



Processo nº: 0007316-63.2021.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: DIREÇÃO DO FÓRUM - MALLETT - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO e
DISTRIBUIDOR DE MALLETT

DADOS GERAIS DIREÇÃO DO FÓRUM

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Titular
Nome do Funcionário/Servidor: Italo Mario Bazzo Junior Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2009-09-03 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 14623
1.1.1-Data em que assumiu: 2012-07-26 00:00:00.0
1.2-Juiz Anterior
Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado
1.3-Juiz Substituto
Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado
1.3.1-Data em que assumiu
2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA
2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:



Nome do Funcionário/Servidor: Gislaine Teresinha Waida Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2013-11-05 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52111
2.2-Relação de Analistas Judiciários:
Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado
2.3-Relação de Técnicos Judiciários:
Nome do Funcionário/Servidor: Antonio Lima Santos Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-06-09 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52444
2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:
Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado
2.5-Relação de Estagiários:
Nome do Funcionário/Servidor: Shayane Rolinski Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2021-06-01 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 279228 Nome do Funcionário/Servidor: Anybelly de Paula Cardoso Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2020-01-09 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 274878
2.6-Relação de Funcionários de Outros Órgãos (Cedidos):
Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado
2.7-Relação de Oficiais de Justiça:
Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado
2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados :
Nome do Funcionário/Servidor: Antonio Lima Santos Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2015-03-11 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52444
2.11-O quadro funcional da Secretaria/Escrivania é adequado? Prejudicado
3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO
3.1-Relação de Assistentes do Juiz:
Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado
3.2-Relação de Estagiários:
Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado



3.3-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça:
Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado
4-CONCLUSÕES FINAIS
Observações
Determinações Gerais

DIREÇÃO DO FÓRUM - LIVROS

QUESTÃO / RESPOSTA
1. LIVROS
1.1. Livro de Registro de Atas
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Registro de Atas?
Prejudicado
1.2. Livro de Registro de Termos de Compromisso
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Registro de Termos de Compromisso?
Prejudicado
1.3. Livro de Registro de Portarias
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Registro de Portarias?
Prejudicado
2. CENTRAL DA MANDADOS
2.1 Está instalada a Central de Mandados na Comarca/Foro?
Sim
3-CONCLUSÕES FINAIS



Observações

- * Segundo informações da Direção do Fórum, os livros foram encerrados e estão encadernados.
- * Ainda, diz manter os arquivos pertinentes às comunicações do Foro Extrajudicial.
- * Disponibilizar no sítio do Tribunal de Justiça as portarias judiciais, conforme determinação da Instrução Normativa nº 5/2019.
- * A Central de Mandados está devidamente ativa.
- * Atentar para a rápida movimentação dos processos incluídos na unidade "PROJUDI ADMINISTRATIVO".

Determinações Gerais

- * Todas as comunicações do Foro Extrajudicial são de competência da Corregedoria do Foro Extrajudicial. Remeter os livros e arquivos.
- * Não pode ser excluído o número do documento do Sistema Athos.
- * É obrigatória a geração do número no Sistema Athos, o qual deverá coincidir com o número do documento.
- * Ainda que não sejam publicadas no Diário da Justiça Eletrônico (E- DJ), a exceção das sindicâncias e dos processos administrativos, os demais atos deverão ser disponibilizados para consulta no sítio do Tribunal de Justiça pelo Sistema Publique- se.
- * Com isso, os livros deverão ser encerrados e encadernados. Evitar a confecção de livros, devido ao custo de impressão e encadernação, além da necessidade de zelo na manutenção e guarda.
- * Continuar mantendo o controle dos prazos de cumprimento dos mandados.

DADOS GERAIS - DISTRIBUIDOR

QUESTÃO / RESPOSTA
1-RESPONSÁVEL
1.1-Distribuído/Chefe de Secretaria: Nome do Funcionário/Servidor: Jussara Maria da Motta Ribeiro Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2020-11-11 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 261122
1.2-Os responsáveis são remunerados pelo Tribunal de Justiça? Não
Determinação / Recomendação: Nada a deliberar.
2-CONCLUSÕES FINAIS



Observações
Determinações Gerais

DISTRIBUIDOR

QUESTÃO / RESPOSTA
I - DISTRIBUIÇÃO - CÍVEL
A secretaria/escrivanha mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Prejudicado
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Sim
II - DISTRIBUIÇÃO - EXECUÇÃO FISCAL
A secretaria/escrivanha mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Prejudicado
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Sim
III - DISTRIBUIÇÃO - CARTAS PRECATÓRIAS CÍVEIS
A secretaria/escrivanha mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Prejudicado
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Sim
IV - DISTRIBUIÇÃO - FAMÍLIA E SUCESSÕES
A secretaria/escrivanha mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Prejudicado
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Sim



V - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA FAMÍLIA
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Prejudicado
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Sim
VI - DISTRIBUIÇÃO - INFÂNCIA E JUVENTUDE
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Prejudicado
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Sim
VII - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA INFÂNCIA E JUVENTUDE
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Prejudicado
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Sim
VIII - DISTRIBUIÇÃO - CRIMINAL
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Prejudicado
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Sim
IX - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA CRIMINAL
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição? Prejudicado
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular? Sim
X - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL CÍVEL - JECIV



A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?
Prejudicado
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?
Sim
XI - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JECIV
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?
Prejudicado
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?
Sim
XII - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA - JEFZ
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?
Prejudicado
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?
Sim
XIII - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JEFZ
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?
Prejudicado
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?
Sim
XIV - DISTRIBUIÇÃO - JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL - JECRIM
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?
Prejudicado
Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?
Sim
XV - DISTRIBUIÇÃO - CARTA PRECATÓRIA - JECRIM
A secretaria/escrivania mantém atualizada a escrituração do Livro de Distribuição?
Prejudicado



Remessas - Processos recebidos pelo Distribuidor: A situação da Unidade está regular?
Sim
CONCLUSÕES FINAIS
Observações
* Conforme Instrução Normativa nº 39, de 29 de janeiro de 2021, da Corregedoria- Geral da Justiça, que "estabelece a dispensa da impressão física dos livros eletrônicos dos Ofícios Distribuidores. "
Determinações Gerais
* Manter os registros atualizados no sistema informatizado.

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:
<p>1. A Direção do Fórum e os Ofícios deverão, obrigatoriamente, elaborar seus atos normativos no Sistema Athos, com a geração da numeração única para a Comarca, conforme previsão da Instrução Normativa nº 5/2019.</p> <p>2. Ainda que não sejam publicadas no Diário da Justiça Eletrônico (E- DJ), a exceção das sindicâncias e dos processos administrativos, os demais atos deverão ser disponibilizados para consulta no sítio do Tribunal de Justiça pelo Sistema Publique- se.</p> <p>3. Corrigir a numeração e os assuntos e as ementas dos atos disponíveis no sítio do TJPR, a fim de facilitar a busca principalmente dos jurisdicionados. Atentar que o número do documento tem que coincidir com o número do sistema.</p>
Determinações:
I - À UNIDADE JUDICIÁRIA: A Unidade Judiciária deverá regularizar todas as falhas apontadas nesta ata e efetuar as respectivas justificativas à Magistrada no prazo de cumprimento das



determinações desta ata.

II - AO JUÍZO:

1. Concede-se o prazo de 30 (trinta) dias para que a Unidade Judiciária cumpra as determinações e regularize todas as falhas apontadas nesta ata, sob a supervisão da Doutora Juíza de Direito.
2. O Magistrado deverá acompanhar o trabalho e revisar os cumprimentos a serem realizados pela unidade no Sistema Projudi. A juntada das certidões de regularização e demais documentos devem ser feitas neste processo, dispensando-se a comunicação via Mensageiro ou SEI.

III - À CORREGEDORIA: À Supervisão Administrativa da Corregedoria- Geral da Justiça para os devidos fins

Curitiba 22 julho 2021

Desembargador Luiz Cezar Nicolau, Corregedor-Geral da Justiça

