



<b>CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA</b> 16.02.2017 <b>SEI nº.0014560-75.2017.8.16.6000</b>
ORDEM DE SERVIÇO Nº 100/2016
DIREÇÃO DO FÓRUM DA COMARCA DE FRANCISCO BELTRÃO
Período sob Correição: 01.01.2014 a 31.12.2016
<b>JUÍZA DIRETORA DO FÓRUM: Joseane Catusso Lopes de Oliveira</b>
<b>EQUIPE CORRECIONAL</b> <b>CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA ROGÉRIO KANAYAMA</b>
<b>JUÍZES AUXILIARES:</b> - Jefferson Alberto Johnsson - Lucas Martins de Toledo - Luiz Gustavo Fabris - Marcos Vinicius Christo - Mário Dittrich Bilieri
<b>ASSESSORES CORRECIONAIS:</b> - Caio Cassou Junior - Danilo Henrique de Oliveira - Durval Monteiro Castilho Júnior - Eduardo Bueno de Oliveira - Elcio José Vidotti - Luiz Fernando Molinari - Jorge Luiz Gomes Macedo - Rafael Antonio de Albuquerque
<b>Assistente da Direção do Fórum:</b> Edinete Beltrame de Oiveira.....matrícula.9335
<b>1. DIREÇÃO DO FORUM</b>

**Servidores lotados na Direção do Fórum:**

- Adriano Votri Belle-mat.50.530,
- Antonio Cleversi Oliveira Silveira-mat.52.090,



- Alexandre Fiori dos Reis-mat.51.158
- Édson José Tofolo-mat.6.586,
- Eronildo Rech-mat.3.246,
- Gabriel Adão Faedo-mat.50.366,
- Igor Ostapiv-mat.14.801,
- Josiane Quanz Pereira-mat.50.369,
- Leandro Túrmina-mat.50.283.
- Beatriz Cousseau Menger-mat.9825
- Eliane Fátima Menegazzo-mat.51.189
- Edival Comann-mat.7.939.

## 1. LIVROS DA DIREÇÃO

**1. . Registro Geral de Feitos:** Apresentado o Livro nº 02. Com o advento dos programas informatizados do Tribunal de Justiça, o livro deverá ser encerrado. Os processos administrativos e sindicâncias deverão ser cadastrados e movimentados no PROJUDI Administrativos e os demais no SEI, por exemplo, pedidos de providências, entre outros. Em que pese o encerramento do livro, os campos devem continuar sendo constantemente atualizados, e sempre concomitantemente a sua ocorrência, o que deverá ser providenciado. A secretaria deverá revisar todos os feitos em andamento no livro, atualizando os registros, por exemplo, sentenças e arquivamentos. Regularizar;

**2. Registro de Atas:** Apresentado Livro nº 02;

**3. Registro de Compromisso:** Apresentado o Livro nº 04;

**4. Arquivo de Portarias - Direção do Fórum:** Apresentado o Livro nº 09: em uso. As folhas devem ser numeradas e rubricadas. Arquivar



apenas portarias. As portarias não devem ser remetidas à Corregedoria-Geral da Justiça, salvo os casos expressos no Código de Normas. Observar;

**5. Arquivo de Relatório de Inspeção:** Apresentado Arquivo nº 01. O livro deverá ser encerrado, tendo em vista que as Inspeções anuais estão sendo elaboradas em formulários da Corregedoria e poderão ser consultadas no sistema SEI, assim como as Correições realizadas pela Corregedoria. Providenciar;

**6. Controle de Bens Permanentes:** Apresentado o Livro nº 01. Foi disponibilizado o sistema Hermes do Tribunal da Justiça para registro e controle dos bens permanentes, o qual deverá ser utilizado pela escritania, mantendo atualizados os cadastros no Sistema. Diante disso, o livro deverá ser encerrado. Providenciar;

**7. Livro Carga de Autos - Diversos:** não apresentado. Justificar;

**8. Publique-se:** No Livro nº 01 foram constadas sentenças registradas após o advento do Sistema Publique-se. Regularizar desde 01.11.2011. Tal determinação constou na ata de Correição realizada em 2014. Justificar e regularizar.

## 2. DETERMINAÇÕES DIREÇÃO DO FÓRUM

1. Continuar atentando as determinações do Ofício Circular nº 125/09, datado de 21.08.2009, quanto ao cadastramento mensal do plantão no sitio da Corregedoria, bem como da publicação mensal no Diário da Justiça Eletrônico, com antecedência.

2. Cumprir os regramentos da Resolução do Órgão Especial relativa ao Plantão Judiciário.



3. Está afixada no portão de entrada do Fórum, em local visível ao público, mesmo estando o prédio fechado, o nome e o número do telefone para contato do responsável pelo plantão.

4. Zelar permanentemente pelas dependências do Fórum - corredores, salas de audiência, plenário do júri, escriturarias, principalmente as utilizadas pelo público - não deixando acumular materiais permanentes sem uso, com o recolhimento imediato ao Tribunal de Justiça.

5. Providenciar, o arquivamento da cópia do contrato de prestação de serviços de limpeza, vigilância e, se for o caso, de outras prestadoras de serviços nas dependências do fórum, assim como dos contratos de cessão de uso de empresas que vierem a ocupar espaço no fórum, a exemplo, banco e caixas eletrônicos.

6. A Direção do Fórum deverá adotar as providências para imediata instalação da Central de Mandados na Comarca.

### **3. CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA**

À Divisão Administrativa da Corregedoria para os devidos fins.

### **4. ENCERRAMENTO**

Nada mais havendo a consignar pelo Des. Rogério Kanayama, Corregedor-Geral da Justiça e pelo Doutor Marcos Vinicius Christo, Juiz Auxiliar da Corregedoria, lavrou-se a presente ata pelo Assessor Correccional Rafael Antonio de Albuquerque, assinada digitalmente.

Rogério Kanayama,  
**Corregedor-Geral da Justiça**