Certificado digitalmente por:
MARIO HELTON JORGE

Tribunal de Justiça
ASSINADO DIGITALMENTE
Estado do Paraná

ATA DE CORREIÇÃO
SEI nº 0030228-52.2018.8.16.6000

DIREÇÃO DO FÓRUM DA COMARCA DE CAPANEMA

Comarca: CAPANEMA
Vara/Juízo: Direção do Fórum
Data da última visita correcional: 16.4.2015
Data da inspeção anual do Juiz: 2.3.2018
EQUIPE CORRECIONAL
Desembargador Corregedor da Justiça - DES. MÁRIO HELTON JORGE
Juiz auxiliar: - Dr. Sérgio Luiz Kreuz
Assessor Correcional: - Wellington Ricardo dos Santos Ribeiro.
Juiz titular: - Dr. Rafael de Carvalho Paes Leme Data da assunção: 14.8.2017
Endereço: Av. Pedro Viriato Parigot de Souza nº 1212, Centro, Capanema/PR, CEP 85760 000
Telefone: 46.3552-8100 – Ramais 8101-8102-8103-8105 e 8106
1. QUESTÕES ESTRUTURAIS
1.1. FUNCIONÁRIOS

QUADRO FUNCIONAL 1ª VARA JUDICIAL E ANEXOS	
Escrivão/Secretário/Diretor:	
Nome: **ALDO ANTÔNIO PAGANI**	
Data da assunção: 03/12/1990	Matrícula: 313
Assistente do Juiz:	
Nome: **MARIA PAULA LAZARINI (Assistente III – 1 – D)**	
Data da assunção: 20/02/2018	Matrícula: 19.267
Estagiário(a) de Graduação do Gabinete:	
Nome: **NATÃ GUILHERME RAMBO**	
Data da assunção: 20/03/2018	Matrícula: 26.3904
Funcionários:	
Nome: **ROSEMERI DE FREITAS**	
Data da assunção: 25/04/2012	Portaria: 16/2012
Nome: **CAMILA GABRIELA PAGANI**	
Data da assunção: 21/07/2015	Portaria: 14/2015
Nome: **ANGELA GABRIELI PHILIPPSEN**	
Data da assunção: 13/12/2016	Portaria: 20/2016

QUADRO FUNCIONAL 2ª VARA JUDICIAL E ANEXOS	
Escrivão/Secretário/Diretor:	
Nome: **MARLENE TEREZINHA TOSCAN**	
Data da assunção: 22/02/1982	Matrícula:3426
Técnico(s) de Secretaria:	
Nome: **LIDIA CRISTINA GUDER**	
Data da assunção: 14/07/2008	Matrícula: 13.807
Técnico(s) Judiciário(s):	
1-Nome: **DAIANE ELOISA DA TRINDADE**	
Data da assunção: 10/01/2013	Matrícula: 51.784
2- Nome: **SILVANA ESTER DAL PIZOL**	
Data da assunção: 25/05/2014	Matrícula: 52.324
3-Nome: **MARILU RISTOF**	
Data da assunção: 02/06/2014	Matrícula: 52.376
4-Nome: **NICHOLAS FELIPE KURTZ DAL PIVA**	
Data da assunção: 10/07/2014	Matrícula: 52.622
5-Nome: **GERMANO ANDRÉ GOETTENS**	
Data da assunção: 05/11/2012	Matrícula: 51.654
Oficiais de Justiça:	
1-Nome: **CARLOS FRANCISCO ADAMI**	
Data da assunção: 02/01/1989	Matrícula: 7.555
3-Nome:**CLEITON PASTORIO**	
Data da assunção: 24/09/2008	Matrícula: 14.196
3-Nome: **CARLOS JOSÉ DORNELLAS**	
Data da Assunção : 24/09/ 2008	Matrícula: 14.194
Assistente do Juiz - Gabinete:	
Nome: **FABIULA REGINA ARTUSI**	
Data da assunção: 09/08/2017	Matrícula: 15.959
Assistente do Juiz/Estagiário de Pós-Graduação do Gabinete:	
Nome: **ANA PAULA PANHOSATTO**	
Data da assunção: 16/03/2018	Matrícula: 19.344
Estagiário(a) de Graduação do Gabinete:	
Nome: **VINICIUS SCHIAVO NOTTAR**	
Data da assunção: 12/01/2018	Matrícula: 262.731
Funcionários terceirizados:	
Nome: **LENICE AMANDA KLINGER FLORINTINO**	
Data da assunção (cessão): 04/10/2017	Portaria: SEI 59980-74.2015.8.16.6000
Auxiliar Judiciário	
Nome: Geani dos Santos Pereira	
Data da assunção: - 09/04/2002	Matrícula: - 10.515
Auxiliar Judiciário	
Nome: Margarete Pereira	

Data da assunção: - 30/06/1989	Matrícula: - 7.709
SAIJ - Psicóloga	
Nome: Cathiane Crispim de Oliveira Ramos	
Data da assunção: - 10/07/2012	Matrícula: - 51.355

2. LIVROS DA DIREÇÃO DO FÓRUM

2.1. Registro de Atas: Livro nº 3, com 1 (uma) folha.

2.2. Registro de Compromisso: Livro nº 4, com 27 (vinte e sete) folhas.

2.3. Arquivo de Portarias: Livro nº 11.
- Numerar todas as folhas. Atentar-se.

2.4. Arquivo de Relatório de Inspeção: em conjunto com o registro de atas.

4. DETERMINAÇÕES E RECOMENDAÇÕES GERAIS

4.1. Atentar as determinações dos Ofícios Circulares 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.

4.2. Cumprir os regramentos da Resolução nº 87 do Órgão Especial, datada de 22.04.2013, relativa ao Plantão Judiciário.

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

4.4. A Direção do Fórum é a responsável pelo cadastramento e distribuição de todos os feitos administrativos da Comarca. Todos

os expedientes devem ser registrados na secretaria do Fórum no programa SEI, encaminhados ao Distribuidor para anotação e, posteriormente, remetidos à vara competente, se for o caso.

4.5. Referente à escalação de servidores, observar o disposto no Decreto Judiciário nº 1694/14.

4.6. No Fórum deve ser afixada, em local visível ao público, mesmo estando o prédio fechado, o nome e o número do telefone para contato com o escrivão responsável pelo plantão, além do nome do Magistrado responsável.

4.7. Manter os arquivos com as cópias dos contratos atualizados de prestação de serviços de limpeza, vigilância, assim como dos contratos de cessão de uso e de empresas que venham a ocupar espaço no fórum.

4.8. Deve estar afixado em local visível ao público: o disposto no CN 2.5.1.1, o qual deverá estar adequado ao Provimento nº 127;

4.9. Durante os trabalhos correcionais, foi constatada boa prestação nos serviços terceirizados, como, por exemplo, de limpeza.

4.10. No mais, insta salientar que as considerações aqui repisadas constituem uma abordagem meramente sintética;

5. CENTRAL DE MANDADOS

O Código de Organização Judiciária do Estado do Paraná, em seu art. 267, outorgou ao Presidente do Tribunal de Justiça competência para instituir como serviço auxiliar uma Central de Mandados, mediante proposta do Corregedor-Geral da Justiça. Em razão da necessidade ampla de se ofertar meio dotado de maior eficácia para o cumprimento dos mandados em todo o Estado

do Paraná, o Órgão Especial editou a Resolução nº 139/2015, que disciplina a criação e o funcionamento das Centrais de Mandados.

Dentre as regras estabelecidas, o ato normativo fixou o prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da sua publicação, para a implantação das Centrais de Mandados nas Comarcas de entrância final.

Excetuado o Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, nos demais Foros e Comarcas de entrância final, a implantação da Central de Mandados se dará por ato do Juiz de Direito Diretor do Fórum, mediante Portaria, cujo teor observará, necessariamente, as regras gerais da presente Resolução e será submetido à análise prévia da Presidência (art. 22, § 1º). A norma extraída do art. 22, § 1º, da Resolução nº 139/2015 conferiu ao Juiz Diretor do Fórum competência para a instalação das Centrais de Mandado.

6. AO JUÍZO

6.1. Concede-se o prazo de 30 (trinta) dias para que a secretaria cumpra das determinações e regularize todas as falhas apontadas nesta ata, independentemente, de adoção de outras medidas administrativas.

6.2. O Doutor Juiz de Direito deverá acompanhar o trabalho, cabendo ao Magistrado a elaboração de relatório circunstanciado minucioso, o qual deverá ser encaminhado à Corregedoria-Geral da Justiça, de acordo com o disposto no CN 1.13.65.

6.3. O relatório deverá estar acompanhado da certidão lavrada pela secretaria, dando conta da regularização das falhas.

7. CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

7.1. À Divisão de Cadastro e Controle de Atos Normativos do Departamento da Corregedoria Geral da Justiça – DCJ-DCCAN;

7.2. À Seção de Inspeções e Correições da Corregedoria (GCJ-GJACJ-AC-IC) para os devidos fins;

8. CONCLUSÃO

Nada mais havendo a consignar pelo Desembargador Mário Helton Jorge, Corregedor da Justiça e pelo Dr. Sérgio Luiz Kreuz, Juiz Auxiliar da Corregedoria, foi lavrada a presente ata pelo Assessor Correcional Wellington Ricardo dos Santos Ribeiro, assinada digitalmente.

Des. MÁRIO HELTON JORGE
Corregedor da Justiça