



Corregedoria-Geral da Justiça
Poder Judiciário do Estado do Paraná

Correição Geral Ordinária 23.5.2018 SEI nº 0035367-82.2018.8.16.6000
Comarca/Foro: FOZ DO IGUAÇU
Vara/Juízo: Final
Competência: DIREÇÃO DO FÓRUM
Seção Judiciária: 3ª - Sede
Data da última visita correcional: 22/10/2015.
Data da inspeção anual do Juiz(iza): 09/03/2018.
Juiz(iza) Titular: Gláucio Marcos Simões Data da assunção: 10/05/2017
Juiz(iza) anterior: Marcos Antonio Frason Data da assunção: 14/04/2015 Data da saída: 09/05/2017
Endereço: Avenida Pedro Basso, nº 1001, Jardim Polo Centro, CEP 85863-756
Telefone(s): (45) 3308-8000 / (45) 98814-4584.
E-mail do Magistrado(a) (TJ): gsi@tjpr.jus.br
E-mail do Escrivão/Secretário/Diretor (TJ): wapg@tjpr.jus.br

1 - QUADRO FUNCIONAL	
Secretário:	
Nome: Wilson Artemio Prieto Gomez	
Data da assunção: 22/12/2008	Matrícula: 14.349

Analista(s) Judiciário(s):	
Nome: Rafael Soccol - Contador	
Data da assunção: 23/07/2014	Matrícula: 14.057
Nome: Esio Luis Rash - Contador	
Data da assunção: 14.870	Matrícula: 14.870

Técnico(s) de Secretaria:	
Nome: Jacqueline Arnhold da Silva	
Data da assunção: 17/07/2008	Matrícula: 13.870
Nome: Thiago Francisco Araldi	
Data da assunção: 23/10/2007	Matrícula: 13.263
Nome: Andrea Carla Lenz Damas	
Data da assunção: 26/08/1997	Matrícula: 9606

Técnico(s) Judiciário(s):	
Nome: Sandra Maria Otremba	
Data da assunção: 12/05/1997	Matrícula: 8.354



Corregedoria-Geral da Justiça

Poder Judiciário do Estado do Paraná

Auxiliar Judiciário de 1º Grau:	
Nome: Alda Jacoboski dos Santos - recepção	
Data da assunção: 23/07/1996	Matrícula: 9.388
Nome: Dileusa Danelli Sartori - balcão e copa	
Data da assunção: 21/03/2005	Matrícula: 11.247
Nome: Jandira da Silva - balcão	
Data da assunção: 28/10/1998	Matrícula: 9.941
Nome: Maria Aparecida de Lima - telefonista	
Data da assunção: 09/07/1998	Matrícula: 9.871
Nome: Noeli de Borba - balcão	
Data da assunção: 10/07/1998	Matrícula: 9.872
Estagiário(s):	
Nome: Rozilaine Carla da Silva	
Data da assunção: 12/04/2018	Matrícula: 264.362
Oficial(is) de Justiça:	
Nome: Andre Luis Bispo	
Data da assunção: 06/09/2001	Matrícula: 10.342
Nome: Antonio Marcos dos Santos	
Data da assunção: 23/01/1995	Matrícula: 9.113
Nome: Everton Kojo	
Data da assunção: 01/10/2007	Matrícula: 13.208
Nome: Ezequiel Francisco da Silva	
Data da assunção: 25/10/1999	Matrícula: 10.107
Nome: Marcelo Tontini	
Data da assunção: 04/04/2005	Matrícula: 11.254
Nome: Maria Helena de Oliveira Santos	
Data da assunção: 17/04/1998	Matrícula: 9.820
Nome: Maria Inês de Oliveira Santos	
Data da assunção: 24/04/1998	Matrícula: 9.824
Nome: Roberta Muller	
Data da assunção: 22/03/2005	Matrícula: 11.249
Nome: Rosmarie Camargo Nunes de Castro	
Data da assunção: 03/08/1992	Matrícula: 8.614
Nome: Tatiana Bettin	
Data da assunção: 20/09/2001	Matrícula: 10.353
Nome: Valdecir Batista	
Data da assunção: 25/11/1998	Matrícula: 9.972
Nome: Valmir de Barros Ferreira	
Data da assunção: 10/08/1992	Matrícula: 8.611
Técnico(s) Judiciário(s) - Serviços Externos (cumprimento de mandados)	
Nome: Cassandro Roberto Sousa dos Santos	
Data da assunção: 04/07/2008	Matrícula: 13.717
Nome: Claudinei Maia Daniel	
Data da assunção: 01/03/2011	Matrícula: 50.735
Nome: Edson José da Cruz	
Data da assunção: 23/07/2008	Matrícula: 14.059



Corregedoria-Geral da Justiça

Poder Judiciário do Estado do Paraná

Técnico(s) Judiciário(s) – Serviços Externos (cumprimento de mandados)	
Nome: Jean Carlo Castanho Ferro da Costa	
Data da assunção: 01/07/2014	Matrícula: 52.610
Nome: Rafael João Seubert Meulan	
Data da assunção: 29/11/2010	Matrícula: 50.314
Nome: Riane Passinho Fagundes Santos	
Data da assunção: 27/06/2014	Matrícula: 52.555
Nome: Rondinelle da Silva Santos	
Data da assunção: 26/05/2011	Matrícula: 50.764
Nome: Ruben Florian Chauvet	
Data da assunção: 09/12/2010	Matrícula: 50.391
Nome: Raphael Fernando dos Santos	
Data da assunção: 21/01/2011	Matrícula: 50.652

2 – INSTALAÇÕES:

2.1 O prédio do Fórum é muito bom. A Direção tem acesso para pessoas portadoras de necessidades especiais. O espaço da Secretaria é muito bom. Tem balcão que separa o atendimento ao público. Tem móveis padrões, distribuídos no ambiente.

2.2 Deve estar afixado em local visível ao público: o endereço da Ouvidoria do Tribunal de Justiça para reclamações; o nome e o número do telefone para contato com o responsável pelo plantão, e o nome do Magistrado, ainda que o Fórum esteja fechado.

3 – EQUIPAMENTOS:

Secretaria: 6 computadores, 11 monitores, 1 impressoras, 1 scanner e 1 protocolizador eletrônico.

Triagem dos Juizados Especiais: 3 computadores; 6 monitores; 1 impressora; 3 scanners.

Contadoria Pública; 2 computadores; 4 monitores; 2 scanners.

Sala dos Oficiais de Justiça: 11 computadores; 11 monitores; 1 impressora.

4. LIVROS DA DIREÇÃO DO FÓRUM

I - Registro Geral de Feitos: Apresentado o Livro nº 02, encerrado. Os processos administrativos e sindicâncias tramitam no PROJUDI Administrativos e os demais procedimentos no SEI. Em que pese o encerramento do livro, os campos devem continuar sendo constantemente atualizados, concomitantemente a sua ocorrência, por exemplo, nº de ordem 744/01. Levantar todos os feitos abertos, regularizando os registros e baixas. Regularizar;



Corregedoria-Geral da Justiça

Poder Judiciário do Estado do Paraná

III - Registro de Atas: Apresentado o Livro nº 3;

IV - Registro de Termo de Compromisso: Apresentada uma pasta arquivo. Lavrar o termo de abertura do livro, e consignar o número de série. O livro dever ser ordenado cronologicamente. Regularizar;

VI - Arquivo de Portarias: Apresentados vários arquivos. Lavrar os termos de abertura e encerramento dos livros, consignar o número de série e com a observância das formalidades legais dos termos (número de série, assinaturas, etc.). As folhas devem ser ordenadas cronologicamente, numeradas e rubricadas. Atentar o limite de arquivamento de folhas e a encadernação dos livros encerrados (CN 2.2.11). Regularizar;

VII - Arquivo de Relatório de Inspeção: Apresentada uma pasta arquivo. O livro está dispensado desde o ano 2015. Diante disso o arquivo deverá ser dispensado, a fim de evitar o custo com encadernações de livros que não são obrigatórios. Providenciar;

XVI - Controle de Bens Permanentes: Apresentado o Livro nº 03, encerrado. As folhas do livro devem ser rubricadas. Regularizar;

VIII - Livro Carga de Autos - Diversos: Apresentado o Livro nº 01. Sem registros desde o ano 2014. O livro deverá ser encerrado, pois não há mais autos físicos em tramitação na Direção do Fórum. Regularizar.

Livros do Plantão - Apresentado os livros que foram encerrados, conforme determinado na Correição anterior, porém não foram encadernados, como determina o item 2.2.11 do Código de Normas. Regularizar.

5. DETERMINAÇÕES DA DIREÇÃO DO FÓRUM

1. Atentar 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. Tal determinação constou na ata da Correição anterior.



Corregedoria-Geral da Justiça

Poder Judiciário do Estado do Paraná

Contudo, isso não foi observado nos meses fevereiro, março, julho e outubro do ano passado (2017), assim como nos meses janeiro do corrente ano (2018), o que deverá ser justificado pela Secretaria. Ultima-se a determinação do cadastramento prévio dos plantões no site do Tribunal de Justiça, conforme previsão do Ofício-Circular citado.

2. Cumprir os regramentos da Resolução nº 186, de 14 agosto de 2017, do Órgão Especial, relativa ao Plantão Judiciário.

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

4. Manter arquivadas as cópias atualizadas dos contratos de prestação de serviços de limpeza, vigilância.

5. Manter arquivadas as cópias atualizadas dos Termos de Cessões de Uso da Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil, cantina entre outras que vierem a ocupar espaço no Fórum da Comarca.

6. Controlar o recebimento das taxas de ocupação de todos os cartórios privatizados e demais Instituições que fazem o recolhimento, com o arquivamento dos comprovantes em ordem cronológica, em pasta própria. Constatada a irregularidade dos recebimentos, comunicar o FUNREJUS para adoção das medidas pertinentes.

7. Criação da Central de Mandados:

A Direção do Fórum deverá informar, no prazo de sessenta (60) dias, sobre a situação da Central de Mandados (criação, implantação e funcionamento).

8. Foi informado pela Secretaria da Direção do Fórum que as Unidades Judiciárias Cíveis e a 1ª Vara de Família da Comarca, todas privatizadas, utilizam a verba do contrato do Tribunal de Justiça com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos para postagens relativas às diligências de processos em que foi deferida assistência judiciária gratuita.



Corregedoria-Geral da Justiça

Poder Judiciário do Estado do Paraná

9. Ademais, não constam restituições dos valores, nos casos de pagamento das custas processuais pelas partes contrárias e que não foram beneficiadas com a gratuidade.

10. Segundo informações da Direção do Fórum, a equipe técnica (Assistentes Sociais, Psicólogas e Analistas Judiciárias) da Comarca de Foz do Iguaçu está vinculada à Vara da Infância e Juventude, não à Direção do Fórum, questão que deverá ser submetida ao Departamento de Gestão de Recursos Humanos – DGRH do Tribunal de Justiça, quanto à sua regularidade.

6. ANÁLISE FINAL

A Direção do Fórum conta, atualmente, com 10 (dez) servidores, 1 (um) estagiário, 10 (dez) Oficiais de Justiça, 4 (quatro) Técnicos Judiciários cumpridores de mandados, além de 2 (dois) Contadores.

7. PRAZO

1. Concede-se o prazo de 90 (noventa) dias para que a Secretaria cumpra as determinações apontadas nesta ata, sob a supervisão do Magistrado, independente de outra medida administrativa a ser tomada.

2. O relatório circunstanciado deverá ser encaminhado pelo Magistrado à Corregedoria-Geral da Justiça no referido prazo, acompanhado da certidão lavrada pela Secretaria, com as informações do saneamento das irregularidades e cumprimento das determinações, de acordo com o disposto no CN 1.13.65.

3. Os documentos serão remetidos pelo sistema Mensageiro, diretamente à Seção de Inspeções e Correições da Corregedoria, para o *login* “vist”, responsável pelo processamento das informações.



Corregedoria-Geral da Justiça

Poder Judiciário do Estado do Paraná

8. CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

1. À Seção de Inspeções e Correições da Corregedoria para os devidos fins;

9. CONCLUSÃO

Nada mais a ser consignado pelo Desembargador Rogério Luís Nielsen Kanayama, Corregedor-Geral da Justiça e pelo Doutor Rafael de Araujo Campelo, Juiz Auxiliar da Corregedoria, lavrou-se a presente ata pelo Assessor Correcional Caio Cassou Junior, assinada digitalmente.

Des. ROGÉRIO KANAYAMA
Corregedor-Geral da Justiça