



<b>Correição Geral Ordinária</b>	
<b>14/04/2016</b>	
Comarca/Foro: <b>PATO BRANCO</b>	
Vara/Juízo: Final – <b>DIREÇÃO DO FÓRUM</b>	
Seção Judiciária: 43ª Sede	
Data da última visita correcional: 15/05/2013	
Juiz Diretor: Eduardo Faoro	
Data da assunção: 01/07/2015	
Juiz anterior: Udenir Sgarbi	
Endereço: travessa Goiás, nº 255, Centro, CEP 85.505-970	
Telefone, ramais e plantão: (46) 3272-2567	
Email do Magistrado (TJ): <a href="mailto:edu@tjpr.jus.br">edu@tjpr.jus.br</a>	
Email da Assistente da Direção (TJ): <a href="mailto:gpsc@tjpr.jus.br">gpsc@tjpr.jus.br</a>	
<b>1 – QUADRO FUNCIONAL</b>	
<b>Assistente da Direção:</b>	
Nome: Gisele de Fátima Souza do Couto de Avila – Técnica Judiciária	
Data da assunção: 15/06/2011	Matrícula: 50.855
<b>Técnico(s) Judiciário(s):</b>	
Nome: Aline Ferrarezi Mantovan	
Data da assunção: 07/01/2011	Matrícula: 50621
Nome: Karine Santos Levek Franco	
Data da assunção: 05/02/2002	Matrícula: 10438
<b>Analista(s) Judiciário(s):</b>	
Nome: Diego Sgarbossa Adur - Psicologia	
Data da assunção:	Matrícula: 51344
<b>Auxiliar(es) Judiciário(s):</b>	
Nome: Anadir de Fátima Giovanini Leal	
Data da assunção: 25/11/1987	Matrícula: 7126
Nome: Maria Lucia de Siqueira	
Data da assunção: 25/11/1987	Matrícula: 7125
Nome: Paulino Maciel	
Data da assunção: 25/11/1987	Matrícula: 7124
<b>Oficial(is) de Justiça:</b>	
Nome: Itamar dos Santos Mathias	
Data da assunção: 15/10/1999	Matrícula: 10118
Nome: Juraci Rodrigues de Moraes	
Data da assunção: 11/09/1998	Matrícula: 9412
Nome: Marcos Antônio Correa Colhado	
Data da assunção: 15/12/1993	Matrícula: 8846



Técnico(s) Judiciário(s) – Serviços Externos (cumprimento de mandados)	
Nome: Adilson da Silva Girardi	
Data da assunção: 11/10/2011	Matrícula: 50976
Nome: Eduardo Rubens Rukel	
Data da assunção: 30/12/2010	Matrícula: 50560
Nome: Tamisy de Freitas Provensi	
Data da assunção: 19/10/2010	Matrícula: 50115
Nome: Willyan Becker Wachholz	
Data da assunção: 10/01/2011	Matrícula: 50614

## 2. INFORMAÇÕES

1. A secretaria está instalada em espaço autônomo e adequado. O ambiente de trabalho é bom.
2. Não há balcão separando o público do recinto de trabalho.
3. A serventia encontra-se informatizada.
4. Apresentou o contrato de cessão de uso do espaço do fórum, referente à cantina. Não possui o relativo à agência da Caixa Econômica, o que deverá ser providenciado pela secretaria.
5. Apresentou, ainda, os contratos das empresas de limpeza e de vigilância.
6. Informou, quanto ao recolhimento das taxas de ocupação ao FUNREJUS. Manter controle permanente do recolhimento das taxas.
7. 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; No Fórum deve estar 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.

### 3.1 LIVROS DA DIREÇÃO DO FÓRUM

**I - Registro Geral de Feitos:** Apresentado o Livro nº 02. Com o advento do programa SEI, do Tribunal de Justiça, o livro deverá ser encerrado. Todos os feitos da direção do Fórum deverão registrados e movimentados no novo sistema, por exemplo, sindicâncias, processos administrativos, pedidos de providências.



Os feitos devem ser prévia e obrigatoriamente registrados no distribuidor e o número lançado no livro próprio (CN 3.1.8). 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;

**III – Registro de Atas:** Apresentado Livro nº 02;

**IV - Registro de Compromisso:** Apresentado o Livro nº 06. As folhas devem ser numeradas e rubricadas. Providenciar;

**VI – Arquivo de Portarias – Direção do Fórum:** Apresentados os Arquivos nº 11 e 12. Lavrar o termo de abertura do livro 12. As folhas devem ser numeradas e rubricadas. Todas as portarias emanadas pelos Juizes da Comarca devem ser registradas e arquivadas na Direção do Fórum. Devem ser arquivadas apenas as portarias, com a extração dos demais documentos, por exemplo, Mensageiros. As portarias não devem ser remetidas à Corregedoria-Geral da Justiça, salvo os casos expressos no Código de Normas. Regularizar;

**VII – Arquivo de Relatório de Inspeção:** Apresentado um Arquivo, contendo uma mídia. O arquivo deverá ser desconsiderado, evitando o custo com encadernação. A mídia deve ser guardada na Direção do Fórum. As Inspeções anuais estão sendo elaboradas em formulários da Corregedoria e poderão ser consultadas no sistema SEI, assim como as Correições realizadas pela Corregedoria. Diante disso, dispensa-se a formação de livro. Providenciar;

**VIII – 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 escrivania, mantendo atualizados os cadastros no Sistema. Diante disso, o livro deverá ser encerrado. Providenciar;

**VIII – Livro Carga de Autos – Diversos:** Apresentado um Livro. Lavrar o termo de abertura do livro. Todas as cargas de autos devem ser cadastradas neste livro. É vedada a movimentação de autos, sem as respectivas cargas, por exemplo, para advogados. Constam cargas abertas desde 14.11.2014. Levantar todas as cargas abertas no livro, regularizando os registros. Manter controle rigoroso dos prazos, comunicando os excessos ao Juízo para que sejam tomadas as devidas providências. Não havendo mais autos físicos, o livro poderá se encerrado e encadernado. Regularizar;



## 3.2. LIVROS DO PLANTÃO JUDICIÁRIO

**X – Registro de Feitos do Plantão Judiciário:** Apresentado o Livro nº 02, encerrado;

**XI – Protocolo de Remessa:** Apresentado o Livro nº 02, encerrado;

**XII – Registro de Depósitos:** Apresentado o Livro nº 02, encerrado;

**XII – Arquivo de Escalações:** Apresentados os Livros nº 01. Não há mais necessidade da manutenção do livro, o qual deverá ser encerrado. Providenciar;

**XIII – Arquivo de Termos de Recebimento e Entrega:** Apresentado o Livro nº 02. Não há mais necessidade da manutenção do livro, o qual deverá ser encerrado. Providenciar;

## 4. DETERMINAÇÕES E RECOMENDAÇÕES GERAIS

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, com antecedência, o que não vem sendo observado pela Direção, como constatado na maioria dos meses do ano 2015, a exceção dos meses janeiro, março e outubro. Da mesma forma não foram publicados com antecedência nos meses fevereiro e março do corrente ano. Não consta a publicação do mês janeiro do corrente ano.

2. Cumprir os regramentos da Resolução nº 87 do Órgão Especial, datada de 22.04.2013, relativa ao Plantão Judiciário. O plantão está regado pela Portaria nº 20/15, com atuação de todos os servidores do Fórum.

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

4. Foi implantada, através da Portaria nº 10/15, a Central de Mandados na Comarca, a qual vem sendo controlada e mantida pela Direção do Fórum. Os mandados são distribuídos em sete (07) regiões, um para cada oficial de justiça, além da região central para todos, sendo previsto rodízio dos oficiais a cada seis (06) meses. São impressos e controlados pela Direção do Fórum, que após o cumprimento, digitaliza e encaminha à respectiva vara.



## 5. AO JUÍZO

1. Concede-se o prazo de noventa (90) dias para que a secretaria cumpra das determinações e regularize todas as falhas apontadas nesta ata, independentemente, de adoção de outras medidas administrativas.

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.

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

## 6. CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

1. À Divisão Jurídica da Corregedoria para os devidos fins.

## 7. CONCLUSÃO

Nada mais havendo a consignar pelo Desembargador Robson Marques Cury, Corregedor da Justiça e pelo Doutor Jefferson Alberto Johnsson, Juízes Auxiliares da Corregedoria, foi lavrada a presente ata pelo Assessor Correccional Caio Cassou Junior, assinada digitalmente.

Des. Robson Marques Cury  
Corregedor-Geral da Justiça