



Correição Geral Ordinária	
25/04/2016	
Comarca/Foro: SANTA HELENA	
Vara/Juízo: Final – DIREÇÃO DO FÓRUM	
Seção Judiciária: 55ª – Sede na Comarca de Marechal Cândido Rondon	
Data da última visita correcional: 11/06/2013	
Juiz(iza) Titular: Jorge Anastácio Kotzias Neto Data da assunção: 01/04/2013	
Juiz(iza) Substituto(A): Eveline Zanoni de Andrade Data da assunção: 26/08/2014	
Endereço: avenida Brasil, nº 1550, Centro, CEP 85.892-000	
Telefone(s), ramal(is) e plantão: (45) 3268-1248, ramal 8002	
Email do Magistrado(a) (TJ): jako@tjpr.jus.pr	
Email do Escrivão/Secretário/Diretor (TJ): anmg@tjpr.jus.br	
1 – QUADRO FUNCIONAL	
Assistente da Direção:	
Nome: Diatiucá Emanuela de Moura – Oficial de Justiça	
Data da assunção: 02/11/2014	Matrícula: 11246
Técnico(s) Judiciário(s) – Serviços Externos (cumprimento de mandados)	
Nome: Taicir Ibrahim	
Data da assunção: 17/12/2010	Matrícula: 50554
Nome: Deise Grapiglia	
Data da assunção: 29/06/2011	Matrícula: 50899

2. INFORMAÇÕES

1. A secretaria está instalada na sala dos Oficiais de Justiça.
2. Não há balcão separando o público do recinto de trabalho.
3. A serventia encontra-se informatizada.
4. Possui os contratos das empresas terceirizadas de limpeza e de vigilância.
5. 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. LIVROS DA DIREÇÃO DO FÓRUM

I - Registro Geral de Feitos: Apresentado o Livro nº 01. Foi encerrado com a implantação do programa SEI, do Tribunal de Justiça. Todos os feitos da direção do Fórum deverão registrados e movimentados no novo sistema, por exemplo, sindicâncias, processos administrativos, pedidos de providências. 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. Observar;

III - Registro de Atas: Apresentado Livro nº 01, encerrado. Trata-se de livro obrigatório, devendo ser aberto no sistema de folhas soltas (A4). Providenciar;

IV - Registro de Compromisso: Apresentado um Livro. Lavar o termo de abertura do livro. Sugere-se o encerramento do livro, com a abertura de outro formado pelo sistema de folhas soltas (A4). Regularizar;

VI - Arquivo de Portarias - Direção do Fórum: Apresentados os Arquivos nº 04 e 05. Colocar o livro 04 em ordem cronológica. Devem ser arquivadas apenas as portarias. Os demais documentos, por exemplo, messageiros, devem ser extraídos do livro. As folhas devem ser renumeradas corretamente. Os livros encerrados devem ser encadernados (CN 2.2.11). Todas as portarias emanadas pelos Juízes da Comarca devem ser registradas e arquivadas na Direção do Fórum. 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: Não foi apresentado um Arquivo. Tratava-se de livro obrigatório. Entretanto, as Inspeções anuais estão sendo elaboradas em formulários da Corregedoria e poderão ser consultadas no sistema SEI, assim como as Correições realizadas pela Corregedoria, dispensando-se a formação de livro. Observar;

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 o Livro nº 01, encerrado, tendo em vista que não constam mais processos físicos em andamento.

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 agosto e novembro. Da mesma forma no ano 2016, não tendo sido observada a antecedência nos meses janeiro e março.

2. Cumprir os regramentos da Resolução nº 87 do Órgão Especial, datada de 22.04.2013, relativa ao Plantão Judiciário. O plantão está regrado 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.

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 Administrativa da Corregedoria para os devidos fins.



7. CONCLUSÃO

Nada mais havendo a consignar pelo Desembargador Eugênio Achille Grandinetti, Corregedor-Geral da Justiça e pelo Doutor Jefferson Alberto Johnsson, Juizes Auxiliares da Corregedoria, foi lavrada a presente ata pelo Assessor Correcional Caio Cassou Junior, assinada digitalmente.

Des. Eugênio Achille Grandinetti
Corregedor-Geral da Justiça