



Correição Geral Ordinária	
30/05/2016	
Comarca/Foro: PARANAÍ	
Vara/Juízo: Final – DIREÇÃO DO FÓRUM	
Seção Judiciária: 42ª Sede	
Data da última visita correcional: 23/07/2013	
Juiz(iza) Titular: Rodrigo Domingos de Mais	
Data da assunção: 11/03/2015	
Juiz anterior: José Foglia Junior	
Endereço: av. Paraná, nº 1422, Centro, CEP 87.705-900	
Telefone(s), ramal(is) e plantão: (44) 3421-2505	
Email do Magistrado(a) (TJ): rdom@tjpr.jus.br	
Email da Assistente da Direção (TJ): frel@tjpr.jus.br	

1 – QUADRO FUNCIONAL	
Assistente da Direção:	
Nome: Francisco Edvam Leandro – Auxiliar Judiciário	
Data da assunção: 17/03/2000	Matrícula: 8904
Técnico(s) Judiciário(s):	
Nome: Carlota Gomes Augusta Barbosa	
Data da assunção: 24/01/1991	Matrícula: 8069
Nome: Luiza Narduci Pereira – lotada no SAI	
Data da assunção: 03/1988	Matrícula: 7267
Auxiliar(es) Judiciário(s):	
Nome: Paulo Nicolau da Silva	
Data da assunção: 10/10/1987	Matrícula: 7095
Analista(s) Judiciário(s):	
Nome: Sonia Soster Morigi – Psicologia	
Data da assunção: 09.1987	Matrícula: 7031
Nome: Beatriz Heidemann Ricken – Psicologia	
Data da assunção: 01.04.2014	Matrícula: 52253
Nome: Beatriz Nivea Malvezi Pedrazoli – Assistência Social	
Data da assunção: 09.10.1986	Matrícula: 6604
Técnico(s) Judiciário(s) – Serviços Externos (cumprimento de mandados)	
Nome: Rodrigo Vizalli	
Data da assunção: 17/09/2010	Matrícula: 50.181



Oficial(is) de Justiça:	
Nome: Paulo Sergio Sanches Valente	
Data da assunção: 16/10/1986	Matrícula: 6603
Nome: Paulo Roberto Vinci	
Data da assunção: 02/02/1982	Matrícula: 3475
Nome: Jose Aprecido dos Santos	
Data da assunção: 12/05/1997	Matrícula: 8071
Nome: Claudia Longhin	
Data da assunção: 06/02/2008	Matrícula: 13519
Nome: Geraldo Alves Torres da Silveira	
Data da assunção: 19/06/1989	Matrícula: 6372
Nome: William Peixoto de Almeida	
Data da assunção: 16/11/1990	Matrícula: 8046
Nome: Devanei Barbosa	
Data da assunção: 08/04/1985	Matrícula: 6238

2. INFORMAÇÕES

1. O prédio do Fórum é antigo e mal conservado.
2. A secretaria está instalada em espaço autônomo e adequado. O ambiente de trabalho é bom.
3. Há balcão separando o público do recinto de trabalho.
4. A serventia encontra-se informatizada.
5. Apresentou os contratos de cessão de uso dos espaços do fórum, referente à cantina e à agência da Caixa Econômica.
6. Apresentou, ainda, os contratos das empresas de limpeza e de vigilância.
7. Informou, quanto ao recolhimento das taxas de ocupação ao FUNREJUS. Manter controle permanente do recolhimento das taxas.
8. Deve estar afixado em local visível ao público, mesmo estando o prédio fechado, o nome e o número do telefone para contato com o responsável pelo plantão, além do nome do Magistrado. Ainda, o endereço da Ouvidoria do Tribunal de Justiça para eventuais reclamações.

3.1 LIVROS DA DIREÇÃO DO FÓRUM



I - Registro Geral de Feitos: Apresentado o Livro nº 03. Foi devidamente encerrado com a implantação do SEI. Está sendo disponibilizado, ainda, a nova competência do PROJUDI Administrativo para cadastro e movimentação de sindicâncias e processos administrativos. 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. Providenciar;

III - Registro de Atas: Apresentado o Livro nº 02. Devem ser arquivadas apenas as atas solenes. Os demais documentos devem ser extraídos do livro e as folhas renumeradas. Regularizar;

IV - Registro de Compromisso: Apresentado o Livro nº 06;

VI - Arquivo de Portarias - Direção do Fórum: Apresentados os Arquivos nº 07 a 10. Todas as portarias emanadas pelos Juizes da Comarca devem ser registradas e arquivadas na Direção do Fórum. Devem ser arquivadas apenas as portarias. As portarias não devem ser remetidas à Corregedoria-Geral da Justiça, salvo os casos expressos no Código de Normas. Observar;

VII - Arquivo de Relatório de Inspeção: Apresentado o Livro nº 06. As folhas devem ser numeradas de forma correta. As Inspeções anuais estão sendo elaboradas em formulários da Corregedoria e poderão ser consultadas no sistema SEI, assim como as Correições realizadas pela Corregedoria. Foi devidamente encerrado com a implantação do sistema SEI. Regularizar;

VIII - Controle de Bens Permanentes: Apresentados os Livros nº 03 e 04. Foi devidamente encerrado com a disponibilidade do sistema Hermes do Tribunal da Justiça para registro e controle dos bens permanentes, o qual deverá ser mantido atualizado pela secretaria. Observar;

VIII - Livro Carga de Autos - Diversos: Apresentado o Livro nº 01. Não havendo mais autos físicos, o livro poderá se encerrado e encadernado. Em que pese o termo de encerramento na última folha do livro, a fim de evitar a inutilização de várias folhas, o termo complementar deve ser lavrado logo após a última carga registrada. Providenciar;

3.2. LIVROS DO PLANTÃO JUDICIÁRIO

X - Registro de Feitos do Plantão Judiciário: Apresentado o Livro nº 01, encerrado;



XI – Protocolo de Remessa: Apresentado o Livro nº 01, encerrado;

XII – Registro de Depósitos: Apresentado o Livro nº 01. O livro deverá ser desconsiderado, evitando o custo de encadernação dos livros. Providenciar;

XII – Arquivo de Escalações: Apresentados os Livros nº 02. Não há mais necessidade da manutenção do livro, o qual deverá ser encerrado. Providenciar;

XIII – Arquivo de Termos de Recebimento e Entrega: Apresentados os Livros nº 03 e 04. 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 sítio da Corregedoria, bem como da publicação mensal no Diário da Justiça Eletrônico, com antecedência. Isso não vem sendo observado pela Direção, como constatado na maioria dos meses do ano 2015, a exceção dos meses maio, novembro e dezembro. Da mesma forma não foram publicados com antecedência os meses janeiro, fevereiro e março 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 - limpeza, ajardinamento, pintura do Fórum, conservação de móveis e utensílios - não deixando acumular materiais permanentes sem uso, com o recolhimento imediato ao Tribunal de Justiça.

4. Para melhor distribuição e cumprimento dos trabalhos, recomenda-se a imediata implantação da Central de Mandados na Comarca, através de Portaria, a ser controlada e mantida pela Direção do Fórum. Sugere-se que sejam mantidos contatos com as Comarcas que poderão servir de modelo, por exemplo, Pato Branco e Guarapuava.

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 para os devidos fins.

2. Foi apresentado pelo Doutor Juiz Diretor do Fórum o ofício nº 65/15, datado de 29.10.2015, solicitando ao Departamento de Gestão de Serviços Terceirizados a contratação de mais um posto de vigilância no Fórum. Solicitou, ainda, a verificação junto à Assessoria Militar do Tribunal de Justiça da possibilidade do destacamento de um Policial Militar para atuar nas dependências do Fórum, a fim de garantir a segurança de Magistrados, servidores e jurisdicionados. Diante disso, encaminhe-se à Presidência do Tribunal de Justiça, solicitando a análise dos pedidos.

7. CONCLUSÃO

Nada mais havendo a consignar pelo Desembargador Eugênio Achille Grandinetti, Corregedor-Geral da Justiça e pelo Doutor Ricardo Henrique Ferreira Jentsch, Juiz Auxiliar da Corregedoria, foi lavrada a presente ata pelo Assessor Correccional Caio Cassou Junior, assinada digitalmente.

Des. Eugênio Achille Grandinetti
Corregedor-Geral da Justiça