



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARANÁ
COMARCA DA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA - FORO
CENTRAL DE CURITIBA
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA - PROCESSO ADMINISTRATIVO
- PROJUDI CORREIÇÃO - PROJUDI
Prefeito Rosaldo Gomes M. Leitão, s/n - 10º Andar - Curitiba/PR

Processo nº: 0004011-76.2018.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

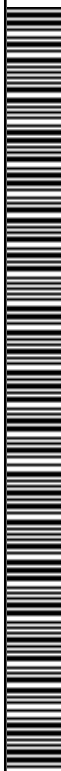
Serventia Correcionada: VARA CÍVEL E DA FAZENDA PÚBLICA DE CAMPINA GRANDE DO SUL - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS

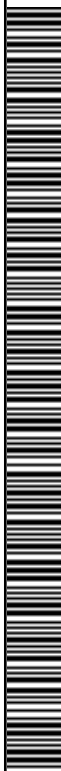
QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1.1-A Unidade Judicial está localizada no edifício do Fórum?	Sim	
1.2-A Unidade Judicial funciona em imóvel próprio do Tribunal de Justiça?	Sim	
2.1-Escrivão / Chefe de Secretaria:	1 N o m e d o Funcionário/Servidor: Eduardo Dobignies Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-09-17 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51551	
2.2-O responsável pela unidade judicial é remunerado pelo Tribunal de Justiça?	Sim	
2.3-Relação de Supervisores:	1 N o m e d o Funcionário/Servidor: Nayara Volpato Hugen Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-09-11 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 15375	



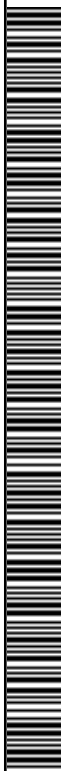
2.4-Relação de Analistas Judiciários da Área Judiciária:	1 N o m e d o Funcionário/Servidor: Eduardo Dobignies Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-09-17 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51551	
2.5-Relação de Técnicos Judiciários:	6 N o m e d o Funcionário/Servidor: Carolina Mantovani Gutierrez Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-10-15 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 5 1 6 1 4	
	N o m e d o Funcionário/Servidor: Maribel Canali Cordeiro Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2013-01-21 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 5 1 8 0 5	
	N o m e d o Funcionário/Servidor: Cleiton Paulo Toaldo Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2013-04-08 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 5 1 9 2 6	
	N o m e d o Funcionário/Servidor: Marcos Carvalho de Castro Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-09-18 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 5 1 5 6 1	
	N o m e d o Funcionário/Servidor: Gustavo de Souza Brito Data de Assunção do	



	Funcionário/Servidor: 2012-09-20 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 5 1 5 7 7 N o m e d o Funcionário/Servidor: Nayara Volpato Hugen Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-09-11 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 15375	
2.6-Relação de Técnicos de Secretaria:		
2.7-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça:		
2.8-Relação de Oficiais de Justiça / Técnicos Judiciários cumpridores de Mandados:		
2.9-Relação de Estagiários:	4 N o m e d o Funcionário/Servidor: Eloiza Nicolý Batista de Oliveira N o m e d o Funcionário/Servidor: Luana Ferrarini Gomes N o m e d o Funcionário/Servidor: Rafaela Marilene de Brito Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-05-02 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 2 5 9 5 4 1 N o m e d o Funcionário/Servidor: Cedrick Renato Ipolito Ribeiro Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-10-24 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 261977	



2.10-Relação de Funcionários Celetistas:		
2.11-Relação de Funcionários Juramentados:		
2.12-Relação de Funcionários de Outros Órgãos (Cedidos):		
2.13-O quadro funcional da Secretaria/Escrivanha é adequado para o movimento processual existente?	Não	Determinação / Recomendação: Está em curso o procedimento de relotação a pedido, por meio do qual deverá haver redução do déficit de servidores. Até que se concretize, essa medida, estudar-se-á a possibilidade de atuação de servidores da equipe de apoio ao 1º grau de jurisdição.
3.1-Relação de Assistentes do Juiz:	2 N o m e d o Funcionário/Servidor: ANDRE FELIPE BAGATIN Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-02-13 00:00:00.0 N o m e d o Funcionário/Servidor: DAPHNE PAEBANO Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-02-22 00:00:00.0	
3.2-Relação de Técnicos Judiciários:		
3.3-Relação de Técnicos de Secretaria:		
3.4-Relação de Estagiários de Pós-graduação:		
3.5-Relação de Estagiários de Graduação:	1 N o m e d o Funcionário/Servidor: Melyssa Allexia Batista	
	1 N o m e d o Funcionário/Servidor:	



3.6-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça:	RENATO BRITO FERREIRA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-01-10 00:00:00.0	
3.7-Relação de Funcionários (Cedidos):		
3.8-O quadro funcional do gabinete do(a) magistrado(a) é adequado para o movimento processual existente?	Prejudicado	
4.1-Relação de Analistas Judiciários da Área Apoio Especializado ou Técnico:		
4.3-Relação de Assistentes Sociais		
4.4-Relação de Comissários de Vigilância:		
4.3-Relação de Servidores Especializados		
4.4-Relação de Contadores/Avaliadores dos Juizados Especiais		
4.5-O quadro funcional da equipe técnica é adequado para o movimento processual existente?	Prejudicado	
5.1-Relação de Conciliadores:		
5.2-O número de Conciliadores é adequado para o movimento processual existente?	Prejudicado	
5.3-Relação de Juízes Leigos:		
5.4-O número de Juízes Leigos é adequado para o movimento processual existente?	Prejudicado	
6.1-A unidade possui acesso para pessoas portadoras de necessidades especiais?	Sim	
6.2-Há atendimento prioritário às pessoas portadoras de necessidades especiais?	Sim	



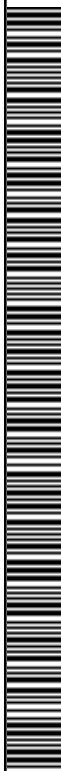
6.3-O espaço físico é suficiente para acomodação dos servidores?	Sim	
6.4-O mobiliário é padronizado e está bem conservado?	Sim	
6.5-Os equipamentos de informática instalados estão adequados ao quadro funcional ?	Sim	
6.6-Os ambientes estão organizados?	Sim	
6.7-A unidade possui arquivo para armazenamento de processos físicos?	Sim	
6.8-O espaço do arquivo físico é suficiente ?	Não	Determinação / Recomendação: A Secretaria/Escrivania deverá ser mantida organizada.
6.9-O arquivo em que armazenados os processos é organizado?	Sim	
6.10-O depósito de materiais de expediente (materiais de escritório) é limpo e organizado?	Sim	
6.11-Todos os bens permanentes (móveis, equipamentos) são utilizados?	Sim	
6.12-Esses bens não utilizados estão armazenados em locais diversos daqueles usados pelo público?	Sim	
6.13-Os ambientes são bem iluminados e ventilados, possuindo ar condicionado em funcionamento?	Sim	
6.14-Os ambientes são higienizados frequentemente?	Sim	
7.1-O número de salas de audiência é compatível com o movimento processual existente?	Sim	
7.2-O ambiente é bem iluminado e ventilado, possuindo ar condicionado em funcionamento?	Sim	



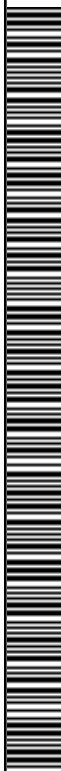
7.3-Os ambientes é higienizado frequentemente?	Sim	
7.4-O espaço físico da(s) sala(s) de audiências é adequado?	Sim	
7.5-Existe sala de testemunhas?	Sim	
7.6-Existe visor para reconhecimento de pessoas?	Sim	
7.7-O mobiliário da(s) sala(s) de audiências é padronizado e está bem conservado?	Sim	
7.8-Existe sistema para gravação audiovisual dos depoimentos na(s) sala(s) de audiências de instrução e julgamento?	Sim	
7.9-A quantidade de equipamentos de informática na(s) sala(s) de audiências é suficiente?	Sim	
8.1-Tratando-se de vara com competência do Tribunal do Júri, há plenário no Edifício do Fórum destinado às sessões de julgamento?	Prejudicado	
8.2-O espaço físico destinado ao Tribunal do Júri é adequado?	Prejudicado	
8.3-Há sala separada para votação dos quesitos pelos jurados?	Prejudicado	
8.4-As dependências reservadas ao Tribunal do Júri são bem iluminadas e ventilados, com ar condicionado em funcionamento?	Prejudicado	
8.5-O mobiliário do plenário do Tribunal do Júri é padronizado e está bem conservado?	Prejudicado	
8.6-Os equipamentos de informática instalados no plenário do Tribunal do Júri são suficientes?	Prejudicado	
8.7-Existe sistema para gravação audiovisual dos depoimentos no plenário do Tribunal do Júri?	Prejudicado	



8.8-Existe equipamento para projeção no plenário do Tribunal do Júri?	Prejudicado	
8.9-Existe sonorização no plenário do Tribunal do Júri?	Prejudicado	
9.1-O espaço físico do gabinete é suficiente ?	Sim	
9.2-Existe espaço separado para acomodação da assessoria?	Sim	
9.3-O mobiliário do gabinete é padronizado e está bem conservado?	Sim	
9.4-O número de equipamentos de informática do gabinete é suficiente?	Sim	
9.5-As dependências reservadas ao gabinete e assessoria são iluminadas e ventilados, com ar condicionado em funcionamento?	Sim	
9.6-O gabinete é higienizado frequentemente?	Sim	
10.1-A unidade judicial possui quadro de edital?	Sim	
10.2-Possui aviso de prazo para expedição de certidões (24 horas)?	Sim	
10.3-Possui aviso do endereço para reclamações à Ouvidoria Geral da Justiça?	Sim	
10.4-Possui a pauta de audiências do mês?	Sim	
10.5-Possui informação do Banco Oficial para Depósitos Judiciais?	Sim	
10.6-Possui informações atualizadas sobre o valor das custas e taxa judiciária?	Sim	
10.7-Possui a relação de intimações veiculadas no Diário da Justiça?	Sim	
10.8-A relação de intimações ao Diário da Justiça sem identificação		



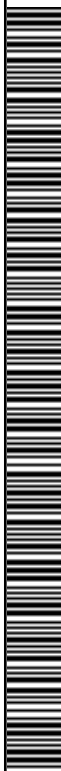
do nome das crianças e adolescentes e demais partes em ações com segredos de justiça?	Sim	
10.9-No lado externo do Fórum, visível ao público, mesmo as dependências estando fechada, consta o nome e o número do telefone para contato com o responsável pelo plantão, além do nome do Magistrado?	Prejudicado	
11.1.1-Data da última remessa de armas:		
11.1.2-Indicar o número do último pedido de providências de remessa:		
11.2.1-Data do último leilão de apreensões:		
11.2.2-Indicar o número do último pedido de providências de leilão:		
11.3.1-Data da última doação de apreensões:		
11.3.2-Indicar o número do último pedido de providências de doação:		
11.4.1-Data da última destruição de apreensões:		
11.4.2-Indicar o número do último pedido de providências de destruição:		
1-ENDEREÇO		
2-QUADRO FUNCIONAL DA UNIDADE JUDICIAL		
3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO(A) MAGISTRADO(A)		
4-QUADRO FUNCIONAL DA EQUIPE TÉCNICA		
4.2-Relação de Psicólogos		
5-CONCILIADORES E JUÍZES		



LEIGOS		
6-INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIAL		
7-SALA DE AUDIÊNCIAS		
8-INSTALAÇÕES DO TRIBUNAL DO JÚRI		
9-INSTALAÇÕES DO GABINETE		
10-AVISOS AO PÚBLICO		
11-APREENSÕES		
12--CONCLUSÕES FINAIS		

CÍVEL

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-ESTATÍSTICAS DA UNIDADE (na data da correição)		
1.1-Quantidade de processos ATIVOS:	5891	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	3795	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	152	
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS	192	
1.5-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?	Sim	
1.6-Processos Remetidos ao Ministério Público:	Número do Processo: 00029834920148160037 Número do Processo: 00031128320168160037	
1.6.1-Data da remessa mais antiga:	2018-05-02 00:00:00.0	
1.7-Processos paralisados há mais		Determinação / Recomendação: Identificaram-se 2.740 (dois mil setecentos e quarenta) processos



de 30 dias: A situação da unidade está regular?	Não	paralisados por mais de 30 (trinta) dias, o que representa 46,51% do acervo, os mais antigos desde 29.1.2018. REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
1.8-Processos aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 dias? A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: 71 (setenta e um) processos aguardam cumprimento de decisão judicial por mais de 5 (cinco) dias, o mais antigo desde 26.3.2018. REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES: (na data da correição)		
2.1-Análises de Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 181 (cento e oitenta e uma) citações e 3.753 (três mil, setecentos e cinquenta e três) intimações aguardando análise de decurso de prazo, o mais antigo desde 27.8.2016 (Processo 0003937-27.2016.8.16.0037). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: Há 175 (cento e setenta e cinco) citações e 142 (cento e quarenta e duas) intimações pendentes de expedição, a mais antiga desde 24.11.2017 (Processo 0001390-19.2013.8.16.0037). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
3-ANÁLISE DE JUNTADA:(na data da correição)		
3.1-Juntadas para Realizar: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: 5.136 (cinco mil cento e trinta e seis) processos aguardam análise de juntada, o mais antigo desde 7.7.2017. REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
3.2-Retorno de Conclusão: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: 146 (cento e quarenta e seis) processos aguardam análise de retorno de conclusão, o mais



		antigo desde 14.6.2017 (Processo 0000033-97.1996.8.16.0037). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
3.3-Mandados Aguardando Análise de Retorno: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: 195 (cento e noventa e cinco) mandados aguardam análise de retorno, o mais antigo desde 9.3.2018 (Processo 0001090-23.2014.8.16.0037). REGULARIZAR e JUSTIFICAR.
3.4-Cartas Eletrônicas aguardando análise de retorno: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: 2 (duas) cartas precatórias aguardam análise de retorno. REGULARIZAR.
4-OUTROS CUMPRIMENTOS:(na data da correição)		
4.1-Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: Identificaram-se 14 (quatorze) pendências de conferência, 906 (novecentos e seis) de expedição e 11 (onze) com urgência. REGULARIZAR e JUSTIFICAR.
5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)		
5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 20 (vinte) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI. A Secretaria deverá proceder cobrança ao Juízo Deprecado e certificar a diligência no processo.
5.2-As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 20 (vinte) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI. REGULARIZAR.
6-AUDIÊNCIAS: (período sob correição)		
6.1-TOTAL REALIZADAS	315	



6.2-CANCELADAS	182	
6.3-NEGATIVAS	17	
6.4-REDESIGNADAS	37	
6.5-TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS	415	
7-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:		
7.1-A unidade efetua regularmente a análise das Suspeitas de Prevenção?	Não	Determinação / Recomendação: 1.107 (mil cento e sete) processos com suspeita de prevenção pendente de análise, a mais antiga com data de 11.11.2011 (Processo 0005277-79.2011.8.16.0037). REGULARIZAR e JUSTIFICAR.
8-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		
8.1-Quantos processos encontram-se conclusos na data da correição?	817	
8.2-Qual a Data da conclusão mais antiga?	2018-04-02 00:00:00.0	
8.2.1-Número do Processo:	Número do Processo: 00014037620178160037	
9-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:		
9.1-A unidade utiliza a ferramenta de Suspensão de Processos regularmente?	Sim	
10-DEPÓSITOS JUDICIAIS:		
10.1-Nos processos analisados por amostragem, verificou-se que unidade efetua as anotações dos depósitos e suas intercorrências regularmente no PROJUDI?	Sim	
11-ALVARÁS JUDICIAIS:		
		Determinação / Recomendação:



11.1 - Alvarás Ordenados/Aguardando expedição: A situação da unidade está regular?	Não	20 (vinte) alvarás ordenados/ aguardando expedição no PROJUDI. Ordenação mais antiga em 9.1.2014 (Processo 0002081-33.2013.8.16.0037). REGULARIZAR e JUSTIFICAR.
12-SISTEMA eMANDADO:		
12.1-A unidade procede à regular alimentação do Sistema e MANDADO?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Identificaram-se 2 (dois) documentos pendentes de movimentação, o mais antigo desde 20.12.2013. Verificar e regularizar.
13-CONCLUSÕES FINAIS		

FAZENDA PÚBLICA

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-ESTATÍSTICAS DA UNIDADE (na data da correição)		
1.1-Quantidade de processos ATIVOS:	7895	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	3661	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	39	
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS	313	
1.5-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?	Sim	
1.6-Processos Remetidos ao Ministério Público e data da remessa mais antiga:	Número do Processo: 00013794820178160037	
1.6.1-Data da remessa mais antiga:	2018-05-11 00:00:00.0	
1.7-Processos paralisados há mais de 30 dias: A situação da unidade	Não	Determinação / Recomendação: 5.014 (cinco mil e quatorze) processos estão paralisados por mais de 30 (trinta) dias, o que representa 63,50% do acervo, o



está regular?		mais antigo desde 2.9.2017 (P R O C E S S O 0001284-77.2001.8.16.0037). REGULARIZAR e JUSTIFICAR.
1.8-Processos aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 dias? A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: 106 (cento e seis) processos aguardam cumprimento de decisão judicial por mais de 5 (cinco) dias, o mais antigo desde 31.8.2017. REGULARIZAR e JUSTIFICAR.
2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES: (na data da correição)		
2.1-Análises de Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: 322 (trezentos e vinte e duas) citações e 642 (seiscentos e quarenta e duas) intimações aguardam análise de decurso de prazo, o mais antigo desde 12.7.2016 (Processo 0000730-45.2001.8.16.0037). REGULARIZAR e JUSTIFICAR.
2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: 184 (cento e oitenta e quatro) intimações e 129 (cento e vinte e nove) pendentes de expedição, a mais antiga desde 20.5.2016 (P r o c e s s o 0000368-43.2001.8.16.0037). REGULARIZAR e JUSTIFICAR.
3-ANÁLISE DE JUNTADA:(na data da correição)		
3.1-Juntadas para Realizar: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: 5.769 (cinco mil setecentos e sessenta e nove) processos aguardam análise de juntadas, o mais antigo desde 2.9.2017 (P r o c e s s o 0001284-77.2001.8.16.0037). REGULARIZAR e JUSTIFICAR.
3.2-Retorno de Conclusão: A		Determinação / Recomendação: 74 (setenta e quatro) processos aguardam análise de retorno de



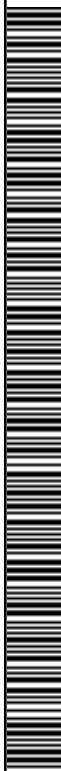
situação da unidade está regular?	Não	conclusão, o mais antigo desde 8.5.2018 (Processo 0006646-40.2013.8.16.0037). REGULARIZAR e JUSTIFICAR.
3.3-Mandados Aguardando Análise de Retorno: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: 74 (setenta e quatro) mandados aguardam análise de retorno, o mais antigo desde 4.5.2018 (Processo 0004677-19.2015.8.16.0037). REGULARIZAR e JUSTIFICAR.
3.4-Cartas Eletrônicas aguardando análise de retorno: A situação da unidade está regular?	Sim	
4-OUTROS CUMPRIMENTOS:(na data da correição)		
4.1-Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: 24 (vinte e quatro) pendências de conferência, 1.184 (mil cento e oitenta e quatro) pendências de expedição, 58 (cinquenta e oito) urgentes. REGULARIZAR e JUSTIFICAR.
5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)		
5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 15 (quinze) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI. A Secretaria deverá proceder a cobrança no Juízo Deprecado e certificar a diligência no processo.
5.2-As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 20 (vinte) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI. REGULARIZAR e JUSTIFICAR.
6-AUDIÊNCIAS: (período sob correição)		
6.1-TOTAL REALIZADAS	60	



6.2-CANCELADAS	38	
6.3-NEGATIVAS	1	
6.4-REDESIGNADAS	20	
6.5-TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS	129	
7-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:		
7.1-A unidade efetua regularmente a análise das Suspeitas de Prevenção?	Não	Determinação / Recomendação: 903 (novecentos e três) processos com suspeita de prevenção pendentes de análise, a mais antiga com data de 10.11.2011 (Processo 0005435-37.2011.8.16.0037). REGULARIZAR e JUSTIFICAR.
8-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		
8.1-9.1. Quantos processos encontram-se conclusos na data da correição?	229	
8.2-9.2. Qual a Data da conclusão mais antiga?	2018-04-02 00:00:00.0	
8.2.1-Número do Processo:	Número do Processo: 00017983420188160037	
9-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:		
9.1-A unidade utiliza a ferramenta de Suspensão de Processos regularmente?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Processos analisados:nº 0001837-41.2012.8.16.0037, nº 0002264-38.2012.8.16.0037
10-CONCLUSÕES FINAIS		

COMPETÊNCIA DELEGADA

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-ESTATISTICAS DA UNIDADE (na data da correição)		



1.1-Quantidade de processos ATIVOS:	1779	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	642	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	24	
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS	163	
1.5-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?	Sim	
1.6-Processos Remetidos ao Ministério Público e data da remessa mais antiga:		
1.6.1-Data da remessa mais antiga:		
1.7-Processos paralisados há mais de 30 dias: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: 848 (oitocentos e quarenta e oito) processos estão paralisados por mais de 30 (trinta) dias, o mais antigo desde 18.9.2017 (processo 0002648-45.2005.8.16.0037). REGULARIZAR e JUSTIFICAR.
1.8-Processos aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 dias? A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: 52 (cinquenta e dois) processos aguardam cumprimento de decisão judicial por mais de 5 (cinco) dias, o mais antigo desde 15.3.2018. REGULARIZAR e JUSTIFICAR.
2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES: (na data da correição)		
2.1-Análises de Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: 47 (quarenta e sete) citações e 250 (duzentos e cinquenta) intimações aguardam análise de decurso de prazo. REGULARIZAR e JUSTIFICAR.



2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: 22 (vinte e duas) citações e 23 (vinte e três) intimações estão pendentes de expedição. REGULARIZAR e JUSTIFICAR.
3-ANÁLISE DE JUNTADA:(na data da correção)		
3.1-Juntadas para Realizar: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: 1.067 (um mil e sessenta e sete) processos aguardam análise de juntadas, o mais antigo desde 4.8.2017 (Processo 2985-34.2005..8.16.0037). REGULARIZAR e JUSTIFICAR.
3.2-Retorno de Conclusão: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: 54 (cinquenta e quatro) processos aguardam análise de retorno de conclusão, o mais antigo desde 4.4.2018 (Processo 0001835-71.2012.8.16.0037). REGULARIZAR e JUSTIFICAR.
3.3-Mandados Aguardando Análise de Retorno: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: 27 (vinte e sete) mandados aguardam análise de retorno, o mais antigo desde 20.11.2017 (Processo 0004591-19.2013.8.16.0037). REGULARIZAR e JUSTIFICAR.
3.4-Cartas Eletrônicas aguardando análise de retorno: A situação da unidade está regular?	Sim	
4 - O U T R O S CUMPRIMENTOS:(na data da correção)		
4.1-Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: 4 (quatro) pendências de conferência, 212 (duzentos e



		doze) de expedição, 9 (nove) com urgência. REGULARIZAR e JUSTIFICAR.
5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)		
5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 2 (duas) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI. A Secretaria deverá proceder cobrança no Juízo Deprecado e certificar a diligência no processo.
5.2-As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo?	Sim	
6-AUDIÊNCIAS: (período sob correição)		
6.1-TOTAL REALIZADAS	3	
6.2-CANCELADAS	2	
6.3-NEGATIVAS	0	
6.4-REDESIGNADAS	0	
6.5-TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS	1	
7-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:		
7.1-A unidade efetua regularmente a análise das Suspeitas de Prevenção?	Não	Determinação / Recomendação: 125 (cento e vinte e cinco) processos com suspeita de prevenção pendentes de análise, a mais antiga com data de 8.8.2012 (Processo 0003369-50.2012.8.16.0037). REGULARIZAR e JUSTIFICAR.
8-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		
8.1-Quantos processos encontram-se conclusos na data da correição?	59	



8.2-Qual a Data da conclusão mais antiga?	2018-04-12 00:00:00.0	
8.2.1-Número do Processo:	Número do Processo: 00002128920008160037	
9-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:		
9.1-A unidade utiliza a ferramenta de Suspensão de Processos regularmente?	Sim	
10-CONCLUSÕES FINAIS		

ANÁLISE PROCESSUAL POR AMOSTRAGEM

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1.1-A Escrivania/Secretaria consulta diariamente os comandos do Projudi (MESA ESCRIVÃO -> FEITOS EM GERAL -> AGUARDANDO CUMPRIMENTO DE DECISÃO JUDICIAL e PARALISADOS POR MAIS DE TRINTA DIAS)?	Sim	
1.2-Inexistem registros de reclamações junto à Ouvidoria do Tribunal de Justiça em face da Unidade Judicial Correccionada?	Não	Determinação / Recomendação: Desde o ano de 2017, registraram-se 19 (dezenove) reclamações na Ouvidoria Geral da Justiça contra a Unidade Judiciária, todas referentes à morosidade na prática dos atos de movimentação processual.
1.3-O cumprimento das decisões judiciais é realizado em prazo de até cinco dias (art. 228 CPC)?	Não	Determinação / Recomendação: Processos analisados:nº 0001987-46.2017.8.16.0037 - Cível (mov. 12.1 e 15 - vinte e nove dias), nº 0001929-77.2016.8.16.0037 - Cível (mov. 17.1 e 20 - trinta e quatro dias), nº 0001284-77.2001.8.16.0037 - Fazenda Pública (mov. 21.1 e 22.1 - quarenta e oito dias), nº 0001061-36.2015.8.16.0037 - Fazenda Pública (mov. 38.1 e 40 - vinte e um dias), nº 0000921-90.2001.8.16.0037 - Fazenda Pública (mov. 12.1 e 13.1 -



		sessenta e um dias), nº 0002318-33.2014.8.16.0037 (mov. 37.1 e 40 - trinta e um dias).
1.4-A análise de juntadas é realizada em prazo médio de 3 (três) dias?	Não	Determinação / Recomendação: Processos analisados:nº 0004584-90.2014.8.16.0037 - Cível (mov. 40.1 e 41 - cento e noventa e nove dias), nº 0002923-18.2010.8.16.0037 - Cível (mov. 25.1 e 26 - cento e sessenta e três dias), nº 0005942-95.2011.8.16.0037 - Fazenda Pública (mov. 56.1 - petição juntada em 2.3.2018, sem análise), nº 0006161-69.2015.8.16.0037 - Fazenda Pública (mov. 19.1 e 20 - cento e sessenta e quatro dias), nº 0002801-10.2007.8.16.0037 - Competência Delegada (mov. 11.1 - petição juntada em 17.11.2017, sem análise).
1.5-As intimações aos procuradores das partes são realizadas em até 24 horas?	Não	Determinação / Recomendação: Processos analisados:nº 0001929-77.2016.8.16.0037 - Cível (mov. 17.1 e 18 - trinta e quatro dias), nº 0004584-90.2014.8.16.0037 - Cível (mov. 43.1 e 44 - quarenta e três dias), nº 0003224-67.2007.8.16.0037 - Fazenda Pública (mov. 8.1 e 9 - trinta e nove dias), nº 0003402-98.2016.8.16.0037 - Fazenda Pública (mov. 21.1 e 22 - quarenta e oito dias), nº 0000923-60.2001.8.16.0037 (mov. 15.1 e 16 - quarenta e um dias).
1.6-Nos processos com prioridade de tramitação, a Escrivania/Secretaria observa prazo adequado para cumprimento e demais movimentações?	Não	Determinação / Recomendação: Processos analisados:nº 0004584-90.2014.8.16.0037 - Cível (mov. 40.1 e 41 - cento e noventa e nove dias para análise de juntada), nº 0000015-41.2017.8.16.0037 - Cível (mov. 65.1 e 66 - cinquenta e nove dias para análise de juntada), nº 0000156-07.2010.8.16.0037 - Fazenda Pública (mov. 8.1 e 9.1 - quarenta e oito dias para expedição de intimação), nº



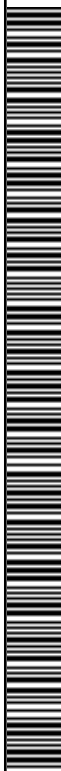
		0002124-09.2009.8.16.0037 - Fazenda Pública (mov. 27.1 e 28 - quarenta e nove dias para remessa ao Ministério Público),
1.7-As decisões com tutela de urgência são cumpridas em prazo adequado pela Escritania/Secretaria?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Processos analisados:nº 0001439-21.2017.8.16.0037, nº 0001439-21.2017.8.16.0037, nº 0004886-17.2017.8.16.0037, nº 0004760-64.2017.8.16.0037, nº 0004420-23.2017.8.16.0037. Conforme dispõe o art. 300 do Código de Processo Civil, a concessão da tutela de urgência pressupõe a presença de elementos que evidenciem a probabilidade do direito e o perigo de dano ou risco ao resultado útil do processo. Diante dessa previsão, exsurge a prioridade no cumprimento da decisão que concede esse tipo de tutela. Sempre observar a prioridade para a prática do ato.
1.8-Os processos inseridos na Meta de Nivelamento nº 2 do Conselho Nacional de Justiça são movimentados em prazo adequado?	Não	Determinação / Recomendação: Processos analisados:nº 0004206-76.2010.8.16.0037 (paralisado desde 21.2.2018), nº 0001705-30.2009.8.16.0185 (paralisado desde 22.2.2018), nº 0002302-26.2007.8.16.0037 (paralisado desde 23.2.2018). Em razão da prioridade de tramitação dos processos inseridos nas metas de nivelamento do Conselho Nacional de Justiça, a Secretaria deverá regularizar a movimentação processual em todos os casos.
1.9-Os processos inseridos na Meta de Nivelamento nº 4 do Conselho Nacional de Justiça são movimentados em prazo adequado?	Não	Determinação / Recomendação: Item 3.7.
1.10-As conclusões ao		Determinação / Recomendação: A Secretaria certificou que realiza conclusões diárias e sem limitação de processos.Entretanto, aferiu-se excesso de prazo para a prática do ato após as juntadas de petições, a exemplo do processo nº



Magistrado(a), vista ao Ministério Público e demais remessas ao Contador, Distribuidor, Avaliador e Partidor são realizadas diariamente?	Sim com Observação	0006138-55.2017.8.16.0037 (mov. 29.1 e 30 - mais de dois meses). Outrossim, no processo nº 0003878-15.2011.8.16.0037, identificou-se morosidade para a realização de remessa ao Ministério Público, após a determinação judicial (mov. 8.1 e 10).Dessarte, considerando a simplicidade na prática do ato de remessa, atentar para o cumprimento no prazo máximo de 5 (cinco) dias.
2.-DADOS E DEMAIS CADASTROS PROJUDI		
2.1-A Escrivania/Secretaria altera a classe processual e remete o processo ao distribuidor para anotações na fase de cumprimento de sentença?	Não	Determinação / Recomendação: Consoante aferiu-se a partir da análise dos processos nº 0000311-05.2013.8.16.0037 (mov. 69.1 e 70) e nº 0000396-54.2014.8.16.0037 (mov. 34.1 e 35), a Secretaria altera a classe processual para cumprimento de sentença com fundamento na Portaria de Atos Delegatórios. Outrossim, não houve a remessa ao Ofício Distribuidor para as anotações necessárias. Doravante, observar que a alteração na classe processual deve ser precedida de deliberação judicial, em razão do caráter decisório do ato, bem como atentar sobre a necessidade de encaminhamento do processo, após a alteração, ao Distribuidor, para anotações.
2.2-Os depósitos judiciais estão devidamente cadastrados no Projudi?	Sim	
2.3-A Escrivania/Secretaria observa a competência adequada em processos em que o Estado ou Município são partes da relação processual (Decreto nº 93 de 12 de agosto de 2013)?	Não	Determinação / Recomendação: Apurou-se que o processo nº 0003533-20.2009.8.16.0037, em que o Instituto Ambiental do Paraná figura como exequente, está em trâmite na competência Cível. Regularizar, conforme determina o art. 5º, I, do Decreto Judiciário nº 93/2013 e promover o imediato andamento processual.



2.4-As anotações e registros de penhora e leilão são realizados no Projudi?	Sim	
2.5-A remessa ao Depositário Público para registro de penhoras é realizada?	Sim	
2.6-As cargas e devoluções de mandados aos Oficiais de Justiça são realizadas por meio do sistema Projudi?	Sim	
2.7-Os dados do processo, tais como trânsito em julgado e nomenclatura adequada das fases processuais são observadas pela Secretaria/Escrivania?	Sim	
2.8-Na área relativa aos "dados do processo" está sendo informada exatamente a fase do processo e no campo "localizador" pelo que o feito está aguardando? Exemplo: arquivamento. Intimação por carta precatória; etc.	Prejudicado	
2.9-Nos processos digitalizados e inseridos no Projudi a Secretaria/Escrivania providenciou a correta anotação "sentença em processo físico"?	Sim	
2.10-As decisões concessivas de segurança são encaminhadas ao reexame necessário? (Artigo 14, §1º da Lei 12.016/2009)	Sim	
3.-OUTROS CUMPRIMENTOS:		
3.1-O acervo de processos físicos foi todo digitalizado e inserido no Projudi?	Sim	
3.2-A Secretaria/Escrivania realizou inventário dos processos físicos não findos para constatação de processos extraviados ou em carga aos Advogados com prazo excedido?	Prejudicado	
3.3-Os processos não localizados ou extraviados foram comunicados ao Magistrado(a) para a devida restauração com apuração dos fatos?	Prejudicado	



3.4-É observado o Decreto Judiciário nº 738 de 29 de outubro de 2014, no qual dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelas Unidades Judiciárias quanto ao recolhimento de custas e depósitos judiciais, em especial ao artigo 4º?	Sim	
3.5-A Unidade Judicial utiliza os sistemas BacenJud, RenaJud, InfoJud, SerasaJud (Decreto Judiciário nº402 de 2007 CaJu (art. 156, do §1º do CPC)?	Sim	
3.6-A Secretaria/Escrivania consulta diariamente o Sistema Mensageiro, as publicações do sítio da Corregedoria-Geral da Justiça, bem como, as publicações no sítio do Tribunal de Justiça e no sítio do Conselho Nacional de Justiça?	Sim	
3.7-A Secretaria/Escrivania mantém rotinas especiais em relação ao andamento dos feitos relacionados na Meta permanente de improbidade administrativa?	Não	Determinação / Recomendação: Conforme aferiu-se a partir da análise dos processos nº 0004108-23.2012.8.16.0037 (mov. 115.1 e 116, 139 e 140), nº 0002611-32.2016.8.16.0037 (mov. 46.1 e 49), nº 0002259-74.2016.8.16.0037 (mov. 83 e 84), a Secretaria não prioriza a movimentação dos processos da Meta 4 do Conselho Nacional de Justiça. Justificar.
3.8-A Secretaria/Escrivania registra as sentenças e cadastra as decisões interlocutórias, que puseram fim aos pedidos incidentais apartados no sistema Publique-se, a partir de 01.11.2011 ou anteriormente a essa data, em que se tornou obrigatório?	Prejudicado	
3.9-Ao proceder o registro ou cadastro, a Secretaria/Escrivania atenta se a sentença ou decisão está classificada de forma correta? No caso de retificação, encaminha o processo, novamente, ao Magistrado ou assessoria?	Prejudicado	
3.10-Em relação às cartas precatórias expedidas, a		



Secretaria/Escrivania, findo o prazo assinalado para cumprimento ou, na ausência desse, após 30 (trinta) dias da expedição, solicita à devolução da precatória devidamente cumprida, independente de determinação judicial?	Não	Determinação / Recomendação: Processos analisados: nº 0000475-67.2013.8.16.0037 e nº 0003944-24.2013.8.16.0037.
3.11-As determinações do Ofício Circular nº. 75/09 da Corregedoria-Geral de Justiça, que trata da atualização do Cadastro Nacional dos Condenados por ato de Improbidade Administrativa ? CNIA, em conformidade com as resoluções nº. 44 e 50 do CNJ, estão sendo cumpridas?	Sim	
3.12-A Secretaria/Escrivania pratica de ofício os atos delegados em Portaria expedida pelo Magistrado?	Sim	
3.13-No cumprimento dos atos delegatórios a Secretaria/Escrivania faz menção ao artigo ou item da Portaria de Atos Delegatórios que autoriza o ato?	Sim	
3.14-Em caso de ausência de resposta no prazo concedido em ofícios expedidos, a Secretaria/Escrivania/Secretaria reitera os termos do ato?	Sim	
4.-MANDADOS		
4.1-Inexistem registros de cargas de mandados expedidos com pendência de leitura pelo Oficial de Justiça?	Sim	
4.2-A Secretaria/Escrivania relaciona mensalmente ao juiz os mandados não devolvidos dentro do prazo e ainda em poder dos oficiais de justiça para cumprimento?	Sim	
4.3-Os mandados são cumpridos no prazo máximo de 15 (quinze) dias, ressalvado o acúmulo de serviço, quando são prorrogados por 30 (trinta) dias, por ordem judicial?	Sim	
		Determinação / Recomendação:



4.4-No caso de cumprimento de mandado por oficial de justiça ad hoc , a designação é para cumprimento de ato determinado, mediato compromisso específico no processo?	Não	A Unidade Judiciária não possui Oficiais de Justiça de Carreira ou Técnicos cumpridores de mandados, de modo que o Juízo promove a designação de Oficiais de Justiça ad hoc. A possibilidade de designação de pessoas estranhas ao quadro de servidores do Poder Judiciário do Estado do Paraná é disciplinada pelo Código de Normas da Corregedoria-Geral de Justiça. Não obstante, como consignado no item 9.1.10 CN, a designação será para cumprimento de ato determinado, mediante compromisso específico no processo. Isso implica dizer que a designação somente ocorre ante concreta necessidade excepcional (CNJ Reclamação para garantia das decisões nº 0005630-42.2015.2.00.0000).
4.5-O laudo de avaliação realizado pelo Oficial de Justiça (art. 872 do CPC) contém a descrição dos bens, com os seus característicos e indicação do estado em que se encontram?	Prejudicado	
4.6-No mandado cumprido fora do prazo o Oficial de Justiça certifica o motivo da demora?	Sim	
4.7-Atualmente há procedimento de cobrança de mandados em trâmite na Unidade Judicial?	Não	Determinação / Recomendação: Não há formalização de expediente para comunicação dos atrasos à Magistrada.
5.-LIVROS		
5.1-Livro de Receitas e Despesas nº. Em caso de Secretaria Estatizada item prejudicado		
5.2-Livro de Receitas e Despesas ? Os registros estão lançados corretamente? Em caso de Secretaria Estatizada item prejudicado	Prejudicado	
6.-ESCRIVANIA/SECRETARIA		
6.1-O interior da Escrivania/Secretaria está	Sim	



organizado e limpo?		
6.2-O arquivo da Escritania/Secretaria está organizado e limpo?	Sim	
7-CONCLUSÕES FINAIS		

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:
a) Na hipótese de a Fazenda Pública comprovar o pagamento das custas processuais mediante depósito, a Secretaria deve atentar ao procedimento de emissão das Guias no Sistemas Uniformizado e encaminhamento à agência bancária, mediante ofício, para quitação do boleto. Observar, ainda, que se deve vincular a guia ou o depósito no sistema. Além disso, o alvará deve discriminar os valores a serem repassados para os responsáveis (p. ex. FUNJUS, Distribuidor, etc.).b) Conforme os dados quantitativos desta Ata, infere-se a existência de significativo acervo de processos pendentes de movimentação, em todas as competências da 1ª Vara Judicial. Essa situação já fora constatada pela Corregedoria-Geral da Justiça, na última Correição-Geral ordinária realizada na Unidade Judiciária, em 5.8.2015Por outro lado, a Unidade apresenta déficit no número de servidores. Conforme consta no Anexo C, efetivamente trabalham na Unidade 1 (um) Analista Judiciário e 6 (seis) Técnicos. Todavia, o Quadro II do Anexo I do Decreto Judiciário nº 761/2017 prevê que a Secretária Cível e Anexos do Foro Regional de Campina Grande do Sul deve ter um total de 13 (treze) servidores - 1 (um) Analista Judiciário e 12 (doze) Técnicos.Mesmo diante desse panorama, conforme estudo realizado pelo Núcleo de Estatística e Monitoramento da Corregedoria - NEMOC, nesta data, extrai-se que a Vara Judicial possui elevado índice de produtividade - IPS. Confira-se:IPS: 394,4;Média: 159,3;Terceiro Quartil: 207,2.De acordo com a Resolução nº 219 do Conselho Nacional de Justiça, o índice do terceiro quartil é o valor que separa os 25% maiores valores dos 75% menores, no conjunto ordenado. Também denominado como quartil de melhor desempenho, quando aplicado ao IPS.Outrossim, conforme consta no SEI nº 0019006-87.2018.8.16.6000, verifica-se que o Chefe de Secretaria da Unidade Judiciária participou do curso de capacitação referente ao Projeto ProServidor, em março do ano corrente. Por ocasião da atividade, determinou-se a elaboração e a apresentação de novo plano de gestão, para melhoria da prestação jurisdicional.
Determinações:
I. SECRETARIA:1. Diariamente deverão ser consultados os comandos do Sistema Projudi (MESA ESCRIVÃO -> FEITOS EM GERAL -> AGUARDANDO CUMPRIMENTO DE DECISÃO) e atentar para que os processos não permaneçam aguardando cumprimento de decisão por mais de cinco dias (art. 228 CPC). 2. Atentar ao comando PARALISADOS POR MAIS DE TRINTA DIAS e evitar paralisações indevidas.3. Observar o Decreto Judiciário nº 738/2014, que dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelas Unidades Judiciárias quanto ao recolhimento de custas e depósitos judiciais, em especial aos artigos 4º.e 5º. Outrossim, observar os itens 2.3.12 e 5.13.2 do Código de Normas, que determinam o encaminhamento do processo ao Contador Judicial, para apuração de eventuais custas devidas ao FUNJUS, bem como ao Distribuidor para a anotação de baixa.4. Concede-se o prazo de 90 (noventa) dias para que a Secretaria cumpra as determinações e regularize todas as falhas apontadas nesta ata, sob a supervisão da Doutora Juíza de Direito, independentemente de adoção de outras medidas administrativas. II. JUÍZO:1. A Magistrada deverá acompanhar o trabalho e elaborar relatório circunstanciado minucioso, de acordo com o disposto no CN 1.13.65, que deverá ser juntado neste expediente.III. CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA:1. À Seção de Inspeções e Correições, para que inaugure novo SEI, com cópia desta Ata como documento inicial, cujo objeto será Pedido de Providências, para verificação dos requisitos e possibilidade de inserção da Vara Cível e Anexos do Foro Regional de Campina Grande do Sul no



Programa da Força-Tarefa de Servidores. Após, encaminhe-se o expediente à Unidade da Assessoria Jurídica do Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça, para análise.

Curitiba, 17 de Julho de 2018.

Des. DESEMBARGADOR MÁRIO HELTON JORGE Corregedor da Justiça

