



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: 0004159-87.2018.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: 1ª VARA CÍVEL DE PARANAGUÁ - 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?	Não	Determinação / Recomendação: Nada a deliberar.
2.1-Escrivão / Chefe de Secretaria:	1 N o m e d o Funcionário/Servidor: DAIANE MACHADO ÁVILA CHRISTAKIS Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-12-05 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51735	
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: GUSTAVO ARSÃO DA SILVA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-06-02 00:00:00.0	



	Matrícula do Funcionário/Servidor: 52407	
2.4-Relação de Analistas Judiciários da Área Judiciária:		
2.5-Relação de Técnicos Judiciários:	3 N o m e d o Funcionário/Servidor: CINTYA CRISTINA HELLWIG Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-07-07 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 5 2 5 8 5 N o m e d o Funcionário/Servidor: Mario Celso Duarte da Costa Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2013-01-21 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 5 1 7 9 7 N o m e d o Funcionário/Servidor: CLAUDIA VALLE DE MIRANDA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-09-28 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51613	
2.6-Relação de Técnicos de Secretaria:		
2.7-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça:		
	1 2 N o m e d o Funcionário/Servidor: Cleber Jesus das Neves Matrícula do Funcionário/Servidor: 1 3 5 2 6 N o m e d o	



2.8-Relação de Oficiais de Justiça /
Técnicos Judiciários cumpridores de
Mandados:

Funcionário/Servidor:
Léo Mattar Latuf
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
5 0 2 6 2
N o m e d o
Funcionário/Servidor:
Allan Robert Baiak
Lacerda Matrícula do
Funcionário/Servidor:
5 0 2 4 1
N o m e d o
Funcionário/Servidor:
Edgard Costa Junior
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
1 5 1 3 6
N o m e d o
Funcionário/Servidor:
DIONEI RIBAS
MARTINS Matrícula
d o
Funcionário/Servidor:
5 0 2 1 9
N o m e d o
Funcionário/Servidor:
PATRICIA XAVIER
LEAL STANISCIA
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
5 0 6 1 7
N o m e d o
Funcionário/Servidor:
Vanessa Arzamendia
Moscardi Matrícula
d o
Funcionário/Servidor:
5 1 7 3 8
N o m e d o
Funcionário/Servidor:
Monique Fadelli da
Silva Matrícula do
Funcionário/Servidor:
5 0 6 1 6
N o m e d o
Funcionário/Servidor:
Edson Luiz Santos
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
5 9 2 0
N o m e d o
Funcionário/Servidor:
Miguel Scomasson
Junior Matrícula do
Funcionário/Servidor:



	5 0 2 2 4 N o m e d o Funcionário/Servidor: Gerson Ernesto dos Santos Matrícula do Funcionário/Servidor: 8 9 7 2 N o m e d o Funcionário/Servidor: Valdemar Alves Oelke Junior Matrícula do Funcionário/Servidor: 1 0 2 8 9 N o m e d o Funcionário/Servidor: Vanda do Amaral Parreira Matrícula do Funcionário/Servidor: 10261	
2.9-Relação de Estagiários:	8 N o m e d o Funcionário/Servidor: Yasmin do Nascimento Ferreira Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-05-14 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 2 6 0 7 4 3 N o m e d o Funcionário/Servidor: Joao Pedro Pesch Leao Matrícula do Funcionário/Servidor: 2 6 4 7 4 8 N o m e d o Funcionário/Servidor: Isis de Souza Ferreira Matrícula do Funcionário/Servidor: 2 6 4 6 6 6 N o m e d o Funcionário/Servidor: Edgar Silverio Matrícula do Funcionário/Servidor: 2 6 4 7 5 7 N o m e d o Funcionário/Servidor: Camila Rosa Rainerte Bonaldi Data de Assunção do Funcionário/Servidor:	

	2016-11-03 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 2 5 7 4 8 2 N o m e d o Funcionário/Servidor: Gabrielly Benevides Tavares Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-09-06 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 2 6 1 5 8 5 N o m e d o Funcionário/Servidor: Eduarda Santos de Andrade Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-02-19 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 2 6 3 3 9 9 N o m e d o Funcionário/Servidor: Yasmin Christine Candia da Silveira Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-02-16 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 260652	
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/Escrivanía é adequado para o movimento processual existente?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: A Unidade Judiciária está com 1 (um) servidor acima do proposto pelo Decreto Judiciário nº 761/2017.
	2 N o m e d o Funcionário/Servidor: CAMILA TEIXEIRA	



3.1-Relação de Assistentes do Juiz:	MORENO Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2016-02-05 00:00:00.0 N o m e d o Funcionário/Servidor: J E F E R S O N A N T O N I O Z A M P I E R Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2016-08-10 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:	3 N o m e d o Funcionário/Servidor: Thaise Pereira Herreira Matrícula do Funcionário/Servidor: 2 6 4 1 9 6 N o m e d o Funcionário/Servidor: Maiky Willian Martins Matrícula do Funcionário/Servidor: 2 6 4 1 9 1 N o m e d o Funcionário/Servidor: Cairo Matheus de Oliveira Silva Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-11-09 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 262151	
3.6-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça:		
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:	2 N o m e d o Funcionário/Servidor: Cintya Cristina Hellwig Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-07-07 00:00:00.0 N o m e d o Funcionário/Servidor: Mario Celso Duarte da Costa Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2013-01-21 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51797	
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 ?	Sim	
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?	Prejudicado	
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?	Prejudicado	
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?	Prejudicado	
7.6-Existe visor para reconhecimento de pessoas?	Prejudicado	
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?	Sim	
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:		
11.5.1-Valor total das apreensões em dinheiro depositadas em contas vinculadas ao Juízo:	0.00	
11.5.2-Valor total das fianças depositadas em contas vinculadas ao Juízo:	0.00	
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:	6921	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	3394	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	768	
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS	1166	
1.5-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?	Sim	
	Número do Processo:	



1.6-Processos Remetidos ao Ministério Público:	00170950420158160129 Número do Processo: 00066967620168160129 Número do Processo: 00118286120098160129 Número do Processo: 00085588220168160129	
1.6.1-Data da remessa mais antiga:	2018-06-11 00:00:00.0	
1.7-Processos paralisados há mais de 30 dias: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: Identificaram-se 1.224 (mil duzentos e vinte e quatro) processos paralisados há mais de 30 dias, o que representa 17,7% do acervo, os mais antigos desde 15.2.2018 (Processos nº 0003658-32.2011.8.16.0129, nº 0011137-42.2012.8.16.0129 e nº 0000221-81.1991.8.16.0129). REGULARIZAR e JUSTIFICAR.
1.8-Processos aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 dias? A situação da unidade está regular?	Sim	
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 276 (duzentos e setenta e seis) intimações, a mais antiga desde 22.6.2018 (processo 0011074-03.2001.8.16.0129) e 12 (doze) citações, mais antiga de 21.2.2018, aguardando análise de decurso de prazo. REGULARIZAR.
2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: 41 (quarenta e uma) citações - mais antigas desde 27.6.2018 (processos nº 0010617-29.2005.8.16.0129 e nº 0009669-82.2008.8.16.0129) - e 2 (duas) notificações - ordenadas em 30.5.2018 (processo nº 0011859-03.2017.8.16.0129) - estão pendentes de expedição. REGULARIZAR e JUSTIFICAR.



3-ANÁLISE DE JUNTADA:(na data da correição)		
3.1-Juntadas para Realizar: A situação da unidade está regular?	Sim	
3.2-Retorno de Conclusão: A situação da unidade está regular?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: O processo nº 0010397-74.2018.8.16.0129 ainda está com alerta do retorno da conclusão do dia 19.6.2018 em aberto, embora as diligências estejam cumpridas. Regularizar.
3.3-Mandados Aguardando Análise de Retorno: A situação da unidade está regular?	Sim	
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: Identificaram-se 766 (setecentos e sessenta e seis) pendências de expedição, 75 (setenta e cinco) de conferência, 16 (dezesesseis) urgentes e 479 (quatrocentos e setenta e nove) decursos de prazo. REGULARIZAR e JUSTIFICAR.
5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)		
5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 18 (dezoito) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI. A Secretaria deverá verificar quais os casos que necessitam de cobrança no Juízo Deprecado e certificar a diligência no processo.
5.2-As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 54 (cinquenta e quatro) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido



		no PROJUDI. REGULARIZAR e JUSTIFICAR.
6-AUDIÊNCIAS: (período sob correição)		
6.1-TOTAL REALIZADAS	458	
6.2-CANCELADAS	93	
6.3-NEGATIVAS	56	
6.4-REDESIGNADAS	119	
6.5-TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS	178	
7-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:		
7.1-A unidade efetua regularmente a análise das Suspeitas de Prevenção?	Não	Determinação / Recomendação: Identificaram-se 307 (trezentos e sete) processos com suspeitas de prevenção pendentes de análise, o mais antigo distribuído em 11.1.2013 (Processo 0000292-14.2013.8.16.0129). REGULARIZAR e JUSTIFICAR.
8-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		
8.1-Quantos processos encontram-se conclusos na data da correição?	2403	
8.2-Qual a Data da conclusão mais antiga?	2018-03-13 00:00:00.0	
8.2.1-Número do Processo:	Número do Processo: 00054632020118160129 Número do Processo: 00029798120018160129 Número do Processo: 00133894720148160129 Número do Processo: 00009170520008160129 Número do Processo: 00002243619918160129 Número do Processo: 00088977520158160129	



9-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:		
9.1-A unidade utiliza a ferramenta de Suspensão de Processos regularmente?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Conforme aferiu-se a partir da análise do processo nº 0006741-32.2006.8.16.0129, a Secretaria suspende o trâmite dos processos cujo objeto é o dano ambiental decorrente da explosão do Navio Vicuña, com fundamento na Portaria nº 3/2016. Nos demais casos, a Secretaria suspende os processos somente após a determinação do Juízo, a exemplo do nº 0011845-92.2012.8.16.0129 (mov. 59.1 e 62).Atentar que a suspensão processual sempre deve ser precedida de decisão judicial, ante o caráter decisório do ato.Outrossim, realizar um levantamento periódico em todos os processos suspensos, a fim se de verificar a regularidade do sobrestamento, notadamente os mais antigos (processos com início de suspensão entre os anos de 2013 a 2016).
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 com Observação	Determinação / Recomendação: Nos processos digitalizados em que houve depósitos efetuados no processo físico, deve constar no sistema os registros dos depósitos e dos levantamentos realizados.
11-ALVARÁS JUDICIAIS:		
11.1 - Alvarás Ordenados/Aguardando expedição: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 333 (trezentos e trinta e três) alvarás ordenados/aguardando expedição no PROJUDI. Ordenação mais antiga em 21.6.2017 (Processo 0007077-36.2006.8.16.0129). REGULARIZAR e JUSTIFICAR.
12-SISTEMA eMANDADO:		
12.1-A unidade procede à regular		



alimentação do Sistema e Prejudicado		
MANDADO?		
13-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 Correcionada?	Não	Determinação / Recomendação: Entre os anos de 2016 a 2018, registraram-se 6 (seis) reclamações contra a Unidade Judiciária, na Ouvidoria-Geral da Justiça. Entretanto, houve retorno em todas, com resolução das reivindicações.
1.3-O cumprimento das decisões judiciais é realizado em prazo de até cinco dias (art. 228 CPC)?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Na presente data não constam processos aguardando cumprimento de decisão judicial por mais de 5 (cinco) dias. Todavia, por amostragem, aferiu-se que a determinação do art. 228 do Código de Processo Civil não é estritamente observada, a exemplo dos processos nº 0004466-03.2012.8.16.0129 (mov. 10.1 e 11.1 - cento e quinze dias) e nº 0014222-51.2003.8.16.0129 (mov. 27.1 e 28 - vinte e nove dias). Justificar.
1.4-A análise de juntadas é realizada em prazo médio de 3 (três) dias?	Não	Determinação / Recomendação: Identificou-se, na maior parte dos casos analisados, que a Secretaria realiza a análise de juntadas em prazo regular. Todavia, justificar a morosidade constatada para a prática do ato nos processos nº 0009605-72.2008.8.16.0129 (mov. 21.1 e 22 - vinte e nove dias), nº 0000165-03.2018.8.16.0129 (mov.



		29.1 e 30 - vinte e oito dias) e nº 0000424-42.2011.8.16.0129 (mov. 9.1 e 11 - cinquenta e oito dias).
1.5-As intimações aos procuradores das partes são realizadas em até 24 horas?	Não	Determinação / Recomendação: Consoante aferiu-se a partir da análise dos processos nº 0003165-45.2017.8.16.0129 (mov. 37.1 e 39 - quarenta e nove dias) e nº 0003237-32.2017.8.16.0129 (mov. 24.1 e 25 - vinte dias), o prazo para expedição das intimações não é estritamente observado. Justificar.
1.6-Nos processos com prioridade de tramitação, a Escrivania/Secretaria observa prazo adequado para cumprimento e demais movimentações?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Na maioria dos casos analisados, constatou-se que a Secretaria pratica os atos de movimentação nos processos prioritários dentro de prazo regular. Entretanto, nos processos nº 0018132-66.2015.8.16.0129 (mov. 4.1 e 47 - vinte dias para expedição de intimação), nº 0014970-49.2004.8.16.0129 (mov. 23.1 e 24 - cento e seis dias para análise de juntada), nº 0012596-50.2010.8.16.0129 (mov. 45.1 e 46 - quarenta e sete dias para análise de juntada) e nº 0008596-17.2004.8.16.0129 (mov. 7.1 e 8 - vinte e um dias para expedição de intimação), identificaram-se atrasos de movimentação nos processos prioritários. Doravante, atentar para a prioridade na movimentação dos processos anotados.
1.7-As decisões com tutela de urgência são cumpridas em prazo adequado pela Escrivania/Secretaria?	Sim	
1.8-Os processos inseridos na Meta		Determinação / Recomendação: Consoante aferiu-se a partir da análise dos processos nº 0008313-47.2011.8.16.0129 (mov. 42.1/45 - quarenta e três dias para expedição de intimação), nº 0011504-66.2012.8.16.0129 (mov. 27.1 e 28 - vinte e cinco dias para análise de juntada) e nº 0024316-43.2012.8.16.0129 (mov.



de Nivelamento nº 2 do Conselho Nacional de Justiça são movimentados em prazo adequado?	Não	56.1 e 57 - quarenta e dois dias para expedição de intimação), a Secretaria não prioriza a movimentação dos processos inseridos na Meta nº 2 do Conselho Nacional de Justiça. Doravante, observar a prioridade na tramitação dos processos inseridos nas Metas de Nivelamento do Conselho Nacional de Justiça. Outrossim, a Secretaria deve atentar aos ditames do Ofício-Circular nº 163/2017-CGJ, a fim de que não constem processos anotados de maneira indevida.
1.9-Os processos inseridos na Meta de Nivelamento nº 4 do Conselho Nacional de Justiça são movimentados em prazo adequado?	Prejudicado	
1.10-As conclusões ao Magistrado(a), vista ao Ministério Público e demais remessas ao Contador, Distribuidor, Avaliador e Partidor são realizadas diariamente?	Sim	
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: Conforme aferiu-se a partir da análise do processo nº 0063274-94.2012.8.16.0001, a Secretaria altera a classificação processual na fase de cumprimento de sentença, após a determinação judicial, mas não remete ao distribuidor para as anotações necessárias. Justificar, realizar um levantamento nos demais casos e regularizar.
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	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Processo nº 0012834-74.2007.8.16.0129. Trata-se de ação indenizatória em que o Município de Paranaguá figurou como réu. Por ocasião da prolação da sentença, o Magistrado reconheceu a ilegitimidade passiva



processual (Decreto nº 93 de 12 de agosto de 2013)?		da municipalidade, de modo que alide prosseguiu em relação aos demais réus (mov. 1.26). Dessa maneira, deverá a Secretaria excluir o Município do polo passivo, verificar nos demais casos e regularizar.
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?	Não	Determinação / Recomendação: Verificou-se, no processo nº 0018607-95.2010.8.16.0129, que a Secretaria não comunicou o Distribuidor sobre a penhora realizada. Justificar, verificar nos demais casos e regularizar.
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?	Não	Determinação / Recomendação: O processo nº 0008701-91.2004.8.16.0129 se trata de cumprimento de sentença que está classificado como procedimento ordinário. Regularizar e verificar nos demais casos.
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)	Prejudicado	



3.-OUTROS CUMPRIMENTOS:		
3.1-O acervo de processos físicos foi todo digitalizado e inserido no Projudi?	Não	Determinação / Recomendação: Não. Esse tema é objeto do SEI de monitoramento n° 0010419-47.2016.8.16.6000.
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?	Sim	
3.3-Os processos não localizados ou extraviados foram comunicados ao Magistrado(a) para a devida restauração com apuração dos fatos?	Sim	
3.4-É observado o Decreto Judiciário n° 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 4°?	Sim	
3.5-A Unidade Judicial utiliza os sistemas BacenJud, RenaJud, InfoJud, SerasaJud (Decreto Judiciário n°402 de 2007 CaJu (art. 156, do §1° do CPC)?	Não	Determinação / Recomendação: Conforme aferiu-se a partir da análise do processo n° 0008558-82.2016.8.16.0129 (mov. 199.1), o sistema CAJU não é utilizado pelo Juízo, nos termos da Instrução Normativa n° 7/2016. Providenciar a regularização.
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?	Prejudicado	
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?	Sim	
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?	Sim	
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?	Prejudicado	
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 reitera os termos do ato?	Sim	
4.-MANDADOS		
4.1-Inexistem registros de cargas de mandados expedidos com pendência	Não	Determinação / Recomendação: Identificaram-se 104 (cento e quatro) mandados expedidos e não lidos, fora



de leitura pelo Oficial de Justiça?		do prazo de cumprimento pelo Oficial de Justiça. Regularizar e justificar.
4.2-A Secretaria/Escrivanha relaciona mensalmente ao juiz os mandados não devolvidos dentro do prazo e ainda em poder dos oficiais de justiça para cumprimento?	Não	Determinação / Recomendação: Nada a deliberar.
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?	Não	Determinação / Recomendação: Na maioria dos casos examinados, identificou-se cumprimento dos mandados em prazo regular, a exemplo do processo nº 0004025-56.2011.8.16.0129. Entretanto, consoante aferiu-se a partir da análise do processo nº 0011918-69.2009.8.16.0129 (mov. 117.1/121), o prazo para cumprimento não é estritamente observado. Outrossim, a Secretaria não realiza levantamento mensal. Após o decurso de prazo para cumprimento pelo Oficial de Justiça, o processo é encaminhado à conclusão para deliberações.
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?	Prejudicado	
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?		
4.6-No mandado cumprido fora do prazo o Oficial de Justiça certifica o motivo da demora?	Não	Determinação / Recomendação: Processo nº 0009632-55.2008.8.16.0129 (mov. 23.125.1 e 28.1/29.1). Não verificou-se justificativa na devolução do mandado cumprido após o período de 30 (trinta) dias. Justificar.
4.7-Atualmente há procedimento de cobrança de mandados em trâmite na	Prejudicado	



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

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:
a) A Secretaria está com o quadro funcional composto por 5 (cinco) servidores, número que supera o previsto pelo Anexo I do Decreto nº 761/2017 (quatro) servidores. Entretanto, ainda encontram-se em trâmite na Unidade elevado número de processos relacionados a "Danos Ambientais", motivo pelo qual o número de servidores está em consonância com o volume de trabalho. Consta-se que a Situação da Vara Judicial evoluiu após a última Correição-Geral Ordinária realizada em 13.10.2015, diante da redução dos prazos para a prática dos atos de movimentação. Atenta ao quadro atual, a Corregedoria-Geral da Justiça convocou a Chefe de Secretaria da 1ª Vara Cível da Comarca de Paranaguá, para participar do Programa I do curso ProServidor, projeto de capacitação que tem por objetivo o aprimoramento das atividades exercidas e o fornecimento de ferramentas para consecução da eficiência. Registre-se que, em razão da participação no Projeto, a Secretaria apresentou, recentemente, o plano de Gestão de Unidade Judiciária, em que consta o mapeamento dos fluxos de trabalho, a gestão da força de trabalho, o acervo processual e as novas metas propostas (SEI nº 0041249-25.2018.8.16.6000). Em tese, considerando a força de trabalho, esse planejamento impactará de forma positiva para melhorar os indicadores analisados nesta Correição-Geral Ordinária. b) A Unidade Judiciária ainda não finalizou a digitalização e a inserção dos autos físicos no Projudi. A Corregedoria-Geral da Justiça concedeu, a partir de 13.7.2018, o prazo de 90 (noventa) dias para a adoção de providências pertinentes ao encerramento da digitalização (SEI nº 0010419-47.2016.8.16.6000). Atentar e observar o contido na Instrução Normativa nº 5/2015.
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 do Doutor Juiz de Direito, independentemente de adoção de outras medidas administrativas. II. JUÍZO:1. O Magistrado 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 as anotações necessárias e verificação dos prazos concedidos nesta Ata.

Curitiba, 24 de Julho de 2018.

Des. ROGERIO LUIS NIELSEN KANAYAMA Corregedor-Geral da Justiça

