



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: 0004160-72.2018.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: 2ª 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: Aline Prá Claudino Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-07-09 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52593	
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: Marcelo Zulian Gomes Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-07-02 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 13275	



2.4-Relação de Analistas Judiciários da Área Judiciária:	1 N o m e d o Funcionário/Servidor: Aline Prá Claudino Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-07-09 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52593	
2.5-Relação de Técnicos Judiciários:	4 N o m e d o Funcionário/Servidor: Marcelo Zulian Gomes Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-07-02 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 1 3 2 7 5 N o m e d o Funcionário/Servidor: ADRIANA LEAL VIALICH Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-07-14 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 5 2 6 2 9 N o m e d o Funcionário/Servidor: AMANDA TORNIER TURKOT MARTINS Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-07-07 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 5 2 5 9 7 N o m e d o Funcionário/Servidor: Renata Cristina Moreira Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-07-24 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52685	
2.6-Relação de Técnicos de Secretaria:		



2.7-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça:		
	1 3 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 Funcionário/Servidor: Léo Mattar Latuf Matrícula do Funcionário/Servidor: 5 0 2 6 2 N o m e d o Funcionário/Servidor: GERSON ERNESTO DOS SANTOS Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-04-18 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 8 7 9 2 N o m e d o Funcionário/Servidor: Edson Luiz Santos Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-04-18 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 5 9 2 0 N o m e d o Funcionário/Servidor: Vanda do Amaral Parreira Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-04-18 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 1 0 2 6 1 N o m e d o Funcionário/Servidor: Valdemar Alves Oelke Junior Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-04-18 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor:	



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

1 0 2 8 9
N o m e d o
Funcionário/Servidor:
Allan Robert Baiak
Lacerda Data de
Assunção do
Funcionário/Servidor:
2010-11-29 00:00:00.0
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
5 0 2 4 1
N o m e d o
Funcionário/Servidor:
Edgard Costa Junior
Data de Assunção do
Funcionário/Servidor:
2010-08-30 00:00:00.0
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
1 5 1 3 6
N o m e d o
Funcionário/Servidor:
Miguel Scomasson
Junior Data de
Assunção do
Funcionário/Servidor:
2010-11-25 00:00:00.0
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
5 0 2 2 4
N o m e d o
Funcionário/Servidor:
PATRICIA XAVIER
LEAL STANISCIA
Data de Assunção do
Funcionário/Servidor:
2011-01-04 00:00:00.0
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
5 0 6 1 7
N o m e d o
Funcionário/Servidor:
Vanessa Arzamendia
Moscardi Data de
Assunção do
Funcionário/Servidor:
2012-12-03 00:00:00.0
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
5 1 7 3 8
N o m e d o
Funcionário/Servidor:
Monique Fadelli da
Silva Data de
Assunção do

	Funcionário/Servidor: 2011-01-03 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 5 0 6 1 6 N o m e d o Funcionário/Servidor: DIONEI RIBAS MARTINS Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2010-11-24 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50219	
2.9-Relação de Estagiários:	7 N o m e d o Funcionário/Servidor: Sarah Kobus Soares Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-03-22 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 2 6 3 9 9 7 N o m e d o Funcionário/Servidor: Rafaella Costa Miranda Garcia Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-05-17 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 2 6 0 4 3 9 N o m e d o Funcionário/Servidor: Joao Pedro Ribeiro do Rozario Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-03-13 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 2 6 3 5 9 2 N o m e d o Funcionário/Servidor: ANDERSON RIBEIRO Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-01-12 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor:	

	2 6 2 6 6 4 4 N o m e d o Funcionário/Servidor: Mariana Carolina Passos Santos Freitas Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-01-12 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 2 6 2 7 6 7 N o m e d o Funcionário/Servidor: Matheus Cordeiro Rolim Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-10-05 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 2 6 1 8 6 9 N o m e d o Funcionário/Servidor: YASMIM MARCELI CARDOZO Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-05-17 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 260005	
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 Secretaria possui 1 (um) servidor acima do proposto pelo Decreto Judiciário nº 761/2017.
	2 N o m e d o Funcionário/Servidor: EVELIZE RENATA IURK MARTINS Data de Assunção do Funcionário/Servidor:	



3.1-Relação de Assistentes do Juiz:	2015-01-08 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 1 7 8 2 4 N o m e d o Funcionário/Servidor: Lucas Ferreira da Costa Rebello Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2015-07-06 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 17116	
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: Lais do Nascimento Mendes Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-10-03 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 259794	
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:		
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?	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?	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:		
11.5.2-Valor total das fianças depositadas em contas vinculadas ao Juízo:		
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:	7701	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	2404	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	418	
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS	685	
1.5-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?	Sim	
1.6-Processos Remetidos ao Ministério Público:	Número do Processo: 00013017420148160129 Número do Processo: 00076384020188160129 Número do Processo: 00054617420168160129 Número do Processo: 00154281720148160129 Número do Processo: 00069681220128160129	
1.6.1-Data da remessa mais antiga:	2018-06-25 00:00:00.0	
1.7-Processos paralisados há mais de 30 dias: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: Identificaram-se 3.341 (três mil trezentos e quarenta e um) processos paralisados há mais de 30 dias, os mais antigos desde 13.3.2018 (ex. processo nº 0010380-53.2009.8.16.0129). REGULARIZAR e JUSTIFICAR.
1.8-Processos aguardando cumprimento de determinação		Determinação / Recomendação: Há 1.733 processos aguardando



judicial há mais de 5 dias? A situação da unidade está regular?	Não	cumprimento de decisão judicial por mais de 5 (cinco) dias, os mais antigos desde 13.3.2018. 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 34 (trinta e quatro) citações e 55 (cinquenta e cinco) intimações aguardando análise de decurso de prazo. Regularizar e justificar.
2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: Há 159 (cento e cinquenta e nove) citações e 112 (cento e doze) intimações aguardando expedição. 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: Identificaram-se 3.265 (três mil duzentos e sessenta e cinco) juntadas pendentes de análise, as mais antigas enviadas em 13.3.2018. Entretanto, em diversos casos, o sistema emitiu o alerta após a digitalização processual. Regularizar.
3.2-Retorno de Conclusão: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: 2.048 (dois mil e quarenta e oito) processos aguardam análise de retorno de conclusão, mais antigos desde 13.3.2018 (ex. Processo nº 0017546-05.2010.8.16.0129). REGULARIZAR e JUSTIFICAR.
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	Não	Determinação / Recomendação:



unidade está regular?		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 1.329 (mil trezentos e vinte e nove) intimações, 51 (cinquenta e um) urgentes, e 426 (quatrocentos e vinte e seis) decursos de prazo pendentes de análise. Regularizar e justificar.
5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)		
5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 11 (onze) 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?	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	408	
6.2-CANCELADAS	184	
6.3-NEGATIVAS	127	
6.4-REDESIGNADAS	72	
6.5-TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS	94	
7-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:		



7.1-A unidade efetua regularmente a análise das Suspeitas de Prevenção?	Não	Determinação / Recomendação: Identificaram-se 387 (trezentos e oitenta e sete) processos com suspeitas de prevenção pendentes de análise, o mais antigo distribuído em 5.12.2012 (processo nº 0024224-65.2012.8.16.0129). REGULARIZAR e JUSTIFICAR.
8-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		
8.1-Quantos processos encontram-se conclusos na data da correição?	242	
8.2-Qual a Data da conclusão mais antiga?	2018-06-26 00:00:00.0	
8.2.1-Número do Processo:	Número do Processo: 00041634720168160129 Número do Processo: 00046265220178160129	
9-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:		
9.1-A unidade utiliza a ferramenta de Suspensão de Processos regularmente?	Não	Determinação / Recomendação: A Secretaria suspendeu o trâmite do processo nº 0013889-02.2003.8.16.0129 de ofício (mov. 18). Ocorre que a suspensão do processo só deve ser efetuada mediante determinação judicial, em razão do caráter decisório do ato. Outrossim, verifica-se que alguns processos estão suspensos por expressivo lapso de tempo, a exemplo do nº 0013852-72.2003.8.16.0129 (desde. 2.10.2003).Além disso, no processo nº 0008647-47.2012.8.16.0129, verificou-se sucessivos despachos proferidos após a suspensão (mov. 19.1 e 25.1), mas o processo ainda com a anotação de sobrestamento.A Secretaria deverá revisar todos os processos suspensos e regularizar os casos em que não houve determinação judicial ou que estejam indevidamente paralisados.



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?	Não	Determinação / Recomendação: A Secretaria não registrou no sistema o depósito realizado no processo nº 0000387-44.2013.8.16.0129 (mov. 9.2). Dessa maneira, revisar todos os processos com depósitos judiciais e regularizar a anotação nos campos específicos do Projudi.
11-ALVARÁS JUDICIAIS:		
11.1 - Alvarás Ordenados/Aguardando expedição: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: Há 283 (duzentos e oitenta e três) alvarás aguardando expedição no Projudi. Ordenação mais antiga em 4.8.2017 (processo nº 0011704-44.2010.8.16.0129). REGULARIZAR e JUSTIFICAR.
12-SISTEMA eMANDADO:		
12.1-A unidade procede à regular alimentação do Sistema e MANDADO?	Prejudicado	
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 Correccionada?	Não	Determinação / Recomendação: Entre os anos de 2016 a 2018, registraram-se 11 (onze) reclamações contra a Unidade Judiciária na Ouvidoria-Geral da Justiça. A maioria é referente aos atos de movimentação de processos.



1.3-O cumprimento das decisões judiciais é realizado em prazo de até cinco dias (art. 228 CPC)?	Não	Determinação / Recomendação: Conforme aferiu-se a partir da análise dos processos nº 0010380-53.2009.8.16.0129 (mov. 22.1 - despacho proferido em 13.3.2018, sem cumprimento), nº 0021591-52.2010.8.16.0129 (mov. 43.1 - despacho proferido em 13.3.2018, sem cumprimento), nº 0009561-58.2005.8.16.0129 (mov. 15.1 - despacho proferido em 13.3.2018, sem cumprimento), o prazo do art. 228 do Código de Processo Civil não é observado pela Unidade Judiciária. Justificar e regularizar.
1.4-A análise de juntadas é realizada em prazo médio de 3 (três) dias?	Não	Determinação / Recomendação: A Secretaria não observa o prazo para cumprimento das análises de juntadas, consoante aferiu-se a partir da análise dos processos nº 0002572-55.2013.8.16.0129 (mov. 11.1 e 121 - cento e dezessete dias) e nº 0000401-86.2017.8.16.0129 (mov. 17.1 e 18 - cinquenta e três dias). Outrossim, há significativa quantidade de juntadas pendentes de análise, conforme consignado no item 3.1 da análise quantitativa. Justificar e regularizar.
1.5-As intimações aos procuradores das partes são realizadas em até 24 horas?	Não	Determinação / Recomendação: A Secretaria pratica o ato de expedição de intimação em excesso de prazo, consoante verificou-se a partir da análise dos processos nº 0011019-27.2016.8.16.0129 (mov. 16.1 e 18 - trinta e um dias, mov. 43.1 e 44 - cinquenta e um dias) e nº 0012961-17.2004.8.16.0129 (mov. 45.1/54 - cento e vinte e cinco dias). Justificar e regularizar.
1.6-Nos processos com prioridade de tramitação, a Escrivania/Secretaria	Não	Determinação / Recomendação: A Secretaria não observa a anotação de prioridade na tramitação, conforme aferiu-se a partir da análise dos processos nº 0017546-05.2010.8.16.0129 (despacho proferido em 13.3.2018, sem cumprimento), nº 0011019-27.2016.8.16.0129



observa prazo adequado para cumprimento e demais movimentações?		(despacho proferido em 15.3.2018, sem análise) e nº 0014646-10.2014.8.16.0129 (despacho proferido em 15.3.2018, sem análise). Justificar, regularizar e, doravante, observar a prioridade na tramitação dos processos prioritários.
1.7-As decisões com tutela de urgência são cumpridas em prazo adequado pela Escrivania/Secretaria?	Sim	
1.8-Os processos inseridos na Meta de Nivelamento nº 2 do Conselho Nacional de Justiça são movimentados em prazo adequado?	Não	Determinação / Recomendação: A maioria dos processos está em trâmite em instância superior ou com a movimentação bloqueada. Entretanto, verificaram-se excessos na movimentação dos processos, a exemplo da ação de indenização nº 0009561-58.2005.8.16.0129, que está com pendência de cumprimento de decisão judicial desde 13.3.2018, não obstante a anotação de prioridade na tramitação, em razão da inclusão na Meta de Nivelamento nº 2 do Conselho Nacional de Justiça. Ainda, no relatório de processos pendentes de julgamento, extraído do Projudi, identificou-se que alguns estão sentenciados, como no caso do nº 0018050-21.2004.8.16.0129 (mov. 1.1 p. 51/58). Tal inconsistência é ocasionada em razão de a Escrivania não informar no Projudi que já houve sentença em processo físico ou em apenso. Assim, a fim de cumprir os ditames do Ofício-Circular nº 163/2017-CGJ, deve a Secretaria regularizar e verificar nos demais processos. Outrossim, diante da prioridade de tramitação dos processos inseridos nas metas de nivelamento do Conselho Nacional de Justiça, a Escrivania 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?	Prejudicado	
1.10-As conclusões ao Magistrado(a), vista ao Ministério Público e demais remessas ao	Sim	



Contador, Distribuidor, Avaliador e Partidor são realizadas diariamente?		
2.-DADOS E DEMAIS CADASTROS PROJUDI		
2.1-A Escritania/Secretaria altera a classe processual e remete o processo ao distribuidor para anotações na fase de cumprimento de sentença?	Sim	
2.2-Os depósitos judiciais estão devidamente cadastrados no Projudi?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Observa-se grande número de registros no livro de registros de depósitos do sistema Projudi. Entretanto, conforme apontado no item 2.10 - Depósitos Judiciais - a Secretaria deverá efetuar um levantamento em todos os processos com depósitos realizados, a fim de regularizar as anotações eventualmente pendentes de inserção.
2.3-A Escritania/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)?	Sim	
2.4-As anotações e registros de penhora e leilão são realizados no Projudi?	Não	Determinação / Recomendação: Conforme identificou-se no processo nº 0010591-94.2006.8.16.0129 (mov. 89.1), a Secretaria não cadastrou no Projudi a penhora realizada pelo Oficial de Justiça. Dessarte, deverá realizar um levantamento em todos os casos e regularizar as anotações no sistema.
2.5-A remessa ao Depositário Público para registro de penhoras é realizada?	Não	Determinação / Recomendação: Verificou-se, no processo supracitado (nº 0010591-94.2006.8.16.0129 - mov. 89.1), que o Oficial de Justiça não comunica 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/Escrivanha?		
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/Escrivanha providenciou a correta anotação "sentença em processo físico"?	Não	Determinação / Recomendação: Verificar item 1.8. Regularizar e justificar.
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: A Unidade ainda possui 669 (seiscentos e sessenta e nove) processos pendentes de digitalização e inserção no sistema Projudi. O monitoramento pela Corregedoria-Geral da Justiça é realizado por meio do SEI nº 0010723-46.2016.8.16.6000.
3.2-A Secretaria/Escrivanha 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 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)?	Não	Determinação / Recomendação: Conforme certidões apresentadas, o Juízo não utiliza o sistema CAJU para nomeação de peritos. 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?	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?	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?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Conforme a informação DCJ-DSE 3070573, constante no SEI nº 0031508-58.2018.8.16.6000, a Unidade Judiciária possui 1 (um) registro no CADASTRO NACIONAL DE CONDENAÇÕES por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade.
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 SecretariaEscrivania 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 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?	Não	Determinação / Recomendação: Identificaram-se 71 (setenta e um) mandados expedidos e não lidos fora do prazo de cumprimento pelo Oficial de Justiça. Verificar e regularizar.
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?	Não	Determinação / Recomendação: No processo nº 0014561-63.2010.8.16.0129, o Oficial de Justiça devolveu o mandado com excesso de prazo, somente após determinação judicial (mov. 50.1 e 52.1).
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?	Sim	
4.6-No mandado cumprido fora do prazo o Oficial de Justiça certifica o motivo da demora?	Não	Determinação / Recomendação: No processo nº 0014561-63.2010.8.16.0129, o Oficial de Justiça não justificou a devolução do mandado com excesso de prazo (mov. 52.1).
4.7-Atualmente há procedimento de cobrança de mandados em trâmite na Unidade Judicial?	Não	Determinação / Recomendação: A Secretaria esclareceu que a cada três meses realiza levantamento dos Mandados não devolvidos por cada Oficial. Após, elaboram uma lista de Mandados não devolvidos, que é encaminhada individualmente por Mensageiro aos Oficiais com atraso no cumprimento. O Mensageiro e a lista são impressas e os Oficiais são intimados pessoalmente. Na última cobrança, do mês de maio do ano de 2018, restaram poucos mandados não devolvidos, motivo pelo qual realizou-se certificação individual em cada processo, com posterior remessa à conclusão.
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 Escritania/Secretaria está organizado e limpo?	Sim	
7-CONCLUSÕES FINAIS		

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:

a) A Unidade Judiciária possui 5 (cinco) servidores, número que supera o previsto pelo Anexo I do Decreto nº 761/2017, que é de (quatro) servidores. Constata-se que a situação da Vara evoluiu após a última Correição-Geral Ordinária realizada em 14.10.2015, diante da redução dos prazos para a prática dos atos de movimentação. Todavia permanecem atrasos que demandam monitoramento. Situação preocupante é o expressivo número de processos paralisados na secretaria por mais de 30 (trinta) dias e também a quantidade de alvarás aguardando expedição, que exigem pronta regularização. Atenta ao quadro atual, a Corregedoria-Geral da Justiça convocou a Chefe de Secretaria da 2ª 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 0041256-17.2018.8.16.6000). Dessarte, valendo-se desse novo plano de gestão processual e funcional, a Secretaria deverá envidar esforços e reorganizar a rotina de trabalho para melhorar os indicadores analisados nesta Correição-Geral Ordinária, a fim de reduzir os prazos de cumprimentos das decisões judiciais, expedições de intimações e, especialmente, análises de juntadas. b) A Unidade Judiciária ainda não encerrou a digitalização e a inserção do acervo de autos físicos no Projudi. O monitoramento de digitalização é objeto do SEI nº 0010723-46.2016.8.16.6000, em trâmite na Corregedoria-Geral da Justiça. Entretanto, o Juiz de Direito Substituto, Dr. Pedro de Alcântara Bicudo, instituiu, por meio da Portaria nº 3/2018, força-tarefa com fixação de metas individuais por estagiário, que deve implicar em melhora nos índices de digitalização da Unidade Judiciária. Em contrapartida, infere-se que muitos processos já estão digitalizados e inseridos no Projudi, e aguardam análise pela Secretaria. Essa pendência emite um alerta de "Análise de Juntadas", a exemplo dos processos nº 0011611-57.2005.8.16.0129, nº 0009428-69.2012.8.16.0129, nº 0006357-06.2005.8.16.0129 e nº 0005783-80.2005.8.16.0129. Dessa maneira, recomenda-se que a Secretaria promova a verificação dos processos digitalizados e inseridos no Projudi dentro do prazo estabelecido para as análises de juntadas.

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 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

