



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: 0004162-42.2018.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: 3ª 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: Imóvel locado pelo Tribunal de Justiça.
2.1-Escrivão / Chefe de Secretaria:	1 N o m e d o Funcionário/Servidor: Jardel Martins do Carmo Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-12-17 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51762	
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: Natália Cristina Gottardello Bialy Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-08-09 00:00:00.0	



2.4-Relação de Analistas Judiciários da Área Judiciária:	1 N o m e d o Funcionário/Servidor: Jardel Martins do Carmo Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-12-17 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51762	
2.5-Relação de Técnicos Judiciários:	4 N o m e d o Funcionário/Servidor: Natália Cristina Gottardello Bialy Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-08-09 00:00:00.0 N o m e d o Funcionário/Servidor: Thais Mise Yanagui Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2013-04-22 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 5 1 9 3 7 N o m e d o Funcionário/Servidor: Caroline Batista de Carvalho Franca Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-12-10 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 5 1 7 4 0 N o m e d o Funcionário/Servidor: Adilson Carvalho Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-11-26 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51722	
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: 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: 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: 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: 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: Léo Mattar Latuf Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2010-11-30 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 5 0 2 6 2 N o m e d o Funcionário/Servidor: Edgard Costa Junior Data de Assunção do	



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

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:
DIONEI RIBAS
MARTINS Data de
Assunção do
Funcionário/Servidor:
2010-11-24 00:00:00.0
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
5 0 2 1 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:
Vanda do Amaral
Parreira Data de
Assunção do
Funcionário/Servidor:
2001-03-19 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:
2001-04-20 00:00:00.0
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
1 0 2 8 9
N o m e d o
Funcionário/Servidor:
Gerson Ernesto dos
Santos Data de
Assunção do
Funcionário/Servidor:
1998-05-04 00:00:00.0
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
8 9 7 2



	N o m e d o Funcionário/Servidor: Edson Luiz Santos Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2008-10-13 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 5920	
2.9-Relação de Estagiários:	3 N o m e d o Funcionário/Servidor: Fabiano Hammud Proenca Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-07-03 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 2 6 0 5 1 7 N o m e d o Funcionário/Servidor: Gustavo Lima da Silva Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-06-30 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 2 6 0 1 1 9 N o m e d o Funcionário/Servidor: Luis Felipe Moraes Carvalho Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-11-10 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 262166	
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	



3.1-Relação de Assistentes do Juiz:	2 N o m e d o Funcionário/Servidor: Thays de Carvalho da Silva Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-08-10 00:00:00.0 N o m e d o Funcionário/Servidor: Adrielle da Costa Carneiro Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-11-10 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:	2 N o m e d o Funcionário/Servidor: Jamile Damaceno de Araujo Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-03-22 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 2 6 3 9 9 8 N o m e d o Funcionário/Servidor: Mateus Paula da Silva Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2016-11-16 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 257572	
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 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	Sim	



quadro funcional ?		
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?	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?	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?	Prejudicado	
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?	Prejudicado	
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:	1310	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	2185	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	48	
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS	143	
1.5- Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?	Sim	
1.6-Processos Remetidos ao Ministério Público:	Número do Processo: 00102400420188160129 Número do Processo: 00131022120138160129 Número do Processo: 00046906220178160129 Número do Processo: 00104087920138160129 Número do Processo: 00113819220178160129 Número do Processo: 00106486820138160129 Número do Processo: 00008873720188160129 Número do Processo: 00072186920178160129	



	Número do Processo: 00082071220168160129	
	Número do Processo: 00132165720138160129	
1.6.1-Data da remessa mais antiga:	2018-06-12 00:00:00.0	
1.7-Processos paralisados há mais de 30 dias: A situação da unidade está regular?	Sim	
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?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Identificaram-se 83 (oitenta e três) intimações com decurso de prazo pendentes de análise, a mais antiga desde 20.6.2018, que deverão ser regularizadas.
2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?	Sim	
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	
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?	Sim	



5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)		
5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 7 (sete) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI. A Secretaria deverá verificar cada uma e, se for o caso, 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.
6-AUDIÊNCIAS: (período sob correição)		
6.1-TOTAL REALIZADAS	342	
6.2-CANCELADAS	172	
6.3-NEGATIVAS	41	
6.4-REDESIGNADAS	123	
6.5-TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS	457	
7-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:		
7.1-A unidade efetua regularmente a análise das Suspeitas de Prevenção?	Sim	
8-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		
8.1-Quantos processos encontram-se conclusos na data da correição?	442	
8.2-Qual a Data da conclusão mais antiga?	2018-03-27 00:00:00.0	
8.2.1-Número do Processo:	Número do Processo: 00072890820168160129	



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:		
11.1-Alvarás Ordenados/Aguardando expedição: A situação da unidade está regular?	Sim	
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 Correcionada?	Sim	
1.3-O cumprimento das decisões judiciais é realizado em prazo de até cinco dias (art. 228 CPC)?	Sim	
1.4-A análise de juntadas é realizada em prazo médio de 3 (três) dias?	Sim	



1.5-As intimações aos procuradores das partes são realizadas em até 24 horas?	Sim	
1.6-Nos processos com prioridade de tramitação, a Escrivania/Secretaria observa prazo adequado para cumprimento e demais movimentações?		
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?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Apenas o processo nº 0015371-96.2014.8.16.0129 está inserido na Meta nº 2 do Conselho Nacional de Justiça. A Magistrada determinou que o trâmite normal do processo retomasse após o trânsito em julgado da exceção de incompetência nº 0006461-46.2015.8.16.0129. A ação aguarda julgamento pela superior instância (nº 0042978-15.2016.8.16.0000).
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 com Observação	Determinação / Recomendação: Na maioria dos processos analisados, identificou-se remessa processual imediata à conclusão, Ministério Público e Distribuidor. Todavia, justificar o lapso temporal decorrido no processo nº 0000355-97.2017.8.16.0129 para encaminhamento à conclusão (mov. 25.1 e 26 - vinte e seis dias).
2.-DADOS E DEMAIS CADASTROS PROJUDI		
		Determinação / Recomendação: Na maioria dos processos analisados, constatou-se que a Secretaria altera a classificação processual na fase de cumprimento de sentença, após



2.1-A Escrivania/Secretaria altera a classe processual e remete o processo ao distribuidor para anotações na fase de cumprimento de sentença?	Sim com Observação	determinação do Juízo, e encaminha ao Distribuidor para as anotações necessárias (ex. processos nº 0002962-20.2016.8.16.0129, nº 0000059-75.2017.8.16.0129 e nº 0002710-17.2016.8.16.0129).Todavia, após a alteração da classe processual no processo nº 0001386-55.2017.8.16.0129, não houve remessa ao distribuidor. 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 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?	Sim	
2.5-A remessa ao Depositário Público para registro de penhoras é realizada?	Não	Determinação / Recomendação: Nos processos analisados nº 0001138-26.2016.8.16.0129 (mov. 108.1) e nº
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.	Sim	
2.9-Nos processos digitalizados e inseridos no Projudi a Secretaria/Escrivania providenciou a	Prejudicado	



correta anotação "sentença em processo físico"?		
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?	Sim	
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?	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 com Observação	Determinação / Recomendação: Nos processos 0014079-76.2014.8.16.0129 (mov. 66.1) e 0013102-21.2013.8.16.0129 (mov. 176.1), não se identificou a utilização do sistema CAJU. Justificar e, se for o caso, providenciar a regularização.
3.6-A Secretaria/Escrivanha 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/Escrivanha mantém rotinas especiais em relação ao andamento dos feitos relacionados	Prejudicado	



na Meta permanente de improbidade administrativa?		
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 com Observação	Determinação / Recomendação: Além desse procedimento, verificado no processo nº 0009786-58.2017.8.16.0129 (mov. 47.1), a Secretaria consulta periodicamente a movimentação da deprecata, conforme aferiu-se a partir da análise dos processos nº 0002908-54.2016.8.16.0129 (mov. 84.1) e nº 0006583-25.2016.8.16.0129 (mov. 172.1).
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	Sim com	Determinação / Recomendação:



Escrivania/Secretaria reitera os termos do ato?	Observação	Esse ato encontra-se previsto no art. 26 da Portaria delegatória do Juízo.
4.-MANDADOS		
4.1-Inexistem registros de cargas de mandados expedidos com pendência de leitura pelo Oficial de Justiça?	Não	Determinação / Recomendação: Identificaram-se 46 (quarenta e seis) 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?	Não	Determinação / Recomendação: A comunicação à Magistrada, acerca do atraso no cumprimento dos mandados, é realizada dentro de cada processo, de modo que não há expediente administrativo específico para essa finalidade.
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: Conforme apurou-se a partir da análise do processo nº 0008957-19.2013.8.16.0129, a Magistrada determinou a intimação do Oficial de Justiça para devolução do mandado cumprido em 72 horas, diante do decurso do prazo para cumprimento (mov. 192.1).
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?	Sim	
4.7-Atualmente há procedimento de cobrança de mandados em trâmite na	Não	Determinação / Recomendação:



Unidade Judicial?		A cobrança dos mandados em atraso ocorre dentro do próprio processo 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:
O quadro funcional da Unidade Judiciária está estruturado com 5 (cinco) servidores: 1 (um) Analista Judiciário e 4 (quatro) Técnicos. Esse número é superior ao previsto pelo Quadro II do Anexo I do Decreto Judiciário nº 761/2017, porquanto o Ato Normativo aponta como paradigma 4 (quatro) servidores. Não obstante, na última Correição-Geral Ordinária realizada na Vara Judicial, em 14.10.2015, a Secretaria já apresentava 5 (cinco) servidores à disposição. Ao analisar os dados da Unidade Judiciária, infere-se que houve significativo progresso, tanto é que não houve na reclamações protocoladas na Ouvidoria-Geral da Justiça, entre os anos de 2015 a 2018. Dessa maneira, recomenda-se aos servidores da Unidade que mantenham o planejamento adotado, com as adaptações na gestão de trabalho que se fizerem necessárias, para a melhoria continuada da prestação do serviço jurisdicional.
Determinações:
I. À SECRETARIA: 1. Diariamente deverão ser consultados os comandos do Sistema Projudi (MESA ESCRIVÃO -> FEITOS EM GERAL -> AGUARDANDO CUMPRIMENTO DE DECISÃO) e cuidar 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 que as cargas e devoluções de mandados aos Oficiais de Justiça devem ser realizadas por meio do sistema Projudi. 4. É observado o Decreto Judiciário nº 738/2014, datado de 29.10.2014, no qual dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelas Unidades Judiciárias quanto ao recolhimento de custas e depósitos judiciais, em especial aos seguintes artigos: Art. 4º. É vedado o levantamento dos valores depositados judicialmente por servidor habilitado ou



pessoa que exerça a titularidade da Escrivania ou do Ofício da Justiça do Foro Judicial, mesmo no intuito de repasse posterior a outros destinos. Art. 5º. Para que se proceda à transferência das custas e despesas processuais depositadas judicialmente a quem de direito, o magistrado responsável pela unidade judiciária deverá encaminhar à agência bancária ofício determinando a quitação das custas, anexando os boletos bancários correspondentes, que serão gerados por servidor ou pessoa habilitado.II. AO JUÍZO1. Concede-se o prazo de 60 (sessenta) 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.2. A Magistrada deverá acompanhar o trabalho e elaborar relatório circunstanciado minucioso, que deverá ser juntado neste expediente, de acordo com o disposto no CN 1.13.65.3. O relatório deverá estar acompanhado da certidão lavrada pela Secretaria, atestando a regularização das falhas.III. CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA1. Encaminhe-se à Seção de Correições e Inspeções, 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

