



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: 0004168-49.2018.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: VARA DA FAZENDA PÚBLICA DE PARANAGUÁ -
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS

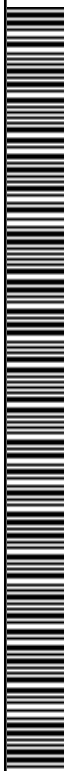
QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-ENDEREÇO		
1.1-A Unidade Judicial está localizada no edifício do Fórum?	Sim	
1.2-A Unidade Judicial funciona em imóvel próprio do Tribunal de Justiça?	Não	Determinação / Recomendação: Nada a deliberar.
2-QUADRO FUNCIONAL DA UNIDADE JUDICIAL		
2.1-Escrivão / Chefe de Secretaria:	1 N o m e d o Funcionário/Servidor: Dennis Goncalves Pinheiro Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-11-27 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 13851	
2.2-O responsável pela unidade judicial é remunerado pelo Tribunal de Justiça?	Sim	
2.3-Relação de Supervisores:		
2.4-Relação de Analistas Judiciários da Área Judiciária:		



	6	
	N o m e d o Funcionário/Servidor: Rafaell Zvinokievicz Mantovani Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2015-06-18 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 5 2 7 5 5	
	N o m e d o Funcionário/Servidor: José Antonio Alves Neto Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2013-08-13 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 5 2 0 1 9	
	N o m e d o Funcionário/Servidor: Maxswell Davis de Oliveira Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-11-29 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 5 1 7 3 3	
2.5-Relação de Técnicos Judiciários:	N o m e d o Funcionário/Servidor: Maurílio Gomes Cassilha Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-11-30 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 5 1 7 3 6	
	N o m e d o Funcionário/Servidor: Marcelo de Oliveira da Silva Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-11-30 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 5 2 5 0 2	
	N o m e d o Funcionário/Servidor: Katia da Silva Zella	



	Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2013-03-23 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51913	
2.6-Relação de Técnicos de Secretaria:		
2.7-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça:		
2.8-Relação de Oficiais de Justiça / Técnicos Judiciários cumpridores de Mandados:		
2.9-Relação de Estagiários:	6 N o m e d o Funcionário/Servidor: Wanelly dos Anjos Feliciano Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2016-09-13 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 2 5 6 9 3 0 N o m e d o Funcionário/Servidor: Leonardo Czaikowski Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-07-06 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 2 6 0 4 8 1 N o m e d o Funcionário/Servidor: Isabelle Pinheiro Alves Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-08-18 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 2 6 1 3 4 5 N o m e d o Funcionário/Servidor: Arthur Viana da Silva Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2016-08-10 00:00:00.0 Matrícula do	



	Funcionário/Servidor: 2 5 6 5 3 9 N o m e d o Funcionário/Servidor: Aline de Santana Azevedo Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-06-27 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 2 6 0 4 4 2 N o m e d o Funcionário/Servidor: Maria Fernanda Zacharias da Silva de Moura Coutinho Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-02-02 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 261383	
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/Escrivania é adequado para o movimento processual existente?	Não	Determinação / Recomendação: Deverá ser oficiado à Presidência do Tribunal de Justiça solicitando a nomeação de mais servidores.
3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO(A) MAGISTRADO(A)		
3.1-Relação de Assistentes do Juiz:	2 N o m e d o Funcionário/Servidor: Caroline Michelotto Pereira Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2015-01-26 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 1 3 7 3 8	



	N o m e Funcionário/Servidor: Amanda Vicentin Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-01-07 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 17455	
3.2-Relação de Técnicos Judiciários:	1 N o m e Funcionário/Servidor: Vanelle Marques Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-06-25 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 16541	
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 Funcionário/Servidor: Yasmin Moura Pinheiro Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2016-11-30 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 2 5 7 9 5 8 N o m e Funcionário/Servidor: Jessica Cristina Alves Jacinto Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2016-09-27 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 257111	
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?	Não	Determinação / Recomendação: Verificou-se que a servidora Vanelle Marques Nascimento, lotada na Secretaria da Vara da Fazenda Pública de Paranaguá, presta serviços em gabinete sem lotação formal. Regularizar junto à Presidência.
4-QUADRO FUNCIONAL DA EQUIPE TÉCNICA		
4.1-Relação de Analistas Judiciários da Área Apoio Especializado ou Técnico:		
4.2-Relação de Psicólogos		
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-CONCILIADORES E JUÍZES LEIGOS		
5.1-Relação de Conciliadores:		
5.2-O número de Conciliadores é adequado para o movimento processual existente?	Prejudicado	
5.3-Relação de Juizes Leigos:		
5.4-O número de Juizes Leigos é adequado para o movimento	Prejudicado	



processual existente?		
6-INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIAL		
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?		
6.4-O mobiliário é padronizado e está bem conservado?	Sim	
6.5-Os equipamentos de informática instalados estão adequados ao quadro funcional ?	Sim	
6.6-Os ambientes estão organizados?	Sim	
6.7-A unidade possui arquivo para armazenamento de processos físicos?	Sim	
6.8-O espaço do arquivo físico é suficiente ?	Não	Determinação / Recomendação: A Secretaria/Escrivania deverá ser mantida organizada.
6.9-O arquivo em que armazenados os processos é organizado?	Prejudicado	
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-SALA DE AUDIÊNCIAS		
7.1-O número de salas de audiência é compatível com o movimento processual existente?	Prejudicado	
7.2-O ambiente é bem iluminado e ventilado, possuindo ar condicionado em funcionamento?	Prejudicado	
7.3-Os ambientes é higienizado frequentemente?	Prejudicado	
7.4-O espaço físico da(s) sala(s) de audiências é adequado?	Prejudicado	
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?	Prejudicado	
7.8-Existe sistema para gravação audiovisual dos depoimentos na(s) sala(s) de audiências de instrução e julgamento?	Prejudicado	
7.9-A quantidade de equipamentos de informática na(s) sala(s) de audiências é suficiente?	Prejudicado	
8-INSTALAÇÕES DO TRIBUNAL DO JÚRI		
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-INSTALAÇÕES DO GABINETE		
9.1-O espaço físico do gabinete é suficiente ?	Prejudicado	
9.2-Existe espaço separado para acomodação da assessoria?	Prejudicado	
9.3-O mobiliário do gabinete é padronizado e está bem conservado?	Prejudicado	
9.4-O número de equipamentos de informática do gabinete é suficiente?	Prejudicado	
9.5-As dependências reservadas ao gabinete e assessoria são iluminadas e ventilados, com ar condicionado em funcionamento?	Prejudicado	
9.6-O gabinete é higienizado frequentemente?	Prejudicado	
10-AVISOS AO PÚBLICO		
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?		
10.5-Possui informação do Banco Oficial para Depósitos Judiciais?	Sim	
10.6-Possui informações atualizadas sobre o valor das custas e taxa judiciária?	Prejudicado	
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?	Prejudicado	
11-APREENSÕES		
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:		
12--CONCLUSÕES FINAIS		

FAZENDA PÚBLICA

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-ESTATÍSTICAS DA UNIDADE (na data da correição)		
1.1-Quantidade de processos ATIVOS:	41452	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	15633	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	2813	
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS	1500	
1.5-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?	Sim	
1.6-Processos Remetidos ao Ministério Público e data da remessa mais antiga:	Número do Processo: 00047816020148160129	
1.6.1-Data da remessa mais antiga:	2018-05-21 00:00:00.0	
1.7-Processos paralisados há mais de 30 dias: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: 16.996 Processos Paralisados há mais de 30 dias, o mais antigo com 755 dias paralisado. REGULARIZAR E JUSTIFICAR.



1.8-Processos aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 dias? A situação da unidade está regular?		
2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES: (na data da correição)		
2.1-Análises de Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: 679 Intimações aguardando análise de decurso de prazo, o mais antigo desde 6.4.2018 (Processo 0007338-93.2009.8.16.0129) REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: 2068 intimações pendentes de expedição, a mais antiga desde 24.4.2018 (Processo 0007757-98.2018.8.16.0129). 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: 8.345 processos aguardando Análise de Juntada, o mais antigo desde 6.3.2018 (Processo 0006752-27.2007.8.16.0129). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
3.2-Retorno de Conclusão: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: 4.233 processos aguardando Análise de Retorno de Conclusão, o mais antigo desde 22.5.2018 (Processo 0006435-82.2014.8.16.0129). 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 unidade está regular?	Sim	
4 - O U T R O S		



CUMPRIMENTOS:(na data da correição)		
4.1-Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: 8.053 Pendências de Expedição. REGULARIZAR e JUSTIFICAR. 69 Urgências. REGULARIZAR e JUSTIFICAR. 290 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 40 CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI. A escrivania/secretaria deverá proceder cobrança ao Juízo Deprecado e certificar a diligência no processo.
5.2-As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 11 CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI. REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
6-AUDIÊNCIAS: (período sob correição)		
6.1-TOTAL REALIZADAS		
6.2-CANCELADAS		
6.3-NEGATIVAS		
6.4-REDESIGNADAS		
6.5-TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS		
7-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:		
7.1-A unidade efetua regularmente a análise das Suspeitas de Prevenção?	Não	Determinação / Recomendação: 11.547 processos com Suspeita de Prevenção pendente de análise, a mais antiga com data de 29.8.2013 (P r o c e s s o



		0062244-48.2013.8.16.0014). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
8-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		
8.1-9.1. Quantos processos encontram-se conclusos na data da correição?	7330	
8.2-9.2. Qual a Data da conclusão mais antiga?	2018-03-26 00:00:00.0	
8.2.1-Número do Processo:	Número do Processo: 00103711820148160129	
9-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:		
9.1-A unidade utiliza a ferramenta de Suspensão de Processos regularmente?	Não	Determinação / Recomendação: A escrivania/secretaria utiliza a suspensão para que os processos não mais figurem no filtro paralisados ou como ferramenta de contagem de prazo. Tal prática é irregular. A suspensão do processo só deve ser efetuada mediante determinação judicial ou em situações expressamente autorizadas em portaria.A escrivania/secretaria deverá revisar todos os processos suspensos, de todas as competências, e regularizar os casos em que não houve determinação judicial ou não se enquadram nas situações em que a suspensão esteja expressamente autorizada em portaria.Suspensões analisadas nos processos:0001043-98.2013.8.16.0129, 0001092-42.2013.8.16.0129.
10-CONCLUSÕES FINAIS		

ANÁLISE PROCESSUAL POR AMOSTRAGEM

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1.1-A Escrivania/Secretaria consulta diariamente os comandos do Projudi (MESA ESCRIVÃO -> FEITOS EM GERAL -> AGUARDANDO	Sim	



CUMPRIMENTO DE DECISÃO JUDICIAL e PARALISADOS POR MAIS DE TRINTA DIAS?		
1.2-Inexistem registros de reclamações junto à Ouvidoria do Tribunal de Justiça em face da Unidade Judicial Correcionada?	Prejudicado	
1.3-O cumprimento das decisões judiciais é realizado em prazo de até cinco dias (art. 228 CPC)?	Não	Determinação / Recomendação: 0000106-93.2010.8.16.0129: mov. 9 e 10: 1 ano;
1.4-A análise de juntadas é realizada em prazo médio de 3 (três) dias?	Não	Determinação / Recomendação: 0000015-09.1987.8.16.0129: mov. 66 e 67 - 73 dias; 0000022-14.2018.8.16.0129: mov 22 e 23 - 15 dias; 0000110-33.2010.8.16.0129: mov. 4 e 5: 50 dias;
1.5-As intimações aos procuradores das partes são realizadas em até 24 horas?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: 0000007-32.1987.8.16.0129: mov. 617 e 618 - 2 dias; 0000015-09.1987.8.16.0129: mov. 48 e 49 - 1 dia; 0000022-14.2018.8.16.0129 mov. 24 e 25 - 1 dia;
1.6-Nos processos com prioridade de tramitação, a Escrivania/Secretaria observa prazo adequado para cumprimento e demais movimentações?	Prejudicado	
1.7-As decisões com tutela de urgência são cumpridas em prazo adequado pela Escrivania/Secretaria?	Não	Determinação / Recomendação: JUSTIFICAR;
1.8-Os processos inseridos na Meta de Nivelamento nº 2 do Conselho Nacional de Justiça são movimentados em prazo adequado?	Não	Determinação / Recomendação: XXX Processos analisados nº 00000-00000 (mov. 00 - tempo em dias corridos). REGULARIZAR EJUSTIFICAR.
1.9-Os processos inseridos na Meta de Nivelamento nº 4 do Conselho Nacional de Justiça são movimentados em prazo adequado?		



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?	Sim	
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?	Sim	
2.6-As cargas e devoluções de mandados aos Oficiais de Justiça são realizadas por meio do sistema Projudi?	Sim	
2.7-Os dados do processo, tais como trânsito em julgado e nomenclatura adequada das fases processuais são observadas pela Secretaria/Escrivania?	Sim	
2.8-Na área relativa aos "dados do processo" está sendo informada exatamente a fase do processo e no campo "localizador" pelo que o feito está aguardando? Exemplo: arquivamento. Intimação por carta precatória; etc.	Não	Determinação / Recomendação: Deverá a Secretaria revisar todos os localizadores cadastrados a fim de apurar a real necessidade da sua utilização;
2.9-Nos processos digitalizados e inseridos no Projudi a Secretaria/Escrivania providenciou a	Sim	



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?	Não	Determinação / Recomendação: Em 31.52018, foi constado pelo NEMOC o acervo físico de 27.375, o qual está sendo monitorado pela Corregedoria-Geral da Justiça no SEI. 0009891-13.2016.8.16.6000.
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?	Prejudicado	
3.3-Os processos não localizados ou extraviados foram comunicados ao Magistrado(a) para a devida restauração com apuração dos fatos?	Prejudicado	
3.4-É observado o Decreto Judiciário nº 738 de 29 de outubro de 2014, no qual dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelas Unidades Judiciárias quanto ao recolhimento de custas e depósitos judiciais, em especial ao artigo 4º?	Sim	
3.5-A Unidade Judicial utiliza os sistemas BacenJud, RenaJud, InfoJud, SerasaJud (Decreto Judiciário nº402 de 2007 CaJu (art. 156, do §1º do CPC)?	Sim	
3.6-A Secretaria/Escrivania consulta diariamente o Sistema Mensageiro, as publicações do sítio da Corregedoria-Geral da Justiça, bem como, as publicações no sítio do Tribunal de Justiça e no sítio do Conselho Nacional de Justiça?	Prejudicado	
3.7-A Secretaria/Escrivania mantém rotinas especiais em relação ao andamento dos feitos relacionados na	Prejudicado	



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?	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?	Sim	
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	
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 com Observação	Determinação / Recomendação: 0000106-93.2010.8.16.0129: mov. 15.1.
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 de leitura pelo Oficial de Justiça?	Não	
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	
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	
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	
4.7-Atualmente há procedimento de cobrança de mandados em trâmite na Unidade Judicial?	Não	Determinação / Recomendação:
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 com Observação	Determinação / Recomendação: Todavia, há grande número de expedientes físicos o que atrapalha o local.
6.2-O arquivo da Escrivania/Secretaria está organizado e limpo?	Sim	
7-CONCLUSÕES FINAIS		

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:
1. Diariamente deverão ser consultados os comandados do Sistema Projudi (MESA ESCRIVÃO -> FEITOS EM GERAL -> AGUARDANDO CUMPRIMENTO DE DECISÃO) e atentar para que os processos não permaneçam aguardando cumprimento de decisão há mais de cinco dias (art. 228 CPC); 2. Atentar ao comandado (PARALISADOS POR MAIS DE TRINTA DIAS) e evitar paralisações indevidas. 3. O acervo de processos pendentes de digitalização e inserção no Sistema Projudi é de 41%. Assim, determina-se que a secretaria apresente cronograma de digitalização e inserção no sistema eletrônico com média de produtividade mensal por servidor no presente expediente, independente do SEI de monitoramento nº 0009891-13.2016.8.16.6000. 4. Sem prejuízo ao cumprimento das demais determinações, deverá a Secretaria, em prazo de 15 (quinze) dias, apresentar ao Magistrado novas rotinas de trabalho com gestão de movimentação processual, de modo que: a) não ocorra a permanência de processo paralisado por mais de trinta dias, b) o cumprimento das decisões judiciais seja realizado em até cinco dias; c) a análise de juntadas seja realizada em até três dias; d) as intimações aos procuradores das partes em prazo de até vinte e quatro horas. 5. O controle de remessas e baixas de mandados aos Oficiais de Justiça deve ser realizado via Projudi. 6. Atentar ao Decreto Judiciário n. 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. 7. Observar o Ofício Circular 166/2014 que trata do correto preenchimento dos dados relativos ao Pré Cadastro dos Recursos (itens 2.22.1 a 2.22.4 do Código de Normas, introduzidos pelo Provimento nº 231, de 20 de agosto de 2012), evitando-se eventuais erros de digitação no registro das partes ou advogados ou, ainda, a inversão de formulários em processos com números similares, especialmente nos processos originários do Sistema Projudi. 8. A Escrivania/Secretaria, observa os itens 2.3.12 e 5.13.2, encaminhando ao contador para cálculo das custas judiciais, bem como das receitas devidas ao FUNJUS, quando for o caso. 9. Nos processos em grau de recurso, constata-se que a secretaria realiza o registro e a especialização em 2º Grau, em conformidade com o Provimento 244, datado de 17.06.2013 que alterou a redação do Código de Normas para constar: 2.20.2.4 - Após a inserção do arquivo, proceder-se-ão o registro e classificação. Para tanto, o servidor responsável acessará cada documento inserido e cadastrado no sistema "Publique-se", confirmando: (omissis). XI - especialização em 2º grau. 10. Verificou-se que a servidora Vanelle Marques Nascimento, lotada na Secretaria da Vara da Fazenda Pública de Paranaguá, presta serviços em gabinete sem lotação formal. Regularizar junto à Presidência.
Determinações:



AO JUÍZO1. Ante o constatado no item 10., deverá o douto Magistrado no prazo de 15 (quinze) dias, informar quais as providências adotadas. 2. 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. 3. O relatório circunstanciado a ser encaminhado no referido prazo à Corregedoria-Geral da Justiça pelo Juízo deverá estar acompanhado da certidão lavrada pela Secretaria, dando conta do cumprimento das determinações, de acordo com o disposto no CN 1.13.65.4. Os documentos deverão ser remetidos pelo Sistema Mensageiro, diretamente para a Seção de Correições e Inspeções da Corregedoria-Geral da Justiça.CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇAÀ Divisão de Cadastro e Controle de Atos Normativos do Departamento da Corregedoria Geral da Justiça DCJ-DCCAN;À Seção de Inspeções e Correições da Corregedoria (GCJ-GJACJ-AC-IC) para os devidos fins; ENCERRAMENTOAnotadas todas as ponderações realizadas pelo Desembargador Rogério Kanayama, Corregedor-Geral da Justiça, e pelo Juiz Auxiliar Dr. Marcos Vinicius Christo, foi lavrada a presente ata pelo Assessor Correcional Wellington Ricardo dos Santos Ribeiro. Rogério Kanayama Corregedor-Geral da Justiça

Curitiba, 25 de Julho de 2018.

Des. ROGERIO LUIS NIELSEN KANAYAMA Corregedor-Geral da Justiça

