



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: 0004551-27.2018.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: 1ª VARA CÍVEL DE LONDRINA - 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?	Sim	
2-QUADRO FUNCIONAL DA UNIDADE JUDICIAL		
2.1-Escrivão / Chefe de Secretaria:	1 N o m e d o Funcionário/Servidor: Edson José Brognoli Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1996-06-07 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 2882	
2.2-O responsável pela unidade judicial é remunerado pelo Tribunal de Justiça?	Não	Determinação / Recomendação: Nada a deliberar.
2.3-Relação de Supervisores:		
2.4-Relação de Analistas Judiciários da Área Judiciária:	0	
2.5-Relação de Técnicos Judiciários:		



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:	3 N o m e d o Funcionário/Servidor: EDSON BUENO Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1988-07-20 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 7 4 4 7 N o m e d o Funcionário/Servidor: Orivaldo Borim Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1988-07-20 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 6 0 3 2 N o m e d o Funcionário/Servidor: Marcos Alexandre Rabelo Vieira Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2005-04-04 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 11252	
2.9-Relação de Estagiários:	1 N o m e d o Funcionário/Servidor: LUIS GUSTAVO BATISTELA SOARES Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-10-01 00:00:00.0	
	8 N o m e d o Funcionário/Servidor: KÁTIA ELIANA SOARES CAMPOLI Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1996-08-01 00:00:00.0	



2.10-Relação de Funcionários Celetistas:	N o m e d o Funcionário/Servidor: CLEISER RODRIGUES KANDA STÁBILE Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2007-03-01 00:00:00.0	
	N o m e d o Funcionário/Servidor: ROGÉRIO TEIXEIRA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1987-07-01 00:00:00.0	
	N o m e d o Funcionário/Servidor: DEISE MITISUI DE OLIVEIRA KUNIOSHI Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2010-09-01 00:00:00.0	
	N o m e d o Funcionário/Servidor: ERICA SOUZA DIAS Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-05-09 00:00:00.0	
	N o m e d o Funcionário/Servidor: MAYRA LETÍCIA DA FONSECA PIRES Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-04-01 00:00:00.0	
	N o m e d o Funcionário/Servidor: MIRIAN CRISTIANE REGEI ESTEVES Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-07-01 00:00:00.0	
	N o m e d o Funcionário/Servidor: MÔNICA TONASSE RODRIGUES Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-05-02 00:00:00.0	
	8 N o m e d o Funcionário/Servidor: KÁTIA ELIANA SOARES CAMPOLI	

2.11-Relação de Funcionários Juramentados:	Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1996-08-01 00:00:00.0 N o m e d o Funcionário/Servidor: CLEISER RODRIGUES KANDA STÁBILE	
	Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2007-03-01 00:00:00.0 N o m e d o Funcionário/Servidor: ROGÉRIO TEIXEIRA	
	Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1987-07-01 00:00:00.0 N o m e d o Funcionário/Servidor: DEISE MITISUI DE OLIVEIRA KUNIOSHI	
	Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2010-09-01 00:00:00.0 N o m e d o Funcionário/Servidor: ERICA SOUZA DIAS	
	Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-05-09 00:00:00.0 N o m e d o Funcionário/Servidor: MAYRA LETÍCIA DA FONSECA PIRES	
	Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-04-01 00:00:00.0 N o m e d o Funcionário/Servidor: MIRIAN CRISTIANE REGEI ESTEVES	
	Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-07-01 00:00:00.0 N o m e d o Funcionário/Servidor: MÔNICA TONASSE RODRIGUES	
	Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-05-02 00:00:00.0	
2.12-Relação de Funcionários de Outros Órgãos (Cedidos):		

2.13-O quadro funcional da Secretaria/Escrivania é adequado para o movimento processual existente?	Sim	
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: Maria Eugênia Aranda Fahur Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-03-02 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 1 6 0 7 0 N o m e d o Funcionário/Servidor: Thais Gonçalves Gonzaga de Oliveira Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2008-06-19 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 13636	
3.2-Relação de Técnicos Judiciários:		
3.3-Relação de Técnicos de Secretaria:		
3.4-Relação de Estagiários de Pós-graduação:	1 N o m e d o Funcionário/Servidor: Juliellen Cristina Milani Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-06-12 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 265201	
	2 N o m e d o Funcionário/Servidor: Matheus Belisario Piccinin Soares Data	



3.5-Relação de Estagiários de Graduação:	de Assunção do Funcionário/Servidor: 2016-11-09 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 2 5 7 5 0 9 N o m e d o Funcionário/Servidor: Leticia da Silva Doimo Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-07-24 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 260928	
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-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 Juízes Leigos:		
5.4-O número de Juízes Leigos é adequado para o movimento processual existente?	Prejudicado	
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?	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	Sim	



utilizados?		
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?	Sim	
7.2-O ambiente é bem iluminado e ventilado, possuindo ar condicionado em funcionamento?	Prejudicado	
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?	Não	Determinação / Recomendação: As testemunhas aguardam no espaço público em frente ao cartório.
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-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 ?	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-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?	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-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		

CÍVEL

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-ESTATISTICAS DA UNIDADE (na data da correição)		
1.1-Quantidade de processos ATIVOS:	3013	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	11110	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	769	
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS	662	
		Determinação / Recomendação: Identificaram-se (a) 221 (duzentos



1.5-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?	Não	e vinte e um) processos com o distribuidor, mais antigo enviado em 13.6.2018 e (b) 304 (trezentos e quatro) com o contador, mais antigos remetidos em 11.7.2018. Providenciar a cobrança.
1.6-Processos Remetidos ao Ministério Público:	Número do Processo: 00068074620188160014 Número do Processo: 00436998520178160014 Número do Processo: 00435323420188160014 Número do Processo: 00018945520178160014 Número do Processo: 00103218020158160056 Número do Processo: 00315267820078160014 Número do Processo: 00530808320188160014 Número do Processo: 00632728020158160014 Número do Processo: 00764644620168160014 Número do Processo: 00390225120138160014 Número do Processo: 00564259120178160014	
1.6.1-Data da remessa mais antiga:	2018-07-18 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?	Não	Determinação / Recomendação: Identificaram-se 3 (três) processos aguardando cumprimento de decisão judicial por mais de 5 (cinco) dias, os mais antigos desde 1.8.2018 (processos nº 0031100-03.2006.8.16.0014 e nº 0042193-55.2009.8.16.0014)
2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES: (na data da correição)		
2.1-Análises de Decurso de Prazo: A	Não	Determinação / Recomendação: Constam 8 (oito) citações, 356 (trezentos e cinquenta e seis)



situação da unidade está regular?		intimações e 18 (dezoito) intimações para peritos/oficiais aguardando análise de decurso de prazo. Regularizar.
2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: Há 13 (treze) citações, mais antiga ordenada em 14.6.2018, e 23 (vinte e três) intimações, mais antigas ordenadas em 6.8.2018, aguardando expedição. Regularizar.
3-ANÁLISE DE JUNTADA:(na data da correição)		
3.1-Juntadas para Realizar: A situação da unidade está regular?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Identificaram-se 558 (quinhentos e cinquenta e oito) juntadas pendentes de análise, as mais antigas enviadas em 9.8.2018. Atentar para o prazo.
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?	Não	Determinação / Recomendação: Identificaram-se 119 (cento e dezenove) cumprimentos para expedir e 130 (cento e trinta) aguardando análise de decurso de prazo. Regularizar.
5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)		
		Determinação / Recomendação: Constam 65 (sessenta e cinco)



5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?	Não	CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI. A Escrivania 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 16 (dezesseis) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI. Regularizar.
6-AUDIÊNCIAS: (período sob correção)		
6.1-TOTAL REALIZADAS	716	
6.2-CANCELADAS	240	
6.3-NEGATIVAS	15	
6.4-REDESIGNADAS	97	
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 99 (noventa e nove) processos com suspeitas de prevenção pendentes de análise, o mais antigo distribuído em 30.7.2012. Regularizar e, doravante, atentar.
8-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		
8.1-Quantos processos encontram-se conclusos na data da correção?	7	
8.2-Qual a Data da conclusão mais antiga?	2018-08-10 00:00:00.0	
8.2.1-Número do Processo:	Número do Processo: 00034615820168160014	



9-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:		
9.1-A unidade utiliza a ferramenta de Suspensão de Processos regularmente?	Não	Determinação / Recomendação: Conforme aferiu-se a partir da análise dos processos nº 0056825-81.2012.8.16.0014 e nº 0019135-86.2010.8.16.0014, a Escrivania realizou o sobrestamento de ofício, por força de recurso especial repetitivo, sem prévia deliberação do Juízo. A suspensão do processo só deve ser efetuada mediante determinação judicial. A Escrivania deverá revisar todos os processos suspensos e regularizar os casos em que não houve determinação judicial.
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: A Escrivania efetivamente registra no sistema Projudi os depósitos realizados e os levantamentos efetuados, consoante aferiu-se a partir da análise dos processos nº 0013776-14.2017.8.16.0014, nº 0001263-83.1995.8.16.0014, nº 0080235-32.2016.8.16.0014, nº 0012236-58.1999.8.16.0014 e nº 0040974-36.2011.8.16.0014.
11-ALVARÁS JUDICIAIS:		
11.1 - Alvarás Ordenados/Aguardando expedição: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: Identificaram-se 33 (trinta e três) alvarás ordenados/aguardando expedição no PROJUDI. Ordenação mais antiga em 23.7.2018 (processo 0015077-93.2017.8.16.0014). Regularizar.
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 com Observação	Determinação / Recomendação: Constam 3 (três) reclamações registradas contra a 1ª Vara Cível do Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Londrina, no sistema da Ouvidoria-Geral de Justiça. Todavia, houve retorno em todos os registros. Outrossim, nenhuma se refere aos atos de movimentação processual da Escrivania.
1.3-O cumprimento das decisões judiciais é realizado em prazo de até cinco dias (art. 228 CPC)?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Observou-se que a Escrivania observa o prazo para cumprimento das deliberações judiciais, conforme apurou-se da análise dos processos nº 0018969-10.2017.8.16.0014 (mov. 31.1/34), nº 0009889-03.2009.8.16.0014 (mov. 101.1 e 104), nº 0009889-03.2009.8.16.0014 (mov. 237.1 e 240), nº 0015929-20.2017.8.16.0014 (mov. 71.1 e 72), nº 0016186-65.2005.8.16.0014 (mov. 291.1 e 299).
1.4-A análise de juntadas é realizada em prazo médio de 3 (três) dias?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: A Escrivania pratica o ato de análise de juntadas em prazo regular, consoante aferiu-se a partir da análise dos processos nº 0018969-10.2017.8.16.0014 (mov. 13.1 e 14), nº 0009889-03.2009.8.16.0014 (mov. 155.1 e 157, 208.1 e 210, 230.1 e 231), nº 0000860-11.2018.8.16.0014



		(mov. 27.1 e 28), nº 0009920-52.2011.8.16.0014 (mov. 177.1 e 179).
1.5-As intimações aos procuradores das partes são realizadas em até 24 horas?	Sim Observação	Determinação / Recomendação: Constatou-se que a Escrivania expede as intimações em prazo regular (média de três dias), consoante aferiu-se a partir da análise dos processos nº 0018969-10.2017.8.16.0014 (mov. 63.1 e 64, 99.1 e 101), nº 0009889-03.2009.8.16.0014 (mov. 147.1 e 149, 200.1 e 202), nº 0000860-11.2018.8.16.0014 (mov. 29.1 e 31), nº 0015929-20.2017.8.16.0014 (mov. 54.1 e 55), nº 0050811-18.2011.8.16.0014 (mov. 168.1 e 170), nº 0009920-52.2011.8.16.0014 (mov. 160.1/164).
1.6-Nos processos com prioridade de tramitação, a Escrivania/Secretaria observa prazo adequado para cumprimento e demais movimentações?	Sim Observação	Determinação / Recomendação: Entre os processos analisados por amostragem, observou-se a celeridade na tramitação daqueles anotados com prioridade, a exemplo, nº 0016186-65.2005.8.16.0014, nº 0006807-46.2018.8.16.0014, nº 0010836-42.2018.8.16.0014, nº 0081353-43.2016.8.16.0014 e nº 0079817-94.2016.8.16.0014.
1.7-As decisões com tutela de urgência são cumpridas em prazo adequado pela Escrivania/Secretaria?	Sim Observação	Determinação / Recomendação: Processos analisados: nº 0034128-56.2018.8.16.0014 (mov. 22.1 e 25.1), nº 0033567-32.2018.8.16.0014 (mov. 15.1 e 17), nº 0013330-74.2018.8.16.0014 (mov. 19.1 e 22), nº 0005088-29.2018.8.16.0014 (mov. 14.1 e 20.1), nº 0080352-86.2017.8.16.0014 (mov. 14.1 e 30.1).
1.8-Os processos inseridos na Meta		Determinação / Recomendação: A Unidade Judiciária possui apenas os processos nº 0031970-48.2006.8.16.0014, nº



de Nivelamento nº 2 do Conselho Nacional de Justiça são movimentados em prazo adequado?	Sim com Observação	0002259-17.2014.8.16.0014 e nº 0012402-65.2014.8.16.0014 inseridos na Meta 2 do Conselho Nacional de Justiça e a Escrivania pratica os atos de movimentação em prazo regular.
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 dos processos nº 0015929-20.2017.8.16.0014 (mov. 71.1 e 72) e nº 0015929-20.2017.8.16.0014 (mov. 135.1 e 137), a Escrivania altera a classe processual após a determinação do Magistrado, mas não remete ao distribuidor para as anotações necessárias. Regularizar e efetuar um levantamento em todos os processos para verificação.
2.2-Os depósitos judiciais estão devidamente cadastrados no Projudi?	Sim	
2.3-A Escrivania/Secretaria observa a competência adequada em processos em que o Estado ou Município são partes da relação processual (Decreto nº 93 de 12 de agosto de 2013)?	Não	Determinação / Recomendação: O Município de Londrina é réu no processo nº 0019054-79.2006.8.16.0014, em trâmite na 1ª vara Cível do Foro Central de Londrina. No entanto, por se tratar de ente público, sugere-se ao juízo o detido exame acerca da eventual incompetência absoluta. Verificar e efetuar levantamento nos demais processos.
		Determinação / Recomendação:



2.4-As anotações e registros de penhora e leilão são realizados no Projudi?	Sim com Observação	No processo nº 0050811-18.2011.8.16.0014 (mov. 233.1 e 234) a Escrivania registrou a penhora realizada no sistema Projudi. Todavia, não houve anotação nos processos nº 0052489-97.2013.8.16.0014 (mov. 201.2) e nº 0006073-03.2015.8.16.0014 (mov. 186). Regularizar e verificar nos demais casos.
2.5-A remessa ao Depositário Público para registro de penhoras é realizada?	Não	Determinação / Recomendação: Conforme aferiu-se a partir da análise do processo nº 0006073-03.2015.8.16.0014 (mov. 186) e nº 0052489-97.2013.8.16.0014 (mov. 201.2), não houve comunicação das penhoras realizadas ao Ofício Distribuidor. Regularizar e efetuar levantamento em todos os casos.
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?	Prejudicado	
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 com Observação	Determinação / Recomendação: Processos analisados: nº 0000698-61.1991.8.16.0014, nº 0000308-23.1993.8.16.0014 e nº 0000658-74.1994.8.16.0014.
2.10-As decisões concessivas de segurança são encaminhadas ao reexame necessário? (Artigo 14, §1º da Lei 12.016/2009)		



3.-OUTROS CUMPRIMENTOS:		
3.1-O acervo de processos físicos foi todo digitalizado e inserido no Projudi?	Sim	
3.2-A Secretaria/Escrivania realizou inventário dos processos físicos não findos para constatação de processos extraviados ou em carga aos Advogados com prazo excedido?	Sim	
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 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?	Não	Determinação / Recomendação: Processos analisados: n° 0038369-10.2017.8.16.0014 (mov. 24 e 25) e n° 0039301-95.2017.8.16.0014 (mov. 19). Justificar.
3.11-As determinações do Ofício Circular n°. 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 n°. 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 com Observação	Determinação / Recomendação: Processo analisado: n° 0005745-78.2012.8.16.0014 (mov. 129.1).
4.-MANDADOS		
4.1-Inexistem registros de cargas de mandados expedidos com pendência de leitura pelo Oficial de Justiça?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Não há, nesta data, mandados expedidos e não lidos, fora do prazo de cumprimento pelo Oficial de Justiça.
4.2-A Secretaria/Escrivania relaciona mensalmente ao juiz os mandados não devolvidos dentro do prazo e	Sim com	Determinação / Recomendação: Conforme certificado pela



ainda em poder dos oficiais de justiça para cumprimento?	Observação	Escrivania, existe rigoroso controle de cobrança de mandados com prazo de cumprimento excedido.
4.3-Os mandados são cumpridos no prazo máximo de 15 (quinze) dias, ressalvado o acúmulo de serviço, quando são prorrogados por 30 (trinta) dias, por ordem judicial?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Processos analisados: nº 0079817-94.2016.8.16.0014 (mov. 113.1 e 114.1), nº 0005088-29.2018.8.16.0014 (mov. 20.1 e 22.1),
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 com Observação	Determinação / Recomendação: Processo analisado: nº 0006073-03.2015.8.16.0014 (mov. 186.2).
4.6-No mandado cumprido fora do prazo o Oficial de Justiça certifica o motivo da demora?	Prejudicado	
4.7-Atualmente há procedimento de cobrança de mandados em trâmite na Unidade Judicial?	Não	Determinação / Recomendação: Conforme certificado pela Escrivania, a cobrança dos mandados é realizada dentro de cada processo ou por via telefônica.
5.-LIVROS		
5.1-Livro de Receitas e Despesas nº. Em caso de Secretaria Estatizada 7 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?	Prejudicado	



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

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:
A Unidade Judiciária apresenta positiva gestão processual e funcional, conforme identificado na análise por amostragem. Conforme consta no Anexo C, a Serventia possui 9 (nove) funcionários (com o Escrivão) e 1 (um) estagiário. O Decreto Judiciário nº 761/2017, que dispõe sobre a estruturação da Unidades Judiciárias estatizadas de 1º Grau, estabelece os parâmetros quantitativos sobre a força de trabalho necessária ao bom andamento dos serviços judiciários.Com efeito, o Quadro II do Anexo I do referido diploma legal prevê, como paradigma, a lotação de 9 (nove) servidores 1 (um) Analista Judiciário e 8 (oito) Técnicos para a 1ª Vara Cível do Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Londrina. Logo, verifica-se que o quadro funcional da Escrivania é adequado para o movimento processual existente.Diante desse panorama, recomenda-se à Escrivania que envide esforços para a adoção de melhorias contínuas nas rotinas de trabalho, sempre que necessário, a fim de gerar maior efetividade à prestação jurisdicional.
Determinações:
I. ESCRIVANIA: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 60 (sessenta) dias para que a Escrivania 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 revisar os cumprimentos a serem realizados pela Secretaria.III. CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA:À Seção de Inspeções e Correições, para as anotações necessárias e verificação dos prazos concedidos nesta Ata.

Curitiba, 27 de Agosto de 2018.

Des. ROGERIO LUIS NIELSEN KANAYAMA Corregedor-Geral da Justiça

