



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: 0004558-19.2018.8.16.7000

Ata Correccional do Foro Judicial

Serventia Correccionada: 1ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA 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 do Funcionário/Servidor: Ana Ligia Gazoni Matrícula do Funcionário/Servidor: 13356	
2.2-O responsável pela unidade judicial é remunerado pelo Tribunal de Justiça?	Sim	
2.3-Relação de Supervisores:	1 N o m e do Funcionário/Servidor: Priscila Vianna Henrique Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2010-12-03 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50461	



2.4-Relação de Analistas Judiciários da Área Judiciária:	1 N o m e d o Funcionário/Servidor: Sueli Miyuki Tino Matrícula do Funcionário/Servidor: 51044	
2.5-Relação de Técnicos Judiciários:	4 N o m e d o Funcionário/Servidor: Andrea Del Vecchio Matrícula do Funcionário/Servidor: 5 1 1 4 8 N o m e d o Funcionário/Servidor: Priscila Vianna Henrique Matrícula do Funcionário/Servidor: 5 0 4 6 1 N o m e d o Funcionário/Servidor: Antenesca Demiciano Giovani Matrícula do Funcionário/Servidor: 5 0 9 7 8 N o m e d o Funcionário/Servidor: Wagner Tadashi Yamada Matrícula do Funcionário/Servidor: 5 0 7 5 5 N o m e d o Funcionário/Servidor: REGINA DALLA DÉA SMANIA Matrícula do Funcionário/Servidor: 52723	
2.6-Relação de Técnicos de Secretaria:		
2.7-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça:		
	4 N o m e d o Funcionário/Servidor: DIEGO CÉSAR ALVES VIEIRA Matrícula do Funcionário/Servidor: 5 0 7 5 7	



2.8-Relação de Oficiais de Justiça / Técnicos Judiciários cumpridores de Mandados:	N o m e d o Funcionário/Servidor: Caio Orquiza Matrícula do Funcionário/Servidor: 1 4 3 1 2 N o m e d o Funcionário/Servidor: CELSO LUÍS NOGUEIRA Matrícula do Funcionário/Servidor: 1 1 1 8 9 N o m e d o Funcionário/Servidor: ELISEU TEROL DE PINHOS Matrícula do Funcionário/Servidor: 6036	
2.9-Relação de Estagiários:	2 N o m e d o Funcionário/Servidor: Tatiana Teixeira Pereira Matrícula do Funcionário/Servidor: 2 5 7 7 1 7 N o m e d o Funcionário/Servidor: RONALD AZEVEDO Matrícula do Funcionário/Servidor: 2 6 4 1 4 5 N o m e d o Funcionário/Servidor: Julia Wada Jorge da Costa Matrícula do Funcionário/Servidor: 2 6 3 9 5 0 N o m e d o Funcionário/Servidor: Daniella Giani de Souza Torres Matrícula do Funcionário/Servidor: 262423	
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-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO(A) MAGISTRADO(A)		
3.1-Relação de Assistentes do Juiz:	2 N o m e d o Funcionário/Servidor: Andreia Marques de Jesus Campos Matrícula do Funcionário/Servidor: 1 5 7 2 5 N o m e d o Funcionário/Servidor: Caroline Sperling Monezzi Matrícula do Funcionário/Servidor: 16834	
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: Bruna Nishimoto Santi Matrícula do Funcionário/Servidor: 2 6 3 7 7 9 N o m e d o Funcionário/Servidor: Gabriella do Prado Claro Matrícula do Funcionário/Servidor: 259442	
3.6-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça:	1 N o m e d o Funcionário/Servidor: Sueli Miyuki Tino Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-11-24 00:00:00.0	



	Matrícula do Funcionário/Servidor: 51044	
3.7-Relação de Funcionários (Cedidos):		
3.8-O quadro funcional do gabinete do(a) magistrado(a) é adequado para o movimento processual existente?	Sim	
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 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?	Sim	
7.2-O ambiente é bem iluminado e ventilado, possuindo ar condicionado em	Sim	



funcionamento?		
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 Deverá ser oficiado ao Departamento de Patrimônio para as providências cabíveis.
7.6-Existe visor para reconhecimento de pessoas?	Não	Determinação / Recomendação Deverá ser oficiado ao Departamento de Engenharia para as providências cabíveis.
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?	Não	Determinação / Recomendação Deve ser afixada a respectiva relação.
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-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:	3286	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	6393	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	935	
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS	501	
1.5-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?	Não	Determinação / Recomendação - 276 (duzentos e setenta e seis) expedientes ao Distribuidor, o mais antigo com data de 29.6.2018;- 162 (cento e sessenta e dois) expedientes ao Contador, o mais antigo com data de 2.7.2018;DETERMINAÇÃO: Provide a cobrança dos expedientes com prazo exatidão imediatamente;
1.6-Processos Remetidos ao Ministério Público e data da remessa mais antiga:	Número do Processo: 0042974-43.2010.8.16.0014	
1.6.1-Data da remessa mais antiga:	2018-06-26 00:00:00.0	
1.7-Processos paralisados há mais de 30 dias: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação - Há 76 (setenta e seis) expedientes para serem regularizados há mais de 30 (trinta) dias, o mais antigo com data de 29.6.2018 (setenta e sete) dias sem movimento;DETERMINAÇÃO: Justificar e regularizar os expedientes;
1.8-Processos aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 dias? A	Não	Determinação / Recomendação - Há 8 (oito) expedientes aguardando cumprimento de decisão judiciais há mais de 5 (cinco) dias, a execução dos expedientes;



situação da unidade está regular?		0058487-12.2014.8.16.0014, 0073071-79.2017.8.16.0014. DETERMINAÇÃO: Justificar e regulariza
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 / Recomend - 131 (cento e trinta e uma) intir aguardando análise de decurso de prazo, antigo desde 14.8.2018;
2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?	Sim com Observação	Determinação / Recomend - 2 (duas) intimações aguardando exp desde 13.8.2018;
3-ANÁLISE DE JUNTADA:(na data da correição)		
3.1-Juntadas para Realizar: A situação da unidade está regular?	Sim com Observação	Determinação / Recomend - Há 503 (quinhentos e três) expe aguardando análise de juntada, o mais com data de 3.8.2018;
3.2-Retorno de Conclusão: A situação da unidade está regular?	Sim com Observação	Determinação / Recomend - Há 62 (sessenta e dois) expedientes agua análise de retorno de conclusão, o mais com data de 10.8.2018;
3.3-Mandados Aguardando Análise de Retorno: A situação da unidade está regular?	Sim com Observação	Determinação / Recomend - Há 11 (onze) mandados aguardando aná retorno, o mais antigo com data de retor 10.8.2018;
3.4-Cartas Eletrônicas aguardando análise de retorno: A situação da unidade está regular?	Sim com Observação	Determinação / Recomend - Não há cartas eletrônicas aguardando ané retorno;
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 / Recomend A secretaria deverá revisar a movimentaç



		atos que pendem de conferência e exp Deverá, ainda, efetuar a análise dos decui prazo.
5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)		
5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?	Não	Determinação / Recomend Constam 16 (dezesseis) CA ELETRÔNICAS ENVIADAS com vencido no PROJUDI. A escrivania/sec deverá proceder cobrança ao Juízo Depre certificar a diligência no processo.
5.2-As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo?	Não	Determinação / Recomend Constam 19 (dezenove) CA ELETRÔNICAS RECEBIDAS com vencido no PROJUDI. REGULARIZ JUSTIFICAR.
6-AUDIÊNCIAS: (período sob correição)		
6.1-TOTAL REALIZADAS	339	
6.2-CANCELADAS	66	
6.3-NEGATIVAS	2	
6.4-REDESIGNADAS	22	
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 / Recomend - Há 1.674 (mil, seiscentos e setenta e processos com Suspeita de Prevenção pe de análise, a mais antiga com data de 3.1 (Processo 070532-53.2011.8.16. REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
8-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		
8.1-9.1. Quantos processos encontram-se conclusos na data da correição?	46	



8.2-9.2. Qual a Data da conclusão mais antiga?	2018-08-10 00:00:00.0	
8.2.1-Número do Processo:	Número do Processo: 00721107520168160014	
9-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:		
9.1-A unidade utiliza a ferramenta de Suspensão de Processos regularmente?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação Constatou-se que os processos sus analisados por amostragem apresent correlata determinação judicial. Susp analisadas nos proc 0012645-77.2012.8.16.0014 0004385-11.2012.8.16.0014.DETERMINA Nota-se que a Secretaria realiza re anualmente dos processos suspensos, ent o expediente 0053031-86.2011.8.16.001 consta revisão atual. JUSTIFICAR E REY TODOS OS EXPEDIENTES SUSPENSO
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 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?	Prejudicado	
1.3-O cumprimento das decisões judiciais é realizado em prazo de até cinco dias (art. 228 CPC)?	Não	Determinação / Recomendação - 0000070-14.1987.8.16.0014 (mov. 20 e 207 - 5 (cinco) dias); 0000169-47.1988.8.16.0014 (mov. 132 e 133 - 3 (três) dias); 0000407-84.2016.8.16.0014 (mov. 131 e 132 - 2 (dois) dias);



1.4-A análise de juntadas é realizada em prazo médio de 3 (três) dias?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação - 0000049-43.1984.8.16.0014 (mov. 25 e 26 - 3 (três) dias); 0000070-14.1987.8.16.0014 (mov. 197 e 198 - 1 (um) dia); 0000162-84.1990.8.16.0014 (mov. 19 e 20 - 1 (um) dia); 0000169-47.1988.8.16.0014 (mov. 251 e 252 - 2 (dois) dias); 0000407-84.2016.8.16.0014 (mov. 172 e 173 - 1 (um) dia);
1.5-As intimações aos procuradores das partes são realizadas em até 24 horas?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação - 0000005-97.1979.8.16.0014 (mov. 54 e 55 - 4 (quatro) dias); 0000049-43.1984.8.16.0014 (mov. 27 e 28 - 1 (um) dia); 0000070-14.1987.8.16.0014 (mov. 200 e 201 - 1 (um) dia); 0000162-84.1990.8.16.0014 (mov. 20 e 21 - 1 (um) dia); 0000407-84.2016.8.16.0014 (mov. 174 e 175 - 1 (um) dia); 0000169-47.1988.8.16.0014 (mov. 209 e 210 - 3 (três) dias);
1.6-Nos processos com prioridade de tramitação, a Escrivania/Secretaria observa prazo adequado para cumprimento e demais movimentações?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação - 0000049-43.1984.8.16.0014 (mov. 25 e 26 - 3 (três) dias); 0000165-39.1990.8.16.0014 (mov. 21 e 22 - 1 (um) dia); 0000407-84.2016.8.16.0014 (mov. 174 e 175 - 1 (um) dia);
1.7-As decisões com tutela de urgência são cumpridas em prazo adequado pela Escrivania/Secretaria?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação - 0074981-78.2016.8.16.0014 (mov. 15 e 16 - 1 (um) dia); 0074981-78.2016.8.16.0014 (mov. 7 e 8 - 1 (um) dia); 0049100-31.2018.8.16.0014 (mov. 7 e 8 - 1 (um) dia); 0044631-39.2018.8.16.0014 (mov. 20 e 21 - 1 (um) dia);
1.8-Os processos inseridos na Meta de Nivelamento nº 2 do Conselho Nacional de Justiça são movimentados em prazo adequado?	Sim	
1.9-Os processos inseridos na Meta de Nivelamento nº 4 do Conselho Nacional de Justiça são movimentados em prazo adequado?	Sim	



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 com Observação	Determinação / Recomendação - 0000005-97.1979.8.16.0014 (mov. 38 e 39 - 1 (um) dia); 0081005-25.2016.8.16.0014 (mov. 14 e 15 - 1 (um) dia);
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 com Observação	Determinação / Recomendação - 0000407-84.2016.8.16.0014 (mov. 88 e 89); - 0000320-31.2016.8.16.0014 (mov. 134 e 135);
2.2-Os depósitos judiciais estão devidamente cadastrados no Projudi?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação A Secretaria cadastra os depósitos judiciais no Projudi.DETERMINAÇÃO A Secretaria deverá exigir dos Bancos que mantêm os depósitos judiciais relação completa e pormenorizada de todos os depósitos judiciais, a fim de suprir a existência de importância depositadas por tempo excessivo e não levantadas, bem como resíduos de levantamentos já feitos, e analisando a hipótese dos autos, já arquivados e que possuam saldos residuais, determine a imediata intimação dos titulares das respectivas contas judiciais, para efetuarem o levantamento de tais valores, expedindo-se o competente alvará judicial.
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?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação - 0030154-26.2009.8.16.0014 (mov. 4); 0012681-08.2001.8.16.0014 (mov. 274) - 0031902-93.2009.8.16.0014 (mov. 56)
2.5-A remessa ao Depositário Público		Determinação / Recomendação Processo nº 0060276-75.2016.8.16.0014 (mov. 115). Não há remessa, tampouco



para registro de penhoras é realizada?	Não	ciência do Depositário acerca da penha JUSTIFICAR E REGULARIZAR EM TODOS OS EXPEDIENTES COM PENHORA REALIZADA.
2.6-As cargas e devoluções de mandados aos Oficiais de Justiça são realizadas por meio do sistema Projudi?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação - Há Central de Mandado na Unidade.
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 correta anotação "sentença em processo físico"?	Sim	
2.10-As decisões concessivas de segurança são encaminhadas ao reexame necessário? (Artigo 14, §1º da Lei 12.016/2009)	Sim	
3.-OUTROS CUMPRIMENTOS:		
3.1-O acervo de processos físicos foi todo digitalizado e inserido no Projudi?	Não	Determinação / Recomendação - Há 683 (seiscentos e oitenta e sete processos físicos, incluindo 97 (noventa e sete) processos em grau recursal;
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?	Sim	
3.7-A Secretaria/Escrivania mantém rotinas especiais em relação ao andamento dos feitos relacionados na Meta permanente de improbidade administrativa?	Sim	
3.8-A Secretaria/Escrivania registra as sentenças e cadastra as decisões interlocutórias, que puseram fim aos pedidos incidentais apartados no sistema Publique-se, a partir de 01.11.2011 ou anteriormente a essa data, em que se tornou obrigatório?	Sim	
3.9-Ao proceder o registro ou cadastro, a Secretaria/Escrivania atenta se a sentença ou decisão está classificada de forma correta? No caso de retificação, encaminha o processo, novamente, ao Magistrado ou assessoria?	Prejudicado	
3.10-Em relação às cartas precatórias expedidas, a Secretaria/Escrivania, findo o prazo assinalado para cumprimento ou, na ausência desse, após 30 (trinta) dias da expedição, solicita à devolução da precatória devidamente cumprida, independente de determinação judicial?	Sim	
3.11-As determinações do Ofício Circular nº. 75/09 da Corregedoria-Geral de Justiça, que trata da atualização do Cadastro Nacional dos Condenados por ato de Improbidade Administrativa ? CNIA, em conformidade com as resoluções nº. 44 e 50 do CNJ, estão sendo cumpridas?	Prejudicado	



3.12-A Secretaria/Escrivania pratica de ofício os atos delegados em Portaria expedida pelo Magistrado?	Sim	
3.13-No cumprimento dos atos delegatórios a SecretariaEscrivania faz menção ao artigo ou item da Portaria de Atos Delegatórios que autoriza o ato?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação - 0065349-28.2016.8.16.0014 (mov 58.1); - 0001400-93.2017.8.16.0014 (mov. 42.1);
3.14-Em caso de ausência de resposta no prazo concedido em ofícios expedidos, a Escrivania/Secretaria reitera os termos do ato?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação - 0002349-54.2016.8.16.0014 (mov 208);
4.-MANDADOS		
4.1-Inexistem registros de cargas de mandados expedidos com pendência de leitura pelo Oficial de Justiça?	Sim	
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?	Sim	
4.4-No caso de cumprimento de mandado por oficial de justiça ad hoc , a designação é para cumprimento de ato determinado, mediato compromisso específico no processo?	Prejudicado	
4.5-O laudo de avaliação realizado pelo Oficial de Justiça (art. 872 do CPC) contém a descrição dos bens, com os seus característicos e indicação do estado em que se encontram?		
4.6-No mandado cumprido fora do prazo o Oficial de Justiça certifica o motivo da demora?	Não	Determinação / Recomendação JUSTIFICAR E REGULARIZAR;
4.7-Atualmente há procedimento de cobrança de mandados em trâmite na	Não	Determinação / Recomendação A cobrança para devolução do



Unidade Judicial?		mandados é feito diretamente pelo Sistema Projudi;
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?	Prejudicado	
6.2-O arquivo da Escrivania/Secretaria está organizado e limpo?	Prejudicado	
7-CONCLUSÕES FINAIS		

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:
DETERMINAÇÕES, CONSIDERAÇÕES E RECOMENDAÇÕES1. para que os processos não permaneçam aguardando cumprimento de decisão há mais de cinco dias (art. 228 CPC). Diariamente deverá ser consultado os comandados do Sistema Projudi (MESA ESCRIVÃO -> FEITOS EM GERAL -> AGUARDANDO CUMPRIMENTO DE DECISÃO) e atentar 2. Atentar ao comandado (PARALISADOS POR MAIS DE TRINTA DIAS) e evitar paralisações indevida. 3. O acervo de processos pendentes de digitalização e inserção no Sistema Projudi é de 586 (quinhentos e oitenta e seis). Assim, determina-se que a secretaria elabore cronograma de digitalização e inserção no sistema eletrônico com média de produtividade mensal por servidor no presente expediente, independente do Programa PROSERVIDOR;4. O controle de remessas e baixas de mandados aos Oficiais de Justiça é realizado via Projudi. Salienta-se que há Central de Mandados na Ur. 5. 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 que de repasse posterior a outros destinos. Art. 5º. Para que se proceda à transferência das custas e depósitos 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. 6. Observar o Ofício Circular 16/2013 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.7. A Escrivania/Secretaria observa os itens 2.3.12 e 5.13.2, encaminhando ao contador para cálculo das custas judiciais, bem como as receitas devidas ao FUNJUS, quando for o caso.8. 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 ar



proceder-se-ão o registro e classificação. Para tanto, o servidor responsável acessará cada documento insc cadastrado no sistema "Publique-se", confirmando: (omissis). XI - especialização em 2º grau.9. Verifi que a analista judiciária Sueli Miyuki Tino, lotada na Secretária da 1ª Vara da Fazenda Pública da Coma Londrina, presta serviço em Gabinete sem designação.

Determinações:

AO JUÍZO1. Concede-se o prazo de 90 (noventa) dias para que a Secretaria cumpra as determina regularize todas as falhas apontadas nesta ata, sob a supervisão do Doutor Juiz de Direito, independente de adoção de outras medidas administrativas. 2. O relatório circunstanciado a ser encaminhado no re prazo à Corregedoria-Geral da Justiça pelo Juízo deverá estar acompanhado da certidão lavrada pela Seci dando conta do cumprimento das determinações, de acordo com o disposto no C.N. 1.13.65.3. Os docur deverão ser remetidos pelo Sistema Mensageiro, diretamente para a Seção de Correições e Inspeç Corregedoria-Geral da Justiça.CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA1. À Divisão de Cadastro e C de Atos Normativos do Departamento da Corregedoria Geral da Justiça DCJ-DCCAN;2. À Seção de Ins e Correições da Corregedoria para os devidos fins; ENCERRAMENTOAnotadas todas as ponde realizadas pelo Desembargador Rogério Kanayama, Corregedor-Geral da Justiça, e pelo Juiz Auxiliar Dr. Dittrich Bilieri, foi lavrada a presente ata pelo Assessor Correcional Wellington Ricardo dos Santos R DES. ROGÉRIO KANAYAMACorregedor-Geral da Justiça

Curitiba, 27 de Agosto de 2018.

Des. ROGERIO LUIS NIELSEN KANAYAMA Corregedor-Geral da Justiça

