



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: 0004576-40.2018.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: 1ª VARA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES E ANEXOS DE LONDRINA - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS

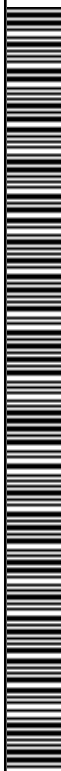
QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-ENDEREÇO		
1.1-A Unidade Judicial está localizada no edifício do Fórum?	Sim	
1.2-A Unidade Judicial funciona em imóvel próprio do Tribunal de Justiça?	Sim	
2-QUADRO FUNCIONAL DA UNIDADE JUDICIAL		
2.1-Escrivão / Chefe de Secretaria:	1 N o m e d o Funcionário/Servidor: Célia Garcia da Silva	
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:		
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:		
2.9-Relação de Estagiários:		
2.10-Relação de Funcionários Celetistas:	2 N o m e d o Funcionário/Servidor: Jessica Martimiano da S i l v a N o m e d o Funcionário/Servidor: Franciellen Chagas Amorim	
2.11-Relação de Funcionários Juramentados:	2 N o m e d o Funcionário/Servidor: Cristiane Alessandra Neves Sales N o m e d o Funcionário/Servidor: Everaldo Caetano da Silva	
2.12-Relação de Funcionários de Outros Órgãos (Cedidos):		
2.13-O quadro funcional da Secretaria/Escrivanía é adequado para o movimento processual existente?		
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: Rogério Spoladore N o m e d o Funcionário/Servidor: Luciana Midori Hirata	
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:		



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?		
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?		
5-CONCILIADORES E JUÍZES LEIGOS		
5.1-Relação de Conciliadores:		
5.2-O número de Conciliadores é adequado para o movimento processual existente?		
5.3-Relação de Juízes Leigos:		
5.4-O número de Juízes Leigos é adequado para o movimento processual existente?		
6-INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIAL		



6.1-A unidade possui acesso para pessoas portadoras de necessidades especiais?		
6.2-Há atendimento prioritário às pessoas portadoras de necessidades especiais?		
6.3-O espaço físico é suficiente para acomodação dos servidores?		
6.4-O mobiliário é padronizado e está bem conservado?		
6.5-Os equipamentos de informática instalados estão adequados ao quadro funcional ?		
6.6-Os ambientes estão organizados?		
6.7-A unidade possui arquivo para armazenamento de processos físicos?		
6.8-O espaço do arquivo físico é suficiente ?		
6.9-O arquivo em que armazenados os processos é organizado?		
6.10-O depósito de materiais de expediente (materiais de escritório) é limpo e organizado?		
6.11-Todos os bens permanentes (móveis, equipamentos) são utilizados?		
6.12-Esses bens não utilizados estão armazenados em locais diversos daqueles usados pelo público?		
6.13-Os ambientes são bem iluminados e ventilados, possuindo ar condicionado em funcionamento?		
6.14-Os ambientes são higienizados frequentemente?		
7-SALA DE AUDIÊNCIAS		
7.1-O número de salas de audiência é compatível com o movimento		



processual existente?		
7.2-O ambiente é bem iluminado e ventilado, possuindo ar condicionado em funcionamento?		
7.3-Os ambientes é higienizado frequentemente?		
7.4-O espaço físico da(s) sala(s) de audiências é adequado?		
7.5-Existe sala de testemunhas?		
7.6-Existe visor para reconhecimento de pessoas?		
7.7-O mobiliário da(s) sala(s) de audiências é padronizado e está bem conservado?		
7.8-Existe sistema para gravação audiovisual dos depoimentos na(s) sala(s) de audiências de instrução e julgamento?		
7.9-A quantidade de equipamentos de informática na(s) sala(s) de audiências é suficiente?		
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?		
8.2-O espaço físico destinado ao Tribunal do Júri é adequado?		
8.3-Há sala separada para votação dos quesitos pelos jurados?		
8.4-As dependências reservadas ao Tribunal do Júri são bem iluminadas e ventilados, com ar condicionado em funcionamento?		
8.5-O mobiliário do plenário do Tribunal do Júri é padronizado e está bem conservado?		



8.6-Os equipamentos de informática instalados no plenário do Tribunal do Júri são suficientes?		
8.7-Existe sistema para gravação audiovisual dos depoimentos no plenário do Tribunal do Júri?		
8.8-Existe equipamento para projeção no plenário do Tribunal do Júri?		
8.9-Existe sonorização no plenário do Tribunal do Júri?		
9-INSTALAÇÕES DO GABINETE		
9.1-O espaço físico do gabinete é suficiente ?		
9.2-Existe espaço separado para acomodação da assessoria?		
9.3-O mobiliário do gabinete é padronizado e está bem conservado?		
9.4-O número de equipamentos de informática do gabinete é suficiente?		
9.5-As dependências reservadas ao gabinete e assessoria são iluminadas e ventilados, com ar condicionado em funcionamento?		
9.6-O gabinete é higienizado frequentemente?		
10-AVISOS AO PÚBLICO		
10.1-A unidade judicial possui quadro de edital?		
10.2-Possui aviso de prazo para expedição de certidões (24 horas)?		
10.3-Possui aviso do endereço para reclamações à Ouvidoria Geral da Justiça?		
10.4-Possui a pauta de audiências do mês?		



10.5-Possui informação do Banco Oficial para Depósitos Judiciais?		
10.6-Possui informações atualizadas sobre o valor das custas e taxa judiciária?		
10.7-Possui a relação de intimações veiculadas no Diário da Justiça?		
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?		
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?		
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		

VARA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-ESTATÍSTICAS DA UNIDADE (na data da correição)		
1.1-Quantidade de processos ATIVOS:	3323	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	14965	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	155	
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS	505	
1.5-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?	Não	Determinação / Recomendação: 77 ao Apoio Especializado. Remessa mais antiga em 28/4/2017 (Processo 0070189-81.2016.8.16.0014). REGULARIZAR e JUSTIFICAR.
1.6-Processos Remetidos ao Ministério Público:		
1.6.1-Data da remessa mais antiga:	2018-06-28 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: 4 Processos aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 dias. O mais antigo desde 18/7/2018. REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
2.1-Análises de Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?	Sim	



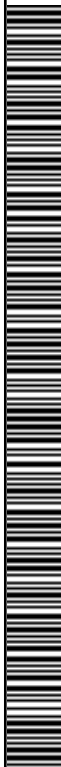
2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?	Sim	
3-ANÁLISE DE JUNTADA:(na data da correição)		
3.1-Juntadas para Realizar: A situação da unidade está regular?	Sim	
3.2-Retorno de Conclusão: A situação da unidade está regular?	Sim	
3.3-Mandados Aguardando Análise de Retorno: A situação da unidade está regular?	Sim	
3.4-Cartas Eletrônicas aguardando análise de retorno: A situação da unidade está regular?	Sim	
4 - 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: 10 Pendências de Conferência. REGULARIZAR e JUSTIFICAR.21 Pendências de Expedição. REGULARIZAR e JUSTIFICAR.41 Pendências de Decurso 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 37 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?	Sim	
6-AUDIÊNCIAS: (período sob correição)		



6.1-7.1. TOTAL REALIZADAS	2566	
6.2-7.2. CANCELADAS	478	
6.3-7.3. NEGATIVAS	1	
6.4-7.4. REDESIGNADAS	54	
6.5-7.5. TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS	5463	
7-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:		
7.1-A unidade efetua regularmente a análise das Suspeitas de Prevenção?	Sim	
8-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		
8.1-9.1. Quantos processos encontram-se conclusos na data da correição?	716	
8.2-9.2. Qual a Data da conclusão mais antiga?	2018-06-04 00:00:00.0	
8.2.1-Número do Processo	Número do Processo: 0055945-16.2017.8.16.0014	
9-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:		
9.1-A unidade utiliza a ferramenta de Suspensão de Processos regularmente?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: P r o c e s s o Analisado:0074770-52.2010.8.16.0014.
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		

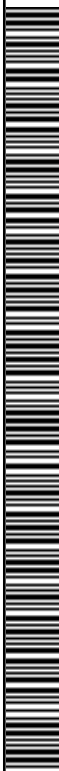


expedição: A situação da unidade está regular?	Sim	
12 - AÇÕES DE AVERIGUAÇÃO DE PATERNIDADE:		
12.1-As Ações de Investigação de Paternidade estão cadastradas corretamente dentro da Competência de Família, com Classe Processual "Procedimento Ordinário" e Assunto "Investigação de Paternidade"?	Sim	
13-SISTEMA eMANDADO:		
13.1-A unidade procede à regular alimentação do Sistema eMANDADO?	Sim	
14-LIVRO DE RECEITAS E DESPESAS		
14.1-A escrituração do Livro está regular e de acordo com a Disposição do Código de Normas?	Prejudicado	
15-ANÁLISE PROCESSUAL POR AMOSTRAGEM		
15.1-O cumprimento das decisões judiciais é realizado em prazo de até cinco dias (art. 228 CPC)?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Processos analisados: 0000204-54.2018.8.16.0014 e 0000821-14.2018.8.16.0014.
15.2-A análise de juntadas é realizada em prazo médio de 3 (três) dias?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Não se observou juntadas pendentes de análise.
15.3-As conclusões ao Magistrado(a) são realizadas diariamente?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: De acordo com certidão expedida pela Serventia.
15.4-As demais remessas são realizadas diariamente?	Prejudicado	
16-CONCLUSÕES FINAIS		

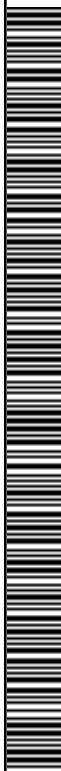


REGISTROS PÚBLICOS

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-ESTATÍSTICAS DA UNIDADE (na data da correição)		
1.1-Quantidade de processos ATIVOS:	384	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	6401	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	8	
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS	21	
1.5-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?	Não	Determinação / Recomendação 4 ao CONTADOR. Remessa mais antiga e 26/07/2018. REGULARIZAR.
1.6-Processos Remetidos ao Ministério Público:		
1.6.1-Data da remessa mais antiga:	2018-08-14 00:00:00.0	
1.7-Processos paralisados há mais de 30 dias: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação 40 processos paralisados há mais de 30 dias. escrivania deverá proceder a revisão de todos os processos e regularizar aqueles que estiverem paralisados injustificadamente.
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	
2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?	Sim	



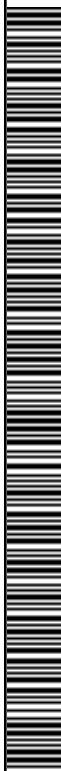
3-ANÁLISE DE JUNTADA:(na data da correição)		
3.1-Juntadas para Realizar: A situação da unidade está regular?	Sim	
3.2-Retorno de Conclusão: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação 44 processos aguardando Análise de Retorno de Conclusão desde 16/08/2018 (Processo 0011801-20.2018.8.16.0014).REGULARIZAR 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?	Sim	
5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)		
5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?	Sim	
5.2-As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo?	Sim	
6-AUDIÊNCIAS: (período sob correição)		
6.1-TOTAL REALIZADAS	636	
6.2-CANCELADAS	42	
6.3-NEGATIVAS	6	
6.4-REDESIGNADAS	10	
6.5-TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS	803	



7-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:		
7.1-A unidade efetua regularmente a análise das Suspeitas de Prevenção?	Não	Determinação / Recomendação 1 processo com suspeita de prevenção pendente de análise desde 05.09.2018 (Processo 0062058-49.2018.8.16.0014) REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
8-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		
8.1-Quantos processos encontram-se conclusos na data da correição?	111	
8.2-Qual a Data da conclusão mais antiga?	2018-07-16 00:00:00.0	
8.2.1-Número do Processo:	Número do Processo: 00404789420178160014	
9-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:		
9.1-A unidade utiliza a ferramenta de Suspensão de Processos regularmente?	Prejudicado	
10-CONCLUSÕES FINAIS		

CORREGEDORIA DO FORO EXTRAJUDICIAL

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-EXTRAJUDICIAL		
1.1-O Magistrado realizou Inspeções Anuais nos últimos três anos no Foro Extrajudicial?	Sim	
1.2-A abertura e encerramento de livros e selos, termos de negativa de paternidade e demais comunicações dos Ofícios do Foro Extrajudicial são realizadas por meio do sistema mensageiro, conforme Ofício Circular nº 304 de 16 dezembro de 2013?	Sim	
1.3-Registro e Controle de Livros dos Registradores e Notários		



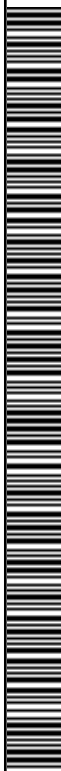
2-CONCLUSÕES FINAIS		

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?		
1.2-Inexistem registros de reclamações junto à Ouvidoria do Tribunal de Justiça em face da Unidade Judicial Correccionada?		
1.3-O cumprimento das decisões judiciais é realizado em prazo de até cinco dias (art. 228 CPC)?		
1.4-A análise de juntadas é realizada em prazo médio de 3 (três) dias?		
1.5-As intimações aos procuradores das partes são realizadas em até 24 horas?		
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?		
1.8-Os processos inseridos na Meta de Nivelamento nº 2 do Conselho Nacional de Justiça são movimentados em prazo adequado?		
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,		



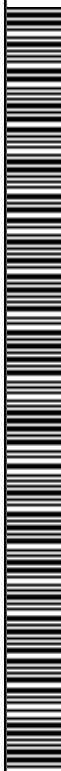
Avaliador e Partidor são realizadas diariamente?		
2.-DADOS E DEMAIS CADASTROS PROJUDI		
2.1-A Escrivania/Secretaria altera a classe processual e remete o processo ao distribuidor para anotações na fase de cumprimento de sentença?		
2.2-Os depósitos judiciais estão devidamente cadastrados no Projudi?		
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)?		
2.4-As anotações e registros de penhora e leilão são realizados no Projudi?		
2.5-A remessa ao Depositário Público para registro de penhoras é realizada?		
2.6-As cargas e devoluções de mandados aos Oficiais de Justiça são realizadas por meio do sistema Projudi?		
2.7-Os dados do processo, tais como trânsito em julgado e nomenclatura adequada das fases processuais são observadas pela Secretaria/Escrivania?		
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.		
2.9-Nos processos digitalizados e inseridos no Projudi a Secretaria/Escrivania providenciou a 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)		
3.-OUTROS CUMPRIMENTOS:		
3.1-O acervo de processos físicos foi todo digitalizado e inserido no Projudi?		
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?		
3.3-Os processos não localizados ou extraviados foram comunicados ao Magistrado(a) para a devida restauração com apuração dos fatos?		
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?		
3.5-A Unidade Judicial utiliza os sistemas BacenJud, RenaJud, InfoJud, SerasaJud (Decreto Judiciário nº402 de 2007 CaJu (art. 156, do §1º do CPC)?		
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?		
3.7-A Secretaria/Escrivania mantém rotinas especiais em relação ao andamento dos feitos relacionados 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?		
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?		
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?		
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?		
3.12-A Secretaria/Escrivania pratica de ofício os atos delegados em Portaria expedida pelo Magistrado?		
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?		
3.14-Em caso de ausência de resposta no prazo concedido em ofícios expedidos, a Escrivania/Secretaria reitera os termos do ato?		
4.-MANDADOS		
4.1-Inexistem registros de cargas de mandados expedidos com pendência de leitura pelo Oficial de Justiça?		
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?		
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?		
4.4-No caso de cumprimento de mandado por oficial de justiça ad hoc , a designação é para cumprimento de ato determinado, mediato ou compromisso específico no processo?		
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?		
4.7-Atualmente há procedimento de cobrança de mandados em trâmite na Unidade 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		
6.-ESCRIVANIA/SECRETARIA		
6.1-O interior da Escrivania/Secretaria está organizado e limpo?		
6.2-O arquivo da Escrivania/Secretaria está organizado e limpo?		
7-CONCLUSÕES FINAIS		

APONTAMENTOS FINAIS



Determinações:

I. À ESCRIVANIA:Deverá regularizar todas as falhas apontadas nesta ata e efetuar as respectivas justificativas ao Magistrado no prazo de cumprimento das determinações desta ata.II. AO JUÍZO:1 Concede-se o prazo de 30 (trinta) dias para que a Secretaria cumpra as determinações e regularize todas as falhas apontadas nesta ata, sob a supervisão do Magistrado, independentemente de adoção de outras medidas administrativas.2. O Magistrado deverá acompanhar o trabalho e elaborar relatório circunstanciado minucioso, o qual deverá ser encaminhado à Corregedoria, de acordo com o disposto no CN 1.13.65.3. O relatório deverá estar acompanhado da certidão lavrada pela Secretaria, dando conta da regularização das falhas.

Curitiba, 05 de Setembro de 2018.

Des. ROGERIO LUIS NIELSEN KANAYAMA Corregedor-Geral da Justiça

