



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: 0005042-34.2018.8.16.7000

Ata Correicional do Foro Judicial

Serventia Correicionada: 10ª VARA CÍVEL DE LONDRINA - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS - CIVEL

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
2.1-Escrivão / Chefe de Secretaria:	N o m e d o Funcionário/Servidor: BEATRIZ XAVIER ROCHA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1996-01-05 00:00:00.0	
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 Judiciária		
2.2-O responsável pela unidade judicial é remunerado pelo Tribunal de Justiça?	Não	
2.3-Relação de Supervisores:		
2.4-Relação de Analistas Judiciários da Área Judiciária:		
2.5-Relação de Supervisores		
2.6-Relação de Técnicos de Secretaria:		



<p>2.7-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça:</p>		
<p>2.8-Relação de Oficiais de Justiça / Técnicos Judiciários cumpridores de Mandados:</p>	<p>N o m e d o Funcionário/Servidor: Maria Inês Gomes de Souza Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1999-11-19 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 1 0 1 2 4</p> <p>N o m e d o Funcionário/Servidor: Mauro Andrade de Aguiar Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1997-08-29 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 9 6 1 5</p> <p>N o m e d o Funcionário/Servidor: Marcelo Savio Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1999-11-19 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 1 0 1 2 6</p> <p>N o m e d o Funcionário/Servidor: Dionisio Regioli Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1976-12-07 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 1948</p>	
<p>2.9-Relação de Estagiários</p>		
	<p>N o m e d o Funcionário/Servidor: ADRIANO HENRIQUE BAPTISTA Data de Assunção do</p>	

2.10-Relação de Funcionários Celetistas:	<p>Funcionário/Servidor: 2017-12-01 00:00:00.0 N o m e d o Funcionário/Servidor: PEDRO AUGUSTO LAGO DE PINHO Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-03-01 00:00:00.0 N o m e d o Funcionário/Servidor: PAULO HENRIQUE LAGO DE PINHO Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2016-02-01 00:00:00.0 N o m e d o Funcionário/Servidor: LUIZ FELIPE DE BARROS JOIA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2016-09-01 00:00:00.0 N o m e d o Funcionário/Servidor: LEONARDO DE PINHOS BOLONHEZI Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-01-01 00:00:00.0 N o m e d o Funcionário/Servidor: ANA CAROLINA REZENDE QUEIROZ Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-01-01 00:00:00.0 N o m e d o Funcionário/Servidor: RAFAEL DO VAL BUENO Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2005-10-01 00:00:00.0</p>	
2.11-Relação de Funcionários Juramentados:	<p>N o m e d o Funcionário/Servidor: ROBSON FERNANDO REGIOLI Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-02-01 00:00:00.0</p>	

	<p>N o m e d o Funcionário/Servidor: MANUELA REZENDE QUEIROZ Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2003-10-01 00:00:00.0</p>	
2.12-Relação de Funcionários de Outros Órgãos (cedidos):		
2.13-O quadro funcional da Secretaria/Escrevânia é adequado para o movimento processual existente?	Sim	
3-Quadro Funcional do Gabinete do(a) Magistrado(a)		
3.1-Relação de Assistentes do Juiz:	<p>N o m e d o Funcionário/Servidor: Karoline de Souza Sarri Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-01-11 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 1 9 8 1 1</p> <p>N o m e d o Funcionário/Servidor: Douglas Max Junior Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-01-11 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 18306</p>	
3.2-Relação de Técnicos de Judiciários:		
3.3-Relação de Técnicos de Secretária:		
3.4-Relação de Estagiários de Pós-Graduação:		
	<p>N o m e d o Funcionário/Servidor: Odair Zandonadi</p>	



3.5-Relação de Estagiários de Graduação:	Santos de Carvalho Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-08-14 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 2 6 1 1 4 7 N o m e d o Funcionário/Servidor: Amanda Marcelia de Paula Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-05-15 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 259654	
3.6-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça:		
3.7-Relação de Funcionários Cedidos:		
4-Instalações da Unidade Judiciária		
4.1-A Unidade possui acesso para pessoas portadoras de necessidades especiais?	Sim	
4.2-Há atendimento prioritário às pessoas portadoras de necessidades especiais?	Sim	
4.3-O espaço físico é suficiente para acomodação dos servidores?	Sim	
4.4-O mobiliário é padronizado e está bem conservado?	Sim	
4.5-Os equipamentos de informática instalados estão adequados ao quadro funcional?	Sim	
4.6-Os ambientes estão organizados?	Sim	
4.7-A Unidade possui arquivo para armazenamento de processos físicos?	Prejudicado	
4.8-O espaço do arquivo físico é suficiente?	Prejudicado	



4.9-O arquivo em que armazenados os processos é organizado?	Prejudicado	
4.10-O depósito de materiais de expediente (materiais de escritório) é limpo e organizado?		
4.11-Todos os bens permanentes (móveis, equipamentos) são utilizados? Em caso negativo, os bens não utilizados estão armazenados em locais diversos daqueles usados pelo público?	Prejudicado	
4.12-Os ambientes são bem iluminados e ventilados, possuindo ar condicionado em funcionamento?	Sim	
4.13-Os ambientes são higienizados frequentemente?	Prejudicado	
5-Salas de Audiências		
5.1-O número de salas de audiências é compatível com o movimento processual existente?	Sim	
5.2-O ambiente é bem iluminado e ventilado, possuindo ar condicionado em funcionamento?	Sim	
5.3-Os ambientes são higienizados frequentemente?	Sim	
5.4-O espaço físico da(s) sala(s) de audiências é adequado?	Sim	
5.5-Existe sala de testemunhas?	Prejudicado	
5.6-O mobiliário da(s) sala(s) de audiências é padronizado e está bem conservado?	Sim	
5.7-Existe sistema para gravação audiovisual dos depoimentos na(s) sala(s) de audiências de instrução e julgamento?	Sim	
5.8-A quantidade de equipamentos de informática na(s) sala(s) de audiências é suficiente?	Sim	



6-Avisos ao público		
6.1-A Unidade Judiciária possui quadro de edital?	Sim	
6.2-Existe aviso de prazo para expedição de certidões (24 horas)?	Sim	
6.3-Possui aviso do endereço para reclamações à Ouvidoria-Geral de Justiça?	Sim	
6.4-Possui a pauta de audiências do mês?	Prejudicado	
6.5-Possui informação do Banco Oficial para Depósitos Judiciais?	Sim	
6.6-Possui informações atualizadas sobre o valor das custas e taxa judiciária?	Sim	
6.7-Possui a relação de intimações veiculadas no Diário da Justiça?	Prejudicado	
6.8-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	
7-CONCLUSÕES FINAIS		

CÍVEL

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-ESTATÍSTICAS DA UNIDADE (na data da correição)		
1.1-Quantidade de processos ATIVOS:	3000	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	9942	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	644	



1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS	165	
1.5-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?	Não	Determinação / Recomendação: Identificaram-se 288 (duzentos e oitenta e oito) ao contador, mais antigo remetido em 1.8.2018. A Escrivania deverá providenciar a cobrança dos processos em carga com prazo excedido.
1.6-Processos Remetidos ao Ministério Público e data da remessa mais antiga:	n ^o 0018799-04.2018.8.16.0014 (enviado em 11.9.2018), n ^o 0074809-05.2017.8.16.0014 (encaminhado em 11.9.2018), n ^o 0019038-08.2018.8.16.0014, n ^o 0017686-15.2018.8.16.0014, n ^o 0036996-22.2009.8.16.0014 e n ^o 0057196-40.2015.8.16.0014.	
1.7-Processos paralisados há mais de 30 dias (item 5.3.2 do Código de Normas): A situação da Unidade está regular?	Sim	
1.8-Processos aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 dias (art. 228 do Código de Processo Civil): 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 analisar: 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-A situação da unidade está regular?	Sim	
5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)		
5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 55 (cinquenta e cinco) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI. A Escrivania deverá verificar as cartas pendentes e, se for o caso, providenciar a cobrança ao Juízo Deprecado e certificar a diligência no processo.
5.2-As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 26 (vinte e seis) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI. Regularizar.
6-AUDIÊNCIAS: (período sob correição)		
6.1-TOTAL REALIZADAS	911	
6.2-CANCELADAS	264	
6.3-NEGATIVAS	74	
6.4-REDESIGNADAS	159	



6.5-TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS	34	
7-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:		
7.1-A Unidade efetua regularmente a análise das Suspeitas de Prevenção?	Sim	
8-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		
8.1-Quantos processos encontram-se conclusos na data da correição?	167	
8.2-Qual a data da conclusão mais antiga?	20.7.2018 (processo nº 0048409-17.2018.8.16.0014).	
9-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:		
9.1-A Unidade utiliza a ferramenta de Suspensão de Processos regularmente?	Sim com Observação	<p>Determinação / Recomendação: A Secretaria/Escrivanía suspende o trâmite processual somente após a deliberação do Juízo, consoante aferiu-se a partir da análise dos processos nº 0001265-87.1994.8.16.0014 (mov. 65.1 e 68) e nº 0021081-49.2017.8.16.0014 (mov. 96.1 e 104). Sempre observar que a suspensão processual possui caráter decisório, motivo pelo qual deve ser precedida de ordem judicial.</p>
10-DEPÓSITOS JUDICIAIS:		
10.1-Nos processos analisados por amostragem, verificou-se que	Não	<p>Determinação / Recomendação: Conforme aferiu-se a partir da análise dos processos nº 0048379-79.2018.8.16.0014 (mov. 21.2), nº 0056375-65.2017.8.16.0014 (mov. 20.2), nº 0067299-38.2017.8.16.0014 (mov. 30.2 e 40.2), a</p>



Unidade efetua as anotações dos depósitos e suas intercorrências regularmente no PROJUDI?		Escrivania não efetua as anotações dos depósitos de maneira regular. Dessa maneira, deverá proceder revisão em todos os processos com depósitos judiciais e regularizar a anotação nos campos específicos do Projudi.
11-ALVARÁS JUDICIAIS:		
11.1 - Alvarás Ordenados/Aguardando expedição: A situação da Unidade está regular?	Sim	
12-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?	Não	Determinação / Recomendação: Conforme consta no SEI nº 0045200-27.2018.8.16.6000, registraram-se 2 (duas) reclamações na Ouvidoria-Geral de Justiça contra a Unidade Judiciária, nos anos de 2016 e 2017. O registro nº 2016-006886 é referente ao excesso de prazo para o retorno do nº 77601-68.2013.8.16.0014. A manifestação nº 2017-000184 também diz respeito à baixa de processo de Instância Superior, respondida em 24.1.2017.
1.3-O cumprimento das decisões judiciais é realizado dentro do prazo	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Consoante aferiu-se a partir da análise dos processos nº 0031823-07.2015.8.16.0014 (mov. 131.1/132), nº 0051197-77.2013.8.16.0014 (mov. 226.1/228.1), nº 0033639-53.2017.8.16.0014 (mov.



de 5 (cinco) dias, conforme determina o art. 228 do Código de Processo Civil?		55.1/56), n° 0062108-12.2017.8.16.0014 (mov. 21.1/30), a Unidade Judiciária observa o prazo legal para cumprimento das deliberações judiciais.
1.4-A análise de juntadas é realizada em prazo médio de 3 (três) dias?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Conforme apurou-se a partir da análise dos processos n° 0057799-55.2011.8.16.0014 (mov. 40.1 e 41), n° 0031823-07.2015.8.16.0014 (mov. 108.1 e 109), n° 0026342-63.2015.8.16.0014 (mov. 112.1 e 113), n° 0051197-77.2013.8.16.0014 (mov. 356.1/357), 0073477-71.2018.8.16.0014 (mov. 94.1/95), n° 0046232-51.2016.8.16.0014 (mov. 121.1/122), a Unidade pratica o ato de análise de juntadas em prazo regular.
1.5-As intimações aos procuradores das partes são realizadas em até 24 horas?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Identificou-se, a partir da análise dos processos n° 0026342-63.2015.8.16.0014 (mov. 81.1/83), n° 0051197-77.2013.8.16.0014 (mov. 311.1/314), n° 0073477-71.2018.8.16.0014 (mov. 74.1/75), n° 0046232-51.2016.8.16.0014 (mov. 118.1/119.1), que as intimações são expedidas em prazo adequado.
1.6-Nos processos com prioridade de tramitação, a Escrivania/Secretaria observa prazo adequado para cumprimento e demais movimentações?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Consoante aferiu-se a partir da análise dos processos n° 0033639-53.2017.8.16.0014, n° 0062687-91.2016.8.16.0014, n° 0073477-71.2015.8.16.0014, n° 0058701-42.2010.8.16.0014, a Unidade Judiciária prioriza a movimentação dos casos anotados. Sempre observar a prioridade.
		Determinação / Recomendação: Constatou-se que a Escrivania



<p>1.7-As decisões com tutela de urgência são cumpridas em prazo adequado pela Escrivania/Secretaria?</p>	<p>Sim Observação</p>	<p>com cumpre de forma imediata as decisões concessivas de tutela de urgência, conforme aferiu-se a partir da análise dos processos nº 0071474-75.2017.8.16.0014 (mov. 14.1/17), nº 0068753-53.2017.8.16.0014 (mov. 14.1/21.1), nº 0053888-25.2017.8.16.0014 (mov. 28.1/45.1), nº 0046917-24.2017.8.16.0014 (mov. 24.126.1). Nos termos do art. 300 do Código de Processo Civil, a concessão da tutela de urgência pressupõe a presença de elementos que evidenciem a probabilidade do direito e o perigo de dano ou risco ao resultado útil do processo. Diante dessa previsão, exsurge a prioridade no cumprimento da decisão que concede esse tipo de tutela. Sempre observar a prioridade para a prática do ato.</p>
<p>1.8-Os processos inseridos na Meta de Nivelamento nº 2 do Conselho Nacional de Justiça são movimentados em prazo adequado?</p>	<p>Sim Observação</p>	<p>com Determinação / Recomendação: No relatório de processos pendentes de julgamento, extraído do Projudi, identificou-se que alguns estão sentenciados, como no caso do nº 0011756-26.2012.8.16.0014 (mov. 1.5). Tal inconsistência é ocasionada em razão de a Escrivania não informar no Projudi que já houve sentença em processo físico. Assim, a fim de cumprir os ditames do Ofício-Circular nº 163/2017-CGJ, deve a Escrivania regularizar e verificar nos demais processos.</p>
<p>1.9-Os processos inseridos na Meta de Nivelamento nº 4 do Conselho Nacional de Justiça são movimentados em prazo adequado?</p>	<p>Prejudicado</p>	
<p>1.10-As conclusões ao(à) Magistrado(a) (item 5.3.1 do Código de Normas), vista ao Ministério Público e demais remessas ao Contador, Distribuidor, Avaliador e Partidor são realizadas diariamente?</p>	<p>Sim Observação</p>	<p>com Determinação / Recomendação: Verificou-se que a Escrivania realiza remessas diárias ao Magistrado, Ministério Público e Ofício Distribuidor e Anexos. Todavia, justificar a morosidade identificada no processo nº 0057799-55.2011.8.16.0014, para envio à conclusão após a certificação (mov. 93.1 e 94).</p>



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, conforme determina o item 5.8.1 do Código de Normas?	Sim Observação	Determinação / Recomendação: Conforme aferiu-se a partir da análise dos processos nº 0046232-51.2016.8.16.0014 (mov. 82.1/85), nº 0000501-66.2015.8.16.0014 (mov. 67.1/73), nº 0000666-45.2017.8.16.0014 (mov. 68.1/72), a Escrivania altera a classificação processual na fase de cumprimento de sentença, após a determinação judicial, e remete ao Ofício Distribuidor para anotações necessárias.
2.2-Os depósitos judiciais estão devidamente cadastrados no Projudi?	Não	Determinação / Recomendação: Conforme apurado anteriormente, não há cadastro regular dos depósitos judiciais. A Escrivania deverá proceder revisão em todos os processos com depósitos judiciais e regularizar a anotação nos campos específicos do 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)?	Sim	
2.4-As anotações e registros de penhora e leilão são realizados no Projudi?	Não	Determinação / Recomendação: Conforme identificou-se a partir da análise do processo nº 0015124-58.2003.8.16.0014, não houve registro da penhora realizada em 31.10.2017 (mov. 501.1). Regularizar e verificar nos demais casos.
2.5-A remessa ao Depositário Público para registro de penhoras é realizada, conforme previsão do item 3.14.4 do Código de Normas?	Não	Determinação / Recomendação: Consoante apurou-se da análise do processo nº 0015124-58.2003.8.16.0014, não houve remessa ao Distribuidor para



		as anotações acerca da penhora realizada (mov. 501.1). Regularizar e verificar nos demais casos.
2.6-As cargas e devoluções de mandados aos Oficiais de Justiça são realizadas por meio do sistema Projudi?	Sim	
2.7-Nos processos digitalizados e inseridos no Projudi a Secretaria/Escrivanias providenciou a correta anotação "sentença em processo físico"?	Não	Determinação / Recomendação: Consoante aferiu-se a partir da análise do processo nº 0063150-09.2011.8.16.0014, não houve a anotação de "sentença em processo físico" em todos os processos digitalizados e já julgados. Dessa forma, a Escrivania deverá efetuar um levantamento e regularizar a anotação nos casos necessários.
2.8-As decisões concessivas de segurança são encaminhadas ao reexame necessário? (Artigo 14, §1º da Lei 12.016/2009)	Prejudicado	
3.-OUTROS CUMPRIMENTOS:		
3.1-O acervo de processos físicos foi todo digitalizado e inserido no Projudi?	Sim	
3.2-A Secretaria/Escrivanias realizou inventário dos processos físicos não findos para constatação de processos extraviados ou em carga aos Advogados com prazo excedido?	Não	Determinação / Recomendação: Nada a deliberar.
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 402/2017) e CaJu (art. 156, do §1º do CPC)?	Sim	
3.6-A Secretaria/Escrivanía mantém rotinas especiais em relação ao andamento dos feitos relacionados na Meta permanente de improbidade administrativa?	Prejudicado	
3.7-Em relação às cartas precatórias expedidas, a Secretaria/Escrivanía, findo o prazo assinalado para cumprimento ou, na ausência desse, após 30 (trinta) dias da expedição, solicita à devolução da precatória devidamente cumprida, independente de determinação judicial?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Comunicação analisada no processo nº 0002623-72.2015.8.16.0072 (mov. 112.1).
3.8-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	
3.9-A Secretaria/Escrivanía pratica de ofício os atos delegados em Portaria expedida pelo Magistrado?	Sim	
3.10-No cumprimento dos atos delegatórios a Secretaria/Escrivanía faz menção ao artigo ou item da Portaria de Atos Delegatórios que autoriza o ato?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Processos analisados: nº 0057799-55.2011.8.16.0014 (mov. 116.1),
4.-MANDADOS		
4.1-Inexistem registros de cargas de mandados expedidos com pendência de leitura pelo Oficial de Justiça?	Não	Determinação / Recomendação: Identificaram-se 36 (trinta e seis) mandados expedidos e não lidos fora do prazo de cumprimento pelo Oficial de Justiça
4.2-A Secretaria/Escrivanía relaciona mensalmente ao juiz os mandados	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: A Escrivania certificou que as cobranças são realizadas pelo Sistema Projudi ou por telefone. Na hipótese de não haver devolução do



não devolvidos dentro do prazo e ainda em poder dos oficiais de justiça para cumprimento?		mandado, a Escrivania certifica no correlato processo e encaminha à conclusão do Magistrado.
4.3-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	
4.4-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 0064390-62.2013.8.16.0014 (mov. 212.2).
4.5-No mandado cumprido fora do prazo, o Oficial de Justiça certifica o motivo da demora?	Não	Determinação / Recomendação: Processo analisado: nº 0041102-27.2009.8.16.0014 (mov. 48.1).
4.6-Atualmente há procedimento de cobrança de mandados em trâmite na Unidade Judicial?	Não	Determinação / Recomendação: Nada a deliberar.
5.-LIVROS		
5.1-Livro de Receitas e Despesas nº. Em caso de Secretaria Estatizada item prejudicado	8	
5.2-Livro de Receitas e Despesas ? Os registros estão lançados corretamente? Em caso de Secretaria Estatizada item prejudicado	Sim	
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



Observações:

A Unidade Judiciária apresenta positiva gestão processual e funcional, conforme identificado pela análise por amostragem. Essa situação já havia sido constatada na última Correição-Geral realizada na Vara Judicial, em 28.7.2015, porquanto consignou-se em Ata que o resultado da eficiência e presteza no cumprimento das decisões judiciais, e que é digno de elogios, espelham o reduzido número de processos em trâmite perante a 10ª Vara Cível do Foro Central da Comarca da Regional Metropolitana de Londrina. Registre-se que, naquela época, haviam poucos processos em situação de paralisação. Portanto, houve melhora na rotina de trabalho apresentada. Outrossim, na análise processual por amostragem realizada nesta data, não se identificaram casos de paralisação processual ou movimentação acima do prazo recomendado. Conforme consta no Anexo C, a Serventia possui 10 (dez) funcionários (com a Escrivã). 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 10 (dez) servidores 1 (um) Analista Judiciário e 9 (nove) Técnicos para a 10ª 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 Escrivania, no sistema Projudi. A juntada das certidões de regularização e demais documentos deve ser executada neste processo, dispensando-se a comunicação via Mensageiro ou SEI. III. CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA: À Supervisão Administrativa, para as anotações necessárias e verificação dos prazos concedidos nesta Ata.

Curitiba, 27 de Setembro de 2018.

DESEMBARGADOR ROGERIO LUIS NIELSEN KANAYAMA Corregedor-Geral da Justiça

