



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: 0004564-26.2018.8.16.7000

Ata Correicional do Foro Judicial

Serventia Correicionada: 2ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA DE LONDRINA -
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
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	
2.1-Escrivão / Chefe de Secretaria:	1 N o m e d o Funcionário/Servidor: Kétlin Caroline de Carvalho Ribeiro Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-05-30 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50765	
2.2-O responsável pela unidade judicial é remunerado pelo Tribunal de Justiça?	Sim	
2.3-Relação de Supervisores:	1 N o m e d o Funcionário/Servidor: Mariana Garcia Niclewicz Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-06-01 00:00:00.0	
2.4-Relação de Analistas Judiciários da Área Judiciária:	0	



2.5-Relação de Técnicos Judiciários:	4 N o m e d o Funcionário/Servidor: Thiago Inicki Nogueira de Azevedo Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-06-15 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 5 0 8 3 3 N o m e d o Funcionário/Servidor: Marilena Cândido dos Santos Oliveira Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-11-29 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 5 1 0 4 8 N o m e d o Funcionário/Servidor: Mariana Fernandes de Rezende Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-05-15 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 1 5 0 2 6 N o m e d o Funcionário/Servidor: Rogério de Oliveira Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2015-10-23 00:00:00.0	
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: Vanderlei Fernandes da Silva Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-06-02 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor:	



2.8-Relação de Oficiais de Justiça / Técnicos Judiciários cumpridores de Mandados:	5 0 8 0 1 N o m e d o Funcionário/Servidor: Eliseu Terol de Pinho Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-08-08 00:00:00.0 N o m e d o Funcionário/Servidor: Celso Luiz Nogueira Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-11-21 00:00:00.0 N o m e d o Funcionário/Servidor: Romulo Pozzobon Pereira Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-05-19 00:00:00.0	
2.9-Relação de Estagiários:	4 N o m e d o Funcionário/Servidor: Thaynara Akaila Silva Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2016-09-13 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 2 5 1 8 3 9 N o m e d o Funcionário/Servidor: Ana Suzana Farinasso Pimentel Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-11-21 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 2 6 2 1 8 9 N o m e d o Funcionário/Servidor: Carla Tiemi Kawaziri Diogo Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-08-29 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 2 6 1 1 2 4 N o m e d o Funcionário/Servidor: Lara Rodrigues Baldo Data de Assunção do	

	Funcionário/Servidor: 2016-11-29 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 257724	
2.10-Relação de Funcionários Celetistas:		
2.11-Relação de Funcionários Juramentados:		
2.12-Relação de Funcionários de Outros Órgãos (Cedidos):		
2.13-O quadro funcional da Secretaria/Escrivania é adequado para o movimento processual existente?	Sim	
3.1-Relação de Assistentes do Juiz:	2 N o m e d o Funcionário/Servidor: Cinthia Okasaki Terasaca Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-08-04 00:00:00.0 N o m e d o Funcionário/Servidor: Naiara Brichezi Galafassi Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-08-01 00:00:00.0	
3.2-Relação de Técnicos Judiciários:		
3.3-Relação de Técnicos de Secretaria:		
3.4-Relação de Estagiários de Pós-graduação:		
	2 N o m e d o Funcionário/Servidor: Elis Regina Santos Monteiro Zaharanszki Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-11-23 00:00:00.0 Matrícula do	



3.5-Relação de Estagiários de Graduação:	Funcionário/Servidor: 2 6 2 1 8 7 N o m e d o Funcionário/Servidor: Nathan Henrique da Silva Data de Assunção d o Funcionário/Servidor: 2017-12-06 00:00:00.0 Matrícula d o Funcionário/Servidor: 262316	
3.6-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça:	1 N o m e d o Funcionário/Servidor: Gustavo Caldini Lourençon Data de Assunção d o Funcionário/Servidor: 2013-06-25 00:00:00.0 Matrícula d o Funcionário/Servidor: 50799	
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	
4.1-Relação de Analistas Judiciários da Área Apoio Especializado ou Técnico:		
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	
5.1-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	
6.1-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 com Observação	Determinação / Recomendação: Há algumas cadeiras que estão aguardando o caminhão do Patrimônio passar pela comarca para que sejam devolvidas. Foi aberto um



		Sei solicitando o recolhimento (0004523-52.2018.8.16.6000).
6.12-Esses bens não utilizados estão armazenados em locais diversos daqueles usados pelo público?	Sim	
6.13-Os ambientes são bem iluminados e ventilados, possuindo ar condicionado em funcionamento?	Não	Determinação / Recomendação: Os aparelhos de ar condicionado (3) são antigos e com muito ruidos;
6.14-Os ambientes são higienizados frequentemente?	Sim	
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?	Sim	
7.3-Os ambientes é higienizado frequentemente?	Sim	
7.4-O espaço físico da(s) sala(s) de audiências é adequado?	Não	Determinação / Recomendação: Na última inspeção, solicitou-se ao Tribunal, por meio do SEI nº 0027715-48.2017.8.16.6000, providências. O referido pedido encontra-se na Divisão de Arquitetura do Departamento de Engenharia e Arquitetura desde maio de 2017 para avaliar a solicitação. Não há novas providências a cargo da secretaria.
7.5-Existe sala de testemunhas?	Prejudicado	
7.6-Existe visor para reconhecimento de pessoas?	Prejudicado	
7.7-O mobiliário da(s) sala(s) de audiências é padronizado e está bem conservado?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: A cadeira de juiz está com um dos braços danificado. Ao consultar o sistema Hermes, constatou-se inexistir o modelo sem rodinhas e com regulagens de altura e inclinação. Dessa forma, até que haja disponibilidade do modelo utilizado



		atualmente, preferível a cadeira atual ainda que com braço danificado. PROVIDENCIE, a Secretaria, consulta bimestral a respeito e, quando disponível o modelo correto, solicite-se a substituição da cadeira de Juiz.
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	
8.1-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	
9.1-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 com Observação	Determinação / Recomendação: Devem ser tomadas as providências para substituição de uma cadeira situada na antessala do gabinete do juiz (da qual não consta plaqueta do Depto. de Patrimônio), a qual, embora nova, apresentou defeito na regulagem de altura do apoio de braço direito.
9.4-O número de equipamentos de informática do gabinete é suficiente?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Um dos pontos de rede não está conectado ao "Switch". Aguardam-se providências já solicitadas à Direção do Fórum. Se, em 30 dias não houver o conserto, solicitem-se informações, por escrito, à Direção do Fórum.
9.5-As dependências reservadas ao gabinete e assessoria são iluminadas e ventilados, com ar condicionado em funcionamento?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: O ar condicionado da sala de assessoria é bem velho, muito ruidoso e pouco eficiente. Foi solicitado ao Departamento competente, via SEI, a substituição, de preferência por modelo "Split".
9.6-O gabinete é higienizado frequentemente?	Sim	
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?	Sim	
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	
11.1.1-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:		



1-ENDEREÇO		
2-QUADRO FUNCIONAL DA UNIDADE JUDICIAL		
3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO(A) MAGISTRADO(A)		
4-QUADRO FUNCIONAL DA EQUIPE TÉCNICA		
4.2-Relação de Psicólogos		
5-CONCILIADORES E JUÍZES LEIGOS		
6-INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIAL		
7-SALA DE AUDIÊNCIAS		
8-INSTALAÇÕES DO TRIBUNAL DO JÚRI		
9-INSTALAÇÕES DO GABINETE		
10-AVISOS AO PÚBLICO		
11-APREENSÕES		
12--CONCLUSÕES FINAIS		

FAZENDA PÚBLICA

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-ESTATÍSTICAS DA UNIDADE (na data da correição)		
1.1-Quantidade de processos ATIVOS:	6035	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	3408	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	738	
1.4-Quantidade de processos		



SUSPENSOS	281	
1.5-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?	Não	Determinação / Recomendação: - 45 (quarenta e cinco) ao Distribuidor, o mais antigo com data de 28.6.2018. REGULARIZAR ;- 156 (cento e cinquenta e seis) ao Contador, o mais antigo com data de 10.8.2018. REGULARIZAR ; DETERMINAÇÃO: Providenciar a cobrança dos expedientes com prazo excedido.
1.6-Processos Remetidos ao Ministério Público e data da remessa mais antiga:	Número do Processo: 00155351320178160014	
1.6.1-Data da remessa mais antiga:	2018-07-09 00:00:00.0	
1.7-Processos paralisados há mais de 30 dias: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: - Há 1.998 (mil novecentos e noventa e oito) expedientes paralisados há mais de 30 (trinta) dias. JUSTIFICAR E REGULARIZAR ;
1.8-Processos aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 dias? A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: - Há 1.205 (mil duzentos e cinco) expedientes aguardando cumprimento de decisão judicial há mais de 5 (cinco) dias, a exemplo: 0023266-07.2010.8.16.0014 e 0071094-57.2014.8.16.0014. JUSTIFICAR E REGULARIZAR ;
2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES: (na data da correição)		
2.1-Análises de Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: - Há 145 (cento e quarenta e cinco) citações pendentes de análise de decurso de prazo, a mais antiga com data 16.8.2013. REGULARIZAR ; - 188 (cento e oitenta e oito) intimações pendentes de análise de decurso de prazo, a mais antiga com data de 2.8.2018;
		Determinação / Recomendação: - Há 48 (quarenta e oito) citações



2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?	Não	ordenadas pendentes de expedição, a mais antiga com data de 24.10.2017. REGULARIZAR; - Há 113 (cento e treze) intimações ordenadas pendentes de expedição, a mais antiga ordenada em 24.3.2014. REGULARIZAR;
3-ANÁLISE DE JUNTADA:(na data da correição)		
3.1-Juntadas para Realizar: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: - Há 4.923 (quatro mil, novecentos e vinte e três) análises de juntadas pendentes, a mais antiga com data de 12.3.2018. JUSTIFICAR E REGULARIZAR;
3.2-Retorno de Conclusão: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: - Há 1.444 (mil quatrocentos e quarenta e quatro) retornos de conclusão pendentes de análise, o mais antigo com data de 10.1.2018. JUSTIFICAR E REGULARIZAR;
3.3-Mandados Aguardando Análise de Retorno: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: - Há 12 (doze) mandados aguardando análise de retorno, o mais antigo com data de retorno em 30.5.2018. JUSTIFICAR E REGULARIZAR;
3.4-Cartas Eletrônicas aguardando análise de retorno: A situação da unidade está regular?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Consta 1 (um) carta eletrônica aguardando análise de 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 / Recomendação: A secretaria deverá revisar a movimentação dos atos que pendem de conferência e expedição. Deverá, ainda, efetuar a análise dos decursos de prazo.
5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)		



5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 26 (vinte e seis) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI. A escrivania/secretaria deverá proceder cobrança ao Juízo Deprecado e certificar a diligência no processo.
5.2-As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 37 (trinta e sete) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI. REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
6-AUDIÊNCIAS: (período sob correição)		
6.1-TOTAL REALIZADAS	275	
6.2-CANCELADAS	68	
6.3-NEGATIVAS	4	
6.4-REDESIGNADAS	34	
6.5-TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS		
7-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:		
7.1-A unidade efetua regularmente a análise das Suspeitas de Prevenção?	Não	Determinação / Recomendação: - Há 1.574 (mil quinhentos e setenta e quatro) processos com Suspeita de Prevenção pendente de análise, a mais antiga com data de 4.11.2011. REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
8-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		
8.1-9.1. Quantos processos encontram-se conclusos na data da correição?	657	
8.2-9.2. Qual a Data da conclusão mais antiga?	2018-04-19 00:00:00.0	
8.2.1-Número do Processo:	Número do Processo: 0038732-94.2017.8.16.0014	



9-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:		
9.1-A unidade utiliza a ferramenta de Suspensão de Processos regularmente?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Constatou-se que os processos suspensos analisados por amostragem apresentam a correlata determinação judicial. Suspensões analisadas nos processos n° 0052561-55.2011.8.16.0014 (mov. 78) e 0063745-08.2011.8.16.0014 (mov. 41).
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?	Não	Determinação / Recomendação: Contam 11 (onze) reclamações junto à Ouvidoria do Tribunal de Justiça:1 Manifestação 2018-003935 (3199046) 2. Manifestação 2018-004007 (3199057)3. Manifestação 2018-003026 (3199024)4. Manifestação 2018-002185 (3198974)5. Manifestação 2018-001299 (3198930)6. Manifestação 2018-000694 (3198892)7. Manifestação 2018-000668 (3198883)8. Manifestação 2018-000036 (3198855)9. Manifestação 2017-006691 (3198804)10. Manifestação 2017-005490 (3198749)11. Manifestação 2017-000230 (3198371)



1.3-O cumprimento das decisões judiciais é realizado em prazo de até cinco dias (art. 228 CPC)?	Não	Determinação / Recomendação: - 0000049-48.1981.8.16.0014 (mov. 33 - 84 (oitenta e quatro) dias); - 0000353-55.2015.8.16.0014 (mov. 90 e 91 - 60 (sessenta) dias);
1.4-A análise de juntadas é realizada em prazo médio de 3 (três) dias?	Não	Determinação / Recomendação: - 0000010-61.1975.8.16.0014 (mov. 15 e 16 - 153 (cento e cinquenta e três) dias); - 0000031-56.1983.8.16.0014 (mov. 18 e 19 - 35 (trinta e cinco) dias); - 0000353-55.2015.8.16.0014 (mov. 134 e 135 - 121 (cento e vinte e um) dias);
1.5-As intimações aos procuradores das partes são realizadas em até 24 horas?	Não	Determinação / Recomendação: - 0000010-61.1975.8.16.0014 (mov. 23 e 24 - 24 (vinte e quatro) dias); - 0000013-40.1980.8.16.0014 (mov. 29 e 30 - 164 (cento e sessenta e quatro) dias); - 0000049-48.1981.8.16.0014 (mov. 13 e 14 - 32 (trinta e dois) dias); - 0000031-56.1983.8.16.0014 (mov. 14 e 15 - 30 (trinta) dias);
1.6-Nos processos com prioridade de tramitação, a Escrivania/Secretaria observa prazo adequado para cumprimento e demais movimentações?	Não	Determinação / Recomendação: 0000004-54.1975.8.16.0014, 0000014-59.1979.8.16.0014 e 0000027-24.1980.8.16.0014;
1.7-As decisões com tutela de urgência são cumpridas em prazo adequado pela Escrivania/Secretaria?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: - 051105-26.2018.8.16.0014 (mov. 18 e 19 - 1 (um) dia); - 0062888-49.2017.8.16.0014 (mov. 72 e 73 - 1 (um) dia); - 0053065-51.2017.8.16.0014 (mov. 9 e 10 - 1 (um) dia);
1.8-Os processos inseridos na Meta de Nivelamento n° 2 do Conselho Nacional de Justiça são movimentados em prazo adequado?	Sim	
1.9-Os processos inseridos na Meta de Nivelamento n° 4 do Conselho Nacional de Justiça são movimentados em prazo adequado?	Sim	



1.10-As conclusões ao Magistrado(a), vista ao Ministério Público e demais remessas ao Contador, Distribuidor, Avaliador e Partidor são realizadas diariamente?	Não	Determinação / Recomendação: - 0000044-89.1982.8.16.0014 (mov. 59 e 64 - 33 (trinta e três) dias; - 0069542-28.2012.8.16.0014 (mov. 118 e 122 - 20 (vinte) dias;
2.-DADOS E DEMAIS CADASTROS PROJUDI		
2.1-A Escrivania/Secretaria altera a classe processual e remete o processo ao distribuidor para anotações na fase de cumprimento de sentença?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: - 0000013-40.1980.8.16.0014 (mov. 19);
2.2-Os depósitos judiciais estão devidamente cadastrados no Projudi?	Sim	
2.3-A Escrivania/Secretaria observa a competência adequada em processos em que o Estado ou Município são partes da relação processual (Decreto nº 93 de 12 de agosto de 2013)?	Sim	
2.4-As anotações e registros de penhora e leilão são realizados no Projudi?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: - 0025624-76.2009.8.16.001 (mov. 131);- 0014044-59.2003.8.16.0014 (mov. 70); - 0041667-20.2011.8.16.0014 (mov. 21);
2.5-A remessa ao Depositário Público para registro de penhoras é realizada?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: - 0014712-30.2003.8.16.0014 (mov. 118 e 133); - 0022304--13.2012.8.16.0014 (mov. 228 e 238);
2.6-As cargas e devoluções de mandados aos Oficiais de Justiça são realizadas por meio do sistema Projudi?	Sim	
2.7-Os dados do processo, tais como trânsito em julgado e nomenclatura adequada das fases processuais são observadas pela Secretaria/Escrivania?	Sim	
2.8-Na área relativa aos "dados do processo" está sendo informada exatamente a fase do processo e no		



campo "localizador" pelo que o feito está aguardando? Exemplo: arquivamento. Intimação por carta precatória; etc.	Sim	
2.9-Nos processos digitalizados e inseridos no Projudi a Secretaria/Escrivanias 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 com Observação	Determinação / Recomendação: - 0048192-42.2016.8.16.0014;- 0038564-29.2016.8.16.0014;- 0016274-83.2017.8.16.0014;
3.-OUTROS CUMPRIMENTOS:		
3.1-O acervo de processos físicos foi todo digitalizado e inserido no Projudi?	Não	Determinação / Recomendação: - Há 1.096 (mil e noventa e seis) expedientes físicos.
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?	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/Escrivanias consulta diariamente o Sistema Mensageiro, as publicações do sítio da Corregedoria-Geral da Justiça, bem como, as publicações no sítio do	Sim	



Tribunal de Justiça e no sítio do Conselho Nacional de Justiça?		
3.7-A Secretaria/Escrivanía mantém rotinas especiais em relação ao andamento dos feitos relacionados na Meta permanente de improbidade administrativa?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: ANEXO CERTIDÃO EXPLICATIVA
3.8-A Secretaria/Escrivanía 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/Escrivanía atenta se a sentença ou decisão está classificada de forma correta? No caso de retificação, encaminha o processo, novamente, ao Magistrado ou assessoria?	Sim	
3.10-Em relação às cartas precatórias expedidas, a Secretaria/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: - 0049633-58.2016.8.16.0014 (mov. 451);- 0048885-26.2016.8.16.0014 (mov. 48); - 0065963-33.2016.8.16.0014 (mov. 89);
3.11-As determinações do Ofício Circular nº. 75/09 da Corregedoria-Geral de Justiça, que trata da atualização do Cadastro Nacional dos Condenados por ato de Improbidade Administrativa ? CNIA, em conformidade com as resoluções nº. 44 e 50 do CNJ, estão sendo cumpridas?	Sim	
3.12-A Secretaria/Escrivanía pratica de ofício os atos delegados em Portaria expedida pelo Magistrado?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: - Portaria 01/2016;- Portaria 02/2016;- Portaria 04/2016;
3.13-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: - 0054321-29.2017.8.16.0014 (mov. 70);- 0029608-53.2018.8.16.0014 (mov. 39);



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: - 0047845-77.2014.8.16.0014 (mov. 132);- 00012448-11.2001.8.16.0014 (mov. 1227); - 005942-58.1997.8.16.0014 (mov. 12 e 13);
4.-MANDADOS		
4.1-Inexistem registros de cargas de mandados expedidos com pendência de leitura pelo Oficial de Justiça?	Não	Determinação / Recomendação: - Há 819 (oitocentos e dezenove) intimações aguardando leitura. REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
4.2-A Secretaria/Escrivanias 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, mediante 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: - 0037889-08.2012.8.16.0014 (mov. 119.3); - 0068213-05.2017.8.16.0014 (mov. 49);
4.6-No mandado cumprido fora do prazo o Oficial de Justiça certifica o motivo da demora?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: - 0054290-09.2017.8.16.0014 (mov. 19.2);
4.7-Atualmente há procedimento de cobrança de mandados em trâmite na Unidade Judicial?	Sim	
5.-LIVROS		



5.1-Livro de Receitas e Despesas n°. 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

<p>Observações:</p> <p>DETERMINAÇÕES, CONSIDERAÇÕES E RECOMENDAÇÕES1. Diariamente deverá ser consultado os comandados do Sistema Projudi (MESA ESCRIVÃO -> FEITOS EM GERAL -> AGUARDDO CUMPRIMENTO DE DECISÃO) e atentar para que os processos não permaneçam aguardando cumprimento de decisão há mais de cinco dias (art. 228 CPC). 2. Atentar ao comando (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 1.096 (mil e noventa e seis). Assim, determina-se que a secretaria apresente cronograma de digitalização e inserção no sistema eletrônico com média de produtividade mensal por servidor no presente expediente, independente do 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 Unidade. 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 no intuito de repasse posterior a outros destinos. Art. 5º. Para que se proceda à transferência das custas e despesas processuais depositadas judicialmente a quem de direito, o magistrado responsável pela unidade judiciária deverá encaminhar à agência bancária ofício determinando a quitação das custas, anexando os boletos bancários correspondentes, que serão gerados por servidor ou pessoa habilitado. 6. Observar o Ofício Circular 166/2014 que trata do correto preenchimento dos dados relativos ao Pré Cadastro dos Recursos (itens 2.22.1 a 2.22.4 do Código de Normas, introduzidos pelo Provimento nº 231, de 20 de agosto de 2012), evitando-se eventuais erros de digitação no registro das partes ou advogados ou, ainda, a inversão de formulários em processos com números similares, especialmente nos processos originários do Sistema Projudi.7. A Escrivania/Secretaria, observa os itens 2.3.12 e 5.13.2, encaminhando ao contador para cálculo das custas judiciais, bem como das receitas devidas ao FUNJUS, quando for o caso.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</p>



Normas para constar: 2.20.2.4 - Após a inserção do arquivo, proceder-se-ão o registro e classificação. Para tanto, o servidor responsável acessará cada documento inserido e cadastrado no sistema "Publique-se", confirmando: (omissis). XI - especialização em 2º grau.

Determinações:

AO JUÍZO1. Concede-se o prazo de 90 (noventa) dias para que a Secretaria cumpra as determinações e regularize todas as falhas apontadas nesta ata, sob a supervisão do Doutor Juiz de Direito, independentemente de adoção de outras medidas administrativas. 2. O relatório circunstanciado a ser encaminhado no referido prazo à Corregedoria-Geral da Justiça pelo Juízo deverá estar acompanhado da certidão lavrada pela Secretaria, dando conta do cumprimento das determinações, de acordo com o disposto no C.N. 1.13.65.3. Os documentos deverão ser remetidos pelo Sistema Mensageiro, diretamente para a Seção de Correições e Inspeções da Corregedoria-Geral da Justiça. CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA 1. À Seção de Inspeções e Correições da Corregedoria para os devidos fins; 2.

Observa-se que o aparelho de ar condicionado da Secretaria da 2ª Vara da Fazenda Pública apresenta problemas técnicos. Deste modo, encaminhem-se cópia da presente ata ao Departamento de Engenharia para que analise a possibilidade de envio imediato de aparelhos de ar condicionado à Unidade. ENCERRAMENTO Anotadas todas as ponderações realizadas pelo Desembargador Rogério Kanayama, Corregedor-Geral da Justiça, e pelo Juiz Auxiliar Dr. Mário Dittrich Bilieri, foi lavrada a presente ata pelo Assessor Correcional Wellington Ricardo dos Santos Ribeiro. DES. ROGÉRIO KANAYAMA Corregedor-Geral da Justiça

Curitiba, 27 de Agosto de 2018.

Des. ROGERIO LUIS NIELSEN KANAYAMA Corregedor-Geral da Justiça

