



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: 0005041-49.2018.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: 7ª 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: JOÃO PAULO AKAISHI Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1982-08-09 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 1261	
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:		
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:	N o m e d o Funcionário/Servidor: MAYKON ENILSO DE ALMEIDA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-04-02 00:00:00.0 N o m e d o Funcionário/Servidor: MARCELA DE SOUZA ABDENUR FATALA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-06-01 00:00:00.0 N o m e d o Funcionário/Servidor: ANA PAULO CARVALHO Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-05-01 00:00:00.0 N o m e d o Funcionário/Servidor: JOÃO CARLOS AKAISHI Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2015-01-02 00:00:00.0	
	N o m e d o Funcionário/Servidor: CAMILA COSTA PEDRÃO Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-01-02 00:00:00.0 N o m e d o	



2.11-Relação de Funcionários Juramentados:	Funcionário/Servidor: CAMILA COSTA PEDRÃO Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-01-02 00:00:00.0 N o m e d o Funcionário/Servidor: EMILY DAIANA BECARFIA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-10-01 00:00:00.0 N o m e d o Funcionário/Servidor: I Z A B E L A CAMARGO Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2013-10-01 00:00:00.0 N o m e d o Funcionário/Servidor: G A B R I E L MENDONÇA DE OLIVEIRA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2013-07-01 00:00:00.0 N o m e d o Funcionário/Servidor: VICTORIA CAROLINA SALVADOR GALVAO Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2009-10-01 00:00:00.0 N o m e d o Funcionário/Servidor: CARLA ELIZABETH BOSELLI Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2009-01-02 00:00:00.0 N o m e d o Funcionário/Servidor: JOÃO MARCOS AKAISHI Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2003-02-03 00:00:00.0	
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:	N o m e d o Funcionário/Servidor: Ana Flavia Terra Alves Mortati Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2013-09-04 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 1 9 3 7 1 N o m e d o Funcionário/Servidor: Tatiana Tomé Garcia Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2013-09-04 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 15819	
3.2-Relação de Técnicos de Judiciários:		
3.3-Rleação de Técnicos de Secretária:		
3.4-Relação de Estagiários de Pós-Graduação:		
3.5-Relação de Estagiários de Graduação:	N o m e d o Funcionário/Servidor: Gabriel Trigueiros Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-07-02 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 2 6 4 0 8 8 N o m e d o Funcionário/Servidor: Lucas Paulo Fernandes Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-04-05 00:00:00.0	



	Matrícula do Funcionário/Servidor: 258593	
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?	Sim	
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?	Prejudicado	
4.11-Todos os bens permanentes (móveis, equipamentos) são utilizados? Em caso negativo, os	Prejudicado	



bens não utilizados estão armazenados em locais diversos daqueles usados pelo público?		
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?	Sim	
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	Sim	



Justiça?		
6.4-Possui a pauta de audiências do mês?	Prejudicado	
6.5-Possui informação do Banco Oficial para Depósitos Judiciais?	Prejudicado	
6.6-Possui informações atualizadas sobre o valor das custas e taxa judiciária?	Prejudicado	
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:	4674	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	10082	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	614	
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS	600	
1.5-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?	Não	Determinação / Recomendação: Identificaram-se 427 (quatrocentos e vinte e sete) ao contador, mais antigos enviados em 9.7.2018. Dessa maneira, 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:	Processos nº 0010381-78.1998.8.16.0014 (enviado em 7.8.2018), nº 0060853-19.2017.8.16.0014, nº 0020359-69.2004.8.16.0014, nº 0060218-72.2016.8.16.0014, nº 0041853-48.2008.8.16.0014, nº 0046951-62.2018.8.16.0014.	
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?	Não	Determinação / Recomendação: Apuraram-se 2 (dois) processos (nº 0046950-77.2018.8.16.0014 e nº 0058256-24.2010.8.16.0014) aguardando cumprimento de decisão judicial por mais de 5 (cinco) dias, o mais antigo desde 31.8.2018. Regularizar e justificar.
2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES: (na data da correição)		
2.1-Análises de Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 315 (trezentos e quinze) intimações, 22 (vinte e duas) intimações para peritos/oficiais e 25 (vinte e cinco) citações aguardando análise de decurso de prazo. Regularizar.
2.2-Expedições: A situação da Unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: Há 44 (quarenta e quatro) intimações e (47 (quarenta e sete) citações



		pendentes de expedição. Regularizar e justificar.
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?	Não	Determinação / Recomendação: Identificaram-se 127 (cento e vinte e sete) pendências de conferência, 434 (quatrocentos e trinta e quatro) de expedição, 19 (dezenove) com urgência e 181 (cento e oitenta e um) decursos de prazo. Regularizar.
5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)		
5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 92 (noventa e duas) 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.
		Determinação /



5.2-As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo?	Não	Recomendação: Constam 38 (trinta e oito) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI. Regularizar.
6-AUDIÊNCIAS: (período sob correição)		
6.1-TOTAL REALIZADAS	1190	
6.2-CANCELADAS	344	
6.3-NEGATIVAS	119	
6.4-REDESIGNADAS	180	
6.5-TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS	1707	
7-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:		
7.1-A Unidade efetua regularmente a análise das Suspeitas de Prevenção?	Não	Determinação / Recomendação: Identificaram-se 966 (novecentos e sessenta e seis) processos com suspeitas de prevenção pendentes de análise, o mais antigo distribuído em 19.7.2012 (processo nº 0047512-96.2012.8.16.0014). Regularizar e, doravante, atentar.
8-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		
8.1-Quantos processos encontram-se conclusos na data da correição?	78	
8.2-Qual a data da conclusão mais antiga?	5.9.2018 (processo nº 0006898-10.2016.8.16.0014).	
9-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:		
		Determinação / Recomendação:



9.1-A Unidade utiliza a ferramenta de Suspensão de Processos regularmente?	Sim com Observação	Nos processos nº 0070115-66.2012.8.16.0014 (mov. 147.1 e 149) e nº 0047264-33.2012.8.16.0014 (88.1 e 91), a Escrivania suspendeu o trâmite processual somente após a deliberação do Juízo. Todavia, verificou-se que a Escrivania suspendeu os processos nº 0049889-40.2012.8.16.0014 e nº 0055847-07.2012.8.16.0014 de ofício, sem prévia apreciação do Juízo. Sempre observar que a suspensão processual possui caráter decisório, motivo pelo qual deve ser precedida de ordem judicial.
10-DEPÓSITOS JUDICIAIS:		
10.1-Nos processos analisados por amostragem, verificou-se que Unidade efetua as anotações dos depósitos e suas intercorrências regularmente no PROJUDI?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Processos analisados: nº 0034953-97.2018.8.16.0014, nº 0050008-59.2016.8.16.0014 e nº 0010143-83.2003.8.16.0014
11-ALVARÁS JUDICIAIS:		
11.1 - Alvarás Ordenados/Aguardando expedição: A situação da Unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: Identificaram-se 8 (oito) alvarás ordenados/ aguardando expedição no Projudi. Ordenação mais antiga em 3.5.2018 (processo nº 0032923-94.2015.8.16.0014). Regularizar e justificar.
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	Sim	



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 Correcionada?	Não	Determinação / Recomendação: Conforme consta no SEI nº 0045200-27.2018.8.16.6000, há 1 (um) registro de reclamação na Ouvidoria-Geral de Justiça contra a Unidade Judiciária (nº 2017-04328). O objeto da manifestação diz respeito a erro de cumprimento em despacho proferido no processo nº 0026405-98.2009.8.16.0014. Na mesma semana, o Escrivão respondeu ao pedido e informou que houve o devido cumprimento da decisão destacada.
1.3-O cumprimento das decisões judiciais é realizado dentro do prazo de 5 (cinco) dias, conforme determina o art. 228 do Código de Processo Civil?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Consoante aferiu-se a partir da análise dos processos nº 0053911-39.2015.8.16.0014 (mov. 53.1/57), nº 0045304-81.2008.8.16.0014 (mov. 19.1/22, nº 104.1/105), nº 0049229-07.2016.8.16.0014 (mov. 181.1/182), nº 0072881-24.2014.8.16.0014 (mov. 264.1/266), nº 0000342-08.1987.8.16.0014 (mov. 10.1/11, mov. 84.1/87), 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: Na maioria dos processos analisados, aferiu-se que a Escrivania observa o prazo médio de 3 (três) dias para a realização das análises de juntada, a exemplo, nº 0053911-39.2015.8.16.0014 (mov. 51.1 e 52), nº 0018959-34.2015.8.16.0014 (mov. 352.1 e 353), nº 0045304-81.2008.8.16.0014 (mov. 89.1/90), nº 0049229-07.2016.8.16.0014 (mov. 96.1/97), nº 0013260-62.2015.8.16.0014 (mov. 268.1/269), nº 0072881-24.2014.8.16.0014 (mov.



		299.1/301), n° 0031892-78.2011.8.16.0014 (mov. 15.1/16). Todavia, justificar a morosidade identificada para a prática da tarefa no processo n° 0016663-68.2017.8.16.0014 (mov. 54.1/56 - trinta e três dias).
1.5-As intimações aos procuradores das partes são realizadas em até 24 horas?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Identificou-se prazo médio de 3 (três) dias para expedição das intimações, consoante aferiu-se a partir da análise dos processos n° 0062195-02.2016.8.16.0014 (mov. 86.1 e 87), n° 0062195-02.2016.8.16.0014 (mov. 86.1/91), n° 0032551-63.2006.8.16.0014 (mov. 163.1/165) e n° 0053911-39.2015.8.16.0014 (mov. 72.1 e 73).
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° 0018959-34.2015.8.16.0014, n° 0001424-58.2016.8.16.0014, n° 0002378-80.2011.8.16.0014 e n° 0002517-56.2016.8.16.0014, a Unidade Judiciária prioriza a movimentação dos casos anotados.
1.7-As decisões com tutela de urgência são cumpridas em prazo adequado pela Escrivania/Secretaria?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Constatou-se que a Escrivania cumpre de forma imediata as decisões concessivas de tutela de urgência, conforme aferiu-se a partir da análise dos processos n° n° 0026014-31.2018.8.16.0014 (mov. 23.1/35.1), n° 0077447-11.2017.8.16.0014 (mov. 22.1/29), n° 0076199-44.2016.8.16.0014 (mov. 18.1/21.1), n° 0060070-61.2016.8.16.0014 (mov. 23.1/29). 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.
1.8-Os processos inseridos na Meta de Nivelamento nº 2 do Conselho Nacional de Justiça são movimentados em prazo adequado?	Não	Determinação / Recomendação: Nos processos nº 0000590-66.1990.8.16.0014, nº 0080169-28.2011.8.16.0014, identificou-se que a Escrivania praticou os atos de movimentação em prazo regular. Todavia, o processo nº 0032883-30.2006.8.16.0014 trata-se de Ação Monitória convertida em cumprimento de sentença, na data de 31.7.2007 (mov. 1.8), sem as anotações necessárias. Verificar nos demais casos e regularizar.
1.9-Os processos inseridos na Meta de Nivelamento nº 4 do Conselho Nacional de Justiça são movimentados em prazo adequado?	Prejudicado	
1.10-As conclusões ao(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?	Sim	
2.-DADOS E DEMAIS CADASTROS PROJUDI		
2.1-A Escrivania/Secretaria altera a classe processual e remete o processo ao distribuidor para anotações na fase de cumprimento de sentença, conforme determina o item 5.8.1 do Código de Normas?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Conforme aferiu-se a partir da análise dos processos nº 0053911-39.2015.8.16.0014 (mov. 53.1/57), nº 0000657-59.2012.8.16.0014 (mov. 41.1/45), nº 0000657-59.2012.8.16.0014 (mov. 296.1/299), 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?	Sim	



2.3-A Escrivania/Secretaria observa a competência adequada em processos em que o Estado ou Município são partes da relação processual (Decreto nº 93 de 12 de agosto de 2013)?	Não	Determinação / Recomendação: O Município de Querência do Norte é reu no processo nº 0000959-84.1995.8.16.0014, em trâmite na 7ª Vara Cível do Foro Central de Londrina. No entanto, por se tratar de ente público, sugere-se ao juízo o detido exame acerca da eventual incompetência absoluta. Verificar e efetuar levantamento nos demais processos.
2.4-As anotações e registros de penhora e leilão são realizados no Projudi?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Processos analisados: nº 0034868-19.2015.8.16.0014 (mov. 137.1 e 139) e nº 0016940-84.2017.8.16.0014 (mov. 111.1 e 113).
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 0034868-19.2015.8.16.0014 (mov. 137.1), não houve remessa ao Distribuidor para as anotações acerca da penhora realizada. 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/Escrivania providenciou a correta anotação "sentença em processo físico"?	Não	Determinação / Recomendação: Conforme identificou-se no processo nº 0002104-78.1995.8.16.0014 (mov. 1.28), a Escrivania não realizou a anotação de "sentença em processo físico", no sistema Projudi, em todos os processos digitalizados. Dessa maneira, deverá realizar um levantamento em todos os casos, para regularização da anotação, especialmente nos processos inseridos na Meta 2 do Conselho Nacional de Justiça.
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 com Observação	Determinação / Recomendação: Conforme consta no Boletim Unificado do mês de agosto do ano corrente, a Unidade Judiciária está 100% digitalizada. Dessa maneira, a fim de cumprir os ditames do Ofício-Circular nº 124/2018, a Escrivania deverá digitalizar todos os processos físicos sobrestados e arquivados provisoriamente.
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?	Não	
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 com Observação	Determinação / Recomendação: Conforme certificado pela Escrivania, o Juízo utiliza o sistema CAJU apenas para consulta dos peritos cadastrados, mas a nomeação não ocorre dentro do próprio sistema.
3.6-A Secretaria/Escrivania 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/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 com Observação	Determinação / Recomendação: Processo analisado: nº 0010899-77.2014.8.16.0056 (mov. 87.1).



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/Escrivania pratica de ofício os atos delegados em Portaria expedida pelo Magistrado?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Conforme aferiu-se a partir da análise do processo nº 0000100-33.2016.8.16.0014 (mov. 49.1), a Escrivania pratica de ofício os atos delegados em Portaria.
3.10-No cumprimento dos atos delegatórios a Secretaria/Escrivania faz menção ao artigo ou item da Portaria de Atos Delegatórios que autoriza o ato?	Não	Determinação / Recomendação: No cumprimento do ato delegatório, a Escrivania não certifica o artigo ou item da Portaria que autorizou a realização da tarefa, a exemplo do processo nº 0000100-33.2016.8.16.0014 (mov. 49.1). Justificar e, doravante, observar a necessidade de cumprimento do disposto no item 2.19.1 do Código de Normas.
4.-MANDADOS		
4.1-Inexistem registros de cargas de mandados expedidos com pendência de leitura pelo Oficial de Justiça?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 51 (cinquenta e um) mandados expedidos e não lidos, fora do prazo de cumprimento pelo Oficial de Justiça. Regularizar.
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 com Observação	Determinação / Recomendação: Conforme certificado, as cobranças são realizadas dentro do próprio sistema, por meio telefônico ou pessoalmente.
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 0016940-84.2017.8.16.0014 (mov. 111.1).
4.5-No mandado cumprido fora do prazo, o Oficial de Justiça certifica o motivo da demora?	Prejudicado	
4.6-Atualmente há procedimento de cobrança de mandados em trâmite na Unidade Judicial?	Não	
5.-LIVROS		
5.1-Livro de Receitas e Despesas nº. Em caso de Secretaria Estatizada 9 item prejudicado		
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?	Sim	
6.2-O arquivo da Escrivania/Secretaria está organizado e limpo?	Prejudicado	
7-CONCLUSÕES FINAIS		

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:
A Unidade Judiciária apresenta positiva gestão processual e funcional, conforme identificado pela análise por amostragem. Com efeito, na Correição-Geral Ordinária realizada em 15.7.2015, existiam 3.133 (três mil cento e trinta e três) processos ativos no sistema Projudi e, desse total, 489 (quatrocentos e oitenta e nove) processos paralisados por mais de 30 (trinta) dias. Portanto, houve significativa melhora na rotina de trabalho apresentada. Registre-se, outrossim, que, na análise processual por amostragem realizada nesta data, identificaram-se casos isolados de movimentação processual acima do prazo recomendado.Conforme consta no Anexo C, a Serventia possui 12 (doze) funcionários (com o Escrivão). Cumpre destacar que a Escrivania cedeu três funcionários, dois ao Magistrado Titular e um ao Juiz de Direito Substituto, para atuação nos gabinetes.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 7ª 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:

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 90 (noventa) 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

