



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: 0005064-92.2018.8.16.7000

Ata Correicional do Foro Judicial

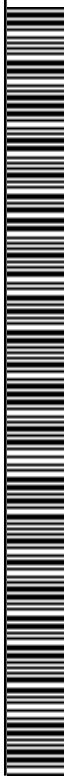
Serventia Correicionada: 8ª VARA CÍVEL DE LONDRINA - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS - CIVEL

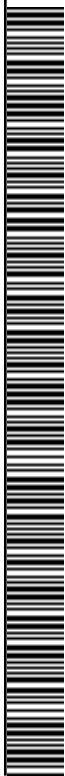
QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
2.1-Escrivão / Chefe de Secretaria:	N o m e d o Funcionário/Servidor: Celia Garcia da Silva	
2.11-Relação de Funcionários Juramentados:	N o m e d o Funcionário/Servidor: Daniela Corsino Carvalho N o m e d o Funcionário/Servidor: Bruna Lye Miya Schmidt	
2.10-Relação de Funcionários Celetistas:	N o m e d o Funcionário/Servidor: Ovídeo Cappi Neto N o m e d o Funcionário/Servidor: Otávio Augusto de Lima Bogado N o m e d o Funcionário/Servidor: Bruna Pereira Gonçalves N o m e d o Funcionário/Servidor: Leisiane Caleffi de Jesus N o m e d o Funcionário/Servidor: Regiane Rossi	



3.1-Relação de Assistentes do Juiz:	N o m e d o Funcionário/Servidor: Fernando Zuan Esteves N o m e d o Funcionário/Servidor: Stella Stenzel	
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		
2.12-Relação de Funcionários de Outros Órgãos (cedidos):		
2.13-O quadro funcional da Secretaria/Escritania é adequado para o movimento processual existente?		



3-Quadro Funcional do Gabinete do(a) Magistrado(a)		
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: Charla Karla Novaes Almeida</p> <p>N o m e d o Funcionário/Servidor: Pâmela Penafri</p>	
3.5-Relação de Estagiários de Graduação:		
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	Prejudicado	



físicos?		
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 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?	Prejudicado	
5.7-Existe sistema para gravação audiovisual dos depoimentos na(s) sala(s) de audiências de instrução e julgamento?	Prejudicado	



5.8-A quantidade de equipamentos de informática na(s) sala(s) de audiências é suficiente?	Prejudicado	
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?	Sim	
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?	Sim	
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?	Prejudicado	
7-CONCLUSÕES FINAIS		

CÍVEL

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-ESTATÍSTICAS DA UNIDADE (na data da correição)		
1.1-Quantidade de processos ATIVOS:	4780	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	10787	



1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	526	
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS	1092	
1.5-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?	Não	Determinação / Recomendação: Identificaram-se:(a) 144 ao distribuidor, mais antigo enviado em 24.8.2018;(b) 191 ao contador, mais antigo remetido em 09.07.2018; (c) 2 ao avaliador, mais antigo encaminhado em 14.9.2018; (d) 14 ao Ministério Público, mais antigo enviado em 10.8.2018. Dessa maneira, a Secretaria/Escrivanha deverá providenciar a cobrança dos processos em carga com prazo excedido.
1.6-Processos Remetidos ao Ministério Público e data da remessa mais antiga:	0003018-23.2014.8.16.0194 - remessa em 10/08/2018.	
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 processos aguardando cumprimento de decisão judicial por mais de 5 (cinco) dias, o mais antigo desde 21.8.2018. Regularizar e justificar.
2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES: (na data da correição)		
2.1-Análises de Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?	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 82 CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI. A Escrivania/Secretaria 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 20 CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI. Regularizar.
6-AUDIÊNCIAS: (período sob correição)		
6.1-TOTAL REALIZADAS	1244	
6.2-CANCELADAS	204	



6.3-NEGATIVAS	115	
6.4-REDESIGNADAS	104	
6.5-TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS	622	
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?	204	
8.2-Qual a data da conclusão mais antiga?	11.07.2018 - Processo 0044526-96.2017.8.16.0014	
9-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:		
9.1-A Unidade utiliza a ferramenta de Suspensão de Processos regularmente?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Suspensão analisada no processo 0043939-50.2012.8.16.0014.
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 com Observação	Determinação / Recomendação: Anotação de depósito analisada no processo 0017069-02.2011.8.16.0014.
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 reclamações na Ouvidoria-Geral de Justiça contra a Unidade Judiciária.
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	
1.4-A análise de juntadas é realizada em prazo médio de 3 (três) dias?	Sim	
1.5-As intimações aos procuradores das partes são realizadas em até 24 horas?	Sim	
1.6-Nos processos com prioridade de tramitação, a Escrivania/Secretaria observa prazo adequado para cumprimento e demais movimentações?	Sim	
1.7-As decisões com tutela de urgência são cumpridas em prazo adequado pela Escrivania/Secretaria?	Sim	
1.8-Os processos inseridos na Meta de Nivelamento nº 2 do Conselho Nacional de Justiça são movimentados em prazo adequado?	Sim	
1.9-Os processos inseridos na Meta de Nivelamento nº 4 do Conselho Nacional de Justiça são movimentados em prazo adequado?	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	
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)?	Prejudicado	
2.4-As anotações e registros de penhora e leilão são realizados no Projudi?	Sim	
2.5-A remessa ao Depositário Público para registro de penhoras é realizada, conforme previsão do item 3.14.4 do Código de Normas?	Sim	
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"?	Sim	
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	Sim	



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?	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 402/2017) e CaJu (art. 156, do §1º do CPC)?	Sim	
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?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 20 Cartas Precatórias recebidas com prazo vencido. REGULARIZAR.
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	Sim	



Portaria expedida pelo Magistrado?		
3.10-No cumprimento dos atos delegatórios a Secretaria/Escrivanias faz menção ao artigo ou item da Portaria de Atos Delegatórios que autoriza o ato?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: 0010096-55.2016.8.16.0014 mov. 190.1
4.-MANDADOS		
4.1-Inexistem registros de cargas de mandados expedidos com pendência de leitura pelo Oficial de Justiça?	Não	Determinação / Recomendação: 7 Mandados expedidos e não lidos. O mais antigo expedido em 14.8.2018 (0044218-26.2018.8.16.0014). REGULARIZAR.
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?	Prejudicado	
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: Avaliação analisada no processo 0028850-31.2005.8.16.0014.
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?	Sim	
5.-LIVROS		
5.1-Livro de Receitas e Despesas nº. Em caso de Secretaria Estatizada 7 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?	Sim	
7-CONCLUSÕES FINAIS		

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:
A Unidade Judiciária apresenta positiva gestão processual e funcional, conforme identificado pela análise por amostragem. Verificou-se que o quadro funcional da Escrivania é adequado para o movimento processual existente. Diante desse panorama, recomenda-se à Escrivania continue empreendendo esforços para a adoção de melhorias contínuas nas rotinas de trabalho, a fim de gerar maior efetividade à prestação jurisdicional.
Determinações:
I . E S C R I V A N I A :
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 C P C) .
2. Atentar ao comando PARALISADOS POR MAIS DE TRINTA DIAS e evitar paralisações i n d e v i d a s .
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. 5. Sem prejuízo ao cumprimento das demais determinações, deverá a escrivania, no prazo supracitado, apresentar ao Magistrado novas rotinas de trabalho com gestão de movimentação processual, a fim de reduzir o prazo de cumprimento dos atos de movimentação processual. II. JUÍZO: 1. O Magistrado deverá acompanhar o trabalho e revisar os cumprimentos a serem realizados pela Secretaria, 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

