



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: 0005046-71.2018.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: 9ª 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: IRACINO JOSÉ DOS SANTOS Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1983-08-01 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 994	
2.11-Relação de Funcionários Juramentados:	N o m e d o Funcionário/Servidor: C A R L O S FERNANDO DAL POZZO Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1995-06-10 00:00:00.0 N o m e d o Funcionário/Servidor: ANTONIO SANTO VICENTINO Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1987-08-01 00:00:00.0	
	N o m e d o Funcionário/Servidor: ALEXANDER CODO DOS SANTOS Data de Assunção do	



2.10-Relação de Funcionários Celetistas:	Funcionário/Servidor: 2014-11-01 00:00:00.0 N o m e d o Funcionário/Servidor: ANTONIO CESAR DOS SANTOS Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-02-01 00:00:00.0 N o m e d o Funcionário/Servidor: THIAGO MASSATOSHI SAKAI Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2009-04-01 00:00:00.0 N o m e d o Funcionário/Servidor: RODOLFO NEVES PEREIRA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-05-01 00:00:00.0 N o m e d o Funcionário/Servidor: LEONARDO CALSE O FELIZARDO Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2009-04-01 00:00:00.0 N o m e d o Funcionário/Servidor: EDER BRUNO ROCHA SILVA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2010-06-01 00:00:00.0 N o m e d o Funcionário/Servidor: BRUNO CAMPOS DE SOUZA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-05-01 00:00:00.0	
	N o m e d o Funcionário/Servidor: Marcos Tamagi Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-02-01 00:00:00.0 Matrícula do	

3.1-Relação de Assistentes do Juiz:	Funcionário/Servidor: 1 5 7 4 3 N o m e d o Funcionário/Servidor: Thomas Albert Muller Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-02-01 00:00:00.0 Matrícula d o Funcionário/Servidor: 15273	
3.5-Relação de Estagiários de Graduação:	N o m e d o Funcionário/Servidor: Brenda Tiemi Dalto Sonomura Data de Assunção d o Funcionário/Servidor: 2017-07-13 00:00:00.0 Matrícula d o Funcionário/Servidor: 2 6 0 6 3 7 N o m e d o Funcionário/Servidor: Anny Carolyn Kuhn Neves Data de Assunção d o Funcionário/Servidor: 2017-05-02 00:00:00.0 Matrícula d o Funcionário/Servidor: 259656	
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	Determinação / Recomendação: Nada a deliberar.
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/Escrivanía é adequado para o movimento processual existente?	Sim	
3-Quadro Funcional do Gabinete do(a) Magistrado(a)		
3.2-Relação de Técnicos de Judiciários:		
3.3-Relação de Técnicos de Secretaria:		
3.4-Relação de Estagiários de Pós-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	Sim	



especiais?		
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?	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?	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?	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	Sim	



telefone para contato com o responsável pelo plantão, além do nome do Magistrado?		
7-CONCLUSÕES FINAIS		

CÍVEL

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-ESTATÍSTICAS DA UNIDADE (na data da correição)		
1.1-Quantidade de processos ATIVOS:	2583	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	11238	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	459	
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS	393	
1.5-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?	Não	Determinação / Recomendação: Identificaram-se 271 (duzentos e setenta e um), mais antigos encaminhados em 26.7.2018. Dessa maneira, a Escrivania deverá providenciar a cobrança dos processos em carga com prazo excedido.
	n ^o 0013010-15.2004.8.16.0014 (enviado em 14.6.2018), n ^o 0052884-21.2015.8.16.0014, n ^o 0040357-66.2017.8.16.0014, n ^o 0024201-03.2017.8.16.0014, n ^o 0062044-65.2018.8.16.0014, n ^o 0008647-91.2018.8.16.0014, n ^o 0084589-71.2014.8.16.0014, n ^o 0005354-85.1996.8.16.0014, n ^o 0038039-47.2016.8.16.0014,	



1.6-Processos Remetidos ao Ministério Público e data da remessa mais antiga:	0018454-09.2016.8.16.0014, 0019046-82.2018.8.16.0014, 0064216-14.2017.8.16.0014, 0011107-81.2000.8.16.0014, 0017851-96.2017.8.16.0014, 0073061-06.2015.8.16.0014, 0051638-19.2017.8.16.0014, 0013982-62.2016.8.16.0014, 0063684-06.2018.8.16.0014, 0020114-58.2004.8.16.0014.	
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 66 (sessenta e seis) 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 12 (doze) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI. Regularizar.
6-AUDIÊNCIAS: (período sob correição)		
6.1-TOTAL REALIZADAS	808	
6.2-CANCELADAS	244	
6.3-NEGATIVAS	40	
6.4-REDESIGNADAS	148	
6.5-TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS	715	
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?	110	
8.2-Qual a data da conclusão mais antiga?	6.7.2018 (processo nº 0016934-77.2017.8.16.0014).	
9-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:		
9.1-A Unidade utiliza a ferramenta de Suspensão de Processos regularmente?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: A Escrivania suspende o trâmite processual somente após a deliberação do Juízo, consoante aferiu-se a partir da análise dos processos nº 0050099-91.2012.8.16.0014 (mov. 120.1 e 123) e nº 0065573-05.2012.8.16.0014 (mov. 145.1). 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: Depósitos judiciais analisados nos processos, nº 0036649-47.2013.8.16.0014, nº 0056938-93.2016.8.16.0014, nº 0011305-93.2015.8.16.0014, nº 0012380-02.2017.8.16.0014 e nº 0039426-63.2017.8.16.0014.
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?	Sim	
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 0033540-49.2018.8.16.0014 (mov. 7.1/8, 12.1/14), nº 0066865-20.2015.8.16.0014 (mov. 56.1/57.1), nº 0017363-44.2017.8.16.0014 (mov. 22.1/29.1), nº 0023348-28.2016.8.16.0014 (mov. 163.1/166.1), 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 nº 0033540-49.2018.8.16.0014 (mov. 15.1/16, 20.1/21), nº 0066865-20.2015.8.16.0014 (mov. 95.1/96), nº 0017363-44.2017.8.16.0014 (mov. 50.1/51), nº 0067296-88.2014.8.16.0014 (mov. 136.1/137), nº 0023348-28.2016.8.16.0014 (mov. 156.1/157), a Unidade pratica o ato de análise de juntadas em prazo regular.
		Determinação / Recomendação: Identificou-se, a partir da análise dos



1.5-As intimações aos procuradores das partes são realizadas em até 24 horas?	Sim Observação	com processos n° 0033540-49.2018.8.16.0014 (mov. 12.1/13, 17.1/18), n° 0066865-20.2015.8.16.0014 (mov. 136/137), n° 0017363-44.2017.8.16.0014 (mov. 42.1/44), n° 0067296-88.2014.8.16.0014 (mov. 210.1/211), n° 0023348-28.2016.8.16.0014 (mov. 100.1/102), 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 Observação	com Determinação / Recomendação: Consoante aferiu-se a partir da análise dos processos n° 0001212-03.2017.8.16.0014, n° 0000672-52.2017.8.16.0014, n° 0002620-97.2015.8.16.0014, n° 0002590-91.2017.8.16.0014, 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 Observação	com 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° 0038235-46.2018.8.16.0014 (mov. 19.1/21), n° 0020803-14.2018.8.16.0014 (mov. 7.1/9), n° 0016446-88.2018.8.16.0014 (mov. 26.1/29), n° 0012851-81.2018.8.16.0014 (mov. 39.1/40). 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 n° 2 do Conselho Nacional de Justiça são movimentados em prazo adequado?	Sim Observação	com Determinação / Recomendação: Movimentações analisadas no processo n° 0062729-14.2014.8.16.0014.



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?	Não	Determinação / Recomendação: Conforme aferiu-se a partir da análise dos processos nº 0066865-20.2015.8.16.0014 (131.1/133), nº 0023348-28.2016.8.16.0014 (mov. 132.1/135), a Escrivania altera a classificação processual na fase de cumprimento de sentença, após a determinação judicial, mas não remete ao Ofício Distribuidor para anotações necessárias. Justificar, efetuar um levantamento em todos os casos, e regularizar.
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: Anotações analisadas nos processos nº 0053592-03.2017.8.16.0014, nº 0049189-25.2016.8.16.0014 e nº 0029473-80.2014.8.16.0014.
2.5-A remessa ao Depositário Público para registro de penhoras é	Não	Determinação / Recomendação: Consoante apurou-se da análise do processo nº 0020135-48.2015.8.16.0014 (mov.



realizada, conforme previsão do item 3.14.4 do Código de Normas?		122.1), 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/Escrivanha providenciou a correta anotação "sentença em processo físico"?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Anotações realizadas nos processos nº 0000555-09.1990.8.16.0014 e nº 0000282-93.1991.8.16.0014.
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: Todos os processos físicos ativos encontram-se digitalizados e inseridos no sistema Projudi. Conforme certificado pela Escrivania, após a edição do Ofício-Circular nº 124/2018-CGJ, o Magistrado Titular da Unidade Judiciária determinou levantamento dos processos físicos arquivados de maneira provisória, para inserção no Projudi.
3.2-A Secretaria/Escrivanha 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	Sim	



Judiciárias quanto ao recolhimento de custas e depósitos judiciais, em especial ao artigo 4º?		
3.5-A Unidade Judicial utiliza os sistemas BacenJud, RenaJud, InfoJud, SerasaJud (Decreto Judiciário 402/2017) e CaJu (art. 156, do §1º do CPC)?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Conforme informações prestadas, o CAJU não é utilizado de maneira irrestrita, porquanto as nomeações não ocorrem 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: Comunicação analisada no processo nº 0001457-05.2017.8.16.0114 (mov. 13.1).
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: Ato analisado no processo nº 0035544-59.2018.8.16.0014 (mov. 14.1 e 15 - cumprimento a art. 2º, VII, da Portaria nº 1/2016).
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: Conforme aferiu-se a partir da análise do ato praticado no processo nº nº 0035544-59.2018.8.16.0014, a Escrivania não certifica menciona o artigo correlato da Portaria que autorizou a realização da tarefa (no caso o art. 2º, VII, da Portaria nº 1/2016. Doravante, observar.



4.-MANDADOS		
4.1-Inexistem registros de cargas de mandados expedidos com pendência de leitura pelo Oficial de Justiça?	Não	Determinação / Recomendação: Identificaram-se 22 (vinte e dois) mandados expedidos e não lidos, fora do prazo de cumprimento pelo Oficial de Justiça. Verificar e 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 pela Escrivania, a cobrança de eventuais mandados com excesso de prazo ocorre por meio da ferramenta específica no Projudi.
4.3-No caso de cumprimento de mandado por oficial de justiça ad hoc, a designação é para cumprimento de ato determinado, mediato ou compromisso específico no processo?	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: Laudo analisados no processo nº 0020135-48.2015.8.16.0014 (mov. 127.1).
4.5-No mandado cumprido fora do prazo, o Oficial de Justiça certifica o motivo da demora?	Não	
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. 8 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	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. Com efeito, na Correição-Geral Ordinária realizada em 27.7.2015, haviam 1.862 (mil oitocentos e sessenta e dois) processos ativos no sistema Projudi. 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, identificou-se que a Escrivania realiza os atos de movimentação em prazo adequado.Conforme consta no Anexo C, a Serventia possui 10 (doze) funcionários (com o Escrivão). Cumpre destacar que a Escrivania cedeu três funcionários, dois ao Magistado 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 9ª 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.5. Sem prejuízo ao cumprimento das demais determinações, deverá a Escrivania, no prazo supracitado, apresentar ao Magistado 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 Magistado 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.



DESEMBARGADOR ROGERIO LUIS NIELSEN KANAYAMA Corregedor-Geral da Justiça