



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: 0004559-04.2018.8.16.7000

Ata Correccional do Foro Judicial

Serventia Correccionada: VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE DE LONDRINA -
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
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 JUDICIAL		
2.1-Escrivão / Chefe de Secretaria:	1 N o m e d o Funcionário/Servidor: LUIS FERNANDO DONADIO	
2.2-O responsável pela unidade judicial é remunerado pelo Tribunal de Justiça?	Sim	
2.3-Relação de Supervisores:		
2.4-Relação de Analistas Judiciários da Área Judiciária:	1 N o m e d o Funcionário/Servidor: LUCAS YUKIO OKUBO	
	4 N o m e d o Funcionário/Servidor: CRISTIANE CASTRO	



2.5-Relação de Técnicos Judiciários:	DE SOUZA N o m e d o Funcionário/Servidor: MARIA FERNANDA ZARPELLON N o m e d o Funcionário/Servidor: ALESSANDRA KARINA FEITOSA A. C O S T A N o m e d o Funcionário/Servidor: RICHARD WAGNER PETRIN	
2.6-Relação de Técnicos de Secretaria:	2 N o m e d o Funcionário/Servidor: RAQUEL MOZZAQUATRO X A V I E R N o m e d o Funcionário/Servidor: CARLA HOKAMA DOMINGUES	
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:		
2.11-Relação de Funcionários Juramentados:		
2.12-Relação de Funcionários de Outros Órgãos (Cedidos):		
2.13-O quadro funcional da Secretaria/Escrevania é adequado para o movimento processual existente?		
3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO(A) MAGISTRADO(A)		



3.1-Relação de Assistentes do Juiz:	2 N o m e d o Funcionário/Servidor: SARA GIMENES RODRIGUES N o m e d o Funcionário/Servidor: MELINI PONTES RODRIGUES	
3.2-Relação de Técnicos Judiciários:		
3.3-Relação de Técnicos de Secretaria:	1 N o m e d o Funcionário/Servidor: Eder Dionísio Alves	
3.4-Relação de Estagiários de Pós-graduação:		
3.5-Relação de Estagiários de Graduação:		
3.6-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça:		
3.7-Relação de Funcionários (Cedidos):		
3.8-O quadro funcional do gabinete do(a) magistrado(a) é adequado para o movimento processual existente?		
4-QUADRO FUNCIONAL DA EQUIPE TÉCNICA		
4.1-Relação de Analistas Judiciários da Área Apoio Especializado ou Técnico:		
4.2-Relação de Psicólogos		
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 Juizados Especiais		
4.5-O quadro funcional da equipe técnica é adequado para o movimento processual existente?		
5-CONCILIADORES E JUÍZES LEIGOS		
5.1-Relação de Conciliadores:		
5.2-O número de Conciliadores é adequado para o movimento processual existente?		
5.3-Relação de Juízes Leigos:		
5.4-O número de Juízes Leigos é adequado para o movimento processual existente?		
6-INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIAL		
6.1-A unidade possui acesso para pessoas portadoras de necessidades especiais?		
6.2-Há atendimento prioritário às pessoas portadoras de necessidades especiais?		
6.3-O espaço físico é suficiente para acomodação dos servidores?		
6.4-O mobiliário é padronizado e está bem conservado?		
6.5-Os equipamentos de informática instalados estão adequados ao quadro funcional ?		
6.6-Os ambientes estão organizados?		
6.7-A unidade possui arquivo para armazenamento de processos físicos?		
6.8-O espaço do arquivo físico é suficiente ?		



6.9-O arquivo em que armazenados os processos é organizado?		
6.10-O depósito de materiais de expediente (materiais de escritório) é limpo e organizado?		
6.11-Todos os bens permanentes (móveis, equipamentos) são utilizados?		
6.12-Esses bens não utilizados estão armazenados em locais diversos daqueles usados pelo público?		
6.13-Os ambientes são bem iluminados e ventilados, possuindo ar condicionado em funcionamento?		
6.14-Os ambientes são higienizados frequentemente?		
7-SALA DE AUDIÊNCIAS		
7.1-O número de salas de audiência é compatível com o movimento processual existente?		
7.2-O ambiente é bem iluminado e ventilado, possuindo ar condicionado em funcionamento?		
7.3-Os ambientes é higienizado frequentemente?		
7.4-O espaço físico da(s) sala(s) de audiências é adequado?		
7.5-Existe sala de testemunhas?		
7.6-Existe visor para reconhecimento de pessoas?		
7.7-O mobiliário da(s) sala(s) de audiências é padronizado e está bem conservado?		
7.8-Existe sistema para gravação audiovisual dos depoimentos na(s) sala(s) de audiências de instrução e julgamento?		



7.9-A quantidade de equipamentos de informática na(s) sala(s) de audiências é suficiente?		
8-INSTALAÇÕES DO TRIBUNAL DO JÚRI		
8.1-Tratando-se de vara com competência do Tribunal do Júri, há plenário no Edifício do Fórum destinado às sessões de julgamento?		
8.2-O espaço físico destinado ao Tribunal do Júri é adequado?		
8.3-Há sala separada para votação dos quesitos pelos jurados?		
8.4-As dependências reservadas ao Tribunal do Júri são bem iluminadas e ventilados, com ar condicionado em funcionamento?		
8.5-O mobiliário do plenário do Tribunal do Júri é padronizado e está bem conservado?		
8.6-Os equipamentos de informática instalados no plenário do Tribunal do Júri são suficientes?		
8.7-Existe sistema para gravação audiovisual dos depoimentos no plenário do Tribunal do Júri?		
8.8-Existe equipamento para projeção no plenário do Tribunal do Júri?		
8.9-Existe sonorização no plenário do Tribunal do Júri?		
9-INSTALAÇÕES DO GABINETE		
9.1-O espaço físico do gabinete é suficiente ?		
9.2-Existe espaço separado para acomodação da assessoria?		
9.3-O mobiliário do gabinete é padronizado e está bem conservado?		



9.4-O número de equipamentos de informática do gabinete é suficiente?		
9.5-As dependências reservadas ao gabinete e assessoria são iluminadas e ventilados, com ar condicionado em funcionamento?		
9.6-O gabinete é higienizado frequentemente?		
10-AVISOS AO PÚBLICO		
10.1-A unidade judicial possui quadro de edital?		
10.2-Possui aviso de prazo para expedição de certidões (24 horas)?		
10.3-Possui aviso do endereço para reclamações à Ouvidoria Geral da Justiça?		
10.4-Possui a pauta de audiências do mês?		
10.5-Possui informação do Banco Oficial para Depósitos Judiciais?		
10.6-Possui informações atualizadas sobre o valor das custas e taxa judiciária?		
10.7-Possui a relação de intimações veiculadas no Diário da Justiça?		
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?		
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?		
11-APREENSÕES		



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:		
12--CONCLUSÕES FINAIS		

VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE - PROTETIVA

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-ESTATÍSTICAS DA UNIDADE (na data da correição)		
1.1-Quantidade de processos ATIVOS:	1116	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	6211	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA	1084	



SUPERIOR:		
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS	141	
1.5-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?	Não	Determinação / Recomendação: 371 ao Apoio Especializado. Remessa mais antiga em 19.10.2017 . REGULARIZAR.
1.6-Processos Remetidos ao Ministério Público:		
1.6.1-Data da remessa mais antiga:	2018-07-13 00:00:00.0	
1.7-Processos paralisados há mais de 30 dias: A situação da unidade está regular?	Sim	
1.8-Processos aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 dias? 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?	Não	Determinação / Recomendação: 6 CITAÇÕES aguardando análise de decurso de prazo. O mais antigo desde 05.06.2018 (Processo 0018679-58.2018.8.16.0014) REGULARIZAR E JUSTIFICAR.12 INTIMAÇÕES PARA PERITO/OFICIAL aguardando análise de decurso de prazo. O mais antigo desde 08.12.2017 (Processo 0071729-33.2017.8.16.0014). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: 6 intimações pendentes de expedição. A mais antiga desde 9.5.2018 (P r o c e s s o 0071983-06.2017.8.16.0014). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.



3-ANÁLISE DE JUNTADA:(na data da correição)		
3.1-Juntadas para Realizar: 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 - OUTROS CUMPRIMENTOS:(na data da correição)		
4.1-Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: 6 Pendências de Conferência. REGULARIZAR e JUSTIFICAR.233 Pendências de Expedição. REGULARIZAR e JUSTIFICAR.4 Urgências. REGULARIZAR e JUSTIFICAR.1 Devolvidos pelo Juiz. REGULARIZAR e JUSTIFICAR.242 Pendências de Decursos de Prazo. REGULARIZAR e JUSTIFICAR.
5 - C A R T A S PRECATÓRIAS:(na data da correição)		
5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 19 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		Determinação / Recomendação: Constam 4 CARTAS PRECATÓRIAS



RECEBIDAS estão dentro do prazo?	Não	RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI. REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
6-AUDIÊNCIAS: (período sob correição)		
6.1-TOTAL REALIZADAS	2147	
6.2-CANCELADAS	188	
6.3-NEGATIVAS	228	
6.4-REDESIGNADAS	301	
6.5-TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS	6970	
7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		
7.1-Quantos processos encontram-se conclusos na data da correição?	75	
7.2-Qual a Data da conclusão mais antiga?	2018-07-11 00:00:00.0	
7.2.1-Número do Processo:	Número do Processo: 0002124-97.2016.8.16.0090	
8-REGISTRO DE ADOTANDOS		
8.1-A anotação dos adotandos está regular?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: A secretaria apresentou certidão relacionando todas as crianças/adolescentes aptas a adoção da Comarca e os locais em que se encontram abrigadas.A anotação no PROJUDI deverá ser efetuada concomitantemente com a atualização dos cadastros do CNJ.
9-REGISTRO DE ADOTANTES		
		Determinação / Recomendação: Constatou-se que a relação dos



9.1-A relação de pretendentes da Comarca está anotada regularmente no Sistema PROJUDI?	Não	pretendentes da Comarca não está devidamente anotada no sistema PROJUDI. Consta(m) 231 pretendente(s) registrados no PROJUDI com status aguardando oportuna indicação. Contudo, de acordo com informação da Divisão de Sistemas Externos da CGJ, atualmente constam 222 pretendentes registrados no CADASTRO NACIONAL DE ADOÇÃO - CNA. REGULARIZAR E JUSTIFICAR.A Escrivania/Secretaria deverá, ainda, realizar revisão periódica e atualização dos cadastros de todos os pretendentes a fim de que a lista permaneça sempre atualizada e organizada cronologicamente no sistema PROJUDI, nos termos do Ofício Circular 38/2017. Esta atualização deve ser efetuada sem prejuízo do preenchimento regular dos cadastros do CNJ.
10-ACOLHIMENTOS:		
10.1-Número de crianças/adolescentes acolhidos na Comarca, com Poder Familiar destituído, aptos à adoção:	42	
10.2-Número de crianças/adolescentes acolhidos na Comarca, sem Poder Familiar destituído, aptos à adoção:	50	
10.3-A unidade efetua o regular registro de todos os acolhimentos junto ao PROJUDI?	Sim	
10.4-A unidade efetua o regular registro do Cadastro Nacional de Adoção - CNA do CNJ?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: De acordo com Informações da Divisão de Sistemas Externos da Corregedoria-Geral da Justiça.
10.5-A Comarca possui Programa de Acolhimento Familiar?	Sim	
11-ANÁLISE PROCESSUAL POR AMOSTRAGEM		



11.1-O cumprimento das decisões judiciais é realizado em prazo de até cinco dias (art. 228 CPC)?	Não	Determinação / Recomendação: Processos analisados:- 0000016-61.2018.8.16.0014 (mov. 31 - demora no cumprimento da determinação judicial - mais de 20 dias). JUSTIFICAR.- 0000511-42.2017.8.16.0014 (mov. 19 - demora no cumprimento da determinação judicial - mais de 20 dias). JUSTIFICAR.
11.2-A análise de juntadas é realizada em prazo médio de 3 (três) dias?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Não consta nenhuma juntada aguardando análise da secretaria.
11.3-As conclusões ao Magistrado(a)?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Processos analisados:0000511-42.2017.8.16.0014 e 0001006-52.2018.8.16.0014.
11.4-As demais remessas são realizadas diariamente?	Prejudicado	
12-CONCLUSÕES FINAIS		

APONTAMENTOS FINAIS

Determinações:
I. À ESCRIVANIA/SECRETARIA:Deverá regularizar todas as falhas apontadas nesta ata e efetuar as respectivas justificativas ao Magistrado no prazo de cumprimento das determinações desta ata.II. AO JUÍZO:1. O Juízo deverá dar absoluta prioridade aos processos que envolvem criança ou adolescente em situação de risco, notadamente quando houver acolhimento. Do mesmo modo, os processos que envolvem destituição de poder familiar deverão ter tramitação prioritária nos termos do Provimento 36 do Conselho Nacional da Justiça. Por esta razão, qualquer limitação no volume de conclusões é inadmissível e será objeto de monitoramento pela Corregedoria-Geral da Justiça por meio do NEMOC-Núcleo de Estatística e Monitoramento da Corregedoria.2. Fiscalizar periodicamente o controle realizado pela Secretaria em relação aos acolhimentos de Crianças/Adolescentes.3. Em relação à indicação de pretendentes à adoção:a) A Magistrada deve constantemente realizar a revisão do cadastro de pretendentes (ofício circular 202/2014 c/c ofício circular nº 38/2017), a fim de permitir o rigoroso controle da ordem cronológica dos habilitados, nas ações desta natureza. b) A fase de indicação deve ser efetivada por meio de processo autuado com Classe Processual CUMPRIMENTO DE SENTENÇA (código 156) e Assunto relativo à ADOÇÃO (códigos 9975, 9974, 9972 e 9973).c) A indicação deve respeitar a ordem cronológica, na forma do artigo 197 do ECA, devendo a respectiva decisão ser exaustivamente fundamentada, precedida de laudo técnico da equipe que aponte pormenorizadamente eventuais preterimentos na mencionada ordem.d) O laudo deve contemplar a listagem completa dos casais habilitados, destacando os indicados, informando adequadamente, em relação a estes, os respectivos critérios utilizados para a conclusão a respeito da compatibilidade de



perfil, acompanhado da devida motivação técnica. A sequente decisão deve deixar claro a obediência ao melhor interesse do infante a partir do critério cronológico. e) O laudo deve apresentar, também, relação dos habilitados preteridos e das respectivas justificativas. Ademais, deve-se restringir o sigilo em caso de necessidade, a fim de que os genitores destituídos não tenham acesso a tal informação.f) Determina-se que a Magistrada promova as orientações necessárias junto à equipe a fim de que os apontamentos ora realizados sejam efetivados.4. Concede-se o prazo de 30 (trinta) dias para que a Secretaria cumpra as determinações e regularize todas as falhas apontadas nesta ata, sob a supervisão da Magistrada, independentemente de adoção de outras medidas administrativas.5. A Magistrada deverá acompanhar o trabalho e elaborar relatório circunstanciado minucioso, o qual deverá ser encaminhado à Corregedoria, de acordo com o disposto no CN 1.13.65.6. O relatório deverá estar acompanhado da certidão lavrada pela Secretaria, dando conta da regularização das falhas.

Curitiba, 27 de Agosto de 2018.

Des. ROGERIO LUIS NIELSEN KANAYAMA Corregedor-Geral da Justiça

