



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

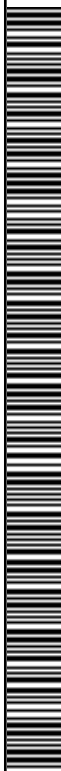
Processo nº: 0004453-42.2018.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

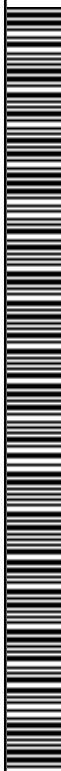
Serventia Correcionada: JUÍZO ÚNICO DE TERRA BOA - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

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: Roseli Maranhão Genovez Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-10-19 00:00:00.0	
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: Rogério Reami Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2010-08-02 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 15002	
	2 N o m e d o	



2.4-Relação de Analistas Judiciários da Área Judiciária:	Funcionário/Servidor: Elizio Carlos Alberti Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-06-18 00:00:00.0 N o m e d o Funcionário/Servidor: Rogério Reami Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2010-08-02 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 15002	
2.5-Relação de Técnicos Judiciários:	8 N o m e d o Funcionário/Servidor: Nelinha de Alcantara Neri Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2010-11-11 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 5 0 1 9 5 N o m e d o Funcionário/Servidor: Gilmar Murata Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-10-31 00:00:00.0 N o m e d o Funcionário/Servidor: Roseli Maranhão Genovez Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-10-19 00:00:00.0 N o m e d o Funcionário/Servidor: Leandro Ferreira Munhoz Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-10-19 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 5 1 0 0 8 N o m e d o Funcionário/Servidor: Rafael Milani da Costa Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-10-17 00:00:00.0	



	Matrícula do Funcionário/Servidor: 5 0 9 7 1 N o m e d o Funcionário/Servidor: VIVIANE PRADO Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-09-29 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 5 0 9 5 3 N o m e d o Funcionário/Servidor: MICHAEL DE OLIVEIRA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-06-15 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 5 0 8 7 2 N o m e d o Funcionário/Servidor: Aline Regina Rossi Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2010-10-25 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50068	
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 N o m e d o Funcionário/Servidor: Marcio Alessandro Saragiotto Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1998-12-28 00:00:00.0 N o m e d o Funcionário/Servidor: Francisco Sanches Marques Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1993-07-14 00:00:00.0 Matrícula do	



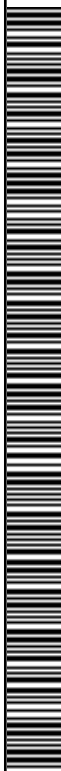
	Funcionário/Servidor: 8811	
2.9-Relação de Estagiários:	2 N o m e d o Funcionário/Servidor: Mateus Felipe Magon Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-06-22 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 2 6 5 1 0 3 N o m e d o Funcionário/Servidor: Matheus Vinicios Anterio Matrícula do Funcionário/Servidor: 260142	
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/Escrivanía é adequado para o movimento processual existente?	Prejudicado	
3.1-Relação de Assistentes do Juiz:	2 N o m e d o Funcionário/Servidor: Ovaldir Gonzato Junior Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-02-23 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 1 9 3 0 0 N o m e d o Funcionário/Servidor: Rafael Ceschini de Souza Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-06-28 00:00:00.0	
3.2-Relação de Técnicos Judiciários:		



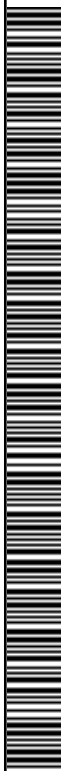
3.3-Relação de Técnicos de Secretaria:	0	
3.4-Relação de Estagiários de Pós-graduação:	0	
3.5-Relação de Estagiários de Graduação:	1 N o m e d o Funcionário/Servidor: Rita de Cassia Rodrigues de Souza Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-03-14 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 223450	
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?	Prejudicado	
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:	0	



5.2-O número de Conciliadores é adequado para o movimento processual existente?	Prejudicado	
5.3-Relação de Juízes Leigos:	0	
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	
6.12-Esses bens não utilizados estão armazenados em locais diversos daqueles usados pelo público?	Sim	
6.13-Os ambientes são bem		



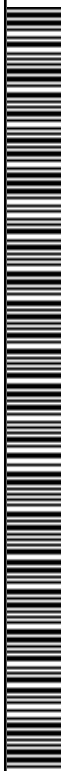
iluminados e ventilados, possuindo ar condicionado em funcionamento?	Sim	
6.14-Os ambientes são higienizados frequentemente?	Sim	
7.1-O número de salas de audiência é compatível com o movimento processual existente?	Sim	
7.2-O ambiente é bem iluminado e ventilado, possuindo ar condicionado em funcionamento?	Sim	
7.3-Os ambientes é higienizado frequentemente?	Sim	
7.4-O espaço físico da(s) sala(s) de audiências é adequado?	Sim	
7.5-Existe sala de testemunhas?	Sim	
7.6-Existe visor para reconhecimento de pessoas?	Sim	
7.7-O mobiliário da(s) sala(s) de audiências é padronizado e está bem conservado?	Sim	
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	Prejudicado	



em funcionamento?		
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 ?	Prejudicado	
9.2-Existe espaço separado para acomodação da assessoria?	Prejudicado	
9.3-O mobiliário do gabinete é padronizado e está bem conservado?	Prejudicado	
9.4-O número de equipamentos de informática do gabinete é suficiente?	Prejudicado	
9.5-As dependências reservadas ao gabinete e assessoria são iluminadas e ventilados, com ar condicionado em funcionamento?	Prejudicado	
9.6-O gabinete é higienizado frequentemente?	Prejudicado	
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		



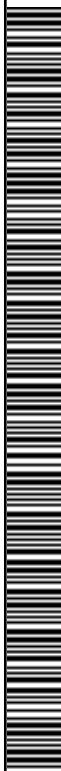
mês?	Sim	
10.5-Possui informação do Banco Oficial para Depósitos Judiciais?	Sim	
10.6-Possui informações atualizadas sobre o valor das custas e taxa judiciária?	Sim	
10.7-Possui a relação de intimações veiculadas no Diário da Justiça?	Sim	
10.8-A relação de intimações ao Diário da Justiça sem identificação 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		

CÍVEL

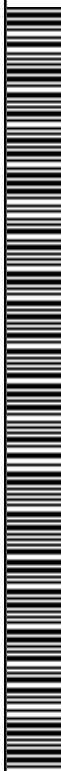
QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-ESTATÍSTICAS DA UNIDADE (na data da correição)		
1.1-Quantidade de processos ATIVOS:	754	
1.2-Quantidade de processos		



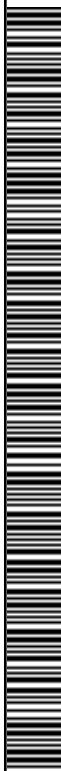
ARQUIVADOS:	1305	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	88	
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS	142	
1.5-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?	Sim	
1.6-Processos Remetidos ao Ministério Público:	Número do Processo: 00004836920188160166 Número do Processo: 00008341820138160166 Número do Processo: 00012642820178160166 Número do Processo: 00015890820148160166 Número do Processo: 00011269520168160166 Número do Processo: 00000057219928160166	
1.6.1-Data da remessa mais antiga:	2018-07-20 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?	Sim	
2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?	Sim	
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?	Sim	
5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)		
5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 18 (dezoito) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI. A Secretaria deve promover a cobrança ao Juízo Deprecado, ou, se for o caso, solicitar informações sobre o cumprimento, e certificar a diligência no processo.
5.2-As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 7 (sete) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI. Verificar e regularizar.
6-AUDIÊNCIAS: (período sob correição)		
6.1-TOTAL REALIZADAS	50	
6.2-CANCELADAS	11	
6.3-NEGATIVAS	1	
6.4-REDESIGNADAS	24	
6.5-TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS	42	
7-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE		



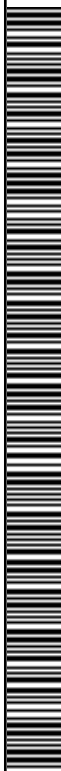
PREVENÇÃO:		
7.1-A unidade efetua regularmente a análise das Suspeitas de Prevenção?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: A Unidade regularizou todas as suspeitas de prevenção pendentes de análise identificadas na Correição-Geral Ordinária realizada em 20.6.2017.
8-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		
8.1-Quantos processos encontram-se conclusos na data da correição?	215	
8.2-Qual a Data da conclusão mais antiga?	2018-05-29 00:00:00.0	
8.2.1-Número do Processo:	Número do Processo: 00013264420128160166	
9-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:		
9.1-A unidade utiliza a ferramenta de Suspensão de Processos regularmente?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: A Secretaria suspende o trâmite processual somente após a deliberação do Juízo, consoante aferiu-se a partir da análise dos processos n.º 0017577-87.2012.8.16.0021, n.º 0001590-90.2014.8.16.0166 e n.º 0000922-90.2012.8.16.0166. Sempre observar que a suspensão processual possui caráter decisório, motivo pelo qual deve ser precedida de ordem judicial. Sem prejuízo, deverá a Secretaria realizar um levantamento em todos os processos suspensos, a fim de se verificar a regularidade do sobrestamento, no prazo de 60 (sessenta) dias.
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	



11-ALVARÁS JUDICIAIS:		
11.1 - Alvarás Ordenados/Aguardando expedição: A situação da unidade está regular?	Sim	
12-SISTEMA eMANDADO:		
12.1-A unidade procede à regular alimentação do Sistema e MANDADO?	Prejudicado	
13-CONCLUSÕES FINAIS		

FAZENDA PÚBLICA

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-ESTATÍSTICAS DA UNIDADE (na data da correição)		
1.1-Quantidade de processos ATIVOS:	334	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	292	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	9	
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS	124	
1.5-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?	Sim	
1.6-Processos Remetidos ao Ministério Público e data da remessa mais antiga:		
1.6.1-Data da remessa mais antiga:		
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	Não	Determinação / Recomendação: Identificaram-se 21 (vinte e um) processos aguardando cumprimento de decisão judicial por mais de 5 (cinco) dias, os mais



situação da unidade está regular?		antigos desde 11.7.2018. Na Correição-Geral Ordinária realizada em 20.6.2017, não haviam processos nessa situação. Justificar e regularizar.
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 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: Identificaram-se: 1 (uma) pendências de conferência; 193 (cento e noventa e três) pendências de expedição; e 10 (dez) decursos de prazo para análise. Justificar e regularizar.
5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)		
5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 3 (três) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI. A Secretaria deverá proceder



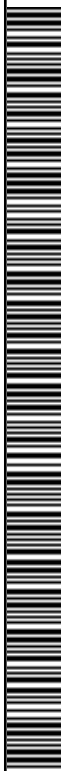
		cobrança ao Juízo Deprecado e certificar a diligência no processo.
5.2-As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 2 (duas) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI. Regularizar.
6-AUDIÊNCIAS: (período sob correição)		
6.1-TOTAL REALIZADAS	2	
6.2-CANCELADAS	0	
6.3-NEGATIVAS	0	
6.4-REDESIGNADAS	0	
6.5-TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS	0	
7-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:		
7.1-A unidade efetua regularmente a análise das Suspeitas de Prevenção?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: A Secretaria regularizou todas as suspeitas de prevenção pendentes identificadas na Correição-Geral Ordinária realizada em 20.6.2017. Naquela ocasião, 286 (duzentos e oitenta e seis) processos estavam com a diligência pendente.
8-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		
8.1-9.1. Quantos processos encontram-se conclusos na data da correição?	27	
8.2-9.2. Qual a Data da conclusão mais antiga?	2018-06-21 00:00:00.0	
8.2.1-Número do Processo:	Número do Processo: 00008497920168160166	
9-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:		



9.1-A unidade utiliza a ferramenta de Suspensão de Processos regularmente?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Identificou-se, a partir da análise dos processos nº 0000295-86.2012.8.16.0166, nº 0002303-60.2017.8.16.0166 e nº 0002253-34.2017.8.16.0166, que a Secretaria utiliza adequadamente a ferramenta de suspensão de processos. Concede-se o prazo de 60 (sessenta) dias, para levantamento de todos os processos suspensos, a fim de se verificar a regularidade dos sobrestamentos.
10-CONCLUSÕES FINAIS		

COMPETÊNCIA DELEGADA

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-ESTATÍSTICAS DA UNIDADE (na data da correição)		
1.1-Quantidade de processos ATIVOS:	124	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	125	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	17	
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS	58	
1.5-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?	Sim	
1.6-Processos Remetidos ao Ministério Público e data da remessa mais antiga:	Número do Processo: 00003624120188160166	
1.6.1-Data da remessa mais antiga:	2018-07-30 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		



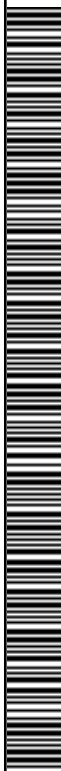
judicial há mais de 5 dias? A situação da unidade está regular?	Sim	
2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES:(na data da correição)		
2.1-Análises de Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?	Sim	
2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?	Sim	
3-ANÁLISE DE JUNTADA:(na data da correição)		
3.1-Juntadas 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 - O U T R O S CUMPRIMENTOS:(na data da correição)		
4.1-Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?	Sim	
5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)		
5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?	Sim	
5.2-As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo?	Sim	
6-AUDIÊNCIAS: (período sob correição)		
6.1-TOTAL REALIZADAS	29	
6.2-CANCELADAS	6	



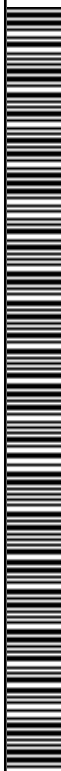
6.3-NEGATIVAS	0	
6.4-REDESIGNADAS	4	
6.5-TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS	29	
7-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:		
7.1-A unidade efetua regularmente a análise das Suspeitas de Prevenção?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: A Secretaria regularizou todas as suspeitas de prevenção pendentes identificadas na Correição-Geral Ordinária realizada em 20.6.2017.
8-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		
8.1-Quantos processos encontram-se conclusos na data da correição?	34	
8.2-Qual a Data da conclusão mais antiga?	2018-06-20 00:00:00.0	
8.2.1-Número do Processo:	Número do Processo: 00017475820178160166	
9-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:		
9.1-A unidade utiliza a ferramenta de Suspensão de Processos regularmente?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: A ferramenta é regularmente utilizada, consoante aferiu-se a partir da análise dos processos nº 0000086-35.2003.8.16.0166, nº 0000044-20.2002.8.16.0166 e nº 0000609-95.2013.8.16.0166. A Secretaria deve efetuar um levantamento em todos os processos suspensos, a fim de se verificar a regularidade do sobrestamento, no prazo de 60 (sessenta) dias.
10-CONCLUSÕES FINAIS		

ACIDENTES DE TRABALHO

--	--	--



QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-ESTATISTICAS DA UNIDADE (na data da correição)		
1.1-Quantidade de processos ATIVOS:	15	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	5	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	4	
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS	1	
1.5-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?	Sim	
1.6-Processos Remetidos ao Ministério Público e data da remessa mais antiga:		
1.6.1-Data da remessa mais antiga:		
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?	Sim	
2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?	Sim	
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?	Sim	
5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)		
5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?	Sim	
5.2-As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo?	Sim	
6-AUDIÊNCIAS: (período sob correição)		
6.1-TOTAL REALIZADAS	0	
6.2-CANCELADAS	1	
6.3-NEGATIVAS	0	
6.4-REDESIGNADAS	0	
6.5-TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS	0	
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?	5	



8.2-Qual a Data da conclusão mais antiga?	2018-07-04 00:00:00.0	
8.2.1-Número do Processo:	Número do Processo: 00013827720128160166	
9-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:		
9.1-A unidade utiliza a ferramenta de Suspensão de Processos regularmente?	Sim	
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	
11-CONCLUSÕES FINAIS		

REGISTROS PÚBLICOS

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-ESTATISTICAS DA UNIDADE (na data da correição)		
1.1-Quantidade de processos ATIVOS:	17	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	102	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	1	
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS	0	
1.5-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?	Sim	
	Número do Processo: 00004594120188160166 Número do Processo: 00007391220188160166 Número do Processo:	



1.6-Processos Remetidos ao Ministério Público:	00001874720188160166 Número do Processo: 00006466420098160166 Número do Processo: 00006621320128160166 Número do Processo: 00018619420178160166	
1.6.1-Data da remessa mais antiga:	2018-07-17 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?	Sim	
2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?	Sim	
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 - O U T R O S CUMPRIMENTOS:(na data da correição)		
4.1-Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?	Sim	



5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)		
5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?	Sim	
5.2-As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo?	Sim	
6-AUDIÊNCIAS: (período sob correição)		
6.1-TOTAL REALIZADAS	0	
6.2-CANCELADAS	0	
6.3-NEGATIVAS	0	
6.4-REDESIGNADAS	0	
6.5-TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS	0	
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?	4	
8.2-Qual a Data da conclusão mais antiga?	2018-06-12 00:00:00.0	
8.2.1-Número do Processo:	Número do Processo: 00000558720188160166	
9-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:		
9.1-A unidade utiliza a ferramenta de Suspensão de Processos regularmente?	Sim	



10-CONCLUSÕES FINAIS

CORREGEDORIA DO FORO EXTRAJUDICIAL

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-EXTRAJUDICIAL		
1.1-O Magistrado realizou Inspeções Anuais nos últimos três anos no Foro Extrajudicial?	Sim	
1.2-A abertura e encerramento de livros e selos, termos de de negativa de paternidade e demais comunicações dos Ofícios do Foro Extrajudicial são realizadas por meio do sistema mensageiro, conforme Ofício Circular nº 304 de 16 dezembro de 2013?	Sim	
1.3-Registro e Controle de Livros dos Registradores e Notários	Livro nº 1 - 47 folhas.	
2-CONCLUSÕES FINAIS		

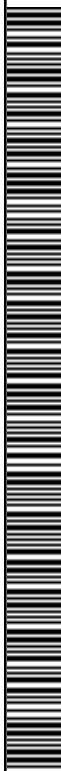
ANÁLISE PROCESSUAL POR AMOSTRAGEM

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: A manifestação nº 2018-001318, protocolada na Ouvidoria-Geral de Justiça em 6.3.2018, refere-se ao trâmite do processo nº 0000246-55.2006.8.16.0166. O servidor Leandro Ferreira Munhoz respondeu a manifestação em 13.3.2018.Entretanto, não se verifica excesso de prazo pela Secretaria, para a prática dos atos de movimentação.
		Determinação / Recomendação:

1.3-O cumprimento das decisões judiciais é realizado em prazo de até cinco dias (art. 228 CPC)?	Sim Observação	com Na maioria das competências correlatadas ao Cível, a Secretaria observa o prazo do art. 228 do Código de Processo Civil, para o cumprimento das decisões judiciais, a exemplo, nº 0000246-55.2006.8.16.0166. Todavia, na competência da Fazenda Pública, 21 (vinte e um) processos aguardam cumprimento de decisão judicial por mais de 5 (cinco) dias, nesta data. Com efeito, na última Correição-Geral Ordinária, não se aferiu processos pendentes de cumprimento de decisão judicial. Justificar e regularizar.
1.4-A análise de juntadas é realizada em prazo médio de 3 (três) dias?	Sim Observação	com Determinação / Recomendação: Análise processual por amostragem: nº 0000246-55.2006.8.16.0166, nº 0001023-88.2016.8.16.0166 e nº 0000268-93.2018.8.16.0166. Na Correição-Geral Ordinária realizada em 20.6.2017, já se constatara prazo adequado para as análises de juntadas.
1.5-As intimações aos procuradores das partes são realizadas em até 24 horas?	Sim Observação	com Determinação / Recomendação: Análise processual por amostragem: nº 0001406-42.2011.8.16.0166, nº 0002120-89.2017.8.16.0166 e nº 0000025-86.2017.8.16.0166. Na Correição-Geral Ordinária realizada em 20.6.2017, já se constatara celeridade na expedição das intimações.
1.6-Nos processos com prioridade de tramitação, a Escrivania/Secretaria observa prazo adequado para cumprimento e demais movimentações?	Sim Observação	com Determinação / Recomendação: Na maioria dos processos analisados, identificou-se que a Secretaria observa a anotação de prioridade de tramitação nos casos anotados. Entretanto, justificar o excesso de prazo para a análise de decurso de prazo no processo nº 0001620-23.2017.8.16.0166 (mov. 13 e 14).



1.7-As decisões com tutela de urgência são cumpridas em prazo adequado pela Escrivania/Secretaria?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Na última Correição-Geral Ordinária, verificou-se excesso de prazo para cumprimento das decisões concessivas de tutelas de urgência. Com efeito, após as determinações pertinentes, a Secretaria passou a priorizar e cumprir as decisões com tutela de urgência, consoante aferiu-se a partir da análise dos processos nº 0001122-87.2018.8.16.0166, nº 0001111-58.2018.8.16.0166, nº 0000811-96.2018.8.16.0166, nº 0000651-71.2018.8.16.0166, nº 0000621-36.2018.8.16.0166 e nº 0000477-62.2018.8.16.0166. Conforme dispõe o 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?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: A Secretaria possui apenas 10 (dez) processos inseridos na Meta 2 do Conselho Nacional de Justiça. No processo nº 0000951-77.2011.8.16.0166, a expedição do Ofício ocorreu após vinte e dois dias da determinação judicial (mov. 87.1 e 88.1). No processo nº 0001379-93.2010.8.16.0166, a Secretaria certificou por sucessivas vezes que o processo estava aguardando cumprimento de diligência (mov. 103.1 e 106.1). No processo nº 0000180-41.2007.8.16.0166, a Secretaria demorou trinta e quatro dias para efetuar a análise de decurso de prazo (mov. 99 e 100). Dessa maneira, a Secretaria deverá justificar todos os atrasos constatados e, doravante, priorizar a tramitação dos processos



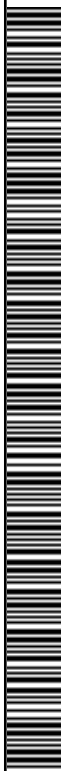
		inseridos nas Metas de Nivelamento do Conselho Nacional de Justiça.
1.9-Os processos inseridos na Meta de Nivelamento nº 4 do Conselho Nacional de Justiça são movimentados em prazo adequado?	Prejudicado	
1.10-As conclusões ao Magistrado(a), vista ao Ministério Público e demais remessas ao Contador, Distribuidor, 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?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Conforme aferiu-se a partir da análise dos processos nº 0001364-17.2016.8.16.0166 e nº 0001364-17.2016.8.16.0166. A regularidade dessa questão já havia sido apurada na última Correição-Geral Ordinária realizada.
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	
2.5-A remessa ao Depositário Público para registro de penhoras é realizada?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Processo analisado: nº 0000717-95.2011.8.16.0166 (mov. 63.1).
2.6-As cargas e devoluções de mandados aos Oficiais de Justiça são realizadas por meio do sistema	Sim	



Projudi?		
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/Escrivania 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)	Prejudicado	
3.-OUTROS CUMPRIMENTOS:		
3.1-O acervo de processos físicos foi todo digitalizado e inserido no Projudi?	Sim	
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 nº402 de 2007 CaJu (art. 156, do §1º do CPC)?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: A Secretaria informou sobre a utilização parcial do sistema CAJU, uma vez que o Magistrado realiza, tão somente, consulta pública para verificação dos peritos cadastrados.
3.6-A Secretaria/Escritania consulta diariamente o Sistema Mensageiro, as publicações do sítio da Corregedoria-Geral da Justiça, bem como, as publicações no sítio do Tribunal de Justiça e no sítio do Conselho Nacional de Justiça?	Prejudicado	
3.7-A Secretaria/Escritania mantém rotinas especiais em relação ao andamento dos feitos relacionados na Meta permanente de improbidade administrativa?	Prejudicado	
3.8-A Secretaria/Escritania 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?	Prejudicado	
3.9-Ao proceder o registro ou cadastro, a Secretaria/Escritania atenta se a sentença ou decisão está classificada de forma correta? No caso de retificação, encaminha o processo, novamente, ao Magistrado ou assessoria?	Prejudicado	
3.10-Em relação às cartas precatórias expedidas, a Secretaria/Escritania, 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: A Secretaria solicita, ao Juízo Deprecado, informações periódicas acerca do cumprimento da Carta Precatória, a exemplo do processo nº 0001591-80.2011.8.16.0166.
3.11-As determinações do Ofício Circular nº. 75/09 da Corregedoria-Geral de Justiça, que trata da atualização do Cadastro	Sim com	Determinação / Recomendação: Conforme consta na informação 3124757 do SEI nº 0045840-30.2018.8.16.6000,



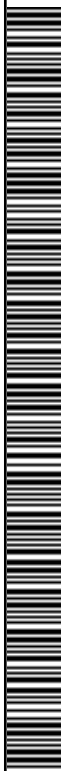
Nacional dos Condenados por ato de Improbidade Administrativa ? CNIA, em conformidade com as resoluções nº. 44 e 50 do CNJ, estão sendo cumpridas?	Observação	existem 10 registros no CADASTRO NACIONAL DE CONDENAÇÕES por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade.
3.12-A Secretaria/Escrivania pratica de ofício os atos delegados em Portaria expedida pelo Magistrado?	Sim	
3.13-No cumprimento dos atos delegatórios a Secretaria/Escrivania faz menção ao artigo ou item da Portaria de Atos Delegatórios que autoriza o ato?	Sim	
3.14-Em caso de ausência de resposta no prazo concedido em ofícios expedidos, a Escrivania/Secretaria reitera os termos do ato?	Sim	
4.-MANDADOS		
4.1-Inexistem registros de cargas de mandados expedidos com pendência de leitura pelo Oficial de Justiça?	Não	Determinação / Recomendação: Na competência Cível identificaram-se 12 (doze) mandados expedidos e não lidos, fora do prazo de cumprimento pelo Oficial de Justiça. Efetuar um levantamento, verificar nas demais competências, 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?	Não	Determinação / Recomendação: A Secretaria realiza apenas comunicações verbais. Recomenda-se a utilização do sistema Projudi Administrativo para formalização das comunicações ao Magistrado.
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?	Não	
4.4-No caso de cumprimento de mandado por oficial de justiça ad hoc , a designação é para cumprimento de ato determinado,	Prejudicado	



mediato compromisso específico no processo?		
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: Processo analisado: nº 0001598-62.2017.8.16.0166 (mov. 40).
4.6-No mandado cumprido fora do prazo o Oficial de Justiça certifica o motivo da demora?	Não	
4.7-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. 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?	Sim	
6.2-O arquivo da Escrivania/Secretaria está organizado e limpo?	Sim	
7-CONCLUSÕES FINAIS		

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:
A Secretaria cumpriu todos os apontamentos realizados na Ata referente à Correição-Geral Ordinária realizada em 20.6.2017, de modo que o expediente de acompanhamento, SEI nº 0039517-43.2017.8.16.6000, encontra-se encerrado. Entrementes, a despeito do reduzido acervo da Unidade Judiciária, identificaram-se alguns atrasos no cumprimento das decisões judiciais na competência da Fazenda Pública. Ainda que não existam reclamações contra a Unidade Judiciária, a situação merece atenção. Dessa maneira, determina-se que a Secretaria adote novo



plano de gestão processual e funcional, a fim de reduzir os prazos dos atos de movimentação, notadamente o cumprimento das determinações judiciais.

Determinações:

I. SECRETARIA: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 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.II. JUÍZO:1. O Magistrado deverá acompanhar o trabalho e revisar os cumprimentos a serem realizados pela Secretaria.III. CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA:À Seção de Inspeções e Correições, para as anotações necessárias e verificação dos prazos concedidos nesta Ata.

Curitiba, 14 de Agosto de 2018.

Des. ROGERIO LUIS NIELSEN KANAYAMA Corregedor-Geral da Justiça

