



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: 0005221-65.2018.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: 2ª VARA CÍVEL DE PONTA GROSSA - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS - CIVEL

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
2.1-Escrivão / Chefe de Secretaria:	0 N o m e d o Funcionário/Servidor: Nivaldo Ortiz Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1987-07-08 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 1031	
2.11-Relação de Funcionários Juramentados:	6 N o m e d o Funcionário/Servidor: Rita de Cassia Azevedo Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-09-19 00:00:00.0 N o m e d o Funcionário/Servidor: Marcia Aparecida Rosa Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-09-19 00:00:00.0 N o m e d o Funcionário/Servidor: Luiz Alberto Pereira Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2010-10-04 00:00:00.0 N o m e d o Funcionário/Servidor: Kerily Caroline Cremonez Data de Assunção do Funcionário/Servidor:	



	2007-06-01 00:00:00.0 N o m e d o Funcionário/Servidor: João Altair Oliveira Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2006-05-02 00:00:00.0 N o m e d o Funcionário/Servidor: Ellen Silveira Ortiz Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2004-06-01 00:00:00.0	
2.10-Relação de Funcionários Celetistas:	2 N o m e d o Funcionário/Servidor: Rogério Pupo Gouveia Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2010-11-03 00:00:00.0 N o m e d o Funcionário/Servidor: Nivaldo Ortiz Júnior Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-10-02 00:00:00.0	
	1 2 N o m e d o Funcionário/Servidor: Henry Francys Leuch Banczek Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2016-11-29 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 5 2 1 5 2 N o m e d o Funcionário/Servidor: Vinicius Biral Jorge Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-10-05 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 1 4 1 5 4 N o m e d o Funcionário/Servidor: Tereza Aparecida Carneiro dos Santo Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-07-14 00:00:00.0	



Matrícula do
Funcionário/Servidor:
5 1 5 7 8
N o m e d o
Funcionário/Servidor:
Samuel José Ferreira
Data de Assunção do
Funcionário/Servidor:
2014-07-14 00:00:00.0
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
5 2 0 2 5
N o m e d o
Funcionário/Servidor:
Petrocian de Souza da
Silva **Data de**
Assunção do
Funcionário/Servidor:
2015-02-26 00:00:00.0
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
1 2 7 7 3
N o m e d o
Funcionário/Servidor:
Mario Pedro Kuns
Data de Assunção do
Funcionário/Servidor:
1986-10-15 00:00:00.0
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
6 6 0 0
N o m e d o
Funcionário/Servidor:
Mario Luiz Machado
Filho **Data de**
Assunção do
Funcionário/Servidor:
2012-09-20 00:00:00.0
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
5 0 6 4 4
N o m e d o
Funcionário/Servidor:
Marcio Luiz Barbato
Data de Assunção do
Funcionário/Servidor:
1993-02-02 00:00:00.0
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
8 6 1 3
N o m e d o
Funcionário/Servidor:
Leandro Luiz Marques
Data de Assunção do
Funcionário/Servidor:



2.8-Relação de Oficiais de Justiça /
Técnicos Judiciários cumpridores de
Mandados:

2011-04-18 00:00:00.0
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
5 0 3 1 2
N o m e d o
Funcionário/Servidor:
July Evelin Potma
Data de Assunção do
Funcionário/Servidor:
2015-02-26 00:00:00.0
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
5 1 5 2 4
N o m e d o
Funcionário/Servidor:
Elton Gorte Kuhn
Data de Assunção do
Funcionário/Servidor:
2015-05-26 00:00:00.0
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
5 2 0 1 3
N o m e d o
Funcionário/Servidor:
Denise Blanc
Data de Assunção do
Funcionário/Servidor:
2015-02-26 00:00:00.0
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
5 0 4 2 5
N o m e d o
Funcionário/Servidor:
Andreia Regina da Luz
Data de Assunção do
Funcionário/Servidor:
2012-12-10 00:00:00.0
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
5 1 6 5 1
N o m e d o
Funcionário/Servidor:
Rui Spagnol
Data de Assunção do
Funcionário/Servidor:
1983-12-05 00:00:00.0
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
5 8 2 4
N o m e d o
Funcionário/Servidor:
Revair Miguel Ribeiro
Data de Assunção do
Funcionário/Servidor:
2006-10-04 00:00:00.0



Matrícula	do
Funcionário/Servidor:	
6 9 1 5	
N o m e	d o
Funcionário/Servidor:	
Josias Zadra	Data de
Assunção	do
Funcionário/Servidor:	
2005-05-19 00:00:00.0	
Matrícula	do
Funcionário/Servidor:	
1 2 5 2 4	
N o m e	d o
Funcionário/Servidor:	
Alceu Bahri	Data de
Assunção	do
Funcionário/Servidor:	
1998-05-26 00:00:00.0	
Matrícula	do
Funcionário/Servidor:	
9 8 4 3	
N o m e	d o
Funcionário/Servidor:	
Sidenei Valentim	
Blanger	Data de
Assunção	do
Funcionário/Servidor:	
2016-11-21 00:00:00.0	
Matrícula	do
Funcionário/Servidor:	
9 6 0 2	
N o m e	d o
Funcionário/Servidor:	
Mary Claudia Hetka	
Dubieli	Data de
Assunção	do
Funcionário/Servidor:	
2012-05-29 00:00:00.0	
Matrícula	do
Funcionário/Servidor:	
1 0 1 5 3	
N o m e	d o
Funcionário/Servidor:	
João Ricardo	
Mendonça	Data de
Assunção	do
Funcionário/Servidor:	
2012-05-25 00:00:00.0	
Matrícula	do
Funcionário/Servidor:	
9 7 2 8	
N o m e	d o
Funcionário/Servidor:	
Izabella Rodrigues	
Martins	Data de



	Assunção do Funcionário/Servidor: 2013-06-03 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 9 6 1 3 N o m e d o Funcionário/Servidor: Benedito Pedro dos Santos Clemente Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-05-31 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 7 7 7 2 N o m e d o Funcionário/Servidor: Armando Lopes Junior Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-06-12 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 14212	
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?	Prejudicado	
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:		
2.9-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?	Prejudicado	
3-Quadro Funcional do Gabinete do(a) Magistrado(a)		
3.1-Relação de Assistentes do Juiz:	N o m e d o Funcionário/Servidor: Kamila Machado da Silva Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-08-09 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 1 9 5 5 8 N o m e d o Funcionário/Servidor: Natali Marques Santos Oliveira Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-04-18 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 15587	
3.2-Relação de Técnicos de Judiciários:		
3.3-Rleação de Técnicos de Secretária:		
3.4-Relação de Estagiários de Pós-Graduação:		
	N o m e d o Funcionário/Servidor: Ana Carolina Tolentino Data de Assunção do Funcionário/Servidor:	



3.5-Relação de Estagiários de Graduação:	2018-04-27 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 2 6 4 6 3 1 N o m e d o Funcionário/Servidor: Tiago Domingos Kukoski Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-05-08 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 259714	
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?	Prejudicado	
4.2-Há atendimento prioritário às pessoas portadoras de necessidades especiais?	Prejudicado	
4.3-O espaço físico é suficiente para acomodação dos servidores?	Prejudicado	
4.4-O mobiliário é padronizado e está bem conservado?	Prejudicado	
4.5-Os equipamentos de informática instalados estão adequados ao quadro funcional?	Prejudicado	
4.6-Os ambientes estão organizados?	Prejudicado	
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?	Prejudicado	
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?	Prejudicado	
5.2-O ambiente é bem iluminado e ventilado, possuindo ar condicionado em funcionamento?	Prejudicado	
5.3-Os ambientes são higienizados frequentemente?	Prejudicado	
5.4-O espaço físico da(s) sala(s) de audiências é adequado?	Prejudicado	
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?	Prejudicado	
6.2-Existe aviso de prazo para expedição de certidões (24 horas)?	Prejudicado	
6.3-Possui aviso do endereço para reclamações à Ouvidoria-Geral de Justiça?	Prejudicado	
6.4-Possui a pauta de audiências do mês?	Prejudicado	
6.5-Possui informação do Banco Oficial para Depósitos Judiciais?	Prejudicado	
6.6-Possui informações atualizadas sobre o valor das custas e taxa judiciária?	Prejudicado	
6.7-Possui a relação de intimações veiculadas no Diário da Justiça?	Prejudicado	
6.8-No lado externo do Fórum, visível ao público, mesmo as dependências estando fechada, consta o nome e o número do telefone para contato com o responsável pelo plantão, além do nome do Magistrado?	Prejudicado	
7-CONCLUSÕES FINAIS		

CÍVEL

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-ESTATÍSTICAS DA UNIDADE (na data da correição)		
1.1-Quantidade de processos ATIVOS:	3331	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	6959	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	196	
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS	316	



1.5-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?	Não	Determinação Recomendação: Identificou-se 1 (um) processo (nº 0020844-63.2018.8.16.0019) remetido ao Apoio Especializado, em 24.7.2018. Dessa maneira, a Escrivania deverá providenciar a cobrança, considerando a natureza da ação.
1.6-Processos Remetidos ao Ministério Público e data da remessa mais antiga:	nº 0032995-08.2011.8.16.0019 (28.8.2018); 0035848-77.2017.8.16.0019, 0015699-94.2016.8.16.0019, 0016978-57.2012.8.16.0019, 0019094-26.2018.8.16.0019, 0019087-34.2018.8.16.0019, 0019085-64.2018.8.16.0019, 0018061-98.2018.8.16.0019, 0014573-24.2007.8.16.0019, 0019120-24.2018.8.16.0019, 0012431-61.2018.8.16.0019, 0009882-49.2016.8.16.0019, 0026281-90.2015.8.16.0019, 0005096-88.2018.8.16.0019, 0014817-64.2018.8.16.0019, 0014604-58.2018.8.16.0019, 0002517-70.2018.8.16.0019, 0014113-27.2013.8.16.0019, 0034480-33.2017.8.16.0019, 0023202-69.2016.8.16.0019, 0026294-84.2018.8.16.0019, 0002304-41.2009.8.16.0064, 0025575-73.2016.8.16.0019, 0020859-32.2018.8.16.0019, 0022177-21.2016.8.16.0019, 0004814-75.2003.8.16.0019, 0020639-34.2018.8.16.0019, 0010757-19.2016.8.16.0019, 0015594-49.2018.8.16.0019, 0006663-57.2018.8.16.0019, 0014740-55.2018.8.16.0019, 0014734-68.2006.8.16.0019, 0013485-62.2018.8.16.0019, 0015196-88.2007.8.16.0019, 0010863-10.2018.8.16.0019, 0029382-67.2017.8.16.0019, 0000051-85.1990.8.16.0019, 0016998-38.2018.8.16.0019, 0019161-88.2018.8.16.0019, 0000313-53.2018.8.16.0019, 0004744-63.2000.8.16.0019, 0019861-64.2018.8.16.0019, 0014651-52.2006.8.16.0019, 0037586-08.2014.8.16.0019,	



	0011094-91.2005.8.16.0019, 0004177-37.1997.8.16.0019.	
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 16 (dezesesseis) processos aguardando cumprimento de decisão judicial por mais de 5 (cinco) dias, o mais antigo desde 29.8.2018 (processo nº 0000343-31.1994.8.16.0019). Regularizar e justificar.
2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES: (na data da correição)		
2.1-Análises de Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 793 (setecentos e noventa e três) intimações, 16 (dezesesseis) intimações para Peritos/Oficiais e 34 (trinta e quatro) citações aguardando análise de decurso de prazo, o mais antigo desde 29.8.2018 (processo nº 0018680-04.2013.8.16.0019). Regularizar e justificar.
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?	Não	Determinação / Recomendação: Identificaram-se 329 (trezentos e vinte e nove) juntadas aguardando análise pela Secretaria/Escritania, a mais antiga enviada em 6.9.2018 (processo nº 0019890-85.2016.8.16.0019). Regularizar e justificar.



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 com Observação	Determinação / Recomendação: Constam 277 (duzentos e setenta e sete) cumprimentos para expedir e 193 (cento e noventa e três) aguardando análise de decurso de prazo. Atentar para os prazos.
5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)		
5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 78 (setenta e oito) 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 39 (trinta e nove) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI. Regularizar.
6-AUDIÊNCIAS: (período sob correição)		



6.1-TOTAL REALIZADAS	1246	
6.2-CANCELADAS	361	
6.3-NEGATIVAS	14	
6.4-REDESIGNADAS	207	
6.5-TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS	1460	
7-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:		
7.1-A Unidade efetua regularmente a análise das Suspeitas de Prevenção?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Identificou-se 1 (um) processo com suspeita de prevenção pendente de análise (nº 0027235-68.2017.8.16.0019), distribuído em 4.7.2017. Regularizar.
8-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		
8.1-Quantos processos encontram-se conclusos na data da correição?	136	
8.2-Qual a data da conclusão mais antiga?	3.9.2018 - processos nº 0001468-62.2016.8.16.0019, nº 0039180-52.2017.8.16.0019, nº 0003037-30.2018.8.16.0019, nº 0043158-37.2017.8.16.0019 e nº 0029659-20.2016.8.16.0019.	
9-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:		
		Determinação / Recomendação: A Escrivania, na maior parte dos casos, suspende o trâmite processual somente após a deliberação do Juízo, consoante aferiu-se a partir da análise dos processos nº



9.1-A Unidade utiliza a ferramenta de Suspensão de Processos regularmente?	Não	0009679-29.2012.8.16.0019 (mov. 266.1 e 270), nº 0010140-98.2012.8.16.0019 (mov. 280.1 e 282), nº 0011116-08.2012.8.16.0019 (mov. 66.1 e 71). Sempre observar que a suspensão processual possui caráter decisório, motivo pelo qual deve ser precedida de ordem judicial. Entretanto, localizou-se um processo, nº 0010339-47.2017.8.16.0019 (mov. 177.1 e 180), no qual a Escrivania utilizou a suspensão como ferramenta de contagem de prazo. Tal prática é irregular. A suspensão do processo só deve ser efetuada mediante determinação judicial, consoante anteriormente consignado. Por essa razão, a Escrivania deverá revisar todos os processos suspensos, e regularizar os casos em que não houve determinação judicial, 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?	Não	Determinação / Recomendação: Conforme aferiu-se a partir da análise dos processos nº 0012441-08.2018.8.16.0019, nº 0010311-84.2014.8.16.0019, nº 0021219-11.2011.8.16.0019 e nº 0009243-65.2015.8.16.0019, a Escrivania efetua as anotações dos depósitos de maneira regular.
11-ALVARÁS JUDICIAIS:		
11.1-Alvarás Ordenados/Aguardando expedição: A situação da Unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: Identificaram-se 32 (trinta e dois) alvarás ordenados/aguardando expedição no PROJUDI. Ordenação mais antiga em



		10.9.2018 (processo nº 0033617-48.2015.8.16.0019). Regularizar e justificar.
12-CONCLUSÕES FINAIS		

ANÁLISE PROCESSUAL POR AMOSTRAGEM

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1.1-A Escrivania/Secretaria consulta diariamente os comandos do Projudi (MESA ESCRIVÃO -> FEITOS EM GERAL -> AGUARDANDO CUMPRIMENTO DE DECISÃO JUDICIAL e PARALISADOS POR MAIS DE TRINTA DIAS?	Prejudicado	
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 0031916-18.2016.8.16.0019 (mov. 77.1/83), nº 0016725-30.2016.8.16.0019 (mov. 16.1/20.1, 45.1 e 49), nº 0016725-30.2016.8.16.0019 (mov. 306.1/307), nº 0039513-04.2017.8.16.0019 (mov. 10.1/13.1), 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: Nos processos nº 0031916-18.2016.8.16.0019 (mov. 47.1 e 48, 58.1 e 59, 70.1 e 71, 161.1 e 162), nº 0039513-04.2017.8.16.0019 (mov. 34.1 e 35, 57.1 e 58), a Escrivania promoveu a análise das juntadas em prazo regular. Todavia, a regra não é estritamente observada, porquanto houve excesso de prazo para a realização da tarefa nos processos nº 0016725-30.2016.8.16.0019 (mov.



		43.1 e 44 - trinta dias), nº 0013227-04.2008.8.16.0019 (mov. 99.1 e 100 - dezoito dias). Justificar.
1.5-As intimações aos procuradores das partes são realizadas em até 24 horas?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Identificou-se, a partir dos movimentos dos processos nº 0031916-18.2016.8.16.0019 (mov. 17.1 e 18, nº 49.1/52, 60.1/63, 72.1 e 73, 163.1/169), nº 0016725-30.2016.8.16.0019 (mov. 11.1 e 12), nº 0013227-04.2008.8.16.0019 (mov. 13.1 e 14), nº 0027834-07.2017.8.16.0019 (mov. 32.1 e 33)., 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 com Observação	Determinação / Recomendação: Consoante aferiu-se a partir da análise das movimentações realizadas nos processos nº 0031916-18.2016.8.16.0019, nº 0005049-61.2011.8.16.0019, nº 0000154-23.2012.8.16.0019, nº 0000236-15.2016.8.16.0019., a Unidade Judiciária prioriza a movimentação dos casos anotados. Sempre atentar para a prioridade de tramitação dos processos anotados.
1.7-As decisões com tutela de urgência são cumpridas em prazo adequado pela Escrivania/Secretaria?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Constatou-se que a Escrivania cumpre de forma imediata as decisões concessivas de tutela de urgência, conforme aferiu-se a partir da análise dos atos praticados nos processos nº 0027834-07.2017.8.16.0019 (mov. 10.1/12.1), nº 0021571-22.2018.8.16.0019 (mov. 19.1/25), nº 0021471-67.2018.8.16.0019 (mov. 13.1/20.1), nº 0017159-48.2018.8.16.0019 (mov. 15.1/24). Nos termos do art. 300 do Código de Processo Civil, a concessão da tutela de urgência pressupõe a presença de elementos que evidenciem a probabilidade do direito e o perigo de dano ou risco ao resultado útil do processo. Diante dessa previsão, exsurge a prioridade



		no cumprimento da decisão que concede esse tipo de tutela. Sempre observar a prioridade para a prática do ato.
1.8-Os processos inseridos na Meta de Nivelamento nº 2 do Conselho Nacional de Justiça são movimentados em prazo adequado?	Não	Determinação / Recomendação: Consoante aferiu-se a partir da análise dos processos nº 0035045-07.2011.8.16.0019 (mov. 96 - aguarda análise de decurso de prazo desde 1.9.2018), nº 0005788-15.2003.8.16.0019 (mov. 9 - aguarda análise de decurso de prazo desde 4.9.2018) e nº 0015787-16.2008.8.16.0019 (mov. 9 - aguarda análise de decurso de prazo desde 4.9.2018), não há movimentação prioritária dos processos inseridos na Meta nº 2 do Conselho Nacional de Justiça. Outrossim, no relatório de processos pendentes de julgamento, extraído do Projudi, identificou-se que alguns estão sentenciados, como no caso do nº 0035045-07.2011.8.16.0019 (mov. 1.6). Tal inconsistência é ocasionada em razão de a Escrivania não informar no Projudi que já houve sentença em processo físico. Assim, a fim de cumprir os ditames do Ofício-Circular nº 163/2017-CGJ, deve a Escrivania regularizar e verificar nos demais processos.
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		Determinação / Recomendação: Conforme aferiu-se a partir da análise dos processos nº 0000236-15.2016.8.16.0019, nº



de cumprimento de sentença, conforme determina o item 5.8.1 do Código de Normas?	Sim com Observação	0000168-02.2015.8.16.0019 e nº 0000464-24.2015.8.16.0019, a Escrivania altera a classificação processual na fase de cumprimento de sentença, após a determinação judicial, e remete ao Ofício Distribuidor para anotações necessárias.
2.2-Os depósitos judiciais estão devidamente cadastrados no Projudi?	Sim	
2.3-A Escrivania/Secretaria observa a competência adequada em processos em que o Estado ou Município são partes da relação processual (Decreto nº 93 de 12 de agosto de 2013)?	Sim	
2.4-As anotações e registros de penhora e leilão são realizados no Projudi?	Não	Determinação / Recomendação: Conforme identificou-se a partir da análise do processo nº 0017901-44.2016.8.16.0019, não houve registro da penhora/leilão realizada em 12.12.2016 (mov. 53.1). Regularizar e verificar nos demais casos.
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 com Observação	Determinação / Recomendação: Consoante apurou-se da análise do processo nº 0017901-44.2016.8.16.0019, houve remessa ao Distribuidor para as anotações acerca da penhora realizada (mov. 170.1).
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 com Observação	Determinação / Recomendação: Anotações analisadas nos processos nº 0000001-12.1960.8.16.0019,
2.8-As decisões concessivas de segurança são encaminhadas ao reexame necessário? (Artigo 14, §1º da Lei 12.016/2009)	Prejudicado	



3.-OUTROS CUMPRIMENTOS:		
3.1-O acervo de processos físicos foi todo digitalizado e inserido no Projudi?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Conforme consta na Tabela de Monitoramento da Digitalização do Mês de Agosto/2018, a Unidade está com 100% do acervo ativo em trâmite no Projudi. Dessa maneira, observar a determinação contida no Ofício-Circular nº 124/2018.
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: Conforme identificou-se a partir da análise do processo nº 0031916-18.2016.8.16.0019, a Escrivania solicitou o cumprimento da deprecata somente após a determinação judicial (mov. 201.1).
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/Escritania pratica de ofício os atos delegados em Portaria expedida pelo Magistrado?	Sim	
3.10-No cumprimento dos atos delegatórios a Secretaria/Escritania faz menção ao artigo ou item da Portaria de Atos Delegatórios que autoriza o ato?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Atos ordinatórios analisados nos processos nº 0031916-18.2016.8.16.0019 (mov. 1 1 4 . 1) , nº 0016725-30.2016.8.16.0019 (mov. 2 1 3 . 1) , nº 0000236-15.2016.8.16.0019 (mov. 80.1).
4.-MANDADOS		
4.1-Inexistem registros de cargas de mandados expedidos com pendência de leitura pelo Oficial de Justiça?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 15 (quinze) mandados expedidos e não lidos, fora do prazo de cumprimento pelo Oficial de Justiça. Regularizar.
4.2-A Secretaria/Escritania 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 Comarca de Ponta Grossa possui Central de Mandados instalada.
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?	Prejudicado	
4.5-No mandado cumprido fora do prazo, o Oficial de Justiça certifica o		



motivo da demora?		
4.6-Atualmente há procedimento de cobrança de mandados em trâmite na Unidade Judicial?	Prejudicado	
5.-LIVROS		
5.1-Livro de Receitas e Despesas nº. Em caso de Secretaria Estatizada item prejudicado 14		
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?	Prejudicado	
6.2-O arquivo da Escrivania/Secretaria está organizado e limpo?	Prejudicado	
7-CONCLUSÕES FINAIS		

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:
A Unidade Judiciária apresenta positiva gestão processual e funcional, conforme identificado pela análise por amostragem, notadamente porque os atrasos identificados são casos isolados. Essa situação já havia sido constatada na última Correição-Geral realizada na Vara Judicial, em 24.11.2015. Registre-se que as determinações realizadas naquela ocasião foram cumpridas pela Escrivania, a exemplo da conclusão da digitalização do acervo físico. Outrossim, não há registros de reclamações efetuadas contra a 2ª Vara Cível da Comarca de Ponta Grossa, na Ouvidoria-Geral de Justiça. Conforme consta no Anexo C, a Serventia possui 9 (nove) funcionários (com o Escrivão). O Decreto Judiciário nº 761/2017, que dispõe sobre a estruturação das 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 8 (oito) servidores: 1 (um) Analista Judiciário e 7 (sete) Técnicos para a 2ª Vara Cível da Comarca de Ponta Grossa. 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 90 (noventa) dias para que a Escrivania cumpra as determinações e regularize todas as falhas apontadas nesta ata, sob a supervisão do Doutor Juiz de Direito, independentemente de adoção de outras medidas administrativas.5. Sem prejuízo ao cumprimento das demais determinações, deverá a Escrivania, no prazo supracitado, apresentar à Magistrada nova rotina de trabalho a ser adotada, com gestão de movimentação processual, a fim de reduzir o prazo para a realização das análises de juntadas.II. JUÍZO:1. A Magistrada deverá acompanhar o trabalho e revisar os cumprimentos a serem realizados pela Escrivania, no sistema Projudi. A juntada das certidões de regularização e demais documentos deve ser executada neste processo, dispensando-se a comunicação via Mensageiro ou SEI.III. CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA:À Supervisão Administrativa, para as anotações necessárias e verificação dos prazos concedidos nesta Ata.

Curitiba, 02 de Outubro de 2018.

DESEMBARGADOR MÁRIO HELTON JORGE Corregedor da Justiça

