



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

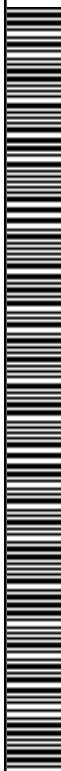
Processo nº: 0005284-90.2018.8.16.7000

Ata Correccional do Foro Judicial

Serventia Correccionada: 2ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA DE PONTA GROSSA -
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

INFORMAÇÕES GERAIS

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1.1-Juiz Titular	N o m e d o Funcionário/Servidor: LUCINA VIRMOND CESAR Matrícula do Funcionário/Servidor: 9436	
1.3-Juiz Substituto	N o m e d o Funcionário/Servidor: MARCELO FELPE PULNER PIETROSKI Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-07-26 00:00:00.0	
2.1-Chefe de Secretaria:	N o m e d o Funcionário/Servidor: Vandrey de Menezes Baldão Matrícula do Funcionário/Servidor: 51701	
2.2-Relação de Analistas Judiciários:	N o m e d o Funcionário/Servidor: Ana Paula do Amaral Wrobel Matrícula do Funcionário/Servidor: 14323	
	N o m e d o	



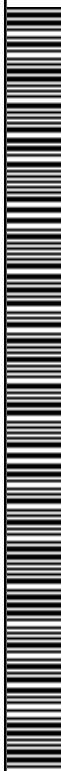
2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:	Funcionário/Servidor: Kátia Simezik Fontes Matrícula do Funcionário/Servidor: 1 4 2 7 5 N o m e d o Funcionário/Servidor: SIBERIA KLOSINSKI Matrícula do Funcionário/Servidor: 14098	
2.3-Relação de Técnicos Judiciários:	N o m e d o Funcionário/Servidor: Vanessa Yamamoto Reghin Matrícula do Funcionário/Servidor: 5 1 8 1 7 N o m e d o Funcionário/Servidor: JANE BROCCO BUDNY Matrícula do Funcionário/Servidor: 5 0 9 3 8 N o m e d o Funcionário/Servidor: Gerson Luís Holk Matrícula do Funcionário/Servidor: 5 2 0 2 1 N o m e d o Funcionário/Servidor: SILVIANE VITKOSKI Matrícula d o Funcionário/Servidor: 5 1 7 2 1 N o m e d o Funcionário/Servidor: Vanessa Yamamoto Reghin Matrícula do Funcionário/Servidor: 5 1 8 1 7 N o m e d o Funcionário/Servidor: ANELISE APARECIDA KUBISKI Matrícula d o Funcionário/Servidor: 5 1 6 9 3 N o m e d o Funcionário/Servidor: Luciana Venske	



	Matrícula do Funcionário/Servidor: 51731	
2.5-Relação de Estagiários:	N o m e d o Funcionário/Servidor: Thais Emanuelli Mikaliski Dino Matrícula do Funcionário/Servidor: 2 6 2 9 6 3 N o m e d o Funcionário/Servidor: Suelen Carvalho da Silva Matrícula do Funcionário/Servidor: 262976	
1.1.1-Data em que assumiu	2013-01-11 00:00:00.0	
1.2-Juiz Anterior		
1.2.1-Data em que saiu		
1.3.1-Data em que assumiu		
2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA		
2.1.1-Data que assumiu as funções de Secretário(a)		
2.6-Relação de Funcionários de Outros Órgãos (Cedidos):		
2.7-Relação de Oficiais de Justiça:		
2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados :		
2.9-O quadro funcional da Secretaria é adequado?	Sim	
3.-INSTALAÇÕES DA SECRETARIA		
3.1.-A secretaria está localizada no edifício do Fórum?	Sim	
3.2.-A secretaria está instalada em espaço autônomo e adequado ao	Sim	



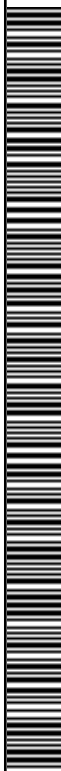
número de servidores?		
3.3.-Possui acesso para pessoas portadoras de necessidades especiais?	Sim	
3.4.-Há atendimento prioritário às pessoas portadoras de necessidades especiais?	Sim	
3.5.-O ambiente é bem iluminado e ventilado, possuindo ar condicionado em funcionamento?	Sim	
3.6.-O mobiliário é padronizado e está bem conservado?	Sim	
3.7.-O ambiente é higienizado frequentemente e está organizado?	Sim	
3.8.-Os equipamentos de informática instalados estão adequados ao quadro funcional da Secretaria?	Sim com Observação	
4.-AVISOS AO PÚBLICO		
4.1.-Possui quadro de edital?	Sim	
4.2.-Possui aviso do endereço para reclamações à Ouvidoria Geral da Justiça?	Sim	
4.3.-Está afixada, em local visível ao público, mesmo estando o prédio fechado, o nome e o número do telefone para contato com o servidor responsável pelo plantão, além do nome do Magistrado.	Sim	
5.-CONSTATAÇÕES		
5.1.-As irregularidades encontradas na correição e nas inspeções anteriores foram sanadas?	Sim	
5.2.-As Resoluções, Provimentos, Regimentos, Ordens de Serviço, Ofícios-Circulares, Código de Normas atualizado (arquivo eletrônico) e quaisquer outros atos emanados pelo Poder Judiciário do Estado do Paraná e pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ, que	Sim	



digam respeito a sua atividade jurisdicional e administrativas, são mantidos em arquivo, após ampla divulgação para todos os magistrados e servidores da Comarca/Foro?		
6-CONCLUSÕES FINAIS		

FAZENDA PÚBLICA

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-ESTATÍSTICAS DA UNIDADE (na data da correição)		
1.1-Quantidade de processos ATIVOS:	8377	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	19051	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	258	
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS	2431	
1.5-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: - 153 (cento e cinquenta e três) ao Distribuidor, o mais antigo com data de 27.9.2018; - 436 (quatrocentos e trinta e seis) ao Contador, o mais antigo com data de 4.9.2018; - 1 (um) ao Avaliador com data de 27.9.2018;
1.6-Processos Remetidos ao Ministério Público e data da remessa mais antiga:	- 34 (trinta e quatro) expedientes remetidos ao Ministério Público, o mais antigo com data de 10.8.2018;	
1.7-Processos paralisados há mais de 30 dias (item 5.3.2 do Código de Normas): A situação da Unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: Identificaram-se 348 (trezentos quarenta e oito) processos paralisados há mais de 30 dias, o mais antigo desde 9.7.2018. REGULARIZAR;
1.8-Processos aguardando cumprimento de determinação	Sim com	Determinação / Recomendação: Apuraram-se 21 (vinte e um)



judicial há mais de 5 dias (art. 228 do Código de Processo Civil): A situação da Unidade está regular?	Observação	processos aguardando cumprimento de decisão judicial por mais de 5 (cinco) dias;
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 405 (quatrocentos e cinco) intimações aguardando análise de decurso de prazo, o mais antigo desde 9.6.2018. REGULARIZAR;
2.2-Expedições: A situação da Unidade está regular?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: - 127 (cento e vinte e sete) citações aguardando expedição, a mais antiga ordenada em 25.9.2018; - 11 (onze) intimações citações aguardando expedição, a mais antiga ordenada em 31.8.2018;
3-ANÁLISE DE JUNTADA:(na data da correição)		
3.1-Juntadas para analisar: A situação da Unidade está regular?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: - 938 (novecentos e trinta e oito) juntadas pendentes de análise, a mais antiga com data de 18.9.2018;
3.2-Retorno de Conclusão: A situação da Unidade está regular?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: - 100 (cem) retornos de conclusão pendentes de análise, o mais antigo com data de 26.9.2018;
3.3-Mandados Aguardando Análise de Retorno: A situação da Unidade está regular?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: - 1 (um) Mandados aguardando análise de retorno com data de retorno 2.10.2018;
3.4-Cartas Eletrônicas aguardando análise de retorno: A situação da unidade está regular?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: - 1 (uma) Cartas Eletrônicas aguardando análise de retorno com data de cadastro 13.6.2018;
4-OUTROS CUMPRIMENTOS:(na data da correição)		



4.1-A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: - 798 (setecentos e noventa e oito) cumprimentos aguardando expedição, o mais antigo ordenado em 2.3.2018. REGULARIZAR;- 47 (quarenta e sete) cumprimentos aguardando correção, o mais antigo ordenado em 31.7.2017. REGULARIZAR;
5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)		
5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 32 (trinta e duas) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI. A Escrivania/Secretaria deverá verificar as cartas pendentes e, se for o caso, providenciar a cobrança ao Juízo Deprecado e certificar a diligência no processo.
5.2-As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 31 (trinta e uma) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI. Regularizar.
6-AUDIÊNCIAS: (período sob correição)		
6.1-TOTAL REALIZADAS	181	
6.2-CANCELADAS	42	
6.3-NEGATIVAS	9	
6.4-REDESIGNADAS	31	
6.5-TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS		
7-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:		
7.1-A Unidade efetua regularmente a análise das Suspeitas de Prevenção?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Identificaram-se 29 (vinte e nove) processos com suspeitas de prevenção pendentes de análise, o



		mais antigo distribuído em 21.9.2018. Regularizar e, doravante, atentar.
8-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		
8.1-Quantos processos encontram-se conclusos na data da correição?	247	
8.2-Qual a data da conclusão mais antiga?	21.8.2018	
9-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:		
9.1-A Unidade utiliza a ferramenta de Suspensão de Processos regularmente?	Não	Determinação / Recomendação: A Escrivania/Secretaria utiliza a suspensão para que os processos não mais figurem no filtro paralisados ou como ferramenta de contagem de prazo. Tal prática é irregular. A suspensão do processo só deve ser efetuada mediante determinação judicial ou em situações expressamente autorizadas em portaria. A escrivania/secretaria deverá revisar todos os processos suspensos e regularizar os casos em que não houve determinação judicial. Suspensões analisadas nos processos: 0015465-54.2012.8.16.0019 e 0024149-65.2012.8.16.0019. 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-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?	Não	Determinação / Recomendação: O Chefe de Secretaria/Escrivão deverá adotar novo planejamento, a fim de que consulte diariamente as ferramentas existentes no sistema Projudi, com a finalidade de controle dos prazos de movimentação.
1.2-Inexistem registros de		



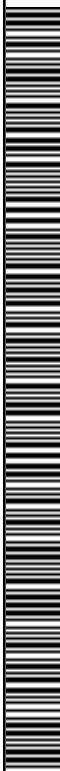
reclamações junto à Ouvidoria do Tribunal de Justiça em face da Unidade Judicial Correccionada?	Não	Determinação / Recomendação: Constado 1 (uma) reclamação na Ouvidoria-Geral de Justiça contra a Unidade Judiciária.
1.3-O cumprimento das decisões judiciais é realizado dentro do prazo de 5 (cinco) dias, conforme determina o art. 228 do Código de Processo Civil?	Sim Observação	Determinação / Recomendação: Processos analisados:- 0001853-78.2014.8.16.0019;- 0001861-26.2012.8.16.0019;
1.4-A análise de juntadas é realizada em prazo médio de 3 (três) dias?	Sim Observação	Determinação / Recomendação: Processos analisados:- 0000063-25.2015.8.16.0019 (mov. 137 e 138 - 3 (três) dias); - 0001839-55.2018.8.16.0019 (mov. 9 e 10 - 2 (dois) dias); - 0001853-78.2014.8.16.0019 (mov. 104 e 105 - 37 (trinta e sete) dias). JUSTIFICAR;
1.5-As intimações aos procuradores das partes são realizadas em até 24 horas?	Sim Observação	Determinação / Recomendação: Processos analisados:- 0000063-25.2015.8.16.0019 (mov. 138 e 139 - 2 (dois) dias); - 0001828-26.2018.8.16.0019 (mov. 10 e 11 - 1 (um) dia); - 0001839-55.2018.8.16.0019 (mov. 10 e 11- 1 (um) dia);
1.6-Nos processos com prioridade de tramitação, a Escrivania/Secretaria observa prazo adequado para cumprimento e demais movimentações?	Sim Observação	Determinação / Recomendação: Processos analisados:- 0000043-11.1990.8.16.0019;- 0000079-71.2018.8.16.0019;- 0000108-63.2014.8.16.0019;
1.7-As decisões com tutela de urgência são cumpridas em prazo adequado pela Escrivania/Secretaria?	Sim Observação	Determinação / Recomendação: Processos analisados:- 0007767-21.2017.8.16.0019 (mov. 17 e 18 - 1 (um) dia); - 0033222-22.2016.8.16.0019 (mov. 33 e 35 - 20 (vinte) dias). JUSTIFICAR E ATENTAR-SE DORAVANTE.
1.8-Os processos inseridos na Meta de Nivelamento nº 2 do Conselho Nacional de Justiça são movimentados em prazo adequado?	Sim	



1.9-Os processos inseridos na Meta de Nivelamento nº 4 do Conselho Nacional de Justiça são movimentados em prazo adequado?	Sim	
1.10-As conclusões ao(à) Magistrado(a) (item 5.3.1 do Código de Normas), vista ao Ministério Público e demais remessas ao Contador, Distribuidor, Avaliador e Partidor são realizadas diariamente?	Sim	
2.-DADOS E DEMAIS CADASTROS PROJUDI		
2.1-A Escrivania/Secretaria altera a classe processual e remete o processo ao distribuidor para anotações na fase de cumprimento de sentença, conforme determina o item 5.8.1 do Código de Normas?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: 0000063-25.2015.8.16.0019 (mov. 124 e 125);
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: - 3.129 (três mil, cento e vinte e nove penhoras cadastradas.
2.5-A remessa ao Depositário Público para registro de penhoras é realizada, conforme previsão do item 3.14.4 do Código de Normas?	Sim	
2.6-As cargas e devoluções de mandados aos Oficiais de Justiça são realizadas por meio do sistema Projudi?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: - Há Central de Mandados na Comarca.
2.7-Nos processos digitalizados e inseridos no Projudi a Secretaria/Escrivania providenciou a correta anotação "sentença em processo físico"?	Sim	



2.8-As decisões concessivas de segurança são encaminhadas ao reexame necessário? (Artigo 14, §1º da Lei 12.016/2009)	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: - 0006964-64.2009.8.16.0004;- 0014721-54.2015.8.16.0019;
3.-OUTROS CUMPRIMENTOS:		
3.1-O acervo de processos físicos foi todo digitalizado e inserido no Projudi?	Não	Determinação / Recomendação: - Há 4 (quatro) expedientes físicos em remessa ao Tribunal de Justiça.
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?	Prejudicado	
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?	Sim	
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: REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
3.8-As determinações do Ofício Circular nº 75/09 da		



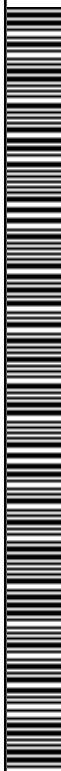
Corregedoria-Geral de Justiça, que trata da atualização do Cadastro Nacional dos Condenados por ato de Improbidade Administrativa ? CNIA, em conformidade com as resoluções nº 44 e 50 do CNJ, estão sendo cumpridas?	Sim	
3.9-A Secretaria/Escrivania pratica de ofício os atos delegados em Portaria expedida pelo Magistrado?	Sim	
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?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: - 0000063-25.2015.8.16.0019 (mov. 90.1);
4.-MANDADOS		
4.1-Inexistem registros de cargas de mandados expedidos com pendência de leitura pelo Oficial de Justiça?	Não	Determinação / Recomendação: - Há 52 (cinquenta e dois) mandados expedidos e não lidos, o mais antigo com visualização de 18.12.2012. 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: - Há Central de Mandados na Comarca.
4.3-No caso de cumprimento de mandado por oficial de justiça ad hoc , a designação é para cumprimento de ato determinado, mediato compromisso específico no processo?	Prejudicado	
4.4-O laudo de avaliação realizado pelo Oficial de Justiça (art. 872 do CPC) contém a descrição dos bens, com os seus característicos e indicação do estado em que se encontram?	Sim	
4.5-No mandado cumprido fora do prazo, o Oficial de Justiça certifica o motivo da demora?	Não	Determinação / Recomendação: REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
4.6-Atualmente há procedimento de cobrança de mandados em trâmite na	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: - Há Central de Mandados na



Unidade Judicial?		Comarca.
5.-LIVROS		
5.1-Livro de Receitas e Despesas nº. Em caso de Secretaria Estatizada item prejudicado	0	
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:		
I. 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 há mais de cinco dias (art. 228 CPC). II. Certificar-se, no arquivamento do processo, de que não há nenhuma pendência, como por exemplo, cadastros nos localizadores que não foram baixados ou restrições cadastradas.III. Os dados constatados durante a Correição demonstram que as questões atinentes ao andamento processual merecem especial atenção, devendo a Secretaria justificar a situação irregular e providenciar cronogramas para a regularização dos feitos sem andamento, bem como rotinas diárias de acompanhamento e movimentação processual. A maior parte dos problemas encontrados, os quais foram relatados no decorrer desta ata, são formais, como por exemplo, cadastramentos em geral no sistema PROJUDI, o que por si só não maculam a prestação jurisdicional oferecida, todavia devem ser regularizados.		
Determinações:		
I	-	UNIDADE JUDICIÁRIA :
1. Concede-se o prazo de 60 (sessenta) dias para que a Secretaria cumpra as determinações apontadas nesta ata, sob a supervisão da Magistrada, independente de outra medida administrativa a ser tomada. Eventuais documentos, esclarecimentos e justificativas também podem ser juntados ao Processo em movimentação autônoma.		



2. Após a correção por parte da Secretaria e a revisão pela Juíza de Direito, deverá o processo ser concluído e remedi automaticamente à Corregedoria-Geral da Justiça. II -
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA:

À Seção de Inspeções e Correições da Corregedoria-Geral da Justiça para as devidas providências.
I I I - E N C E R R A M E N T O :

Nada mais a ser consignado pelo Desembargador Mário Helton Jorge, Corregedor da Justiça, e pelo Doutor Marcos Vinicius Christo, Juiz Auxiliar da Corregedoria, lavrou-se a presente ata pelo Assessor Correcional Wellington Ricardo dos Santos Ribeiro, assinada digitalmente.

Curitiba, 10 de Outubro de 2018.

DESEMBARGADOR MÁRIO HELTON JORGE Corregedor da Justiça

