



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: 0006760-66.2018.8.16.7000

Ata Correccional do Foro Judicial

Serventia Correccionada: 3ª VARA CÍVEL DE MARINGÁ - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

INFORMAÇÕES GERAIS - CÍVEL

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-Juiz Titular:	N o m e d o Funcionário/Servidor: JULIANO ALBINO MÂNICA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1999-05-28 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 10065	
1.2-Juiz Anterior:	N o m e d o Funcionário/Servidor: WILLIAM ARTUR PUSSI Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1992-08-25 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 8640	
1.3-Juiz Substituto:	N o m e d o Funcionário/Servidor: PEDRO RODERJAN REZENDE Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-05-17 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 16201	



2.1-Escrivão / Chefe de Secretaria:	N o m e d o Funcionário/Servidor: MARIA ELVIRA RIBAS XAVIER DA SILVA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1992-10-15 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 1735	
2.11-Relação de Funcionários Juramentados:	N o m e d o Funcionário/Servidor: FRANCISCO FRANCO DE ALMEIDA JUNIOR Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2015-04-01 00:00:00.0 N o m e d o Funcionário/Servidor: ALAN APARECIDO RISSI FERNANDES Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2010-10-01 00:00:00.0 N o m e d o Funcionário/Servidor: VINICIUS MARQUES DA SILVA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-05-17 00:00:00.0 N o m e d o Funcionário/Servidor: CAIO AUGUSTO FERNANDES DA SILVA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2009-10-01 00:00:00.0	
2.9-Relação de Estagiários	N o m e d o Funcionário/Servidor: MURILO DE SOUZA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-03-06 00:00:00.0	



2.10-Relação de Funcionários
Celetistas:

N o m e	d o
Funcionário/Servidor:	
CARLOS JOSÉ	
CARNELOSSI	Data
de Assunção do	
Funcionário/Servidor:	
1996-02-01 00:00:00.0	
N o m e	d o
Funcionário/Servidor:	
JOÃO PAULO	
SANDY RESENDE	
Data de Assunção do	
Funcionário/Servidor:	
2017-05-22 00:00:00.0	
N o m e	d o
Funcionário/Servidor:	
MARCO ANTONIO	
BUGHI CORRÊA	
Data de Assunção do	
Funcionário/Servidor:	
2017-05-22 00:00:00.0	
N o m e	d o
Funcionário/Servidor:	
A L B E R T	
FERNANDES	Data de
Assunção do	
Funcionário/Servidor:	
2012-11-01 00:00:00.0	
N o m e	d o
Funcionário/Servidor:	
RENATO FLAVIO	
PIRATELI	Data de
Assunção do	
Funcionário/Servidor:	
2011-08-01 00:00:00.0	
N o m e	d o
Funcionário/Servidor:	
LUIZ CARLOS	
FRANCO	Data de
Assunção do	
Funcionário/Servidor:	
2003-02-01 00:00:00.0	
N o m e	d o
Funcionário/Servidor:	
ROGÉRIO PEDRO	
DA CRUZ	Data de
Assunção do	
Funcionário/Servidor:	
2002-04-01 00:00:00.0	
N o m e	d o
Funcionário/Servidor:	
A L I S S O N	
FERNANDES	Data de
Assunção do	
Funcionário/Servidor:	



	2009-10-01 00:00:00.0	
3.1-Relação de Assistentes do Juiz:	N o m e d o Funcionário/Servidor: GABRIELA BADUY RACCANELLO Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-03-14 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 2 1 4 6 7 4 N o m e d o Funcionário/Servidor: LUCAS SARTORI BORGES Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-02-06 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 1 9 2 1 5 N o m e d o Funcionário/Servidor: MARCELO PICHOLI DA SILVEIRA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-08-12 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 17813	
3.5-Relação de Estagiários de Graduação:	N o m e d o Funcionário/Servidor: NADINE GIRARDI ALVES Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-12-17 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 2 6 9 0 4 9 N o m e d o Funcionário/Servidor: BEATRIZ IZELLI DOS SANTOS Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-12-10 00:00:00.0 N o m e d o Funcionário/Servidor: Gabriela Back	



	Lombardi	Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-08-07 00:00:00.0	
		Matrícula do Funcionário/Servidor: 258821	
1.1-Data em que assumiu:	2013-05-20 00:00:00.0		
1.2.1-Data em que saiu:	2013-04-26 00:00:00.0		
1.3.1-Data em que assumiu:	2013-02-04 00:00:00.0		
2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA			
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 Técnicos Judiciários			
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:			
2.12-Relação de Funcionários de Outros Órgãos (cedidos):			
2.13-O quadro funcional da Secretaria/Escrivanha é adequado para o movimento processual existente?	Sim		
3.-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO (A) MAGISTRADO (A)			
3.2-Relação de Técnicos Judiciários:			



3.3-Relação de Técnicos de Secretária:		
3.4-Relação de Estagiários de Pós-Graduação:		
3.6-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça:		
3.7-Relação de Funcionários Cedidos:		
4-Instalações da Unidade Judiciária		
4.1-A Secretararia está instalada no edifício do Fórum?	Sim	
4.2-A Unidade possui acesso para pessoas portadoras de necessidades especiais?	Sim	
4.3-Há atendimento prioritário às pessoas portadoras de necessidades especiais?	Sim	
4.4-O espaço físico é suficiente para acomodação dos servidores?	Sim	
4.5-O mobiliário é padronizado e está bem conservado?	Sim	
4.6-Os equipamentos de informática instalados estão adequados ao quadro funcional?	Sim	
4.7-Os ambientes estão organizados?	Sim	
4.8-Os ambientes são bem iluminados e ventilados, possuindo ar condicionado em funcionamento?	Sim	
4.9-Os ambientes são higienizados frequentemente?	Prejudicado	
5-Avisos ao público		
5.1-A Unidade Judiciária possui quadro de edital?	Sim	



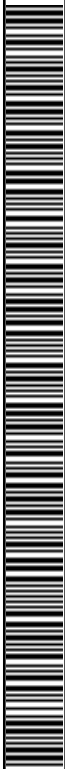
5.2-Existe aviso de prazo para expedição de certidões (24 horas)?	Sim	
5.3-Possui aviso do endereço para reclamações à Ouvidoria-Geral de Justiça?	Sim	
5.4-Possui a pauta de audiências do mês?	Sim	
5.5-Possui informação do Banco Oficial para Depósitos Judiciais?	Sim	
5.6-Possui informações atualizadas sobre o valor das custas e taxa judiciária?	Sim	
5.7-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	
6-Constatações		
6.1-As irregularidades encontradas na correição e nas inspeções anteriores foram sanadas?	Sim	
7-CONCLUSÕES FINAIS		

CÍVEL

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-ESTATÍSTICAS DA UNIDADE (na data da correição)		
1.1-Quantidade de processos ATIVOS:	5543	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	8093	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	270	
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS	1078	
1.5-Os processos remetidos estão		



dentro do prazo legal?	Sim	
1.6-Processos Remetidos ao Ministério Público e data da remessa mais antiga:	Há 23 (vinte e três) processos em carga com o Ministério Público, mais antigo enviado em 17.9.2018 (nº 0012733-48.2008.8.16.0017).	
1.7-Processos paralisados há mais de 30 dias (art. 180 do Código de Normas): A situação da Unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: Identificaram-se 390 (trezentos e noventa) processos paralisados há mais de 30 dias, os mais antigos desde 17.10.2018 (ex. nº 0029459-24.2013.8.16.0017 e 0026023-62.2010.8.16.0017). Regularizar e justificar.
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 70 (setenta) processos aguardando cumprimento de decisão judicial por mais de 5 (cinco) dias, o mais antigo desde 20.11.2018 (nº 0009942-57.2018.8.16.0017). Não obstante, infere-se que a maioria dos processos está paralisada por 6 (seis) dias. Regularizar.
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 5.524 (cinco mil quinhentos e vinte e quatro) intimações, 427 (quatrocentos e vinte e sete) intimações para peritos/oficiais e 250 (duzentos e cinquenta) citações aguardando análise de decurso de prazo, o mais antigo desde 6.2.2015 (nº 0023114-08.2014.8.16.0017). Regularizar e justificar.
		Determinação /



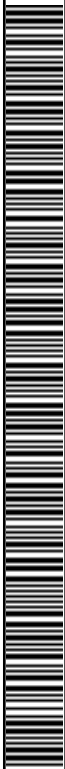
2.2-Expedições: A situação da Unidade está regular?	Sim com Observação	Recomendação: Identificaram-se 40 (quarenta) intimações e 5 (cinco) citações aguardando expedição, a mais antiga ordenada em 31.1.2017 (nº 0007182-87.2008.8.16.0017). Regularizar.
3-ANÁLISE DE JUNTADA:(na data da correição)		
3.1-Juntadas para analisar: A situação da Unidade está regular?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Há 930 (novecentas e trinta) juntadas aguardando análise, as mais antigas enviadas em 4.12.2018. Atentar para os prazos.
3.2-Retorno de Conclusão: A situação da Unidade está regular?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Identificaram-se 239 (duzentos e trinta e nove) retornos de conclusão aguardando análise, a mais antiga retornada em 3.12.2018. Observar o prazo de 5 (cinco) dias para cumprimento das decisões judiciais.
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?	Não	Determinação / Recomendação: Identificaram-se 97 (noventa e sete) pendências para expedir e 1.121 (mil cento e vinte e um) aguardando análise de decurso de prazo. Regularizar.



5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)		
5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 46 (quarenta e seis) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI. A Escrivania deverá verificar as cartas pendentes e, se for o caso, providenciar a cobrança ao Juízo Deprecado e certificar a diligência no processo.
5.2-As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 53 (cinquenta e três) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI. Regularizar.
6-AUDIÊNCIAS: (período sob correição)		
6.1-TOTAL REALIZADAS	646	
6.2-CANCELADAS	107	
6.3-NEGATIVAS	19	
6.4-REDESIGNADAS	79	
6.5-TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS	623	
7-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:		
7.1-A Unidade efetua regularmente a análise das Suspeitas de Prevenção?	Não	Determinação / Recomendação: Identificaram-se 2.041 (dois mil e quarenta e um) processos com suspeitas de prevenção pendentes de análise, o mais antigo distribuído em 11.10.2011 (nº



		0025919-36.2011.8.16.0017). Regularizar e, doravante, atentar.
8-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		
8.1-Quantos processos encontram-se conclusos na data da correição?	304	
8.2-Qual a data da conclusão mais antiga?	18.10.2018 - processo nº 0023599-37.2016.8.16.0017.	
9-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:		
9.1-A Unidade utiliza a ferramenta de Suspensão de Processos regularmente?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: A Escrivania suspende o trâmite processual somente após a deliberação do Juízo, consoante aferiu-se a partir da análise dos processos 0030700-04.2011.8.16.0017, 0006005-83.2011.8.16.0017, 0021965-79.2011.8.16.0017, 0023268-31.2011.8.16.0017 e 0023660-68.2011.8.16.0017. Sempre observar que a suspensão processual possui caráter decisório, motivo pelo qual deve ser precedida de ordem judicial.
10-DEPÓSITOS JUDICIAIS:		
10.1-Nos processos analisados por amostragem, verificou-se que Unidade efetua as anotações dos	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Na maioria dos processos analisados, verificou-se regular anotação dos depósitos realizados, a exemplo, nº 0026590-20.2015.8.16.0017, 0025632-97.2016.8.16.0017, 0010393-63.2010.8.16.0017 e 0007509-32.2008.8.16.0017. Todavia, no processo nº 0022471-11.2018.8.16.0017, a Escrivania não anotou o depósito efetuado em 3.12.2018 (mov. 21.3). Regularizar e efetuar um levantamento nos



depósitos e suas intercorrências regularmente no PROJUDI?		demais casos. Ainda, a Escritania deverá exigir dos Bancos a relação completa e pormenorizada de todos os depósitos judiciais. Tal medida visa apurar a existência de importâncias depositadas por tempo excessivo e não levantadas, bem como resíduos de levantamentos já feitos. Para estes casos, determinar a imediata intimação dos titulares das respectivas contas judiciais, para efetuarem o levantamento de tais valores, expedindo-se o competente alvará judicial.
11-ALVARÁS JUDICIAIS:		
11.1 - Alvarás Ordenados/Aguardando expedição: A situação da Unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: Identificaram-se 106 (cento e seis) alvarás ordenados/aguardando expedição no PROJUDI. Ordenação mais antiga em 14.2.2018 (nº 0000091-78.1987.8.16.0017). Verificar, regularizar e justificar.
12-CONCLUSÕES FINAIS		

ANÁLISE PROCESSUAL POR AMOSTRAGEM

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1.1-A Escritania/Secretaria consulta diariamente os comandos do Projudi (MESA ESCRIVÃO -> FEITOS EM GERAL -> AGUARDANDO CUMPRIMENTO DE DECISÃO JUDICIAL e PARALISADOS POR MAIS DE TRINTA DIAS?	Sim	
1.2-Inexistem registros de reclamações junto à Ouvidoria do Tribunal de Justiça em face da Unidade Judicial Correccionada?	Sim	
		Determinação / Recomendação: Na maioria dos processos analisados, verificou-se cumprimento das



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	com decisões judiciais em prazo adequado, a exemplo, nº 0015336-16.2016.8.16.0017 (mov. 116/120) e nº 0023035-24.2017.8.16.0017 (mov. 29/31). Entretanto, nos processos nº 0017496-82.2014.8.16.0017 (mov. 174.1 e 176 - vinte dias) e nº 0009854-53.2017.8.16.0017 (mov. 11 e 13 - quinze dias para cumprimento de decisão inicial), identificou-se que o cumprimento das determinações judiciais ocorreu em prazo superior ao legal. Atentar para o prazo de 5 (cinco) dias. Consoante aferiu-se a partir da análise dos processos XXXX, 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 Observação	com Determinação / Recomendação: Conforme apurou-se a partir da análise dos processos nº 0009433-63.2017.8.16.0017 (mov. 36 e 37, 57 e 58, 71 e 72), nº 0009430-94.2006.8.16.0017 (mov. 118 e 119), nº 0009430-94.2006.8.16.0017 (mov. 53 e 54, 74 e 75), a Unidade pratica o ato de análise de juntadas em prazo médio de 6 (seis) dias.
1.5-As intimações aos procuradores das partes são realizadas em até 24 horas?	Sim Observação	com Determinação / Recomendação: Identificou-se prazo médio de 5 (cinco) dias para as expedições de intimações, consoante aferiu-se a partir da análise dos processos nº 0015336-16.2016.8.16.0017 (mov. 86.1 e 87, 94.1 e 96), nº 0015336-16.2016.8.16.0017 (mov. 61.1 e 62), nº 0009433-63.2017.8.16.0017 (mov. 30.1 e 31), nº 0009430-94.2006.8.16.0017 (mov. 33 e 34), o que se revela adequado.
		Determinação / Recomendação: Nos processos: nº 0015336-16.2016.8.16.0017 e nº 0000096-16.2018.8.16.0017, a Escrivania observou a anotação de prioridade na tramitação. Todavia, a



1.6-Nos processos com prioridade de tramitação, a Escrivania/Secretaria observa prazo adequado para cumprimento e demais movimentações?	Sim com Observação	regra não foi observada nos processos 0018249-34.2017.8.16.0017 (mov. 101 e 102 - paralisação de aproximadamente três meses) e nº 0000723-54.2017.8.16.0017 (mov. 53 e 54 - paralisação de dois meses), a Unidade Judiciária não prioriza a movimentação dos casos anotados. Justificar e, doravante, 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: Na maioria dos casos analisados, constatou-se que a Escrivania cumpre de forma imediata as decisões concessivas de tutela de urgência, conforme aferiu-se a partir da análise dos processos nº 0010118-70.2017.8.16.0017 (mov. 7/10), nº 0015782-48.2018.8.16.0017 (mov. 7/11), nº 0016113-30.2018.8.16.0017 (mov. 7/8), nº 0016139-28.2018.8.16.0017 (mov. 15 e 16) e nº 0022840-05.2018.8.16.0017 (mov. 11/12). 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: No processo nº 0003569-06.2001.8.16.0017 (mov. 114 e 115 - sessenta dias para análise de decurso de prazo), verificou-se que não se observou a movimentação prioritária dos processos inseridos na Meta nº 2 do Conselho Nacional de Justiça. Outrossim, verifica-se que grande parte dos processos com anotação da meta já estão sentenciados, a exemplo, 0025113-64.2012.8.16.0017, 0009929-78.2006.8.16.0017 e



		0000314-93.2007.8.16.0190. Regularizar as anotações, a fim de que os processos sentenciados não constem na relação "Meta 2 - não julgados".
1.9-Os processos inseridos na Meta de Nivelamento nº 4 do Conselho Nacional de Justiça são movimentados em prazo adequado?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: No relatório de processos situados na "Meta 4 - não julgados", extraídos do sistema Projudi, identificou-se 499 (quatrocentos e noventa e nove) registros. Todavia, a Meta 4 se refere à prioridade para o julgamento dos processos relativos à corrupção e à improbidade administrativa. Nenhum dos processos listados encontra-se nessa situação, a exemplo, 0028252-92.2010.8.16.0017, 0001336-45.2015.8.16.0017 e 0003788-96.2013.8.16.0017. Justificar e regularizar.
1.10-As conclusões ao(à) Magistrado(a) (art. 179 do Código de Normas), vista ao Ministério Público e demais remessas ao Contador, Distribuidor, Avaliador e Partidor são realizadas diariamente?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: A Escrivania observa uma ordem cronológica de recebimento para a realização das remessas, consoante verificou-se a partir da análise do processo nº 0018249-34.2017.8.16.0017 (mov. 102.1 e 103.1). Todavia, observar que os processos não devem ficar aguardando conclusão em Secretaria.
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 art. 68, VII, do Código de Normas?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Conforme aferiu-se a partir da análise dos processos nº 0021414-26.2016.8.16.0017 (mov. 116/120), nº 0009854-53.2017.8.16.0017 (mov. 99/102) e nº 0017496-82.2014.8.16.0017 (mov. 111/114), 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?	Não	Determinação / Recomendação: No processo nº 0022676-21.2010.8.16.0017 (mov. 155), a Escrivania cadastrou o depósito judicial realizado. Entretanto, conforme apurado anteriormente, não há cadastro regular em todos os casos. A Escrivania deverá proceder revisão em todos os processos com depósitos judiciais e regularizar a anotação nos campos específicos do Projudi.
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: Nos processos nº 0028277-37.2012.8.16.0017, nº 0012759-46.2008.8.16.0017 e nº 0012759-46.2008.8.16.0017, 0022676-21.2010.8.16.0017 (mov. 142/145), a Escrivania anotou regularmente as penhoras realizadas. Sem prejuízo, justificar a ausência de registro da penhora realizada no processo 0018810-92.2016.8.16.0017 (mov. 46.1). Regularizar e verificar nos demais casos.
2.5-A remessa ao Depositário Público para registro de penhoras é realizada, conforme previsão do art. 207 do Código de Normas?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Consoante apurou-se da análise do processo nº 0018810-92.2016.8.16.0017, o Depositário Público foi comunicado para as anotações acerca da penhora realizada (mov. 46.1).
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 0000421-75.1987.8.16.0017, nº 0000474-22.1988.8.16.0017 e nº 0000972-79.1992.8.16.0017.



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	
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?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: A Sra. Escrivã apresentou a cobrança dos autos nº 399/2005, em carga com a advogada Cintia Regina dos Santos Balan desde 28.6.2018.
3.3-Os processos não localizados ou extraviados foram comunicados ao Magistrado(a) para a devida restauração com apuração dos fatos?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Conforme certificado pela Escrivania, os Magistrados são comunicados sobre os processos extraviados ou em carga. A comunicação é realizada por certidão.
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 com Observação	Determinação / Recomendação: Conforme certificado pela Escrivania, o Juízo utiliza todos os sistemas informatizados obrigatórios.
3.6-A Secretaria/Escrivania mantém rotinas especiais em relação ao andamento dos feitos relacionados na Meta permanente de improbidade administrativa?	Prejudicado	
3.7-A Secretaria/Escrivania pratica de ofício os atos delegados em Portaria expedida pelo Magistrado?	Sim	
3.8-No cumprimento dos atos		Determinação / Recomendação:



delegatórios a Secretaria/Escrivania faz menção ao artigo ou item da Portaria de Atos Delegatórios que autoriza o ato?	Sim Observação	com Diligência analisada nos processos 0009786-69.2018.8.16.0017 (mov. 3 0 . 2) e n ° 0009433-63.2017.8.16.0017 (mov. 77.1).
4.-MANDADOS		
4.1-Inexistem registros de cargas de mandados expedidos com pendência de leitura pelo Oficial de Justiça?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 76 (setenta e seis) mandados expedidos e não lidos, fora do prazo de cumprimento pelo Oficial de Justiça. 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	
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 as suas características e indicação do estado em que se encontram?	Sim Observação	com Determinação / Recomendação: Avaliação analisada no processo n° 0018810-92.2016.8.16.0017 (mov. 46.1).
4.5-Existe procedimento de cobrança de mandados em trâmite na Unidade Judicial?	Sim Observação	com Determinação / Recomendação: A Escrivania certificou que a cobrança dos mandados é realizada pela Central de Mandados e pela própria Serventia, mediante intimação eletrônica via Projudi. Diligência analisada no processo n° 0018810-92.2016.8.16.0017 (mov. 43.1).
5.-LIVROS		
5.1-Livro de Receitas e Despesas n°. Em caso de Secretaria Estatizada 7 item prejudicado		
5.2-Livro de Receitas e Despesas ? Os registros estão lançados		



corretamente? Em caso de Secretaria Estatizada item prejudicado	Sim	
6.-ESCRIVANIA/SECRETARIA		
6.1-O interior da Escrivania/Secretaria está organizado e limpo?	Sim	
7-CONCLUSÕES FINAIS		

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:

Na última Correição-Geral Ordinária, realizada em 26.7.2016, a Escrivania apresentava elevado acervo de processos pendentes de movimentação, porquanto se constataria a existência de 635 (seiscentos e trinta e cinco) processos paralisados por mais de 30 (trinta) dias e 272 (duzentos e setenta e dois) aguardando cumprimento de decisão judicial por mais de 5 (cinco) dias, com maior lapso temporal de 88 (oitenta e oito) dias. Outrossim, por intermédio da análise processual por amostragem, verificou-se atraso em todas as tarefas atinentes à Escrivania. Por essa razão, consignou-se, em Ata, que a Serventuária Titular da Unidade Judiciária deveria investir em equipamentos de informática e qualificação do quadro funcional, bem como readequar os móveis como forma de otimização dos serviços. Nesta Correição-Geral, a 3ª Vara Cível do Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Maringá está com 390 (trezentos e noventa) processos paralisados por mais de 30 (trinta) dias e 70 (setenta) aguardando cumprimento de decisão judicial por mais de 5 (cinco) dias. Verifica-se, portanto, que houve melhora desde a última Correição-Geral. O prazo máximo de paralisação é de 55 (cinquenta e cinco) dias e a maioria dos processos que aguardam cumprimento dos comandos judiciais ultrapassou o prazo legal em 1 (um) dia. Com efeito, o Magistrado Titular da Unidade Judiciária estabeleceu a divisão das tarefas na modalidade setorial. Cada setor conta com, pelo menos, 2 (dois) funcionários e um gestor responsável pela supervisão dos trabalhos, conforme descrito na Portaria nº 2/2018 do Juízo. Essa nova forma de gestão ocasionou redução nos prazos de movimentação, consoante aferiu-se a partir da análise processual por amostragem. Outrossim, a Sra. Escrivã investiu na atualização dos computadores. Ainda assim, há necessidade de aprimoramento das tarefas, especialmente para redução do prazo das análises de decurso de prazo. Um exemplo é o processo nº 0003718-02.2001.8.16.0017, no qual a Escrivania levou um tempo aproximado de 3 (três) meses para a prática do ato. Sem embargo, deve-se destacar que não há registros de reclamações específicas contra a Unidade Judiciária na Ouvidoria-Geral de Justiça. Conforme consta no Anexo C, a Serventia possui 13 (treze) funcionários (contabilizando a Escrivã) e um estagiário (sem formalização de contrato). 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 judiciais. Com efeito, o Quadro II do Anexo I do referido diploma legal prevê, como paradigma, a lotação de 9 (nove) servidores: 1 (um) Analista Judiciário e 8 (oito) Técnicos para a 3ª Vara Cível do Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Maringá. Logo, verifica-se que o quadro funcional da Escrivania supera a previsão mínima 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, valendo-se da gestão processual implementada pela Portaria nº 2/2018, a fim de gerar maior efetividade à prestação jurisdicional.

Determinações:

I. ESCRIVANIA: 1. Diariamente deverão ser consultados os comandos do Sistema Projudi 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 o art. 354 do Código de Normas, que determina a contagem das custas finais antes do arquivamento processual.4. Concede-se o prazo de 60 (sessenta) dias para que a Escrivania cumpra as determinações e regularize todas as falhas apontadas nesta ata, sob a supervisão do Doutor Juiz de Direito, independentemente de adoção de outras medidas administrativas.5. Sem prejuízo ao cumprimento das demais determinações, deverá a Escrivania, no prazo supracitado, apresentar ao Magistrado a rotina de trabalho adotada, a fim de reduzir o prazo de cumprimento dos atos de movimentação, em especial a análise de decurso de prazo.II. JUÍZO:1. O Magistrado 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.2. Em vista dos indícios de irregularidade na contratação de estagiários, o Magistrado Titular da Unidade Judiciária deve apurar eventual responsabilidade disciplinar da Sra. Escrivã por meio de Sindicância, observando-se a regra da Instrução Normativa nº 5/2016, para comunicação à Corregedoria-Geral da Justiça via Carta CGJIII. CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA:À Supervisão Administrativa, para as anotações necessárias e verificação dos prazos concedidos nesta Ata.

Curitiba, 17 de dezembro de 2018.

DESEMBARGADOR ROGERIO LUIS NIELSEN KANAYAMA Corregedor-Geral da Justiça

