



Processo nº: 0001130-19.2024.8.16.7000

### Fiscalização

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

#### DADOS GERAIS

QUESTÃO / RESPOSTA
<b>1INFORMAÇÕES GERAIS</b>
<b>1.1Juiz Titular//Juíza Titular:</b> <b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> CAMILA TEREZA GUTZLAFF CARDOSO <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2015-03-27 00:00:00.0
<b>1.1.1Data em que assumiu:</b>
<b>1.2Juiz Anterior//Juíza Anterior:</b> <b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> ADEMIR RIBEIRO RICHTER
<b>1.3Juiz Substituto//Juíza Substituta</b> <b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> RENATA BOLZAN JAURIS
<b>1.3.1Data em que assumiu:</b>
<b>2QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA</b>
<b>2.1Chefe de Secretaria//Escrivão//Escrivã:</b> <b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> LUIS FERNANDO DONADIO



**2.2Relação de Analistas Judiciários:**

**2.3Relação de Técnicos//Técnicas Judiciários:**

Nome do Funcionário/Servidor: RICHARD WAGNER PETRIN

Nome do Funcionário/Servidor: ALESSANDRA KARINA FEITOSA A. COSTA

Nome do Funcionário/Servidor: MARIA FERNANDA ZARPELLON

Nome do Funcionário/Servidor: ANA PAULA IBARGOYEERNANDA ZARPELLON

**2.4Relação de Técnicos//Técnicas de Secretaria:**

Nome do Funcionário/Servidor: RAQUEL MOZZAQUATRO XAVIER

Nome do Funcionário/Servidor: CARLA HOKAMA DOMINGUES

**2.5Relação de Estagiários//Estagiárias:**

**2.6Relação de Funcionários//Funcionárias de Outros Órgãos (Cedidos):**

**2.7Relação de Funcionários//Funcionárias (Escrivania privada):**

**2.8O quadro funcional da Secretaria//Escrivania é adequado?**

Sim com Observação

**Determinação / Recomendação:**

Anexo I do Decreto Judiciário nº 761//2017.

**3QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO**

**3.1Relação de Assistentes:**

Nome do Funcionário/Servidor: Melini Pontes Rodrigues Kawanishi

Nome do Funcionário/Servidor: Karen Kamila Mendes Signori Bruske

Nome do Funcionário/Servidor: Farah Izabela Porpilho Kamimura

**3.2Relação de Estagiários//Estagiárias:**

Nome do Funcionário/Servidor: Lauany Alves Marques

Nome do Funcionário/Servidor: Nilson Euclides Marson

**3.3Relação de outros Servidores//Servidoras:**

Nome do Funcionário/Servidor: EDER DIONISIO ALVES

**4CONCLUSÕES FINAIS**



<b>Observações</b>
<b>Determinações Gerais</b>

#### VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE - PROTETIVA

QUESTÃO / RESPOSTA
<b>1ESTATISTICAS DA UNIDADE: na data da correição</b>
<b>1.1Quantidade de processos ATIVOS:</b> 1425
<b>1.2Quantidade de processos ARQUIVADOS:</b> 12284
<b>1.3Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:</b> 358
<b>1.4Quantidade de processos SUSPENSOS</b> 47
<b>1.5Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?</b> Sim com Observação
<b>Determinação / Recomendação:</b> 621 Processos remetidos ao Apoio Especializado. Remessa mais antiga em 26/01/2023 (Processo 0003390- 12. 2023. 8. 16. 0014).  376 Processos Remetidos ao Ministério Público.
<b>1.6Processos Remetidos ao Ministério Público:</b>  <b>Número do Processo:</b> 0036264-50.2023.8.16.0014
<b>1.6.1Data da remessa mais antiga:</b> 2023-12-11 00:00:00.0
<b>1.7Processos paralisados há mais de 30 dias: A situação da unidade está regular?</b> Sim
<b>1.8Processos aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 dias? A situação da unidade está regular?</b> Sim



**2CITAÇÕES E INTIMAÇÕES: na data da correição**

**2.1Análises de Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

98 Intimações aguardando análise de decurso de prazo. A mais antiga desde 22/09/2023 (0023157-07. 2021. 8. 16. 0014). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.

**2.2Expedições: A situação da unidade está regular?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

7 intimações pendentes de expedição. A mais antiga desde 08/08/2023 (Processo 0044499- 06. 2023. 8. 16. 0014). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.

**3ANÁLISE DE JUNTADA: na data da correição**

**3.1Juntadas para Realizar: A situação da unidade está regular?**

Sim

**3.2Retorno de Conclusão: A situação da unidade está regular?**

Sim

**3.3Mandados Aguardando Análise de Retorno: A situação da unidade está regular?**

Sim

**3.4Cartas Eletrônicas aguardando análise de retorno: A situação da unidade está regular?**

Sim

**4OUTROS CUMPRIMENTOS: na data da correição**

**4.1Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

24 Pendências de Conferência. REGULARIZAR e JUSTIFICAR.

79 Pendências de Expedição. REGULARIZAR e JUSTIFICAR.

6 Urgências. REGULARIZAR e JUSTIFICAR.

207 Pendências de Decurso de Prazo. REGULARIZAR e JUSTIFICAR.

**5CARTAS PRECATÓRIAS: na data da correição**



<b>5.1As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?</b> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> Constam 3 CARTAS PRECATÓRIA ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI. A secretaria deverá proceder cobrança ao Juízo Deprecado e certificar a diligência no processo.
<b>5.2As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo?</b> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> Constam 6 CARTAS PRECATÓRIA RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI. REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
<b>6AUDIÊNCIAS: período correicionado</b>
<b>6.1TOTAL REALIZADAS</b> 1509
<b>6.2CANCELADAS</b> 294
<b>6.3NEGATIVAS</b> 13
<b>6.4REDESIGNADAS</b> 306
<b>6.5TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS</b> 4235
<b>7ANÁLISE DE CONCLUSÕES:</b>
<b>7.1Quantos processos encontramse conclusos na data da correição?</b> 77
<b>7.2Qual a Data da conclusão mais antiga?</b> 2024-01-11 00:00:00.0
<b>7.2.1Número do Processo:</b> Número do Processo: 0064591-05.2023.8.16.0014
<b>8REGISTRO DE ADOTANDOS</b>



<b>8.1A anotação dos adotandos está regular?</b>
Sim
<b>9REGISTRO DE ADOTANTES</b>
<b>9.1A relação de pretendentes da Comarca está anotada regularmente no Sistema PROJUDI?</b>
Sim
<b>10ACOLHIMENTOS:</b>
<b>10.1Número de crianças//adolescentes acolhidos na Comarca, com Poder Familiar destituído, aptos à adoção:</b>
22
<b>10.2Número de crianças//adolescentes acolhidos na Comarca, sem Poder Familiar destituído:</b>
57
<b>10.3A unidade efetua o regular registro de todos os acolhimentos junto ao PROJUDI?</b>
Sim
<b>10.4A unidade efetua o regular registro do Sistema Nacional de Adoção SNA do CNJ?</b>
Sim
<b>10.5A Comarca possui Programa de Acolhimento Familiar?</b>
Sim com Observação
<b>Determinação / Recomendação:</b>
Leis Municipais: 12. 233 de 05 de Janeiro de 2015 e Lei 12. 555 de 01 de setembro de 2017.
<b>11ANÁLISE PROCESSUAL POR AMOSTRAGEM</b>
<b>11.10 cumprimento das decisões judiciais é realizado em prazo de até cinco dias?</b>
Sim com Observação
<b>Determinação / Recomendação:</b>
Tempo para cumprimento das determinações judiciais analisado no Processo 0001241- 43. 2023. 8. 16. 0014.
<b>11.2A análise de juntadas é realizada em prazo regular?</b>
Sim
<b>11.3As conclusões ao Magistrado são enviadas diariamente?</b>
Sim com Observação



**Determinação / Recomendação:**

Tempo para abertura das conclusões analisado no Processo 0001444- 05. 2022. 8. 16. 0090.

**12 CONCLUSÕES FINAIS**

**Observações**

**Determinações Gerais**

**APONTAMENTOS FINAIS**

**Observações:**

1. Na análise por amostragem não foram verificados atrasos significativos no trâmite processual nem casos graves de paralisações injustificadas.

Ademais, destaca-se que a Secretaria apresentou bons índices de adoções tardias no período correicionado.

2. Determina-se que a secretaria regularize todos os apontamentos desta ata e efetue as respectivas justificativas à Magistrada no prazo de cumprimento das determinações correicionais.

3. Recomenda-se a análise do art. 171 do Código de Normas do Foro Judicial, para empregar, prioritariamente, o modelo de organização e uniformização dos processos de trabalho disponibilizados pelo Programa de Gestão Priorizada no 1º Grau de Jurisdição (Gesprijud) quanto à padronização de rotinas e de documentos, cujo repositório está disponível no site <https://www.tjpr.jus.br/web/gesprijud/inicial>.

**Determinações:**

**I. À UNIDADE JUDICIÁRIA:**

A Secretaria deverá regularizar todas as falhas apontadas nesta ata e efetuar as respectivas justificativas à Magistrada no prazo de cumprimento das determinações correicionais.

**II. AO JUÍZO:**

1. Concede-se o prazo de 60 dias para que a Secretaria cumpra as determinações e regularize todas as falhas apontadas nesta ata, sob a supervisão da Doutora Juíza de Direito, independentemente de adoção de outras medidas administrativas.

2. A Magistrada deverá acompanhar o trabalho e revisar os cumprimentos a serem realizados pela Secretaria, 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. À CORREGEDORIA

À Supervisão Administrativa, para as anotações necessárias e verificação dos prazos.

Curitiba 4 março 2024

Desembargador Hamilton Mussi Corrêa Corregedor-Geral da Justiça, Corregedor-Geral da Justiça

