



**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: 0006710-40.2018.8.16.7000

## Ata Correicional do Foro Judicial

Serventia Correicionada: 2ª VARA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES E ACIDENTES DO TRABALHO DE MARINGÁ - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

### INFORMAÇÕES GERAIS

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1.1-Juiz Titular	<b>N o m e            d o</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> CARMEM LÚCIA RODRIGUES RAMAJO	
1.3-Juiz Substituto	<b>N o m e            d o</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> ROBESPIERRE FOUREAUX ALVES	
2.1-Chefe de Secretaria:	<b>N o m e            d o</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> JOSÉ RENATO GUARNIERI CATARIN	
1.1.1-Data em que assumiu		
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)		



2.2-Relação de Analistas Judiciários:		
	<b>N o m e d o Funcionário/Servidor:</b> RICARDO TOMIO A Z E K A <b>N o m e d o Funcionário/Servidor:</b> RAFAEL REZENDE DE ARAUJO <b>N o m e d o Funcionário/Servidor:</b> PATRICIA VALERIA M E L O <b>N o m e d o Funcionário/Servidor:</b> LIVIA CAROLINA BIASI MEZARI <b>N o m e d o Funcionário/Servidor:</b> JOSIANE APARECIDA MARTINS FERNANDES <b>N o m e d o Funcionário/Servidor:</b> CLÁUDIA NORIKO I S H I D A <b>N o m e d o Funcionário/Servidor:</b> JOÃO PAULO MACEIS	
2.3-Relação de Técnicos Judiciários:		
2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:		
2.5-Relação de Estagiários:	<b>N o m e d o Funcionário/Servidor:</b> RENAN VINICIUS DA SILVA <b>N o m e d o Funcionário/Servidor:</b> MARIA LUÍSA DUARTE MIRANDA <b>N o m e d o Funcionário/Servidor:</b> BEATRIZ RIBCZUK <b>N o m e d o Funcionário/Servidor:</b> ANA CLARA ZOTTO A M O R I M <b>N o m e d o Funcionário/Servidor:</b>	



	ALLAN RAMOS MARTINS	
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?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> De acordo com o Anexo I do Decreto 761/2017.
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 número de servidores?	Sim	
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?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> mobiliário antigo
3.7.-O ambiente é higienizado frequentemente e está organizado?	Prejudicado	
3.8.-Os equipamentos de informática instalados estão adequados ao quadro funcional da Secretaria?	Sim	
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 digam respeito a sua atividade jurisdicional e administrativas, são mantidos em arquivo, após ampla divulgação para todos os magistrados e servidores da Comarca/Foro?	Prejudicado	
6-CONCLUSÕES FINAIS		

### VARA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1.6-Processos Remetidos ao Ministério Público:	<b>Número do Processo:</b> 0014011-69.2017.8.16.0017	
1-ESTATÍSTICAS DA UNIDADE (na data da correição)		
1.1-Quantidade de processos ATIVOS:	4238	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	16251	
1.3-Quantidade de processos em		



INSTÂNCIA SUPERIOR:	69	
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS	124	
1.5-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> 90 ao Apoio Especializado. Remessa mais antiga em 19.12.2016. REGULARIZAR e JUSTIFICAR.97 ao Distribuidor. Remessa mais antiga em 3.12.2018. 15 ao Ministério Público.
1.6.1-Data da remessa mais antiga:	2018-11-30 00:00:00.0	
1.7-Processos paralisados há mais de 30 dias: A situação da unidade está regular?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> 261 Processos Paralisados há mais de 30 dias. REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
1.8-Processos aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 dias? A situação da unidade está regular?	Sim	
2.1-Análises de Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> 340 Intimações aguardando análise de decurso de prazo, o mais antigo desde 23.10.2018 (Processo 0027983-09.2017.8.16.0017). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> 135 intimações pendentes de expedição, a mais antiga desde 27.8.2018 (Processo 0022183-34.2016.8.16.0017). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
3-ANÁLISE DE JUNTADA:(na data da correição)		
3.1-Juntadas para Realizar: A situação da unidade está regular?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> 398 processos aguardando Análise de Juntada, o mais antigo desde



		03.12.2018 (Processo 0004199-71.2015.8.16.0017). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
3.2-Retorno de Conclusão: A situação da unidade está regular?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> 194 processos aguardando Análise de Retorno de Conclusão, o mais antigo desde 23.11.2018 (Processo 0013546-02.2013.8.16.0017). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
3.3-Mandados Aguardando Análise de Retorno: A situação da unidade está regular?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> 23 mandados aguardando Análise de Retorno, o mais antigo desde 7.12.2018 (Processo 0021596-12.2016.8.16.0017). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
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-Decorso de Prazo: A situação da unidade está regular?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> 162 Pendências de Conferência. REGULARIZAR e JUSTIFICAR.756 Pendências de Expedição. REGULARIZAR e JUSTIFICAR.147 Urgências. REGULARIZAR e JUSTIFICAR.468 Pendencias de Decurso de Prazo. REGULARIZAR e JUSTIFICAR.
5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)		
5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> Constam 24 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		<b>Determinação / Recomendação:</b>



RECEBIDAS estão dentro do prazo?	Não	Constam 21 CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI. REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
6-AUDIÊNCIAS: (período sob correição)		
6.1-7.1. TOTAL REALIZADAS	2036	
6.2-7.2. CANCELADAS	671	
6.3-7.3. NEGATIVAS	268	
6.4-7.4. REDESIGNADAS	329	
6.5-7.5. TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS	1684	
7-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:		
7.1-A unidade efetua regularmente a análise das Suspeitas de Prevenção?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> 977 processos com Suspeita de Prevenção pendente de análise, a mais antiga com data de 28.11.2013 (Processo 0028505-75.2013.8.16.0017). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
8- ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		
8.1-9.1. Quantos processos encontram-se conclusos na data da correição?	455	
8.2-9.2. Qual a Data da conclusão mais antiga?	2018-11-19 00:00:00.0	
8.2.1-Número do Processo	<b>Número do Processo:</b> 0022338-08.2014.8.16.0017	
9-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:		
9.1-A unidade utiliza a ferramenta de Suspensão de Processos regularmente?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Suspensão verificada no processo 0009490-91.2011.8.16.0017.



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 com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Anotação de depósito verificada no processo 0005368-16.2003.8.16.0017.
11-ALVARÁS JUDICIAIS:		
11.1-Alvarás Ordenados/Aguardando expedição: A situação da unidade está regular?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> 16 Alvarás Ordenados/Aguardando expedição no PROJUDI. Ordenação mais antiga em 22.10.2018 (Processo 0029729-19.2011.8.16.0017). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
12-AÇÕES DE AVERIGUAÇÃO DE PATERNIDADE:		
12.1-As Ações de Investigação de Paternidade estão cadastradas corretamente dentro da Competência de Família, com Classe Processual "Procedimento Ordinário" e Assunto "Investigação de Paternidade"?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> Constam 14 processos ativos de averiguação de paternidade distribuídos indevidamente na área de FAMÍLIA. A secretaria/escrivania deverá proceder revisão na classificação de todos os processos cadastrados com Classe averiguação de paternidade. Os casos de Investigação de Paternidade deverão ter sua nomenclatura corrigida e todas as Averiguações de Paternidade deverão ser redistribuídas para a competência de REGISTROS PÚBLICOS. REGULARIZAR.
13-SISTEMA eMANDADO:		
13.1-A unidade procede à regular alimentação do Sistema eMANDADO?	Sim	
14-LIVRO DE RECEITAS E DESPESAS		
14.1-A escrituração do Livro está regular e de acordo com a		



Disposição do Código de Normas?	Prejudicado	
15-ANÁLISE PROCESSUAL POR AMOSTRAGEM		
15.1-O cumprimento das decisões judiciais é realizado em prazo de até cinco dias (art. 228 CPC)?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Da análise por amostragem não se verificaram paralisações indevidas na Secretaria após a estatização da unidade em maio de 2017.
15.2-A análise de juntadas é realizada em prazo médio de 3 (três) dias?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> Constatou-se que as juntadas ainda não são efetuadas dentro do prazo de 3 dias. Contudo, tal excesso de prazo se deve à caótica situação da unidade anterior à estatização. Atualmente as juntadas estão dentro do prazo de 30 dias, o que se mostra razoável diante do panorama apresentado. Vale ressaltar que a secretaria deve continuar empreendendo esforços até que a trâmite processual da unidade atinja a plena regularidade.
15.3-As conclusões ao Magistrado(a) são realizadas diariamente?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Conforme Informação prestada pela Secretaria.
15.4-As demais remessas são realizadas diariamente?	Prejudicado	
16-CONCLUSÕES FINAIS		

## APONTAMENTOS FINAIS

### Observações:

OBSERVAÇÕES: 1. Verificou-se que o quadro funcional da Unidade apresenta defasagem. Atualmente a equipe de trabalho da Secretaria é composta por 8 (oito) servidores. Este número é inferior ao estabelecido no Decreto Judiciário nº 761/2017. 2. Constatou-se evolução da Secretaria após a estatização em 11 de maio de 2017 (Decreto Judiciário 063 D.M.). Até então, a situação da unidade era caótica. Os prazos não eram observados e não existia qualquer padrão referente à movimentação processual, análise de juntadas, anotação de depósitos judiciais e demais atos cartoriais. Atualmente, a Secretaria possui controle sobre o trâmite processual. Os prazos para cumprimento de determinações judiciais, análise de juntada e demais movimentações processuais ainda não são os ideais, mas, diante da evolução verificada, conclui-se que a Unidade em breve atingirá seu pleno e regular funcionamento.



Desse modo, constata-se a boa gestão funcional e o comprometimento dos servidores com a efetividade da prestação jurisdicional.

**Determinações:**

I . À S E C R E T A R I A :

Deverá regularizar as falhas apontadas e efetuar as respectivas justificativas à Magistrada no prazo de cumprimento das determinações desta ata. II. AO JUÍZO:

1. 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 da 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-GERAL Oficie-se à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná para informar acerca do desfalque funcional constatado na aba "apontamentos finais" desta ata. A comunicação deverá ser efetivada por meio do Sistema SEI. A unidade (GCJ-SA) deverá criar um processo SEI! com a constatação do desfalque funcional e encaminhá-lo à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

Curitiba, 17 de dezembro de 2018.

**DESEMBARGADOR ROGERIO LUIS NIELSEN KANAYAMA Corregedor-Geral da Justiça**

