



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: 0008211-92.2019.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: 1ª VARA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES DE CURITIBA -
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Titular
Nome do Funcionário/Servidor: Lauro Augusto Fabrício de Melo Filh Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2003-10-01 00:00:00.0
1.1.1-Data em que assumiu:
1.2-Juiz Anterior
Nome do Funcionário/Servidor: Silvio Vericundo Fernandes Dias Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2003-09-30 00:00:00.0
1.3-Juiz Substituto
Nome do Funcionário/Servidor: André Carias de Araújo Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-07-09 00:00:00.0
1.3.1-Data em que assumiu
2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA
2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:
Nome do Funcionário/Servidor: Simone Carla Zardo
2.2-Relação de Analistas Judiciários:
Nome do Funcionário/Servidor: Katyany Karyne de Oliveira



Nome do Funcionário/Servidor: Etienne sabino de Andrade

Nome do Funcionário/Servidor: Daniel Ferreira de Freitas

2.3-Relação de Técnicos Judiciários:

Nome do Funcionário/Servidor: Samualdo Ferreira de Melo

Nome do Funcionário/Servidor: Maria Aparecida Rodrigues da Silva

Nome do Funcionário/Servidor: Helise Caroline Dietrich

Nome do Funcionário/Servidor: Carlos Augusto Lemke

Nome do Funcionário/Servidor: Bruna Andrade Nodari Maia

Nome do Funcionário/Servidor: Alex Joukoski

2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:

2.5-Relação de Estagiários:

Nome do Funcionário/Servidor: Gabriela Grupp

Nome do Funcionário/Servidor: Gabriel Barankevicz Carrard Pessanh

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-Relação de Funcionários Juramentados:

2.10-Relação de Funcionários Celetistas:

2.11-O quadro funcional da Secretaria/Escritania é adequado?

Sim

3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO

3.1-Relação de Assistentes do Juiz:

Nome do Funcionário/Servidor: Grasielle Borges Martins

Nome do Funcionário/Servidor: Letícia Nicolla Zattar

3.2-Relação de Estagiários:

3.3-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça:



4--CONCLUSÕES FINAIS

VARA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES

QUESTÃO / RESPOSTA
1-ESTATISTICAS DA UNIDADE (na data da correição)
1.1-Quantidade de processos ATIVOS: 3329
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS: 14819
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR: 95
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS 297
1.5-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal? Não Determinação / Recomendação: 166 Processos remetidos ao Apoio Especializado. Remessa mais antiga em 31/08/2018 (0014799-94. 2013. 8. 16. 0188). REGULARIZAR e JUSTIFICAR. 17 Processos Remetidos ao Ministério Público.
1.6-Processos Remetidos ao Ministério Público: Número do Processo: 0005256-28.2017.8.16.0188
1.6.1-Data da remessa mais antiga: 2019-09-06 00:00:00.0
1.7-Processos paralisados há mais de 30 dias: A situação da unidade está regular? Não Determinação / Recomendação: 31 Processos Paralisados há mais de 30 dias. Processo mais antigo 0005324- 41. 2018. 8. 16. 0188. A escrivania/secretaria deverá revisar todos os processos e regularizar o andamento daqueles que estiverem paralisados injustificadamente.
1.8-Processos aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 dias? A situação da unidade está regular? Sim
2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES: (na data da correição)



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

Sim

2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?

Não

Determinação / Recomendação:

40 intimações pendentes de expedição, a mais antiga desde 14/08/2019 (Processo 0000762- 09. 2006. 8. 16. 0188). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.

3-ANÁLISE DE JUNTADA:(na data da correição)

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

Não

Determinação / Recomendação:

426 processos aguardando Análise de Juntada, o mais antigo desde 11/09/2019 (Processo 0002015- 75. 2019. 8. 16. 0188). 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-OUTROS CUMPRIMENTOS:(na data da correição)

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

Não

Determinação / Recomendação:

174 Pendências de Expedição. REGULARIZAR e JUSTIFICAR. 8 Urgências. REGULARIZAR e JUSTIFICAR. 62 Pendências 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

Determinação / Recomendação:

Consta(m) 30 CARTA(S) PRECATÓRIA(S) ENVIADA(S) com prazo vencido no PROJUDI. A escrivania/secretaria deverá proceder cobrança ao Juízo Deprecado e certificar a diligência no processo.

5.2-As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo?

Não



Determinação / Recomendação:

Consta(m) 21 CARTA(S) PRECATÓRIA(S) RECEBIDA(S) com prazo vencido no PROJUDI. REGULARIZAR E JUSTIFICAR.

6-AUDIÊNCIAS: (período sob correição)

6.1-7.1. TOTAL REALIZADAS

541

6.2-7.2. CANCELADAS

74

6.3-7.3. NEGATIVAS

20

6.4-7.4. REDESIGNADAS

67

6.5-7.5. TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS

611

7-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:

7.1-A unidade efetua regularmente a análise das Suspeitas de Prevenção?

Sim

8-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:

8.1-9.1. Quantos processos encontram-se conclusos na data da correição?

66

8.2-9.2. Qual a Data da conclusão mais antiga?

2019-08-13 00:00:00.0

8.2.1-Número do Processo

Número do Processo: 0012468-66.2018.8.16.0188

9-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:

9.1-A unidade utiliza a ferramenta de Suspensão de Processos regularmente?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Suspensão analisada no Processo 0008234- 95. 2010. 8. 16. 0002.

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

Determinação / Recomendação:

Anotação do depósito analisada no Processo 0014828- 08. 2017. 8. 16. 0188.

11-ALVARÁS JUDICIAIS:

11.1-Alvarás Ordenados/Aguardando expedição: A situação da unidade está regular?

Sim

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"?

Sim

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

Determinação / Recomendação:

Tempo para cumprimento das determinações judiciais analisado no Processo 0000001- 55. 2018. 8. 16. 0188.

15.2-A análise de juntadas é realizada em prazo médio de 3 (três) dias?

Não

Determinação / Recomendação:

Vide item 3.



15.3-As conclusões ao Magistrado(a) são realizadas diariamente?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Tempo para abertura das conclusões analisado no Processo 0000010- 80. 2019. 8. 16. 0188.

16-CONCLUSÕES FINAIS

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:

Da análise por amostragem, identificou-se que a Unidade Judiciária apresenta gestão processual e funcional satisfatória. Do mesmo modo, não se verificaram casos graves de paralisações injustificadas.

Portanto, recomenda-se que a secretaria continue evoluindo em suas rotinas internas de trabalho a fim de conferir constante aprimoramento na prestação jurisdicional.

Determinações:

I. À ESCRIVANIA/SECRETARIA: A escrivania deverá regularizar todas as falhas apontadas nesta ata e efetuar as respectivas justificativas ao Magistrado no prazo de cumprimento das determinações desta ata. II. AO JUÍZO: 1. Concede-se o prazo de 60 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. 2. 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. III. À CORREGEDORIA À Supervisão Administrativa, para as anotações necessárias e verificação dos prazos concedidos nesta Ata.

Curitiba, 12 de fevereiro de 2020.

DESEMBARGADOR JOSÉ AUGUSTO GOMES ANICETO Corregedor-Geral da Justiça

