



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

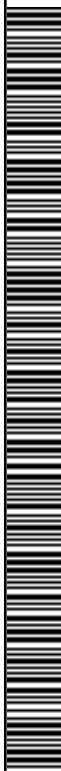
Processo nº: 0007803-04.2019.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: 15ª VARA CÍVEL DE CURITIBA - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS

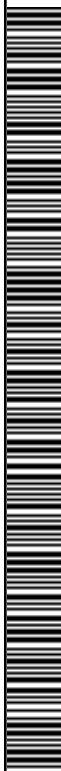
QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-INFORMAÇÕES GERAIS		
1.1-Juiz Titular	Nome do Funcionário/Servidor: ALINE KOENTOPP Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2006-12-18 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 12084	
1.1.1-Data em que assumiu:	2015-05-29 00:00:00.0	
1.2-Juiz Anterior	Nome do Funcionário/Servidor: PATRÍCIA DE FÚCIO LAGES DE LIMA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2005-11-16 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 12709	
1.3-Juiz Substituto	Nome do Funcionário/Servidor: THALITA BIZERRIL DULEBA MENDES Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-05-17 00:00:00.0	



	Matrícula do Funcionário/Servidor: 16196	
1.3.1-Data em que assumiu		
2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA		
2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:	Nome do Funcionário/Servidor: Felipe Araujo Pupo Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2013-06-03 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51967	
2.2-Relação de Analistas Judiciários:	Nome do Funcionário/Servidor: Flavia do A. Scheffer P. Campelo Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-03-10 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52219	
	Nome do Funcionário/Servidor: Monnica Nizzola Caldeira Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-07-10 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52591 Nome do Funcionário/Servidor: Rayan Araujo Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2010-08-10 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 15095 Nome do Funcionário/Servidor:	



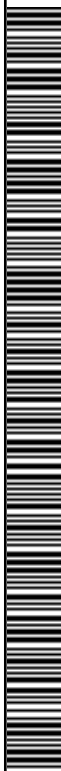
2.3-Relação de Técnicos Judiciários:	Sidinei Alencar de Souza Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-02-03 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51092 Nome do Funcionário/Servidor: Vinicius Mitsuhasi	
	Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2013-11-29 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52129 Nome do Funcionário/Servidor: Singara de Liz Paes	
	Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2013-07-01 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51989 Nome do Funcionário/Servidor: ROGERIO ADRIANO PINTO	
	Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-02-04 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52187 Nome do Funcionário/Servidor: Cristina Bichler Boesche	
	Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-10-03 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51580	
2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:		
	Nome do Funcionário/Servidor: Eduarda Mânica Foppa Data de Assunção do	



2.5-Relação de Estagiários:	Funcionário/Servidor: 2018-05-14 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 264505 Nome do Funcionário/Servidor: Derick Davidson Cordeiro Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-10-30 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 262024 Nome do Funcionário/Servidor: Camila Emanuele Partocki Pedroso Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-06-18 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 272101 Nome do Funcionário/Servidor: Beatriz Kohlenberger Nakad Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-08-06 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 273092	
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/Escrivanía é adequado?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Verificar observações contidas ao final desta Ata.



3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO		
3.1-Relação de Assistentes do Juiz:	Nome do Funcionário/Servidor: PRISCILA RIBEIRO DOS SANTOS Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-06-07 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 18399 Nome do Funcionário/Servidor: DRIELI ORTIZ DA SILVA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2015-08-13 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 18278 Nome do Funcionário/Servidor: RAFAELA ALVES JULIO MOREIRA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2015-06-18 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 17829 Nome do Funcionário/Servidor: LOIANA LUIZA DO AMARAL Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-07-16 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 16352	
	Nome do Funcionário/Servidor: Joao Matias Neto Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-06-17 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor:	



3.2-Relação de Estagiários:	267467 Nome do Funcionário/Servidor: Richard Chociai Santos Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-05-24 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 271554 Nome do Funcionário/Servidor: Moesha Mirabilis Freitas da Silva Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-06-03 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 272037	
3.3-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça:		
4--CONCLUSÕES FINAIS		

CÍVEL

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-ESTATISTICAS DA UNIDADE (na data da correição)		
1.1-Quantidade de processos ATIVOS:	8893	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	9932	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	534	
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS	1069	
		Determinação / Recomendação: Identificaram- se (a) 27 (vinte e sete) ao distribuidor, mais antigo enviado em 26/08/2019 (situação regular); (b) 414 (quatrocentos e quatorze) ao contador, mais antigo remetido em 20/08/2018 (nº 0001239- 96. 2015. 8.



1.5-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?	Não	16. 0194); (c) 7 (sete) ao avaliador, mais antigo encaminhado em 12/03/2019 (nº 0022846- 41. 2010. 8. 16. 0001). Dessa maneira, a Secretaria deverá providenciar a cobrança dos processos em carga com prazo excedido e comunicar o fato ao Juiz de Direito Diretor do Fórum para adoção das providências necessárias.
1.6-Processos Remetidos ao Ministério Público e data da remessa mais antiga:	Constam 26 (vinte e seis) processos em carga com o Ministério Público, mais antigo enviado em 04/07/2019 (nº 0001439- 91. 2001. 8. 16. 0001).	
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 1. 237 (mil duzentos e trinta e sete) processos paralisados há mais de 30 dias, o mais antigo desde 28/05/2019 (processo 0001237- 22. 1998. 8. 16. 0001). 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 261 (duzentos e sessenta e um) processos aguardando cumprimento de decisão judicial por mais de 5 (cinco) dias, o mais antigo desde 19/08/2019 (processo 0004462- 06. 2005. 8. 16. 0001). Regularizar e justificar.
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 2. 196 (duas mil cento e noventa e seis) intimações, 5 (cinco) intimações para peritos/oficiais e 48 (quarenta e oito) citações aguardando análise de decurso de prazo, o mais antigo desde 23/07/2019 (processo 0008342- 35. 2007. 8. 16. 0001). Regularizar e justificar.
		Determinação / Recomendação:



2.2-Expedições: A situação da Unidade está regular?	Não	Há 42 (quarenta e duas) intimações e 35 (trinta e cinco) citações pendentes de expedição, a mais antiga desde 12/08/2019 (processo 0012159- 61. 2017. 8. 16. 0194). Regularizar e justificar.
3-ANÁLISE DE JUNTADA:(na data da correição)		
3.1-Juntadas para analisar: A situação da Unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: Identificaram-se 1. 550 (mil quinhentas e cinquenta) juntadas aguardando análise pela Secretaria, as mais antigas enviadas em 15/08/2019 (ex. processo 0002159- 82. 2006. 8. 16. 0001). Regularizar e justificar.
3.2-Retorno de Conclusão: A situação da Unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: Há 574 (quinhentos e setenta e quatro) processos aguardando análise de retorno de conclusão, os mais antigos retornados em 19/08/2019 (processo 0002997- 42. 2017. 8. 16. 0194). Regularizar e justificar.
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-A situação da unidade está regular?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Há 81 (oitenta e um) cumprimentos para conferir, 275 (duzentos e setenta e cinco) para expedir e 159 (cento e cinquenta e nove) aguardando análise de decurso de prazo. Regularizar.
5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)		
		Determinação / Recomendação: Constam 51 (cinquenta e uma) CARTAS PRECATÓRIAS



5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?	Não	ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI. A 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?	Sim	
6-AUDIÊNCIAS: (período sob correição)		
6.1-TOTAL REALIZADAS	619	
6.2-CANCELADAS	115	
6.3-NEGATIVAS	10	
6.4-REDESIGNADAS	167	
6.5-TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS	462	
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-Quantos processos encontram-se conclusos na data da correição?	1891	
8.2-Qual a data da conclusão mais antiga?	03/06/2019 - processo 0014071-93. 2017. 8. 16. 0194.	
9-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:		
9.1-A Unidade utiliza a ferramenta de Suspensão de Processos regularmente?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: A Secretaria suspende o trâmite processual somente após a deliberação do Juízo, consoante aferiu-se a partir da análise dos processos 0006322- 95. 2012. 8. 16. 0001, 0015753- 56. 2012. 8. 16. 0001 0024314- 69. 2012. 8. 16. 0001 e 0018903- 45. 2012. 8. 16. 0001.



		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 depósitos e suas intercorrências regularmente no PROJUDI?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Anotações analisadas nos processos 0001654- 74. 2018. 8. 16. 0194, 0006256- 11. 2018. 8. 16. 0194 e 0009878- 98. 2018. 8. 16. 0194.
11-ALVARÁS JUDICIAIS:		
11.1-Alvarás Ordenados/Aguardando expedição: A situação da Unidade está regular?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Constam 59 (cinquenta e nove) alvarás ordenados/aguardando expedição. Expedição mais antiga ordenada em 07/08/2019. Verificar e regularizar.
12-ANÁLISE PROCESSUAL POR AMOSTRAGEM		
a)-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 com Observação	Determinação / Recomendação: Na maioria dos processos analisados, identificou-se prazo regular para cumprimento das decisões judiciais, a exemplo, 0005253- 55. 2017. 8. 16. 0194 e 0000661- 70. 2014. 8. 16. 0194. Não obstante, justificar a morosidade observada no processo 0021304- 22. 2009. 8. 16. 0001 (mov. 51 e 53 - trinta e dois dias).
b)-A análise de juntadas é realizada em prazo médio de 3 (três) dias?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: No processo 0003317- 24. 2019. 8. 16. 0194, aferiu-se prazo regular para análise das juntadas. Todavia, na maioria dos casos analisados, verificou-se excesso de prazo para a realização da tarefa, a exemplo dos processos 0021304- 22. 2009. 8. 16. 0001 (mov. 49 e 50 - quarenta e nove dias), 0001793- 43. 2006. 8. 16. 0001 (mov. 65 e 66 - trinta e cinco dias). A Secretaria deverá otimizar as rotinas de trabalho para redução do prazo para a realização da tarefa.



c)-As intimações aos procuradores das partes são realizadas em até 24 horas?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Identificou-se, a partir da análise dos processos nº 0001415- 36. 2019. 8. 16. 0194, 0021304- 22. 2009. 8. 16. 0001, 0001793- 43. 2006. 8. 16. 0001 e 0011731- 16. 2016. 8. 16. 0194, que as intimações são expedidas em prazo médio de 15 (quinze) dias. Buscar otimizar as rotinas de trabalho para redução do prazo para a realização da tarefa.
d)-As decisões com tutela de urgência são cumpridas em prazo adequado pela Escrivania/Secretaria?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Constatou-se que a Secretaria cumpre de forma imediata as decisões concessivas de tutela de urgência, conforme aferiu-se a partir da análise dos processos nº 0002580- 21. 2019. 8. 16. 0194 e 0012338- 58. 2018. 8. 16. 0194. 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.
e)-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	
f)-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	
g)-A remessa ao Depositário Público para registro de penhoras é realizada, conforme previsão do art. 207 do Código de Normas?	Não	Determinação / Recomendação: Consoante apurou-se da análise do processo nº 0013648- 70. 2016. 8. 16. 0194, não houve remessa ao Distribuidor para as anotações acerca da penhora realizada (mov. 114).

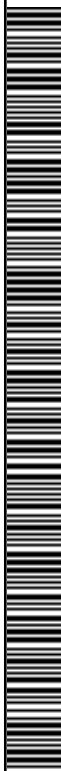


		Regularizar e verificar nos demais casos.
h)-Nos processos digitalizados e inseridos no Projudi a Secretaria/Escrivanha providenciou a correta anotação "sentença em processo físico"?	Não	Determinação / Recomendação: Conforme verificou- se a partir da análise do processo nº 0000809- 40. 1998. 8. 16. 0001, a Secretaria não efetuou a anotação da sentença proferida no processo físico. Registre- se que esse processo encontra- se com anotação de tramitação prioritária em razão de estar inserido na meta 2 do Conselho Nacional de Justiça. Verificar nos demais casos e regularizar.
i)-O acervo de processos físicos foi todo digitalizado e inserido no Projudi?	Sim	
j)-Inexistem registros de cargas de mandados expedidos com pendência de leitura pelo Oficial de Justiça?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 35 (trinta e cinco) mandados expedidos e não lidos, fora do prazo de cumprimento pelo Oficial de Justiça. Regularizar.
k)-Livro de Receitas e Despesas nº. Em caso de Secretaria Estatizada item prejudicado		
l)-Livro de Receitas e Despesas ? Os registros estão lançados corretamente? Em caso de Secretaria Estatizada item prejudicado	Prejudicado	
13-CONCLUSÕES FINAIS		

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:

A 15ª Vara Cível do Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba foi estatizada em 19.4.2012, por meio da Portaria nº 709 D.M., conforme informação certificada pela Secretaria. Na última Correição-Geral Ordinária realizada na Unidade Judiciária, em 16.8.2016, a equipe correcional constatara a existência de 1.594 (mil quinhentos e noventa e quatro) processos paralisados por mais de 30 (trinta) dias, 1.200 (mil e duzentos) aguardando cumprimento de decisão judicial acima do prazo legal e 2.121 (duas mil cento e vinte e uma) juntadas pendentes de análise, frente a um acervo de 8.105 (oito mil cento e cinco) processos em efetivo trâmite no sistema. Nesta Correição-Geral Ordinária, infere-se a existência de 1.237 (mil duzentos e trinta e sete) processos paralisados por mais de 30 (trinta) dias, 261 (duzentos e sessenta e um) processos aguardando cumprimento de decisão judicial por mais de 5 (cinco) dias e 1.550 (mil quinhentos e cinquenta) juntadas aguardando análise, fatores



que ensejaram o registro de 55 (cinquenta e cinco) reclamações na Ouvidoria-Geral da Justiça, específicas contra a Secretaria. Analisando-se a última Ata Correicional, extrai-se que a Secretaria reduziu significativamente os prazos para cumprimento das decisões judiciais. Além disso, constatou-se regularização nas anotações dos depósitos nos campos específicos do sistema Projudi. Por outro lado, em que pese ter reduzido o acervo, o número de processos paralisados se afigura relevante. A Unidade Judiciária conta com 9 (nove) servidores 1 (uma) Analista e 6 (seis) Técnicos. Com efeito, o número está em conformidade com o paradigma previsto pelo Quadro II do Anexo I do Decreto Judiciário nº 761/2017. Ainda, a Vara tem o auxílio de 4 (quatro) estagiários. Dessa maneira, recomenda-se que a Secretaria envide esforços para a redução dos prazos de movimentação processual, especialmente o cumprimento das decisões judiciais.

Determinações:

I. SECRETARIA: 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. Atentar aos comandos do art. 496 do Código de Processo Civil e do §1º do art. 14 da Lei Federal nº 12.016/2009, que tratam da sujeição obrigatória ao duplo grau de jurisdição. 5. Observar o Ofício-Circular nº 1/2018 CRPE, que estabeleceu diretrizes para a tramitação dos processos na Central de Precatórios do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, em especial o item 14.2, que versa sobre as custas necessárias à expedição. 6. 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 Doutora Juíza de Direito, independentemente de adoção de outras medidas administrativas. 7. Sem prejuízo ao cumprimento das demais determinações, deverá a Secretaria, no prazo supracitado, apresentar à Magistrada a rotina de trabalho adotada com gestão de movimentação processual, a fim de reduzir o prazo de cumprimento dos atos de movimentação. II. JUÍZO: A Magistrada 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. CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA: À Supervisão Administrativa, para as anotações necessárias e verificação dos prazos concedidos nesta Ata.

Curitiba, 07 de novembro de 2019.

DESEMBARGADOR JOSÉ AUGUSTO GOMES ANICETO Corregedor-Geral da Justiça

