



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: 0009430-43.2019.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: 22ª VARA CÍVEL DE CURITIBA - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Titular
Nome do Funcionário/Servidor: Paulo Bizerril Tourinho Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1997-04-29 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 9487
1.1.1-Data em que assumiu: 2016-02-25 00:00:00.0
1.2-Juiz Anterior
Nome do Funcionário/Servidor: Daniel Alves Belingieri Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-04-06 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 15328
1.3-Juiz Substituto
1.3.1-Data em que assumiu
2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA
2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:
Nome do Funcionário/Servidor: Candida Marnes Hugen Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1988-10-04 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 7239
2.2-Relação de Analistas Judiciários:



2.3-Relação de Técnicos Judiciários:

2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:

2.5-Relação de Estagiários:

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:

Nome do Funcionário/Servidor: Juliane Mildemberger **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2015-09-01 00:00:00.0

Nome do Funcionário/Servidor: Loiane do Rocio Cunha **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2010-09-01 00:00:00.0

Nome do Funcionário/Servidor: Elisangela Ballão de Oliveira **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 1998-04-01 00:00:00.0

Nome do Funcionário/Servidor: Helinton Felipe Ballão Soares **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2008-11-01 00:00:00.0

Nome do Funcionário/Servidor: Milena Soares Ceccon **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2012-12-01 00:00:00.0

Nome do Funcionário/Servidor: Dirlene do Rocio Servienski **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 1993-10-01 00:00:00.0

Nome do Funcionário/Servidor: Elisangela Maria de Paula **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 1999-09-10 00:00:00.0

Nome do Funcionário/Servidor: Karina de Souza **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:**
1999-09-10 00:00:00.0

Nome do Funcionário/Servidor: Marlene Romero Coleta **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2001-01-15 00:00:00.0

2.11-O quadro funcional da Secretaria/Escrivania 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: Danielhy de Fatyma Coelho Borges **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2018-02-07 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 17397
Nome do Funcionário/Servidor: Heloisa Lacerda Costa **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2017-01-31 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 18675
Nome do Funcionário/Servidor: Leonardo Stroiek **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2016-03-30 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 18446
Nome do Funcionário/Servidor: Cristhiane Siqueira de Lima **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2016-04-19 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 15957

3.2-Relação de Estagiários:

Nome do Funcionário/Servidor: Thais Chumowski Delfrate **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2018-10-29 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 268384
Nome do Funcionário/Servidor: Bianca Soares **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-09-09 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 272692

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

4--CONCLUSÕES FINAIS

CÍVEL

QUESTÃO / RESPOSTA
1-ESTATISTICAS DA UNIDADE (na data da correição)
1.1-Quantidade de processos ATIVOS: 6768
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS: 7472
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR: 306
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS 983
1.5-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal? Não
Determinação / Recomendação: Identificaram- se (a) 53 (cinquenta e três) ao distribuidor, mais antigo enviado em 22/10/2019 (nº 0010947- 39. 2016. 8. 16. 0194); (b) 239 (duzentos e trinta e nove) ao contador, mais antigo remetido em 17/10/2018 (nº 0002478- 69. 2014. 8. 16. 0001); (c) 15 (quinze) ao avaliador, mais antigo encaminhado em 08/01/2019 (nº 0029264- 87. 2013. 8. 16. 0001). Dessa maneira, a Escrivania deverá providenciar a cobrança dos processos em carga com prazo excedido e comunicar ao Juiz de Direito Diretor do Fórum, para ciência e adoção das providências necessárias.



1.6-Processos Remetidos ao Ministério Público e data da remessa mais antiga:

00012343120158160176 - 22/10/2019 / 00054443220198160194 - 06/11/2019 /
00248296020198160001 - 08/11/2019 / 00111318720198160194 - 08/11/2019 /
00035055120188160194 - 08/11/2019 / 00052824220168160194 - 08/11/2019 /
00090741220198160028 - 08/11/2019 / 00059994920198160194 - 11/11/2019 /
00111067420198160194 - 11/11/2019 / 00116901520178160194 - 11/11/2019 /

1.7-Processos paralisados há mais de 30 dias (art. 180 do Código de Normas): A situação da Unidade está regular?

Sim

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?

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?

Sim

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

3.1-Juntadas para analisar: A situação da Unidade está regular?

Sim

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-A situação da unidade está regular?

Sim

5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)

5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?

Não

Determinação / Recomendação:



Constam 31 (trinta e uma) 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?

Sim

6-AUDIÊNCIAS: (período sob correição)

6.1-TOTAL REALIZADAS

472

6.2-CANCELADAS

164

6.3-NEGATIVAS

6

6.4-REDESIGNADAS

110

6.5-TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS

821

7-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:

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

Não

Determinação / Recomendação:

Identificaram-se 135 (cento e trinta e cinco) processos com suspeitas de prevenção pendentes de análise, o mais antigo distribuído em 28/01/2013 (processo 0003726- 07. 2013. 8. 16. 0001). Regularizar e, doravante, atentar.

8-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:

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

2576

8.2-Qual a data da conclusão mais antiga?

02/07/2019

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 0005018- 88. 2017. 8. 16. 0194, 0011167- 83. 2006. 8. 16. 0001, 0005354- 92. 2017. 8. 16. 0194 e 0008960- 31. 2017. 8. 16. 0194. 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 0011129- 54. 2018. 8. 16. 0194, 0000331- 12. 2010. 8. 16. 0001 e 0000724- 27. 2016. 8. 16. 0194.

11-ALVARÁS JUDICIAIS:

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

Sim

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:

Consoante aferiu- se a partir da análise dos processos 0007713- 15. 2017. 8. 16. 0194, 0000387- 67. 2018. 8. 16. 0194 e 0061581- 75. 2012. 8. 16. 0001, a Unidade Judiciária observa o prazo legal para cumprimento das deliberações judiciais.

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

Não

Determinação / Recomendação:

Conforme apurou- se a partir da análise dos processos 0000387- 67. 2018. 8. 16. 0194 (mov. 235 e 236 - sessenta e oito dias), 0029200- 77. 2013. 8. 16. 0001 (mov. 147 e 148 - quarenta e quatro dias) e 0029200- 77. 2013. 8. 16. 0001 (mov. 133 e 134 - quarenta e nove dias), a Unidade não pratica o ato de análise de juntadas em prazo regular. Regularizar e justificar.

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 0056109- 93. 2012. 8. 16. 0001, 0007713- 15. 2017. 8. 16. 0194 e 0002658- 88. 2014. 8. 16. 0194, que as intimações são expedidas em prazo regular.

d)-As decisões com tutela de urgência são cumpridas em prazo adequado pela



Escrivanias/Secretaria?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Constatou-se que a Escrivanias cumpre de forma imediata as decisões concessivas de tutela de urgência, conforme aferiu-se a partir da análise dos processos nº 0010907- 52. 2019. 8. 16. 0194, 0009586- 79. 2019. 8. 16. 0194 e 0009312- 18. 2019. 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?

Não

Determinação / Recomendação:

Justificar a morosidade identificada no processo nº 0002274- 57. 2016. 8. 16. 0194 para remessa à conclusão (mov. 120 e 121 - aproximadamente quatro meses).

f)-A Escrivanias/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)?

Não

Determinação / Recomendação:

Processo nº 0003701- 14. 2001. 8. 16. 0001. O Município de Curitiba compõe o polo processual, de modo que a competência recai para a Fazenda Pública, nos termos da Resolução nº 93/2013. No entanto, por se tratar de ente público, sugere-se ao juízo o devido exame acerca da eventual incompetência absoluta. Verificar e efetuar levantamento nos demais processos.

g)-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:

Diligência analisada no processo 0023312- 64. 2012. 8. 16. 0001.

h)-Nos processos digitalizados e inseridos no Projudi a Secretaria/Escrivanias providenciou a correta anotação "sentença em processo físico"?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Anotações analisadas nos processos nº 0002876- 36. 2002. 8. 16. 0001 e 0002982- 27. 2004. 8. 16. 0001.

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 58 (cinquenta e oito) 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 2019

l)-Livro de Receitas e Despesas ? Os registros estão lançados corretamente? Em caso de Secretaria Estatizada item prejudicado

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

207 fls. A Sra. Escrivã utilizou o recurso do inciso II do art. 761 do Código de Normas, a fim de extrapolar o limite de 200 (duzentas) folhas para não haver cisão do documento.

13-CONCLUSÕES FINAIS

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:

Na última Correição-Geral Ordinária, realizada em 29/05/2016, não obstante a Escrivania não apresentar número significativo de processos paralisados, identificou-se, por intermédio da análise processual por amostragem, atraso em todas as tarefas atinentes à Escrivania. Ademais, constaram-se irregularidades no cadastro de depósitos no sistema Projudi, bem como elevado acervo de processos físicos em trâmite na Unidade. Por essa razão, consignou-se, em Ata, as seguintes determinações: a) conclusão da digitalização dos autos físicos; b) regularização das anotações dos depósitos judiciais; e c) justificativa da cobrança de custas processuais em desacordo com a IN 08/2014. Nesta Correição-Geral, a 22ª Vara Cível do Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba não possui processos em situação de paralisação. Ademais, por amostragem, aferiu-se otimização das rotinas de movimentação, a exemplo da expedição das intimações e do cumprimento das decisões judiciais. Verifica-se, portanto, que houve melhora desde a última Correição-Geral. Sem embargo, deve-se destacar que há, aproximadamente, 16 (dezesseis) registros de reclamações contra a Unidade Judiciária na Ouvidoria-Geral de Justiça, a maioria referente aos atrasos para a realização da tarefa de análises de juntada. Com efeito, por meio da análise processual por amostragem, foi possível apurar que, de fato, há excessos para a prática da aludida atividade. Conforme consta no Anexo C, a Serventia possui 10 (dez) funcionários (contabilizando a Escrivã). 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 judiciários. O Quadro II do Anexo I do referido diploma legal prevê, como paradigma, a lotação de 8 (oito) servidores para a Unidade Judiciária. Logo, verifica-se que o quadro funcional da Escrivania supera a previsão mínima para o movimento processual existente. Portanto, determina-se à Escrivania que aperfeiçoe o planejamento de gestão processual adotado, especialmente no que se refere às análises de juntadas e de decursos de prazo, 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. 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 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.7. Sem prejuízo ao cumprimento das demais determinações, deverá a Escrivania, no prazo supracitado, apresentar ao Magistrado a rotina de trabalho adotada com gestão de movimentação processual, a fim de reduzir o prazo de cumprimento dos atos de movimentação.II. JUÍZO: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 SEL.III. CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA:À Supervisão Administrativa, para as anotações necessárias e verificação dos prazos concedidos nesta Ata.

Curitiba, 11 de fevereiro de 2020.

DESEMBARGADOR JOSÉ AUGUSTO GOMES ANICETO Corregedor-Geral da Justiça

