



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: 0010176-08.2019.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: 5ª VARA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES DE CURITIBA -
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Titular
Nome do Funcionário/Servidor: Joslaine Gurmini Nogueira Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-09-29 00:00:00.0
1.1.1-Data em que assumiu:
1.2-Juiz Anterior
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: Thaysa Vaz Ribas Shima
2.2-Relação de Analistas Judiciários:
Nome do Funcionário/Servidor: Hareton Cordova
2.3-Relação de Técnicos Judiciários:



Nome do Funcionário/Servidor: Jéssica Bravos da Silva
Nome do Funcionário/Servidor: Andriele Steidel
Nome do Funcionário/Servidor: Tâmis Couto Vivekananda
Nome do Funcionário/Servidor: Luciana Mesquita
Nome do Funcionário/Servidor: Bárbara Mayer
2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:
Nome do Funcionário/Servidor: Luciana Kroll de Quadros
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:
2.11-O quadro funcional da Secretaria/Escrivania é adequado?
Sim
3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO
3.1-Relação de Assistentes do Juiz:
Nome do Funcionário/Servidor: Maicon Luiz Falavinha
Nome do Funcionário/Servidor: Lilian Aide Tebinka Gonçalves
3.2-Relação de Estagiários:
Nome do Funcionário/Servidor: Ana Vitória Vobeto Pinto
3.3-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça:
Nome do Funcionário/Servidor: Camila Aichinger Dipp
4--CONCLUSÕES FINAIS

VARA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES



QUESTÃO / RESPOSTA
1-ESTATISTICAS DA UNIDADE (na data da correição)
1.1-Quantidade de processos ATIVOS: 2429
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS: 25992
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR: 96
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS 149
1.5-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal? Não
Determinação / Recomendação: 64 Processos remetidos ao Apoio Especializado. Remessa mais antiga em 01/03/2019 (0013332-07. 2018. 8. 16. 0188). REGULARIZAR e JUSTIFICAR. 190 Processos Remetidos ao Ministério Público.
1.6-Processos Remetidos ao Ministério Público: Número do Processo: 0008365-16.2018.8.16.0188
1.6.1-Data da remessa mais antiga: 2019-09-03 00:00:00.0
1.7-Processos paralisados há mais de 30 dias: A situação da unidade está regular? Sim
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? Sim
3-ANÁLISE DE JUNTADA:(na data da correição)





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

Não

Determinação / Recomendação:

256 processos aguardando Análise de Juntada. A mais antiga desde 05/12/2019 (Processo 0001301- 52. 2018. 8. 16. 0188). REGULARIZAR.

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:

27 Pendências de Conferência. REGULARIZAR. 110 Pendências de Expedição. REGULARIZAR. 4 Urgências. REGULARIZAR. 85 Pendências de Decurso de Prazo. REGULARIZAR.

5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)

5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?

Não

Determinação / Recomendação:

Consta(m) 27 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) 26 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

1535

6.2-7.2. CANCELADAS

226

6.3-7.3. NEGATIVAS 6
6.4-7.4. REDESIGNADAS 244
6.5-7.5. TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS 168
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? 185
8.2-9.2. Qual a Data da conclusão mais antiga? 2019-11-06 00:00:00.0
8.2.1-Número do Processo Número do Processo: 0013465-83.2017.8.16.0188
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 0010444- 22. 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 0015905- 23. 2015. 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 0000025- 49. 2019. 8. 16. 0188.
15.2-A análise de juntadas é realizada em prazo médio de 3 (três) dias? Sim
15.3-As conclusões ao Magistrado(a) são realizadas diariamente? Sim com Observação Determinação / Recomendação: Tempo para abertura das conclusões analisado no Processo 0000111- 20. 2019. 8. 16. 0188.
16-CONCLUSÕES FINAIS

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:

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

Destaca-se, ainda, que a secretaria não recebeu reclamações junto à Ouvidoria-Geral da Justiça.

Ademais, cumpre destacar que a 5ª Vara de Família e Sucessões do Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba é a unidade piloto da implementação do Alvará Judicial Eletrônico do PROJUDI desenvolvido pelo Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação - DTIC. Até o presente momento tal funcionalidade apresentou excelentes resultados e logo será replicada em todas as unidades judiciárias do Estado.

Portanto, há que se exaltar a organização e funcionamento da secretaria da 5ª Vara de Família de Curitiba que se traduz nos ótimos resultados ora verificados e no constante aprimoramento da prestação jurisdicional.

Determinações:

I. À SECRETARIA: A secretaria deverá regularizar eventuais falhas apontadas nesta ata 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 dias para que a escrivania 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 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

