



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

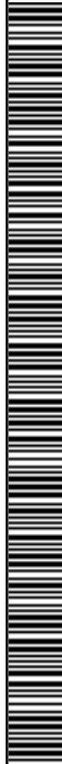
Processo nº: 0001697-26.2019.8.16.7000

Ata Correicional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: 4ª VARA CÍVEL DE CASCAVEL - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1.1-Juiz Titular	N o m e d o Funcionário/Servidor: GABRIELLE BRITTO Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2003-12-10 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 10835	
1.2-Juiz Anterior	N o m e d o Funcionário/Servidor: LEONARDO RIBAS TAVARES Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2000-12-11 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 10243	
1.3-Juiz Substituto	N o m e d o Funcionário/Servidor: SAMANTHA BARZOTTO DALMINA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-03-26 00:00:00.0	



	Matrícula do Funcionário/Servidor: 17558	
2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:	N o m e d o Funcionário/Servidor: FLÁVIA BALSAN POZZOBON Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2010-11-22 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50226	
2.2-Relação de Analistas Judiciários:	N o m e d o Funcionário/Servidor: Cristina Magrin Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-06-28 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 1 3 4 3 8 N o m e d o Funcionário/Servidor: Marli Takaiama Silva Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-06-27 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51310	
2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:	N o m e d o Funcionário/Servidor: LETICIA CALDATTO Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2010-11-17 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 5 0 2 3 2 N o m e d o Funcionário/Servidor: LEONARDO TURRI DA SILVA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2010-11-23 00:00:00.0 Matrícula do	



	Funcionário/Servidor: 50227	
2.3-Relação de Técnicos Judiciários:	N o m e d o Funcionário/Servidor: CLEVERSON RODRIGUES TEIXEIRA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2010-11-12 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 5 0 2 2 8 N o m e d o Funcionário/Servidor: CRISTIANE SILVA DE ALMEIDA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2013-02-15 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51843	
2.5-Relação de Estagiários:	N o m e d o Funcionário/Servidor: Debora Dreyer de Souza Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-01-22 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 269556	
	N o m e d o Funcionário/Servidor: EZEQUIEL ALMEIDA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2002-12-02 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 1 0 2 6 0 N o m e d o Funcionário/Servidor: ANTONIO SANCHES MARTINS Data de Assunção do Funcionário/Servidor:	

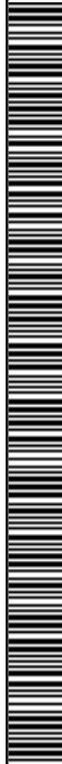


2006-03-27 00:00:00.0
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
1 2 9 2 8
Nome do
Funcionário/Servidor:
ALCIDES BRAZ
MARTINS Data de
Assunção do
Funcionário/Servidor:
1983-05-10 00:00:00.0
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
5 7 0 6
Nome do
Funcionário/Servidor:
ALCEU SILVERIO
Data de Assunção do
Funcionário/Servidor:
1980-07-16 00:00:00.0
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
3 3 3 8
Nome do
Funcionário/Servidor:
Airton Daleve Terra
Data de Assunção do
Funcionário/Servidor:
2005-04-11 00:00:00.0
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
1 1 2 5 6
Nome do
Funcionário/Servidor:
Ademir Luiz Hanauer
Data de Assunção do
Funcionário/Servidor:
2000-07-28 00:00:00.0
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
1 0 1 8 5
Nome do
Funcionário/Servidor:
ADELCIO RENOSTO
Data de Assunção do
Funcionário/Servidor:
1985-10-11 00:00:00.0
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
9 2 8 0
Nome do
Funcionário/Servidor:
URANDI ANDRADE
DE SOUZA Data de
Assunção do



2.7-Relação de Oficiais de Justiça:

Funcionário/Servidor:
1980-11-18 00:00:00.0
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
3 3 9 4
N o m e d o
Funcionário/Servidor:
Silvio Muniz Lima
Data de Assunção do
Funcionário/Servidor:
2002-12-05 00:00:00.0
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
1 0 6 8 0
N o m e d o
Funcionário/Servidor:
Nadir de Araujo Parma
Data de Assunção do
Funcionário/Servidor:
2000-06-13 00:00:00.0
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
1 0 1 7 2
N o m e d o
Funcionário/Servidor:
MARZELI
APARECIDA
SIMÕES **Data de**
Assunção do
Funcionário/Servidor:
2005-10-11 00:00:00.0
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
1 2 6 9 8
N o m e d o
Funcionário/Servidor:
Marcos Jackson
Severino **Data de**
Assunção do
Funcionário/Servidor:
2007-06-18 00:00:00.0
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
1 3 1 5 7
N o m e d o
Funcionário/Servidor:
MARCIO PAULO
PARMA **Data de**
Assunção do
Funcionário/Servidor:
2002-12-05 00:00:00.0
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
1 0 6 7 9
N o m e d o



	Funcionário/Servidor: Luiz Carlos Penafiel Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1990-11-05 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 8 0 4 2 N o m e d o Funcionário/Servidor: ITACIR ANTUNES DOS SANTOS Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1977-12-27 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 3047	
3.1-Relação de Assistentes do Juiz:	N o m e d o Funcionário/Servidor: SAMARA GOMES BROGGIO Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2013-12-10 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 1 7 4 7 3 N o m e d o Funcionário/Servidor: BRUNA GRAPÉGIA DAL VESCO Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-03-12 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 16081	
3.2-Relação de Estagiários:	N o m e d o Funcionário/Servidor: Martina Polidorio Steinhofel Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-05-21 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 2 6 4 9 1 0 N o m e d o Funcionário/Servidor: Milena Cichoski Data	



	de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-01-10 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 269052	
1-INFORMAÇÕES GERAIS		
1.1.1-Data em que assumiu:	2013-09-26 00:00:00.0	
1.3.1-Data em que assumiu	2017-05-25 00:00:00.0	
2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA		
2.6-Relação de Funcionários de Outros Órgãos (Cedidos):		
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 com Observação	Determinação / Recomendação: Verificar observações contidas ao final desta Ata.
3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO		
3.3-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça:		
4--CONCLUSÕES FINAIS		

CÍVEL

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-ESTATÍSTICAS DA UNIDADE (na data da correição)		
1.1-Quantidade de processos ATIVOS:	3725	



1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	8980	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	208	
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS	415	
1.5-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?	Não	<p>Determinação / Recomendação: Identificaram-se (a) 95 (noventa e cinco) ao distribuidor, mais antigo enviado em 25/02/2019 (ex. nº 0025764-16.2014.8.16.0021); (b) 77 (setenta e sete) ao contador, mais antigo remetido em 03/04/2018 (nº 0012027-77.2013.8.16.0021); (c) 2 (dois) ao avaliador, mais antigo encaminhado em 12/03/2019 (nº 0005255-35.2012.8.16.0021). Dessa maneira, a Secretaria deverá providenciar a cobrança dos processos em carga com prazo excedido.</p>
1.6-Processos Remetidos ao Ministério Público e data da remessa mais antiga:	- 0004279-52.2017.8.16.0021 (remessa em 13/03/2019);- 0031308-43.2018.8.16.0021;- 0020393-71.2014.8.16.0021;- 0012099-93.2015.8.16.0021.	
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 - O U T R O S 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 37 (trinta e sete) CARTAS PRECATÓRIAS 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?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 16 (dezesseis) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI. Regularizar.
6-AUDIÊNCIAS: (período sob		



correição)		
6.1-TOTAL REALIZADAS	756	
6.2-CANCELADAS	226	
6.3-NEGATIVAS	79	
6.4-REDESIGNADAS	198	
6.5-TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS	503	
7-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:		
7.1-A Unidade efetua regularmente a análise das Suspeitas de Prevenção?	Não	<p>Determinação / Recomendação: Identificaram-se 1.886 (mil oitocentos e oitenta e seis) processos com suspeitas de prevenção pendentes de análise, o mais antigo distribuído em 28/10/2011 (processo nº 0032709-24.2011.8.16.0021). Regularizar e, doravante, atentar.</p>
8-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		
8.1-Quantos processos encontram-se conclusos na data da correição?		
8.2-Qual a data da conclusão mais antiga?		
9-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:		
9.1-A Unidade utiliza a ferramenta de Suspensão de Processos regularmente?	Sim com Observação	<p>Determinação / Recomendação: A Secretaria suspende o trâmite processual somente após a deliberação do Juízo, consoante aferiu-se a partir da análise dos processos nº 0032943-40.2010.8.16.0021, nº 0035836-04.2010.8.16.0021, nº 0015044-92.2011.8.16.0021 e nº 0029803-61.2011.8.16.0021.</p>



		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 n° 0001404-41.2019.8.16.0021, 0007305-24.2018.8.16.0021, 0007733-06.2018.8.16.0021 e 0019384-74.2014.8.16.0021.
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 n° 0003523-09.2018.8.16.0021, 0009573-85.2017.8.16.0021 e 0026451-56.2015.8.16.0021, 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?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Na maioria dos processos analisados, identificou-se que a Secretaria realiza as análises de juntadas em prazo regular, a exemplo: n° 0021101-82.2018.8.16.0021 e 0009573-85.2017.8.16.0021. Todavia, justificar a morosidade para a tarefa identificada nos processos n° 0011733-20.2016.8.16.0021



		(mov. 47 e 78 - trinta e oito dias) 0042320-59.2015.8.16.0021 (mov. 108 e 109 - 35 dias).
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 0044027-91.2017.8.16.0021, 0011733-20.2016.8.16.0021, 0021101-82.2018.8.16.0021, que as intimações são expedidas em prazo regular.
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 0021101-82.2018.8.16.0021, 0020571-78.2018.8.16.0021 e 0019159-15.2018.8.16.0021. 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	Sim	



Município são partes da relação processual (Decreto nº 93 de 12 de agosto de 2013)?		
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 nº 0009573-85.2017.8.16.0021 (mov. 41/46).
h)-Nos processos digitalizados e inseridos no Projudi a Secretaria/Escrivania providenciou a correta anotação "sentença em processo físico"?	Prejudicado	
i)-O acervo de processos físicos foi todo digitalizado e inserido no Projudi?	Prejudicado	
j)-Inexistem registros de cargas de mandados expedidos com pendência de leitura pelo Oficial de Justiça?	Não	Determinação Recomendação: Constam 18 (dezoito) 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 4ª Vara Cível da Comarca de Cascavel conta com 7 (sete) servidores 3 (três) Analistas e 4 (quatro) Técnicos. Além disso, tem o suporte de 1 (uma) estagiária. Com efeito, o número está em conformidade com o paradigma previsto pelo Quadro II do Anexo I do Decreto Judiciário nº 761/2017.Com efeito, identificou-se, nesta Correição-Geral Ordinária, positiva gestão processual, refletida em casos isolados de paralisações processuais ou de atrasos nos cumprimentos.Na
--



Correição-Geral Ordinária realizada em 15/12/2016, a equipe correcional constatou, na Unidade Judiciária, 105 (cento e cinco) processos paralisados por mais de 30 (trinta) dias e 36 (trinta e seis) processos aguardando cumprimento de decisão judicial. Portanto, houve melhora na prestação jurisdicional, notadamente diante da ausência de registros reclamações na Ouvidoria-Geral de Justiça. Dessa maneira, recomenda-se à Secretaria que envide esforços para a adoção de melhorias contínuas nas rotinas de trabalho, sempre que necessário, a fim de gerar maior efetividade à prestação jurisdicional.

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. 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 SEI. III. CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA: À Supervisão Administrativa, para as anotações necessárias e verificação dos prazos concedidos nesta Ata.

Curitiba, 03 de maio de 2019.

DESEMBARGADOR JOSÉ AUGUSTO GOMES ANICETO Corregedor-Geral da Justiça

