



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: 0001714-62.2019.8.16.7000

Ata Correicional do Foro Judicial

Serventia Correicionada: 5ª VARA CÍVEL DE CASCAVEL - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1.1-Juiz Titular	N o m e d o Funcionário/Servidor: Lia Sara Tedesco Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1998-12-28 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 9985	
1.2-Juiz Anterior	N o m e d o Funcionário/Servidor: PREJUDICADO	
1.3-Juiz Substituto	N o m e d o Funcionário/Servidor: Claudia Spinassi Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2007-10-04 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 13203	
2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:	N o m e d o Funcionário/Servidor: Marco Aurélio Malucelli Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2010-11-08 00:00:00.0	



	Matrícula do Funcionário/Servidor: 50206	
2.2-Relação de Analistas Judiciários:	N o m e d o Funcionário/Servidor: Daiane da Rosa Baldissera Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-01-20 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50630	
2.3-Relação de Técnicos Judiciários:	N o m e d o Funcionário/Servidor: RAFAEL MARCATO Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-06-24 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 5 2 5 3 7 N o m e d o Funcionário/Servidor: Alan Costa Martinez Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2010-11-05 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 5 0 2 0 7 N o m e d o Funcionário/Servidor: Lilo Ari Jose Ross Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-02-24 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 5 0 7 2 9 N o m e d o Funcionário/Servidor: Silvia Denise Klein Paludo Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-06-16 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 5 0 8 4 8 N o m e d o	



	Funcionário/Servidor: Patrícia Agnoletto Rodrigues da Rosa Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2010-11-29 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50513	
	N o m e d o Funcionário/Servidor: Urandi Andrade de Souza Data de Assunção do 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: 2002-12-12 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: 2000-06-14 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 1 0 1 7 2 N o m e d o Funcionário/Servidor: Marzeli Aparecida Simões Teixeira Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2005-10-26 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 1 2 6 9 8 N o m e d o Funcionário/Servidor: Maria Marina Motta Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2007-09-05 00:00:00.0	



2.7-Relação de Oficiais de Justiça:

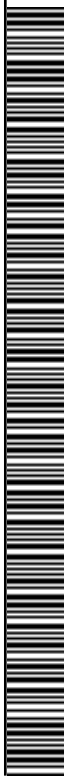
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
1 3 1 8 9
N o m e d o
Funcionário/Servidor:
Marcos Jackson
Severino **Data de**
Assunção do
Funcionário/Servidor:
2007-06-18 00:00:00.0
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
1 3 1 5 7
N o m e d o
Funcionário/Servidor:
Márcio Paulo Parma
Data de Assunção do
Funcionário/Servidor:
2002-12-18 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:
3 0 4 7
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 6 2 0
N o m e d o
Funcionário/Servidor:
Antônio Sanches
Martins **Data de**
Assunção do



	<p>Funcionário/Servidor: 2006-03-27 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 1 2 9 2 8 N o m e d o Funcionário/Servidor: Alcides Braz Martins Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2008-10-13 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 5 7 0 6 N o m e d o Funcionário/Servidor: Alceu Silvério Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1980-07-25 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 3 3 3 8 N o m e d o 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 N o m e d o 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 N o m e d o Funcionário/Servidor: Adélcio Renosto Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1995-10-11 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 9280</p>	
	<p>N o m e d o Funcionário/Servidor: Rafael Valério Tonietto</p>	



3.1-Relação de Assistentes do Juiz:	Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2015-06-17 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 1 8 2 4 4 N o m e d o Funcionário/Servidor: Margues Andreia Sehn Pellenz Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2015-06-17 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 17267	
3.2-Relação de Estagiários:	N o m e d o Funcionário/Servidor: Renan D`avila Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-05-02 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 2 5 9 6 7 6 N o m e d o Funcionário/Servidor: Gabriella Mendes Passos Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2016-11-25 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 254455	
1-INFORMAÇÕES GERAIS		
1.1.1-Data em que assumiu:	2011-02-02 00:00:00.0	
1.3.1-Data em que assumiu	2015-07-16 00:00:00.0	
2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA		
2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:		
2.5-Relação de Estagiários:		
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/Escrivania 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:	3731	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	8920	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	244	
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS	638	
		Determinação / Recomendação: Identificaram-se (a) 160 (cento e sessenta) ao distribuidor, mais antigo enviado em 25/02/2019 (n ° 0035595-93.2011.8.16.0021); (b) 225 (duzentos e vinte e



1.5-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?	Não	cinco) ao contador, mais antigo remetido em 04/10/2018 (processo n° 0001378-87.2012.8.16.0021); (c) 6 (seis) ao avaliador, mais antigo encaminhado em 16/01/2019 (processo n° 0043051-50.2018.8.16.0021). Dessa maneira, a Secretaria deverá providenciar a cobrança dos processos em carga com prazo excedido.
1.6-Processos Remetidos ao Ministério Público e data da remessa mais antiga:	Não há processos remetidos ao Ministério Público.	
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 54 (cinquenta e quatro) 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 34 (trinta e quatro) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI. Regularizar.
6-AUDIÊNCIAS: (período sob correição)		
6.1-TOTAL REALIZADAS	900	
6.2-CANCELADAS	171	
6.3-NEGATIVAS	14	
6.4-REDESIGNADAS	135	
6.5-TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS	585	
7-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:		
		Determinação / Recomendação:



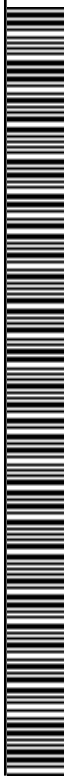
7.1-A Unidade efetua regularmente a análise das Suspeitas de Prevenção?	Não	Identificaram-se 752 (setecentos e cinquenta e dois) processos com suspeitas de prevenção pendentes de análise, o mais antigo distribuído em 13/10/2011 (processo nº 0030586-53.2011.8.16.0021). Regularizar e, doravante, atentar.
8-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		
8.1-Quantos processos encontram-se conclusos na data da correição?	842	
8.2-Qual a data da conclusão mais antiga?	5.11.2018 - processos nº 0005685-79.2015.8.16.0021 e 0019699-97.2017.8.16.0021.	
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 judicial, ou por determinação expressa da Portaria do Juízo, consoante aferiu-se a partir da análise dos processos nº 0033522-85.2010.8.16.0021, 0033866-66.2010.8.16.0021, 0035467-10.2010.8.16.0021 e 0004062-19.2011.8.16.0021. 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 nº 0032989-48.2018.8.16.0021, 0030860-70.2018.8.16.0021, 0025839-84.2016.8.16.0021,



		0015563-57.2017.8.16.0021, 0012393-77.2017.8.16.0021, 0006770-61.2019.8.16.0021 e 0005253-89.2017.8.16.0021.
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 nº 0043045-77.2017.8.16.0021 e 0012781-87.2011.8.16.0021, 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?	Não	Determinação / Recomendação: Conforme apurou-se a partir da análise dos processos nº 0031451-37.2015.8.16.0021 (mov. 80 e 81 - trinta e seis dias, mov. 95 e 96 - cinquenta e dois dias), nº 0000101-26.2018.8.16.0021 (mov. 34 e 35 - vinte e quatro dias) e nº 0023042-43.2013.8.16.0021 (mov. 275.1 e 278 - cento e setenta e seis dias), a Unidade não pratica o ato de análise de juntadas em prazo regular. 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 0020659-19.2018.8.16.0021, 0031451-37.2015.8.16.0021 e 0043045-77.2017.8.16.0021 que as intimações são expedidas em prazo regular.



<p>d)-As decisões com tutela de urgência são cumpridas em prazo adequado pela Escrivania/Secretaria?</p>	<p>Sim com Observação</p>	<p>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 0004397-57.2019.8.16.0021, 0044229-34.2018.8.16.0021 e 0041955-97.2018.8.16.0021. 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.</p>
<p>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?</p>	<p>Sim</p>	
<p>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)?</p>	<p>Sim</p>	
<p>g)-A remessa ao Depositário Público para registro de penhoras é realizada, conforme previsão do art. 207 do Código de Normas?</p>	<p>Sim com Observação</p>	<p>Determinação / Recomendação: Diligência analisada no processo nº 0010603-34.2012.8.16.0021 (mov. 432/434).</p>
<p>h)-Nos processos digitalizados e inseridos no Projudi a Secretaria/Escrivania providenciou a correta anotação "sentença em processo físico"?</p>	<p>Prejudicado</p>	



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 14 (quatorze) mandados expedidos e não lidos, fora do prazo de cumprimento pelo Oficial de Justiça. Regularizar.
k)-Livro de Receitas e Despesas n°. 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 Unidade Judiciária conta com 7 (sete) servidores 2 (dois) Analistas e 5 (cinco) Técnicos. Com efeito, o número está em conformidade com o paradigma previsto pelo Quadro II do Anexo I do Decreto Judiciário nº 761/2017. Destaca-se que a 5ª Vara Cível da Comarca de Cascavel apresenta positiva gestão processual e funcional, conforme identificado pela análise por amostragem. Nesse particular, recomenda-se maior atenção aos prazos para a realização da tarefa de análises de juntadas. De mais a mais, não há registros de reclamações, em desfavor da Secretaria, na Ouvidoria-Geral da Justiça. Enfim, diante desse panorama, 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

