



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: 0004215-86.2019.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: 1ª VARA CÍVEL DE COLOMBO - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-INFORMAÇÕES GERAIS		
1.1-Juiz Titular	Nome do Funcionário/Servidor: Claudia Harumi Matumoto Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2009-03-19 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 12223	
1.1.1-Data em que assumiu:	2014-07-22 00:00:00.0	
1.2-Juiz Anterior	Nome do Funcionário/Servidor: Cesar Augusto Bochnia Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1993-01-05 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 7514	
1.3-Juiz Substituto	Nome do Funcionário/Servidor: Fabiana Christina Ferrari Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-12-18 00:00:00.0	



	Matrícula do Funcionário/Servidor: 16018	
1.3.1-Data em que assumiu	2018-07-26 00:00:00.0	
2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA		
2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:	Nome do Funcionário/Servidor: Joao Pedro Ghignone Costa Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2016-04-14 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 254562	
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:	Nome do Funcionário/Servidor: Moacir de Jesus Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1987-01-14 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 6212	
	Nome do Funcionário/Servidor: Rosalys Kiill Carvalho Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-05-31 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor:	



2.8-Relação de Técnicos Judiciários
Cumpridores de Mandados :

50813
Nome do
Funcionário/Servidor:
Leandro Marcelino de
Barros
Data de
Assunção do
Funcionário/Servidor:
2010-12-20 00:00:00.0
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
50498
Nome do
Funcionário/Servidor:
Elias Jorge Mansur
Neto
Data de
Assunção do
Funcionário/Servidor:
2011-06-14 00:00:00.0
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
50852
Nome do
Funcionário/Servidor:
Vinicius Macedo Polli
Data de Assunção do
Funcionário/Servidor:
2012-12-13 00:00:00.0
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
51085
Nome do
Funcionário/Servidor:
Wellington Kleber
Bonfim
Data de
Assunção do
Funcionário/Servidor:
2012-11-21 00:00:00.0
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
51037
Nome do
Funcionário/Servidor:
Jonison Hansen da
Silva
Data de
Assunção do
Funcionário/Servidor:
2011-01-14 00:00:00.0
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
50590
Nome do
Funcionário/Servidor:
Kelly Cristine Pereira
Data de Assunção do
Funcionário/Servidor:

	2011-01-03 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50566	
2.9-Relação de Funcionários Juramentados:		
	Nome do Funcionário/Servidor: Isteis Soares Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2015-08-01 00:00:00.0 Nome do Funcionário/Servidor: Paloma Souza de Oliveira Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2015-10-01 00:00:00.0 Nome do Funcionário/Servidor: Ingret Mayara Henrique da Paz Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2013-04-07 00:00:00.0 Nome do Funcionário/Servidor: Anderson Souza dos Santos Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2016-08-01 00:00:00.0 Nome do Funcionário/Servidor: Vera Lucia Nascimento Costa Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-12-16 00:00:00.0 Nome do Funcionário/Servidor: Cristiano Lima de Souza Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-01-15 00:00:00.0 Nome do Funcionário/Servidor: Thays Josianne de Souza Bertão Data de Assunção do	
2.10-Relação de Funcionários Celetistas:		



	Funcionário/Servidor: 2013-03-20 00:00:00.0 Nome do Funcionário/Servidor: Hudson Cristiano Maciel Correa Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-12-16 00:00:00.0 Nome do Funcionário/Servidor: Flavia Eliza Nascimento Costa Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-12-16 00:00:00.0 Nome do Funcionário/Servidor: Everton Ricardo de Andrade Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-12-16 00:00:00.0	
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:	1 Nome do Funcionário/Servidor: Adriana Negine Parisi Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-03-20 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 18770 Nome do Funcionário/Servidor: Dantton Rose Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-03-28 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 19357	
	Nome do	



3.2-Relação de Estagiários:	Funcionário/Servidor: Eduarda de Souza Cruz Kossatz Hunzicker Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-03-22 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 264010	
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:	3974	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	8877	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	225	
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS	786	
1.5-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Identificaram-se (a) 12 (doze) processos ao contador, mais antigo enviado em 13/05/2019; (b) 17 (dezessete) ao distribuidor, mais antigos enviados em 06/06/2019.
1.6-Processos Remetidos ao Ministério Público e data da remessa mais antiga:	- 0002648- 91. 2007. 8. 16. 0193 (enviado em 28/05/2019); - 0000127- 27. 2017. 8. 16. 0193 (enviado em 31/05/2019); - 0000153- 07. 1995. 8. 16. 0028 (enviado em 06/06/2019).	
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?	Não	Determinação / Recomendação: O processo 0010203- 91. 2015. 8. 16. 0028 aguarda cumprimento de decisão judicial desde 26/05/2019. Regularizar.
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 527 (quinhentos e vinte e sete) intimações e 30 (trinta) intimações para peritos/oficiais aguardando análise de decurso de prazo, o mais antigo desde 26/03/2019 (processo 0004747- 39. 2010. 8. 16. 0028). Regularizar e justificar.
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 com Observação	Determinação / Recomendação: Constam 293 (duzentos e noventa e três) cumprimentos para expedir e 183 (cento e oitenta e três)



		aguardando análise de decurso de prazo. Atentar para os prazos.
5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)		
5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 57 (cinquenta e sete) 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?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 23 (vinte e três) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI. Regularizar.
6-AUDIÊNCIAS: (período sob correição)		
6.1-TOTAL REALIZADAS	629	
6.2-CANCELADAS	176	
6.3-NEGATIVAS	139	
6.4-REDESIGNADAS	86	
6.5-TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS	584	
7-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:		
7.1-A Unidade efetua regularmente a análise das Suspeitas de Prevenção?	Não	Determinação / Recomendação: Identificaram-se 934 (novecentos e trinta e quatro) processos com suspeitas de prevenção pendentes de análise, o mais antigo distribuído em 25/10/2011 (processo 0010185- 12. 2011. 8. 16. 0028). Regularizar e, doravante, atentar.
8-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		



8.1-Quantos processos encontram-se conclusos na data da correição?	1484	
8.2-Qual a data da conclusão mais antiga?	01/04/2019 - processo 0002331-35. 2009. 8. 16. 0028.	
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, ou por força da Portaria nº 05/2017, consoante aferiu-se a partir da análise dos processos 0009187- 44. 2011. 8. 16. 0028, 0009267- 08. 2011. 8. 16. 0028, 0010032- 76. 2011. 8. 16. 0028, 0001454- 85. 2009. 8. 16. 0193 e 0001453- 03. 2009. 8. 16. 0193. 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: Processos analisados: 0001875- 60. 2018. 8. 16. 0193, 0008555- 47. 2013. 8. 16. 0028, 0000019- 53. 1984. 8. 16. 0193 e 0009363- 86. 2012. 8. 16. 0028.
11-ALVARÁS JUDICIAIS:		
11.1-Alvarás Ordenados/Aguardando expedição: A situação da Unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: Identificaram-se 42 (quarenta e dois) alvarás ordenados/ aguardando expedição no PROJUDI. Ordenação mais antiga em 17/04/2018 (processo 0000006- 53. 2004. 8. 16. 0193). Regularizar e justificar.
12-ANÁLISE PROCESSUAL POR AMOSTRAGEM		
		Determinação / Recomendação: Consoante aferiu-se a partir da



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	análise dos processos 0001440- 38. 2014. 8. 16. 0028 e 0008584- 68. 2011. 8. 16. 0028, a Unidade Judiciária observa, em regra, o prazo legal para cumprimento das deliberações judiciais. Não obstante, justificar o excesso de prazo para cumprimento da decisão proferida no processo nº 0009187- 44. 2011. 8. 16. 0028 (mov. 183 e 184 - dezessete dias).
b)-A análise de juntadas é realizada em prazo médio de 3 (três) dias?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Conforme apurou- se a partir da análise dos processos 0009495- 12. 2013. 8. 16. 0028 e 0038066- 12. 2019. 8. 16. 6000, a Unidade pratica, em geral, o ato de análise de juntadas em prazo regular. Entretanto, justificar o excesso de prazo para a realização da tarefa identificada no processo nº 0009187- 44. 2011. 8. 16. 0028 (mov. 181 e 182 - cinquenta e sete 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 0009495- 12. 2013. 8. 16. 0028, 0008584- 68. 2011. 8. 16. 0028 e 0038066- 12. 2019. 8. 16. 6000, 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 Escrivania cumpre de forma imediata as decisões concessivas de tutela de urgência, conforme aferiu- se a partir da análise dos processos nº 0001732- 37. 2019. 8. 16. 0193, 0000929- 54. 2019. 8. 16. 0193 e 0004537- 94. 2018. 8. 16. 0193. 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 com Observação	Determinação / Recomendação: Verificou-se, na maioria dos processos analisados, prazo regular para as remessas. Todavia, justificar a morosidade identificada no processo nº 0001440- 38. 2014. 8. 16. 0028, para remessa à conclusão (mov. 133 e 134 - trinta e um dias).
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 com Observação	Determinação / Recomendação: Processo analisado: 0004149- 60. 2019. 8. 16. 0193.
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 0004027- 81. 2018. 8. 16. 0193, não houve remessa ao Distribuidor para as anotações acerca da penhora realizada (mov. 61. 2). Regularizar e verificar nos demais casos.
h)-Nos processos digitalizados e inseridos no Projudi a Secretaria/Escrivania providenciou a correta anotação "sentença em processo físico"?	Não	Determinação / Recomendação: Conforme verificou-se a partir da análise do processo nº 0000027- 64. 1989. 8. 16. 0028, a Escrivania não efetuou a anotação da sentença proferida no processo físico. 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 100 (cem) 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 3 item prejudicado		
		Determinação / Recomendação:



1)-Livro de Receitas e Despesas ? Os registros estão lançados corretamente? Em caso de Secretaria Estatizada item prejudicado	Sim com Observação	O art. 149 do Código de Normas dispõe que: "É obrigatório o Livro de Receitas e Despesas nas Unidades Judiciárias que atuam sob o regime de delegação, devendo o Titular ou quem nessa qualidade estiver designado, ainda que precariamente, manter os documentos referentes à regularidade das contribuições fiscais e previdenciárias incidentes sobre a folha de pagamento, bem como os contratos de prepostos e outros comprovantes pertinentes à movimentação financeira. Parágrafo único. Ao final de cada mês, deverá ser lançada a indicação da receita bruta proveniente de custas e emolumentos, despesas e receita líquida, para visto do Juiz". Todavia, nas despesas do mês de maio do ano corrente, não se identificou a discriminação de pagamento do INSS e do FGTS dos funcionários do mês anterior. Ao contrário, identificaram-se pagamentos do FGTS de períodos alternados (a exemplo, 01/2019, 06/2016 e 07/2018). Dessa forma, o sr. Escrivão deve comprovar a regularidade do recolhimento do INSS e do FGTS dos funcionários.
13-CONCLUSÕES FINAIS		

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:
Na última Correição-Geral Ordinária, realizada em 02/03/2016, a Escrivania apresentava elevado acervo de processos pendentes de movimentação, porquanto se constataria a existência de 1.824 (mil oitocentos e vinte e quatro) processos paralisados por mais de 30 (trinta) dias e 1.638 (mil seiscentos e trinta e oito) aguardando cumprimento de decisão judicial por mais de 5 (cinco) dias, com maior lapso temporal de 748 (setecentos e quarenta e oito) dias. Outrossim, por intermédio da análise processual por amostragem, verificou-se atraso em todas as tarefas atinentes à Escrivania. Ainda, o índice de digitalização processual era de 63% (sessenta e três por cento). Nesta Correição-Geral, a 1ª Vara Cível do Foro Regional de Colombo da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba não possui processos em situação de paralisação e encontra-se totalmente digitalizada. Nessa linha, por meio da análise processual por amostragem, constatou-se que a Escrivania aprimorou a rotina de trabalho, notadamente porque os casos de morosidade foram isolados. Verifica-se, portanto, que houve melhora desde a última Correição-Geral. Sem embargo, deve-se destacar que ainda persistem registros de reclamações contra a Unidade Judiciária na Ouvidoria-Geral de Justiça, conforme informado no SEI nº 0038066-12.2019.8.16.6000. Conforme consta no Anexo C, a Serventia possui 11 (onze) funcionários (contabilizando o Escrivão). 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. Com efeito, o Quadro II do Anexo I do referido diploma legal prevê, como paradigma, a lotação de 7 (sete) servidores 1 (um) Analista



Judiciário e 6 (seis) Técnicos para a Unidade Judiciária. Logo, verifica-se que o quadro funcional da Escrivania supera a previsão mínima para o movimento processual existente. Portanto, recomenda-se à Escrivania que aperfeiçoe o planejamento de gestão processual adotado, 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 da Doutora Juíza de Direito, independentemente de adoção de outras medidas administrativas. 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, 17 de outubro de 2019.

DESEMBARGADOR JOSÉ AUGUSTO GOMES ANICETO Corregedor-Geral da Justiça

