



**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: 0004217-56.2019.8.16.7000

## Ata Correicional do Foro Judicial

Serventia Correicionada: 2ª VARA CÍVEL DE COLOMBO - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

### DADOS GERAIS

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-INFORMAÇÕES GERAIS		
1.1-Juiz Titular	<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Wilson José de Freitas Junior <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2005-11-16 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 12330	
1.1.1-Data em que assumiu:	2013-07-15 00:00:00.0	
1.2-Juiz Anterior	<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Letícia Zétola Portes <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 1998-11-04 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 9938	
1.3-Juiz Substituto	<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Fabiana Christina Ferrari <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2012-12-18 00:00:00.0	



	<b>Matrícula do Funcionário/Servidor: 16018</b>	
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:	<b>Nome do Funcionário/Servidor: Emanuel Ramon Baggio Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-05-24 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50812</b>	
2.2-Relação de Analistas Judiciários:		
	<b>Nome do Funcionário/Servidor: William Sussumu Takata Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-12-13 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51767 Nome do Funcionário/Servidor: Larissa Maria Kiil da Silva Ferraz Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-05-30 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50809 Nome do Funcionário/Servidor: Jullianne Isabelle Becker Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-02-08 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50687</b>	
2.3-Relação de Técnicos Judiciários:		



	<p><b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Anne Cristiny Lima <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2011-05-24 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 50819</p> <p><b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Andrezza Naima Attuy Schmitt <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2014-01-07 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 52167</p> <p><b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Alessandro Francisco Boza <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2013-03-01 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 51875</p>	
2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:		
2.5-Relação de Estagiários:	<p><b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Luan Vettori de Oliveira <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2018-09-24 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 216863</p> <p><b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Caroline Cristine Carneiro <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2018-12-03 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 268904</p>	



2.6-Relação de Funcionários de Outros Órgãos (Cedidos):		
	<p><b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Vinicius Macedo Polli <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2012-01-27 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 51085</p> <p><b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Wellington Kleber Bonfim <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2011-11-21 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 51037</p> <p><b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Rosalys Kiill Carvalho <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2011-05-31 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 50813</p> <p><b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Leandro Marcelino de Barros <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2010-12-20 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 50498</p>	
2.7-Relação de Oficiais de Justiça:	<p><b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Kelly Cristine Pereira <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2011-01-03 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 50566</p> <p><b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Jonison Hansen da Silva <b>Data de</b></p>	



	<p><b>Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2011-01-14 00:00:00.0</p> <p><b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 50590</p> <p><b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Elias Jorge Mansur Neto</p> <p><b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2011-06-14 00:00:00.0</p> <p><b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 50852</p> <p><b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Moacir de Jesus</p> <p><b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 1987-01-14 00:00:00.0</p> <p><b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 6212</p>	
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/Escrivanã é adequado?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Verificar observações contidas ao final desta ata.
3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO		
3.1-Relação de Assistentes do Juiz:	<p><b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Muriel Clarissa Costa</p> <p><b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2015-09-16 00:00:00.0</p> <p><b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 14931</p> <p><b>Nome do</b></p>	



	<b>Funcionário/Servidor:</b> Karinna Seigo Cerqueira <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2013-06-17 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 12630	
3.2-Relação de Estagiários:	<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Gabriela Boccaldi <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2017-08-23 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 261385 <b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Eder Vargas <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2017-05-24 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 260044	
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:	3535	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	9228	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	138	
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS	295	



1.5-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> Identificaram-se 2 (dois) ao apoio especializado, mais antigo enviado em 05/04/2019 (nº 0004520- 58. 2018. 8. 16. 0193). Providenciar a cobrança.
1.6-Processos Remetidos ao Ministério Público e data da remessa mais antiga:	- 0003408- 74. 2012. 8. 16. 0028 (remessa 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	<b>Determinação / Recomendação:</b> Apuraram-se 27 (vinte e sete) processos aguardando cumprimento de decisão judicial por mais de 5 (cinco) dias, o mais antigo desde 23/05/2019 (ex. nº 0004290- 84. 2016. 8. 16. 0193). Regularizar e justificar.
2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES: (na data da correição)		
2.1-Análises de Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> Constam 241 (duzentas e quarenta e uma) intimações e 88 (oitenta e oito) citações aguardando análise de decurso de prazo. Regularizar.
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?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> Há 57 (cinquenta e sete) processos aguardando análise de retorno de conclusão, o mais antigo retornado



		em 23/05/2019 (processo 0004290-84.2016.8.16.0193). Regularizar e justificar.
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	<b>Determinação / Recomendação:</b> Constam 23 (vinte e três) cumprimentos para conferir, 140 (cento e quarenta) para expedir e 332 (trezentos e trinta e dois) 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	<b>Determinação / Recomendação:</b> Constam 51 (cinquenta e uma) 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	<b>Determinação / Recomendação:</b> Constam 52 (cinquenta e dois) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI. Regularizar.
6-AUDIÊNCIAS: (período sob correição)		
6.1-TOTAL REALIZADAS	443	
6.2-CANCELADAS	122	
6.3-NEGATIVAS	61	



6.4-REDESIGNADAS	82	
6.5-TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS	272	
7-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:		
7.1-A Unidade efetua regularmente a análise das Suspeitas de Prevenção?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> Identificaram-se 237 (duzentos e trinta e sete) processos com suspeitas de prevenção pendentes de análise, o mais antigo distribuído em 11/05/2012 (processo 0005050- 82. 2012. 8. 16. 0028 ). Regularizar e, doravante, atentar.
8-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		
8.1-Quantos processos encontram-se conclusos na data da correição?	857	
8.2-Qual a data da conclusão mais antiga?	01/04/2019 - processo 0002491- 35. 2018. 8. 16. 0193.	
9-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:		
9.1-A Unidade utiliza a ferramenta de Suspensão de Processos regularmente?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> A Secretaria suspende o trâmite processual somente após a deliberação do Juízo, consoante aferiu-se a partir da análise dos processos 0009213- 42. 2011. 8. 16. 0028, 0009515- 71. 2011. 8. 16. 0028 e 0003114- 22. 2012. 8. 16. 0028. 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	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Processos analisados: nº 0001676-09. 2016. 8. 16. 0193, 0001861- 13.



Unidade efetua as anotações dos depósitos e suas intercorrências regularmente no PROJUDI?		2017. 8. 16. 0193, 0000589- 33. 2013. 8. 16. 0028 e 0013465- 20. 2013. 8. 16. 0028.
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	<b>Determinação / Recomendação:</b> Consoante aferiu- se a partir da análise dos processos 0009493- 76. 2012. 8. 16. 0028, 0001673- 54. 2016. 8. 16. 0193 e 0004789- 97. 2018. 8. 16. 0193, 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	<b>Determinação / Recomendação:</b> Conforme apurou- se a partir da análise dos processos 0009493- 76. 2012. 8. 16. 0028 (mov. 136 e 137), 0007845- 90. 2014. 8. 16. 0028 (mov. 225 e 226), 0002003- 51. 2016. 8. 16. 0193 (mov. 124 e 125), a Unidade pratica o ato de análise de juntadas em prazo médio de 25 (vinte e cinco) dias. Implementar nova rotina de trabalho a fim de reduzir o prazo para a realização da tarefa.
c)-As intimações aos procuradores das partes são realizadas em até 24 horas?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Identificou- se, a partir da análise dos processos nº 0002491- 35. 2018. 8. 16. 0193 (mov. 148 e 149), 0003446- 88. 2018. 8. 16. 0024 (mov. 98 e 99), 0009493- 76. 2012. 8. 16. 0028 (mov. 139 e 139), 0007845- 90. 2014. 8. 16. 0028 (mov. 267 e 268), que as intimações são expedidas em prazo médio de doze dias.
		<b>Determinação / Recomendação:</b> Constatou- se que a Secretaria não cumpre de forma imediata as



<p>d)-As decisões com tutela de urgência são cumpridas em prazo adequado pela Escrivania/Secretaria?</p>	<p>Não</p>	<p>decisões concessivas de tutela de urgência, conforme aferiu- se a partir da análise dos processos nº 0001865-79. 2019. 8. 16. 0193 (mov. 8 e 16/17 - vinte e cinco dias) e nº 0004431-35. 2018. 8. 16. 0193 (mov. 14 e 28/29 - trinta e dois dias). 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. Justificar.</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>Não</p>	<p><b>Determinação / Recomendação:</b>                  Justificar a morosidade identificada nos processos nº 0002491- 35. 2018. 8. 16. 0193 (mov. 144 e 147 - cento e vinte e cinco dias) e nº 0005767- 94. 2012. 8. 16. 0028 (mov. 170 e 171 - trinta e cinco dias), para remessa à conclusão.</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>Não</p>	<p><b>Determinação / Recomendação:</b>                  Consoante apurou- se da análise do processo nº 0003611- 16. 2018. 8. 16. 0193, não houve remessa ao Distribuidor para as anotações acerca da penhora realizada (mov. 81/83). Regularizar e verificar nos demais casos.</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>	
<p>i)-O acervo de processos físicos foi todo digitalizado e inserido no Projudi?</p>	<p>Sim</p>	



j)-Inexistem registros de cargas de mandados expedidos com pendência de leitura pelo Oficial de Justiça?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> Constam 66 (sessenta e seis) 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

<p><b>Observações:</b></p> <p>A Unidade Judiciária conta com 7 (sete) servidores. 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 2ª Vara Cível do Foro Regional de Colombo da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba apresenta positiva gestão processual e funcional, conforme identificado pela análise por amostragem, notadamente porque os casos de atraso na movimentação são isolados. Essa situação já havia sido constatada na Correição-Geral Ordinária realizada na Unidade Judiciária em 03/03/2016. Ademais, não há registros de reclamações, em desfavor da Secretaria, na Ouvidoria-Geral da Justiça, conforme informado no SEI nº 0038066-12.2019.8.16.6000. 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.</p>
<p><b>Determinações:</b></p> <p>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 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. 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.</p>



Curitiba, 17 de outubro de 2019.

**DESEMBARGADOR JOSÉ AUGUSTO GOMES ANICETO Corregedor-Geral da Justiça**

