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: 0000450-73.2020.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: VARA DE REGISTROS PÚBLICOS E CORREGEDORIA DO FORO EXTRAJUDICIAL DE CURITIBA - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Titular **Nome do Funcionário/Servidor:** Gisele Lara Ribeiro **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1996-06-03 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 9371**
1.1.1-Data em que assumiu: 2015-01-23 00:00:00.0
1.2-Juiz Anterior **Nome do Funcionário/Servidor:** Patrícia de Almeida Gomes Bergonse **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1997-06-09 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 9550**
1.3-Juiz Substituto **Nome do Funcionário/Servidor:** Gustavo Tinôco de Almeida **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2016-03-28 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 12860**
1.3.1-Data em que assumiu
2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA
2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão: **Nome do Funcionário/Servidor:** Juliana Kiriu Sefrin Zanon **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2009-10-20 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 14863**
2.2-Relação de Analistas Judiciários:

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJDZM 5CP64 ACWUD UZGUY

2.3-Relação de Técnicos Judiciários:

Nome do Funcionário/Servidor: Felipe Augusto de Freitas **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2010-12-01 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50324**
Nome do Funcionário/Servidor: Luciana Kovalski Messias **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-05-14 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51195**

2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:

Nome do Funcionário/Servidor: Mailise Rejane Rohde **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2003-12-01 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 10819**

2.5-Relação de Estagiários:

Nome do Funcionário/Servidor: Yasmin Pereira de Oliveira **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-10-14 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 262005**
Nome do Funcionário/Servidor: Sophia Lehrer Martini **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-07-30 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 272761**

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?
Não

Determinação / Recomendação:
Verificou- se que o quadro funcional da unidade apresenta defasagem. O número atual de servidores é inferior ao estabelecido no Decreto Judiciário nº 761/2017 e causa prejuízo à efetividade da prestação jurisdicional.

3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO

3.1-Relação de Assistentes do Juiz:

Nome do Funcionário/Servidor: Marcello Budant **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2016-07-20 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 16119**
Nome do Funcionário/Servidor: Luana Machado de Souza **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2015-02-10 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 17407**

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJDZM 5CP64 ACWUD UZGUY

3.2-Relação de Estagiários:

Nome do Funcionário/Servidor: Samara Visbiski Ribeiro **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-10-01 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 273729**
Nome do Funcionário/Servidor: Bruna Bednarczuk Garmatter **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-05-27 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 268937**

3.3-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça:

Nome do Funcionário/Servidor: Rafael Alexandre Soares Barbosa **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2010-03-31 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 14875**

4--CONCLUSÕES FINAIS

CÍVEL

QUESTÃO / RESPOSTA

1-ESTATISTICAS DA UNIDADE (na data da correição)

1.1-Quantidade de processos ATIVOS:
2867

1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:
11082

1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:
131

1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS
5

1.5-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?
Não

Determinação / Recomendação:
Identificaram- se (a) 15 (quinze) ao distribuidor, mais antigo enviado em 14/01/2020 (nº 0000016- 80. 2020. 8. 16. 0179); (b) 11 (onze) ao contador, mais antigo remetido em 27/11/2019 (nº 0001189- 29. 1999. 8. 16. 0001); (c) 1 (um) ao avaliador, mais antigo encaminhado em 23/07/2019 (nº 0000870- 50. 2015. 8. 16. 0179). 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:
Constam 74 (setenta e quatro) processos em carga com o Ministério Público, o mais antigo remetido em 03/10/2019 (nº 0003424- 50. 2018. 8. 16. 0179).

1.7-Processos paralisados há mais de 30 dias (art. 180 do Código de Normas): A situação da Unidade está regular?
Não

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJDZM 5CP64 ACWUD UZGUY

Determinação / Recomendação:
Identificaram- se 246 (duzentos e quarenta e seis) processos paralisados há mais de 30 dias, o mais antigo desde 25/05/2019 (processo 0000267- 40. 2016. 8. 16. 0179). Regularizar e justificar.

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:
Apuraram- se 206 (duzentos e seis) processos aguardando cumprimento de decisão judicial por mais de 5 (cinco) dias, o mais antigo desde 25/05/2019 (nº 0000267- 40. 2016. 8. 16. 0179). 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

Determinação / Recomendação:
Constam 88 (oitenta e oito) intimações, 11 (onze) intimações para peritos/oficiais, 5 (cinco) notificações e 1 (uma) citação aguardando análise de decurso de prazo, o mais antigo desde 26/11/2019 (processo 0000792- 85. 2017. 8. 16. 0179). Regularizar e justificar.

2.2-Expedições: A situação da Unidade está regular?
Não

Determinação / Recomendação:
Há 16 (dezesseis) intimações, 9 (nove) notificações e 1(uma) citação pendentes de expedição, a mais antiga desde 27/11/2019 (processo 0002546- 62. 2017. 8. 16. 0179). Regularizar e justificar.

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?
Não

Determinação / Recomendação:

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJDZM 5CP64 ACWUD UZGUY

Constam 15 (quinze) cumprimentos para conferir, 395 (trezentos e noventa e cinco) para expedir e 72 (setenta e dois) aguardando análise 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:
Constam 33 (trinta e três) 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?
Sim

6-AUDIÊNCIAS: (período sob correição)

6.1-TOTAL REALIZADAS
190

6.2-CANCELADAS
26

6.3-NEGATIVAS
3

6.4-REDESIGNADAS
41

6.5-TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS
337

7-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:

7.1-A Unidade efetua regularmente a análise das Suspeitas de Prevenção?
Sim com Observação

Determinação / Recomendação:
Há 7 (sete) processos com análise de prevenção pendente de análise, mais antigo distribuído em 13/11/2019 (nº 0003048- 30. 2019. 8. 16. 0179). Regularizar.

8-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:

8.1-Quantos processos encontram-se conclusos na data da correição?
1227

8.2-Qual a data da conclusão mais antiga?

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJDZM 5CP64 ACWUD UZGUY

02/09/2019 - processo 0003139- 91. 2017. 8. 16. 0179.

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 do Juízo, consoante aferiu- se a partir da análise dos 5 (cinco) processos que estão nessa situação. 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?
Prejudicado

11-ALVARÁS JUDICIAIS:

11.1-Alvarás Ordenados/Aguardando expedição: A situação da Unidade está regular?
Prejudicado

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?
Não

Determinação / Recomendação:
Consoante aferiu- se a partir da análise dos processos 0000640- 66. 2019. 8. 16. 0179 (mov. 14 - despacho proferido em 17/08/2019, sem análise) e 0002447- 24. 2019. 8. 16. 0179 (mov. 11 - despacho proferido em 23/10/2019, sem análise), a Unidade Judiciária não observa o prazo legal para cumprimento das deliberações judiciais. Regularizar e justificar.

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 0002663- 19. 2018. 8. 16. 0179 (mov. 27 e 29 - vinte e cinco dias) e 0001923- 27. 2019. 8. 16. 0179 (mov. 11 e 13 - quatorze 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

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJDZM 5CP64 ACWUD UZGUY

Determinação / Recomendação:
Identificou- se, a partir da análise dos processos nº 0004255- 69. 2016. 8. 16. 0179 e 0002952- 20. 2016. 8. 16. 0179, 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 do processo nº 0003441- 86. 2018. 8. 16. 0179 - Ref. mov. 16. 1. 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?
Não

Determinação / Recomendação:
Justificar a morosidade identificada no processo nº 0000267- 40. 2016. 8. 16. 0179 para remessa à conclusão (mov. 29 e 30 - aproximadamente trinta dias).

f)-A Escrivania/Secretaria observa a competência adequada em processos em que o Estado ou Município são partes da relação processual (Decreto n° 93 de 12 de agosto de 2013)?
Prejudicado

g)-A remessa ao Depositário Público para registro de penhoras é realizada, conforme previsão do art. 207 do Código de Normas?
Prejudicado

h)-Nos processos digitalizados e inseridos no Projudi a Secretaria/Escrivania providenciou a correta anotação "sentença em processo físico"?
Sim com Observação

Determinação / Recomendação:
Anotação analisada no processo nº 0000003- 05. 1988. 8. 16. 0179.

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 13 (treze) 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

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJDZM 5CP64 ACWUD UZGUY

l)-Livro de Receitas e Despesas ? Os registros estão lançados corretamente? Em caso de Secretaria Estatizada item prejudicado
Prejudicado

13-CONCLUSÕES FINAIS

CORREGEDORIA DO FORO EXTRAJUDICIAL

QUESTÃO / RESPOSTA

1.1-O Magistrado realizou Inspeções Anuais nos últimos três anos no Foro Extrajudicial?
Sim com Observação

Determinação / Recomendação:
Datas das últimas três (03) Inspeções realizadas pelo Magistrado noFORO JUDICIAL:28/03/2018 (autos 0000889- 51. 2018. 8. 16. 0179)16, 17 e 20/03/2017 (autos 0000821- 38. 2017. 8. 16. 0179). **********Datas das últimas três (03) Inspeções realizadas pelo Magistrado noFORO EXTRAJUDICIAL:23/01/2020 (Portaria 03/2020 - autos 0000107- 73. 2020. 8. 16. 0179)16/09/2019 (Portaria 04/2019 - autos 0001324- 88. 2019. 8. 16. 0179)09/09/2019 (Portaria 04/2019 - autos 0001322- 21. 2019. 8. 16. 0179)

1.2-A abertura e encerramento de livros e selos, termos de de negativa de paternidade e demais comunicações dos Ofícios do Foro Extrajudicial são realizadas por meio do sistema mensageiro, conforme Ofício Circular n° 304 de 16 dezembro de 2013?
Sim

1.3-Registro e Controle de Livros dos Registradores e Notários
A Secretaria utiliza planilhas excel de controle de livros dos Registradores e Notários, salvas em servidor do Tribunal de Justiça. Na primeira planilha são registrados todos os termos de abertura e encerramento, com data, número, serventia a que se refere e observações, quando cabíveis. Há ainda, outras planilhas que cuidam especificamente dos registrosde cada serventia, e funcionam como meio de conferência dos dados preenchidos. Com efeito, não se verifica óbice na utilização do controle eletrônico, uma vez que o art. 30 do Código de Normas do Foro Extrajudicial fala que o livro é utilizado "exclusivamente para fins de autenticação de data".

2-CONCLUSÕES FINAIS

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:
A Vara de Registros Públicos e Corregedoria do Foro Extrajudicial do Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba foi submetida à Correição-Geral Ordinária em 10/05/2017.Naquela ocasião, haviam 8 (oito) servidores na Secretaria, número inferior ao estabelecido pelo Decreto Judiciário nº 2310/2014, então em vigor. O acervo da Unidade Judiciária era de 4.239 (quatro mil duzentos e trinta e nove) processos em efetivo andamento.Desse total, 191 (cento e noventa e um) estavam paralisados por mais de 30 (trinta) dias no sistema Projudi Registros Públicos e Corregedoria do Foro Extrajudicial, 157 (cento e cinquenta) aguardavam cumprimento de decisão judicial por mais de 5 (cinco) dias, além de 13 (treze) paralisados na competência procedimento administrativo.Ainda,

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJDZM 5CP64 ACWUD UZGUY

constataram-se pendências na tarefa de análises de juntadas. Pela amostragem, aferiu-se excesso de prazo para cumprimento das decisões judiciais, análises de juntadas, expedição de intimações e movimentação dos processos anotados como prioritários.Dessa maneira, a Corregedoria-Geral da Justiça concedeu prazo para a Secretaria (a) regularizar todos os processos paralisados acima de trinta dias e aguardando cumprimento de decisão de magistrado acima de cinco dias (art. 228 CPC); (b) implementar novas rotinas de trabalho, a fim de que: i) as decisões judiciais sejam cumpridas em prazo de até cinco dias; ii) análise de juntadas em até três dias; iii) redução no prazo para movimentação de processos com prioridade de tramitação (meta2, idoso e outros); e (c) digitalizar e inserir no sistema Projudi todos os processos físicos que se iniciaram (distribuídos/autuados) indevidamente pelo meio físico após a instalação do Projudi na Vara (11.11.2013), conforme item 2.21.3.1 do CN.Nesta Correição-Geral Ordinária, constam 2.867 (dois mil oitocentos e sessenta e sete) processos ativos no sistema Projudi, 246 (duzentos e quarenta e seis) paralisados há mais de 30 dias e 206 (duzentos e seis) processos aguardando cumprimento de decisão judicial por mais de 5 (cinco) dias.Alguns aspectos devem ser ressaltados. O acervo de processos em andamento, desde a última Correição-Geral, foi reduzido em 67,6%. Ainda, a Secretaria otimizou os prazos para análises de juntadas.Por outro lado, alguns processos estão paralisados ou aguardando cumprimento de decisão judicial por lapso temporal expressivo.No Pedido de Providências 0006998-47.2019.2.00.0000, em trâmite no Conselho Nacional de Justiça (SEI 0002037-26.2020.8.16.6000 e Projudi 0006213-26.2018.8.16.7000), houve a determinação para que a Corregedoria-Geral da Justiça implementasse, acompanhasse e concluísse novo plano de trabalho/gestão, para adequação das condições da Vara Judicial.Todavia, deve-se destacar que, atualmente, a Unidade Judiciária conta com 4 (quatro) servidores 1 (uma) Analista e 3 (três) Técnicos. Com efeito, o número está abaixo do paradigma previsto pelo Quadro II do Anexo I do Decreto Judiciário nº 761/2017 (em vigor e que revogou o então Decreto 2310/2014).O aludido Decreto Judiciário dispõe sobre a estruturação da Unidades Judiciárias estatizadas de 1º Grau e estabelece os parâmetros quantitativos sobre a força de trabalho necessária ao bom andamento dos serviços judiciários.Ou seja, desde a última Correição-Geral Ordinária, a Vara de Registros Públicos e Corregedoria do Foro Extrajudicial do Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba não atingiu a quantidade ideal de servidores, o que impacta diretamente nos casos de paralisações processuais em Secretaria.Não bastasse esse contexto de carência funcional, a servidora Mailise Rejane Rohde permaneceu em licença-saúde durante o período de setembro/2019 a 29 de janeiro de 2020, de modo que suas atribuições foram redistribuídas para os três servidores da Secretaria. Registre-se que existe a possibilidade dessa servidora ser relotada para outra Unidade Judiciária.Acrescente-se, por oportuno, que os servidores acompanham o Magistrado, semanalmente, nas aferições in loco dos Serviços Extrajudiciais.Efetivamente, a rotina de trabalho da Vara Judicial está distribuída da seguinte forma:- Servidora Juliana Kiriu Sefrin Zanon (Chefe de Secretária): Triagem e encaminhamento dos expedientes/documentos recebidos na Secretaria em geral (pedidos de homologação de indicação de escrevente, expedientes recebidos para aposição do cumpra-se do magistrado, comunicação de afastamentos, etc); Publicação via Athos e e-DJ; Expedição de Editais (Projudi); Controle prescrição conforme planilha (Projudi Administrativo); Controle dos comunicados de selos; Atesto dos Correios e Boletins de Frequência e Unificado; Entrega dos expedientes físicos na Direção do Fórum e Correios; Controle dos Livros entregues em Juízo, incluindo o encaminhamento anual dos Livros de receitas e despesas e o encaminhamento mensal dos livros de Protesto; Expedição e encaminhamento dos mandados de retificação, lavratura, averbação e cancelamento no Projudi; Controle e solicitação do material de expediente;**********- Servidora Luciana Kovalski Messias (Supervisora de Secretaria): Movimentações no Projudi Administrativo (juntadas, retornos de conclusão, expedições e decursos); Controle dos processos paralisados (Projudi); Busca de endereço nos sistemas SIEL, DETRAN, BACENJUD; ORÁCULO, SESP, INFOSEG; Autuações (Projudi Administrativo); Protesto de custas no sistema Uniformizado; Publicação e registro de sentença, via Publique-se; SEI, malote digital e e-mail da Vara; Controle dos editais e quadro de avisos; Análise dos retornos de conclusão (Projudi); Expedição dos ofícios, mensageiros, intimações e análise do decurso de prazo (Projudi);**********- Servidor Felipe Augusto de Freitas: Elaboração de relatório e quesitos das audiências; Secretariar audiências (Projudi e Projudi Administrativo); Expedição dos mandados para a Central de Mandados (Projudi); Análise das juntadas (Projudi); Expedição das Cartas Precatórias e Rogatórias (Projudi); Certidões explicativas; Preparo de Repasse a Oficial de Justiça no Sistema Uniformizado; Análise das distribuições e redistribuições (Projudi); Registro dos termos de abertura e encerramento dos livros

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJDZM 5CP64 ACWUD UZGUY

dasServentias Extrajudiciais; Vinculação das guias no Projudi; Expedição e andamento dos Ofícios de repasse de custas;**********- Estagiárias: Atendimento do balcão e telefônico; Juntada dos AR´s e correspondências recebidas; Postagem das correspondências via Sigep; Expedição das cartas de notificação (Projudi); Expedição de diligências via telefone (Projudi); Conferência da autenticidade dos expedientes recebidos para aposição do cumpra-se pelo juiz.**********Ora, a atual gestão está em consonância com a força de trabalho disponível na Secretaria. Frise-se, o déficit de servidores é de 20% do ideal estabelecido pelo Departamento de Planejamento do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.Dessa maneira, a equipe correicional, em conversa com os servidores da Unidade Judiciária, orientou a Secretaria a observar alguns procedimentos específicos, para otimizar a movimentação processual, a exemplo da observância do art. 198 e seguintes da Lei de Registros Públicos, que tratam da suscitação de dúvida. Nessa linha, nos processos 0002704-49.2019.8.16.0179, 0002987-72.2019.8.16.0179 e 0002387-51.2019.8.16.0179, identificou-se que houve encaminhamento ao Ministério Público de maneira antecipada e desnecessária, porquanto não houve impugnação da dúvida pelos interessados (art. 200 da LRP). Dessarte, o processo deveria ser remetido diretamente à conclusão para sentença, em cumprimento ao art. 199 daquele caderno normativo.A seu turno, na competência procedimento administrativo, unidade em que tramitam os processos disciplinares, verificou-se prazo regular de movimentação, bem como ausência de processos paralisados por mais de 30 (trinta) dias. Sem prejuízo, extrai-se da análise de alguns expedientes a possibilidade de arquivamento, consoante aferiu-se a partir do processo 0003059-93.2018.8.16.0179 (concluso ao magistrado desde 26/08/2019, para análise de possível falta funcional do Agente Delegado do 2º Serviço de Registro Civil e 14º Tabelionato de Notas - compulsando os autos observa-se possibilidade de arquivamento do feito).No sistema SEI, as unidades CTBA-45VJ-GJ (Gabinete do Juízo) e CTBA-45VJ-S (Secretaria) foram exploradas.Em relação à unidade da Secretaria, 8 (oito) expedientes estão em trâmite, sem atrasos na movimentação.Lado outro, no Gabinete, 83 expedientes estão abertos.Por amostragem, localizaram-se procedimentos com determinação de arquivamento e que permanecem abertos na unidade, a exemplo:- 0005113-63.2017.8.16.6000 Aberto na unidade em 27/01/2017, com determinação de arquivamento em 23/03/2017, pela Corregedoria da Justiça;- 0103300-43.2016.8.16.6000 Aberto na unidade em 09/06/2017, determinação de arquivamento em 24/04/2018 pela Corregedoria-Geral da Justiça;- 0100172-15.2016.8.16.6000 Aberto na unidade em 07/08/2017, somente para ciência da magistrada; Na unidade específica do Juiz de Direito Substituto Gustavo Tinôco de Almeida - SJUD-1SJ-GTA foi localizado o expediente 0019487-84.2017.8.16.6000, paralisado desde 11/10/2017.O atual cenário da Vara ora correicionada, considerando todas as circunstâncias adversas, não se revela gravoso. Mas o déficit funcional é situação que merece especial atenção.Diante disso, será estudada a possibilidade de inserção da Vara de Registros Públicos e Corregedoria do Foro Extrajudicial do Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, em programa de Força-Tarefa da Corregedoria-Geral da Justiça.Ainda, a d. Presidência desta Corte Judicial, bem como o Departamento de Gestão de Recursos Humanos, serão comunicados da insuficiência de servidores, para anotação, priorização e adoção das providências necessárias para recomposição funcional.Por fim, recomenda-se que a Secretaria envide esforços para a redução dos prazos de movimentação processual, especialmente o cumprimento das decisões judiciais, bem como adote melhorias contínuas nas rotinas de trabalho, sempre que necessário, a fim de gerar maior efetividade à prestação jurisdicional.

Determinações:

I. SECRETARIA:1. Priorizar a movimentação dos processos paralisados por mais de 30 (trinta) dias e aguardando cumprimento de decisão judicial por mais de 5 (cinco) dias.2. Verificado os armários da sala de audiência da Vara de Registros Públicos e Corregedoria do Foro Extrajudicial, foi constatada a manutenção de inúmeros materiais oriundos do 1º Tabelionato de Notas, com a chancela do antigo titular da serventia. Conforme apurado, os objetos foram recolhidos durante a transmissão do acervo a nova titular da serventia. A Secretaria deverá realizar a destruição dos matérias apreendidos. 3. 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). 4. Atentar ao comando PARALISADOS POR MAIS DE TRINTA DIAS e evitar paralisações indevidas.5. 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

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJDZM 5CP64 ACWUD UZGUY

contagem das custas finais antes do arquivamento processual.6. 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.7. 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 do Doutor Juiz de Direito, independentemente de adoção de outras medidas administrativas.8. Sem prejuízo ao cumprimento das demais determinações, deverá a Secretaria, no prazo supracitado, apresentar ao Magistrado a rotina de trabalho adotada com gestão de movimentação processual, a fim de reduzir o prazo de cumprimento dos atos de movimentação.II. JUÍZO:1. O Magistrado deverá acompanhar o trabalho e revisar os cumprimentos a serem realizados pela Secretaria, 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:a) promover as anotações necessárias e verificação dos prazos concedidos nesta Ata;b) encaminhar cópia desta Ata à D. Presidência do Tribunal de Justiça, para ciência do déficit funcional;c) oficiar ao DTIC, via SEI, solicitando informações acerca de livro virtual para controle de abertura e encerramento dos livros das Serventias do Foro Extrajudicial na competência de Registros Públicos e Corregedoria do Foro Extrajudicial;d) juntar cópia desta Ata no expediente SEI 0002037-26.2020.8.16.6000;e) inaugurar expediente SEI, com cópia desta Ata, para estudo acerca da possibilidade de retirar as inspeções anuais e as aferições pessoais de competência do Magistrado de 1º Grau em atuação, no Foro Central de Curitiba especificamente, a fim de que o controle seja realizado pela Corregedoria-Geral da Justiça. A remessa do SEI deve ser direcionada à unidade GCJ-GJACJ-AC.

Curitiba, 10 de fevereiro de 2020.

DESEMBARGADOR JOSÉ AUGUSTO GOMES ANICETO Corregedor-Geral da Justiça

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJDZM 5CP64 ACWUD UZGUY