



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: 0009024-85.2020.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: 1ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA DE FOZ DO IGUAÇU -
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Titular
Nome do Funcionário/Servidor: Rodrigo Luis Giacomini Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2003-12-10 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 10832
1.1.1-Data em que assumiu: 2012-11-30 00:00:00.0
1.2-Juiz Anterior
Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado
1.3-Juiz Substituto
Nome do Funcionário/Servidor: Alessandro Motter Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-12-18 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 12558
1.3.1-Data em que assumiu
2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA
2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:
Nome do Funcionário/Servidor: Luiz Cláudio Miller Martins Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2015-09-24 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51494
2.2-Relação de Analistas Judiciários:



Nome do Funcionário/Servidor: Valdir Luiz Andreola Junior **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2013-10-01 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 52049

2.3-Relação de Técnicos Judiciários:

Nome do Funcionário/Servidor: Thiago Lopes da Silva **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2014-07-17 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 52662
Nome do Funcionário/Servidor: Karen Luiza Lichtnow Tontini **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2012-08-28 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51493
Nome do Funcionário/Servidor: Carine Morgenstern Scremin **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2012-12-06 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51732

2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:

Nome do Funcionário/Servidor: Lorisete Clara Strieder **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2009-01-12 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 14420

2.5-Relação de Estagiários:

Nome do Funcionário/Servidor: Thaisiane Jarczeski **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2019-01-11 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 269281

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/Escrivanha é adequado?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

De acordo com o Anexo II do Decreto Judiciário nº 761/2017.

3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO

3.1-Relação de Assistentes do Juiz:

Nome do Funcionário/Servidor: Thais Zenaide Scaravonato **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2020-10-23 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 20480
Nome do Funcionário/Servidor: Priscila Konno Badaró **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2013-01-07 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 15413



Nome do Funcionário/Servidor: Thiago de Magalhães Caldas Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2013-01-18 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 16765
3.2-Relação de Estagiários:
Nome do Funcionário/Servidor: Jessica Alessandra Nandi Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-05-02 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 264654
Nome do Funcionário/Servidor: Dayane Costa Marques Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-01-11 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 269415
3.3-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça:
4--CONCLUSÕES FINAIS
Observações Estagiários Cedidos pelo Município de Foz do Iguaçu:Nome: Any Caroline Maicrovicz MartinsData da assunção: 02/05/2019 Nome: Paula Gomes GatineData da assunção: 21/07/2019 Nome: Samara de Souza LimaData da assunção: 02/08/2019
Determinações Gerais

FAZENDA PÚBLICA

QUESTÃO / RESPOSTA
1-ESTATÍSTICAS DA UNIDADE (na data da correição)
1.1-Quantidade de processos ATIVOS: 7445
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS: 10894
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR: 260
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS 1788
1.5-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal? Não
Determinação / Recomendação: Identificaram- se 743 (setecentos e quarenta e três) ao contador, mais antigos remetidos em 18/09/2020 (ex. nº 0006152- 56. 2000. 8. 16. 0030). 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: 00136171820208160030 - 26/10/2020 / 00042904920208160030 - 26/10/2020 /



00365866120198160030 - 29/10/2020 / 00216630620148160030 - 09/11/2020 /
00042913420208160030 - 09/11/2020 / 00103371020188160030 - 10/11/2020 /
00023283020168160030 - 11/11/2020 / 00113905520208160030 - 12/11/2020 /
00154272820208160030 - 18/11/2020 / 00208186120208160030 - 20/11/2020 /
00308263420198160030 - 20/11/2020 / 00001429220208160030 - 25/11/2020 /
00230712220208160030 - 25/11/2020 / 00232453120208160030 - 25/11/2020 /
00230695220208160030 - 25/11/2020 / 00241149120208160030 - 25/11/2020 /
00221307220208160030 - 25/11/2020 /

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

Não

Determinação / Recomendação:

Identificaram- se 748 (setecentos e quarenta e oito) processos paralisados há mais de 30 dias, o mais antigo desde 01/01/2020 (processo 0033532- 29. 2015. 8. 16. 0030). 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 19 (dezenove) processos aguardando cumprimento de decisão judicial por mais de 5 (cinco) dias, o mais antigo desde 02/10/2020 (nº 0006591- 47. 2012. 8. 16. 0030). Regularizar e justificar.

2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES: (na data da correção)

2.1-Análises de Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?

Não

Determinação / Recomendação:

Constam 481 (quatrocentas e oitenta e uma) intimações, 5 (cinco) intimações para peritos/oficiais e 134 (cento e trinta e quatro) citações aguardando análise de decurso de prazo, a mais antiga desde 27/08/2020 (processo 0009510- 28. 2020. 8. 16. 0030). Regularizar e justificar.

2.2-Expedições: A situação da Unidade está regular?

Não

Determinação / Recomendação:

Há 240 (duzentas e quarenta) intimações, 8 (oito) notificações e 412 (quatrocentos e doze) citações pendentes de expedição, a mais antiga desde 20/02/2020 (processo 0021492- 73. 2019. 8. 16. 0030). Regularizar e justificar.

3-ANÁLISE DE JUNTADA:(na data da correção)

3.1-Juntadas para analisar: A situação da Unidade está regular?

Não

Determinação / Recomendação:

Identificaram- se 304 (trezentas e quatro) juntadas aguardando análise pela Secretaria, a mais antiga enviada em 01/10/2020 (processo 0018346- 24. 2019. 8. 16. 0030). Regularizar e justificar.

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 correção)
4.1-A situação da unidade está regular? Não Determinação / Recomendação: Constam 15 (quinze) cumprimentos para conferir, 2. 330 (dois mil trezentos e trinta) para expedir e 121 (cento e vinte e um) aguardando análise de decurso de prazo. Regularizar.
5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correção)
5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo? Não Determinação / Recomendação: Constam 42 (quarenta e duas) 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 35 (trinta e cinco) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI. Regularizar.
6-AUDIÊNCIAS: (período sob correção)
6.1-TOTAL REALIZADAS 213
6.2-CANCELADAS 54
6.3-NEGATIVAS 6
6.4-REDESIGNADAS 20



6.5-TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS

285

7-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:**7.1-A Unidade efetua regularmente a análise das Suspeitas de Prevenção?**

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Regularizar as 10 (dez) suspeitas de prevenção pendentes de análise. Processos mais antigos distribuídos em 20/11/2020.

8-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:**8.1-Quantos processos encontram-se conclusos na data da correição?**

470

8.2-Qual a data da conclusão mais antiga?

08/09/2020

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, ou por força da portaria judicial, consoante aferiu-se a partir da análise dos processos 0020994- 40. 2020. 8. 16. 0030 e 0027242- 03. 2012. 8. 16. 0030. Sempre observar que a suspensão processual possui caráter decisório, motivo pelo qual deve ser precedida de ordem judicial.

10-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 0025406- 82. 2018. 8. 16. 0030, 0003304- 32. 2019. 8. 16. 0030 e 0030791- 45. 2017. 8. 16. 0030, 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 verificados, aferiu-se prazo regular para análise das juntadas, a exemplo, 0025406- 82. 2018. 8. 16. 0030 e 0003304- 32. 2019. 8. 16. 0030. Não obstante,



justificar o excesso de prazo para realização da tarefa identificado no processo 0030791- 45. 2017. 8. 16. 0030 (mov. 168 e 169 - aproximadamente três meses).

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 0025406- 82. 2018. 8. 16. 0030, 0003304- 32. 2019. 8. 16. 0030 e 0030791- 45. 2017. 8. 16. 0030, 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 0011048- 44. 2020. 8. 16. 0030 e 0015722- 65. 2020. 8. 16. 0030. 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 Município são partes da relação processual (Decreto nº 93 de 12 de agosto de 2013)?

Sim

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 0037086- 64. 2018. 8. 16. 0030 - Ref. mov. 37. 1, não houve remessa ao Distribuidor para as anotações acerca da penhora realizada. Regularizar e verificar nos demais casos.

h)-Inexistem registros de cargas de mandados expedidos com pendência de leitura pelo Oficial de Justiça?

Não

Determinação / Recomendação:

Consta 1 (um) mandado expedido e não lido, fora do prazo de cumprimento pelo Oficial de Justiça. Regularizar.

11-CONCLUSÕES FINAIS

Observações



Determinações Gerais

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:

O quadro funcional da 1ª Vara da Fazenda Pública da Comarca de Foz do Iguaçu é composto por uma equipe qualificada de 6 (seis) servidores 1 (um) Analista e 5 (cinco) Técnicos. Além disso, possui o suporte de 1 (um) estagiária. Com efeito, o número atende ao paradigma previsto pelo Quadro II do Anexo I do Decreto Judiciário nº 761/2017. A exemplo da última Correição-Geral Ordinária, o contato estabelecido com os servidores permitiu inferir que o serviço oferecido pela Secretaria é desempenhado com alta qualidade. Outrossim, identificou-se que a Secretaria manteve a positiva gestão processual, refletida em casos isolados atrasos nos cumprimentos. No que concerne ao acervo de processos paralisados, apesar de significativo, o prazo não ultrapassa 60 (sessenta) dias, o que, aliado ao grande número de feitos em efetivo andamento, revela o comprometimento dos servidores em atuação. Em relação à análise por amostragem, identificou-se, de forma regular, a expedição de RPV para cobrança das custas processuais, a exemplo do processo 0023370-33.2019.8.16.0030 - Ref. mov. 63.1. Os depósitos são devidamente cadastrados, conforme se depreende do processo 0019450-51.2019.8.16.0030 (mov. 100). De mais a mais, os alvarás são expedidos com celeridade, como observado no processo 0018945-60.2019.8.16.0030 (mov. 47 e 50). Os números apresentados pela Secretaria, entre 01/01/2017 a 31/08/2020, são expressivos, consoante relatório de produtividade extraído do sistema Projudi. Citam-se de exemplos, além de outros atos praticados: a) Processos arquivados definitivamente: 6943; b) Processos distribuídos: 5.051; c) Citações postadas pela Secretaria: 15.999; d) Intimações postadas pela Secretaria: 207.965; e) Intimações para Peritos postadas pela Secretaria: 1.656; f) Comunicação de Custas Não Pagas expedido pela Secretaria: 801; g) Ofício de Levantamento de Custas expedido pela Secretaria: 686. Nas demais tarefas da Secretaria, observou-se prazo regular de cumprimento, especialmente nas expedições das intimações e nos cumprimentos das decisões judiciais. Portanto, infere-se que as ações praticadas desde 2017 refletiram em melhorias nas rotinas de trabalho apresentadas pela Vara Judicial. 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. Nesse particular, especial atenção deve ser dada aos processos em situação de paralisação, a fim de reduzir os números verificados nesta Correição-Geral.

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 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 Escriwania, 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, 05 de janeiro de 2021.

DESEMBARGADOR JOSÉ AUGUSTO GOMES ANICETO Corregedor-Geral da Justiça

