



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: 0001724-38.2021.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

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

DADOS GERAIS

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Titular Nome do Funcionário/Servidor: Guilherme Moraes Nieto Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2013-05-09 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 17022
1.1.1-Data em que assumiu: 2014-12-04 00:00:00.0
1.2-Juiz Anterior Nome do Funcionário/Servidor: Débora Cassiano Redmond Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-06-13 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 16249
1.3-Juiz Substituto Nome do Funcionário/Servidor: Priscila Soares Crocetti Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-03-26 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 10962
1.3.1-Data em que assumiu
2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA
2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão: Nome do Funcionário/Servidor: Cintya Cristina Hellwig Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-07-07 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52585
2.2-Relação de Analistas Judiciários: Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado



2.3-Relação de Técnicos Judiciários:

Nome do Funcionário/Servidor: Gustavo Arsão da Silva **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2014-06-02 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 52407
Nome do Funcionário/Servidor: Daiane Machado Ávila Christakis **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2012-12-05 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51735
Nome do Funcionário/Servidor: Claudia Valle de Miranda **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2012-09-28 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51613

2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:

Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado

2.5-Relação de Estagiários:

Nome do Funcionário/Servidor: Yasmin Xavier Santos da Silveira **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2020-09-09 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 276440
Nome do Funcionário/Servidor: Maryane Palenske da Silva **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2018-12-11 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 268993
Nome do Funcionário/Servidor: Luiz Arthur de Oliveira da Silveira **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2020-09-29 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 276531
Nome do Funcionário/Servidor: Emili Feitoza da Costa **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2020-10-02 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 276532
Nome do Funcionário/Servidor: Caroline Giovana Tonet **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2020-10-05 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 276533
Nome do Funcionário/Servidor: Caroline Alves de Souza **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-07-08 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 272548
Nome do Funcionário/Servidor: Angelica Zago **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-06-10 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 272126

2.6-Relação de Funcionários de Outros Órgãos (Cedidos):

Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado

2.7-Relação de Oficiais de Justiça:

Nome do Funcionário/Servidor: Vanda do Amaral Parreira **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2001-03-19 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 10261
Nome do Funcionário/Servidor: Valdemar Alves Oelke Junior **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2001-04-20 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 10289
Nome do Funcionário/Servidor: Gerson Ernesto dos Santos **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 1998-05-04 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 8972

2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados :

Nome do Funcionário/Servidor: Vanessa Arzamendia Moscardi **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2012-12-03 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51738
Nome do Funcionário/Servidor: PATRICIA XAVIER LEAL STANISCIA **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2011-01-04 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50617
Nome do Funcionário/Servidor: Monique Fadelli da Silva **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2011-01-03 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50616
Nome do Funcionário/Servidor: Miguel Scomasson Junior **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2010-11-25 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50224



Nome do Funcionário/Servidor: Léo Mattar Latuf Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2010-11-30 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50261 Nome do Funcionário/Servidor: DIONEI RIBAS MARTINS Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2010-11-24 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50219 Nome do Funcionário/Servidor: Allan Robert Baiak Lacerda Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2010-11-29 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50241
2.9-Relação de Funcionários Juramentados:
Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado
2.10-Relação de Funcionários Celetistas:
Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado
2.11-O quadro funcional da Secretaria/Escrivania é adequado? Sim
3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO
3.1-Relação de Assistentes do Juiz:
Nome do Funcionário/Servidor: Daniela Pavan de Oliveira Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2020-11-06 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 20604 Nome do Funcionário/Servidor: Jeferson Antonio Zampier Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2016-08-10 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 18571 Nome do Funcionário/Servidor: Camila Teixeira Moreno Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2015-03-27 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 18145
3.2-Relação de Estagiários:
Nome do Funcionário/Servidor: Marina Gomes de Mello Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2020-10-05 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 276519 Nome do Funcionário/Servidor: Pedro Henrique Marques da Silva Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-09-09 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 259822
3.3-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça:
Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado
4--CONCLUSÕES FINAIS
Observações
Determinações Gerais

CÍVEL

QUESTÃO / RESPOSTA



1-ESTATÍSTICAS DA UNIDADE (na data da correição)
1.1-Quantidade de processos ATIVOS: 3958
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS: 9531
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR: 573
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS 229
1.5-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal? Sim
1.6-Processos Remetidos ao Ministério Público e data da remessa mais antiga: 00003029220128160129 - 05/04/2021 / 00126272120208160129 - 06/04/2021 /
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 363 (trezentos e sessenta e três) processos paralisados há mais de 30 dias, o mais antigo desde 17/12/2020 (processo 0008516- 28. 2019. 8. 16. 0129). 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 38 (trinta e oito) processos aguardando cumprimento de decisão judicial por mais de 5 (cinco) dias, o mais antigo desde 16/02/2021 (nº 0005463- 20. 2011. 8. 16. 0129). 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 82 (oitenta e duas) intimações, 135 (cento e trinta e cinco) intimações para peritos/oficiais e 180 (cento e oitenta) citações aguardando análise de decurso de prazo, a mais antiga desde 13/05/2020 (processo 0013224- 58. 2018. 8. 16. 0129). 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?

Não

Determinação / Recomendação:

Há 78 (setenta e oito) processos aguardando análise de retorno de conclusão, o mais antigo retornado em 16/02/2021 (processo 0005463- 20. 2011. 8. 16. 0129). 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?

Não

Determinação / Recomendação:

Constam 358 (trezentos e cinquenta e oito) cumprimentos para conferir, 507 (quinhentos e sete) para expedir e 501 (quinhentos e um) aguardando análise de decurso de prazo. Verificar e regularizar.

5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)

5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?

Não

Determinação / Recomendação:

Constam 26 (vinte e seis) 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 54 (cinquenta e quatro) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI. Regularizar.

6-AUDIÊNCIAS: (período sob correição)

6.1-TOTAL REALIZADAS



364
6.2-CANCELADAS 206
6.3-NEGATIVAS 19
6.4-REDESIGNADAS 205
6.5-TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS 125
7-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:
7.1-A Unidade efetua regularmente a análise das Suspeitas de Prevenção? Não
Determinação / Recomendação: Identificaram- se 25 (vinte e cinco) processos com suspeitas de prevenção pendentes de análise, o mais antigo distribuído em 12/06/2019 (processo 0004735- 95. 2019. 8. 16. 0129). Regularizar e, doravante, atentar.
8-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:
8.1-Quantos processos encontram-se conclusos na data da correição? 1238
8.2-Qual a data da conclusão mais antiga? 14/01/2021
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 processos 0016251- 78. 2020. 8. 16. 0129 e 0024741- 70. 2012. 8. 16. 0129. 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? Não



Determinação / Recomendação:

Conforme aferiu- se a partir da análise do processo nº 0016835- 48. 2020. 8. 16. 0129, a Secretaria não efetua as anotações dos depósitos de maneira regular, porquanto não registrou o depósito realizado em 25/01/2021 (mov. 21). Dessa maneira, deverá proceder revisão em todos os processos com depósitos judiciais e regularizar a anotação nos campos específicos do Projudi.

11-ALVARÁS JUDICIAIS:

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

Não

Determinação / Recomendação:

Identificaram- se 210 (duzentos e dez) alvarás ordenados/ aguardando expedição no PROJUDI. Ordenação mais antiga em 03/03/2020 (processo 0011340- 09. 2009. 8. 16. 0129). Regularizar e justificar.

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 0011071- 33. 2010. 8. 16. 0129, 0005475- 53. 2019. 8. 16. 0129 e 0003586- 35. 2017. 8. 16. 0129, 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:

Conforme apurou- se a partir da análise dos processos 0011071- 33. 2010. 8. 16. 0129, 0005475- 53. 2019. 8. 16. 0129 e 0003586- 35. 2017. 8. 16. 0129, a Unidade pratica o ato de análise de juntadas em prazo regular.

c)-As intimações aos procuradores das partes são realizadas em até 24 horas?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

No processo 0005475- 53. 2019. 8. 16. 0129, as intimações foram expedidas em prazo regular. Entretanto, justificar o excesso de prazo para realização da tarefa, observado nos processos 0011071- 33. 2010. 8. 16. 0129 (mov. 23 e 24 - trinta dias) e 0001206- 05. 2018. 8. 16. 0129 (mov. 59 e 61 - aproximadamente dois meses).

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 0010448- 17. 2020. 8. 16. 0129 e



0016800- 88. 2020. 8. 16. 0129. 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 0006061- 61. 2017. 8. 16. 0129 - Ref. mov. 82. 1, não houve remessa ao Distribuidor para as anotações acerca da penhora realizada. 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"?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Anotações analisadas nos processos 0001685- 77. 1990. 8. 16. 0129 e 0000284- 19. 1985. 8. 16. 0129.

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 24 (vinte e quatro) 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 item prejudicado

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

Prejudicado

13-CONCLUSÕES FINAIS

Observações



a) Constam 451 (quatrocentos e cinquenta e um) processos pendentes de julgamento, incluídos na Meta 02. O processo 0000302- 92. 2012. 8. 16. 0129 é o único incluído na Meta 06. Neste feito, aferiu-se movimentação prioritária pela Secretaria.

Determinações Gerais

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:

A Secretária da 1ª Vara Cível da Comarca de Paranaguá possui quadro funcional composto por 4 (quatro) Técnicos Judiciários, número que está em conformidade com o paradigma previsto pelo Quadro II do Anexo I do Decreto Judiciário nº 761/2017. Nesta Correição-Geral Ordinária, aferiu-se positiva gestão processual, refletida em casos isolados de paralisações processuais ou de atrasos nos cumprimentos. Na última Correição-Geral, realizada em julho do ano de 2018, a Secretaria possuía 6.921 (seis mil novecentos e vinte e um) processos ativos e em efetivo andamento. Do relatório de produtividade extraído do sistema Projudi, constatou-se que, durante o período sob correição - 01/01/2018 a 28/02/2021 - 1.826 (mil oitocentos e vinte e seis) processos foram distribuídos, frente a um arquivamento definitivo de 7.862 (sete mil oitocentos e sessenta e dois) feitos, o que é elogiável e revela a significativa redução de acervo. Apesar de ser a Unidade com maior registro de reclamações, na Ouvidoria-Geral da Justiça, observou-se que a Secretaria, diligentemente, respondeu a todos os protocolos de maneira adequada e eficiente. Gize-se que praticamente a totalidade dos registros foram efetuados no ano de 2019, o que indica melhora na prestação jurisdicional. Insta salientar que a Secretaria deve atentar para a obrigatoriedade de remeter todos os processos com penhora para anotação no distribuidor, bem como para a necessidade de anotar no sistema Projudi todos os depósitos judiciais efetuados pelas partes. Outrossim, priorizar a expedição dos alvarás já ordenados pelo Juízo, considerando o elevado número de cumprimentos pendentes. Por fim, 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 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, 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, 18 de abril de 2021.

Des. Luiz Cezar Nicolau, Corregedor-Geral da Justiça

