



**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: 0001871-64.2021.8.16.7000

## Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correccionada: JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E ANEXOS DE RIO BRANCO DO SUL - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

### DADOS GERAIS

QUESTÃO / RESPOSTA
<b>1-INFORMAÇÕES GERAIS</b>
<b>1.1-Juiz Titular</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Sígret Heloyna Raymundo de Camargo <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2015-07-30 00:00:00.0
<b>1.1.1-Data em que assumiu:</b>
<b>1.2-Juiz Anterior</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Siderlei Ostrufka Cordeiro
<b>1.3-Juiz Substituto</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Gresieli Taise Ficanha
<b>1.3.1-Data em que assumiu</b>
<b>2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA</b>
<b>2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Carine Casanova Puquevicz
<b>2.2-Relação de Analistas Judiciários:</b>



<b>2.3-Relação de Técnicos Judiciários:</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Luana Gabriela dos Santos
<b>2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Deizi Giese
<b>2.5-Relação de Estagiários:</b>
<b>2.6-Relação de Funcionários de Outros Órgãos (Cedidos):</b>
<b>2.7-Relação de Oficiais de Justiça:</b>
<b>2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados :</b>
<b>2.9-Relação de Funcionários Juramentados:</b>
<b>2.10-Relação de Funcionários Celetistas:</b>
<b>2.11-O quadro funcional da Secretaria/Escrivanía é adequado?</b> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> 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.
<b>3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO</b>
<b>3.1-Relação de Assistentes do Juiz:</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Gabriel Forte dos Santos <b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Amanda da Rosa Romano <b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Suellen Sarote
<b>3.2-Relação de Estagiários:</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Marlon Samuel de Moura
<b>3.3-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça:</b>
<b>4--CONCLUSÕES FINAIS</b>



<b>Observações</b>
<b>Determinações Gerais</b>

## VARA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES

QUESTÃO / RESPOSTA
<b>1-ESTATISTICAS DA UNIDADE (na data da correição)</b>
<b>1.1-Quantidade de processos ATIVOS:</b> 995
<b>1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:</b> 178
<b>1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:</b> 9
<b>1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS</b> 43
<b>1.5-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?</b> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> 33 Processos remetidos ao Apoio Especializado. Remessa mais antiga em 25/09/2020 (0002479-91. 2020. 8. 16. 0147). REGULARIZAR e JUSTIFICAR.
<b>1.6-Processos Remetidos ao Ministério Público:</b>
<b>1.6.1-Data da remessa mais antiga:</b>
<b>1.7-Processos paralisados há mais de 30 dias: A situação da unidade está regular?</b> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> 424 Processos Paralisados há mais de 30 dias. O mais antigo desde 04/09/2020 (PROCESSO 0000608- 36. 2014. 8. 16. 0147). A secretaria deverá revisar todos os processos e regularizar o andamento daqueles que estiverem paralisados injustificadamente.
<b>1.8-Processos aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 dias? A situação da unidade está regular?</b> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> 235 processos aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 dias. O mais



antigo desde 05/11/2020 (Processo 0002798- 93. 2019. 8. 16. 0147). 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:

219 Intimações aguardando análise de decurso de prazo. O mais antigo desde 16/12/2020 (Processo 0001562- 29. 2018. 8. 16. 0184) 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 Realizar: A situação da unidade está regular?

Não

#### Determinação / Recomendação:

27 processos aguardando Análise de Juntada. O mais antigo desde 28/01/2021 (Processo 0000933- 69. 2018. 8. 16. 0147). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.

### 3.2-Retorno de Conclusão: A situação da unidade está regular?

Não

#### Determinação / Recomendação:

355 processos aguardando Análise de Retorno de Conclusão. O mais antigo desde 30/10/2020 (Processo 0000935- 78. 2014. 8. 16. 0147). 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-Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?

Não

#### Determinação / Recomendação:

6 Pendências de Conferência. REGULARIZAR e JUSTIFICAR. 3 Pendências de Expedição. REGULARIZAR e JUSTIFICAR. 2 Urgências. REGULARIZAR e JUSTIFICAR. 100 Pendências de Decurso de Prazo. REGULARIZAR e JUSTIFICAR.

## 5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)



**5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

Consta(m) 6 CARTA(S) PRECATÓRIA(S) ENVIADA(S) com prazo vencido no PROJUDI. A escritania/secretaria deverá proceder cobrança ao Juízo Deprecado e certificar a diligência no processo.

**5.2-As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

Consta(m) 6 CARTA(S) PRECATÓRIA(S) RECEBIDA(S) com prazo vencido no PROJUDI. REGULARIZAR E JUSTIFICAR.

**6-AUDIÊNCIAS: (período sob correição)**

**6.1-7.1. TOTAL REALIZADAS**

48

**6.2-7.2. CANCELADAS**

16

**6.3-7.3. NEGATIVAS**

0

**6.4-7.4. REDESIGNADAS**

3

**6.5-7.5. TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS**

**7-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:**

**7.1-A unidade efetua regularmente a análise das Suspeitas de Prevenção?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

67 processos com Suspeita de Prevenção pendente de análise. A mais antiga com data de 28/06/2018 (Processo 00002051- 80. 2018. 8. 16. 0147). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.

**8-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:**

**8.1-9.1. Quantos processos encontram-se conclusos na data da correição?**

**8.2-9.2. Qual a Data da conclusão mais antiga?**



**8.2.1-Número do Processo**

**9-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:**

**9.1-A unidade utiliza a ferramenta de Suspensão de Processos regularmente?**

Sim com Observação

**Determinação / Recomendação:**

Suspensão analisada no Processo 0002489- 53. 2011. 8. 16. 0147.

**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:**

Anotação do depósito analisada no Processo 0001790- 86. 2016. 8. 16. 0147.

**11-ALVARÁS JUDICIAIS:**

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

Sim

**12-AÇÕES DE AVERIGUAÇÃO DE PATERNIDADE:**

**12.1-As Ações de Investigação de Paternidade estão cadastradas corretamente dentro da Competência de Família, com Classe Processual "Procedimento Ordinário" e Assunto "Investigação de Paternidade"?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

Constam 23 processos ativos de averiguação de paternidade distribuídos indevidamente na área de FAMILIA. A secretaria/escrivania deverá proceder revisão na classificação de todos os processos cadastrados com Classe averiguação de paternidade. Os casos de Investigação de Paternidade deverão ter sua nomenclatura corrigida e todas as Averiguações de Paternidade deverão ser redistribuídas para a competência de REGISTROS PÚBLICOS. REGULARIZAR.

**13-SISTEMA eMANDADO:**

**13.1-A unidade procede à regular alimentação do Sistema eMANDADO?**

Prejudicado

**14-LIVRO DE RECEITAS E DESPESAS**



**14.1-A escrituração do Livro está regular e de acordo com a Disposição do Código de Normas?**

Prejudicado

**15-ANÁLISE PROCESSUAL POR AMOSTRAGEM**

**15.1-O cumprimento das decisões judiciais é realizado em prazo de até cinco dias (art. 228 CPC)?**

Sim com Observação

**Determinação / Recomendação:**

Tempo para cumprimento das determinações judiciais analisado no Processo 0000242- 84. 2020. 8. 16. 0147.

**15.2-A análise de juntadas é realizada em prazo médio de 3 (três) dias?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

item 3.

**15.3-As conclusões ao Magistrado(a) são realizadas diariamente?**

Sim com Observação

**Determinação / Recomendação:**

Tempo para abertura das conclusões analisado no Processo 0000060- 35. 2019. 8. 16. 0147.

**16-CONCLUSÕES FINAIS**

**Observações**

**Determinações Gerais**

**APONTAMENTOS FINAIS**

**Observações:**

1. Verificou-se que o quadro funcional da unidade apresenta defasagem. Atualmente a equipe de trabalho da secretaria é composta por número inferior ao estabelecido no Decreto Judiciário nº 761/2017 o que causa prejuízo à efetividade da prestação jurisdicional.

2. Constatou-se elevado número de processos paralisados há mais de 30 dias e aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 dias. Ainda se verificaram atrasos nas análises de decurso de prazo, retorno de conclusão e juntadas (PROJUDI: abas “Citações e Intimações” e Análise de Juntadas) e nas análises de suspeita de prevenção.

3. Não obstante a constatação do desfalque funcional, determina-se que secretaria implemente novas



rotinas de trabalho a fim conferir maior efetividade à prestação jurisdicional, sem prejuízo da plena correção das falhas apontadas nesta ata. A regularização das falhas ora identificadas será acompanhada pela Corregedoria-Geral da Justiça.

**Determinações:**

I. À UNIDADE JUDICIÁRIA: A secretaria deverá regularizar todas as falhas apontadas nesta ata e efetuar as respectivas justificativas ao Magistrado no prazo de cumprimento das determinações desta ata. II. AO JUÍZO: 1. Concede-se o prazo de 60 dias para que a secretaria 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. 2. A Magistrada 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. À CORREGEDORIA Oficie-se à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná para informar acerca do desfalque funcional constatado na aba "apontamentos finais" desta ata. A comunicação deverá ser efetivada por meio do Sistema SEI. A unidade (GCJ-SA) deverá criar um processo SEI! com a constatação do desfalque funcional e encaminhá-lo à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná.

Curitiba, 18 de abril de 2021.

Des. Luiz Cezar Nicolau, Corregedor-Geral da Justiça

