



## ATA DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 11/2016

COMARCA DE CHOPINZINHO

VARA CÍVEL, FAZENDA PÚBLICA, ACIDENTES DO TRABALHO, REGISTROS PÚBLICOS, COMPETÊNCIA DELEGADA E CORREGEDORIA DO FORO EXTRAJUDICIAL

DATA: 12.04.2016

### EQUIPE CORREICIONAL

CORREGEDOR DA JUSTIÇA ROBSON MARQUES CURY

JUÍZES AUXILIARES:

- Ângela Maria Machado Costa
- Alexandre Barbosa Fabiani
- Everton Luiz Penter Correa
- Jefferson Johnson
- Horácio Ribas Teixeira
- Ricardo Henrique Jentsch

ASSESSORES CORREICIONAIS:

- Caio Cassou Junior
- Danilo Henrique de Oliveira
- Jorge Luiz Gomes Macedo
- Luiz Fernando Molinari
- Paulo Roberto Altheia de Melo
- Rafael Antonio de Albuquerque
- Amanda Peçanha Teixeira Va (Assistente de Juiz II)

JUIZ DE DIREITO: MARIA TERESA THOMAZ

Assunção: 12/03/2015

JUÍZA DE DIREITO SUBSTITUTA: LÍVIA SIMONIN SCANTAMBURLO

Assunção: 02/02/2015

ESCRIVÃO(A): NEUSA SALVADOR DE LIMA

Desde: 19/09/1987

## 1. QUESTÕES ESTRUTURAIS

### 1.1. FUNCIONÁRIOS VARA

- a) Juramentados: Elizabeth Zanini Trentin Tourinho e Geslôni Letícia Lima.
- b) Auxiliares: José Willian Gonçalves e Lorena Karina Santos Pinto.
- c) Estagiários: não há.

### 1.2. GABINETE DO JUIZ

- a) Assessores de pós/graduação: Sônia Regina Kampf
- b) Estagiários de pós/graduação: Janaina Zuconelli de quadros



## 1.3. OFICIAIS DE JUSTIÇA

Leonardo de Castro Amorim, Alexandro Radim e Jocimar Dal Chiavon

## 2. INSTALAÇÕES

a) **Espaço físico:** suficiente as necessidades apresentadas. O prédio encontra-se em ótimo estado de conservação. Há balcão para atendimento ao público. Ainda restam aproximadamente 300 processos para inserção no Sistema Projudi.

b) **Sala de audiência:** espaço suficiente as necessidades apresentadas. A sala de audiências está equipada com sistema de gravação digital de som e de imagem, previsto na Seção 8 do Capítulo 1 do Código de Normas, o que facilita a realização de um maior número de audiências/sessões por dia.

c) **Equipamentos de informática:**

Computadores – 5      monitores – 5      impressora – 5      scanner – 5  
protocolizador - 1

d) **Informações ao Público:** Está afixado em local visível ao público: prazo para expedição de certidões e o disposto no CN 2.5.1.1, adequado ao Provimento n° 127; a relação de intimações ao Diário da Justiça; a pauta mensal de audiências está afixada; há local para atendimento prioritário.

e) **Localização:** Rua Antonio Vicente Duarte, 4000, centro-85560-000, fone: 46-3242.1497 – email: nels@tjpr.jus.br.

## 3. LIVROS

I. **Registro Geral de Feitos. Livro n. 07:** com a instalação do Sistema Projudi o livro foi encerrado;

II. **Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem. Livro n. 03:** com a instalação do Sistema Projudi o livro foi encerrado;

III. **Registro de Execuções Fiscais. Livro n. 01:** com a instalação do Sistema Projudi o livro foi encerrado;

IV. **Registro de Sentenças:** utiliza o Sistema Publique-se desde 01.11.2011;

V. **Registro de Depósitos. Livro n. 03:** em uso. A escrivania deverá efetuar levantamento de todos os depósitos constantes no livro, verificando a existência de registros sem anotações;



VI. **Carga de Autos - Advogado. Livros n. 40 até 55:** encerrados. **Livro n. 56:** em uso;

VII. **Carga de Autos - Promotor de Justiça. Livro n. 10:** encerrado. **Livro n. 11:** em uso;

VIII. **Carga de Autos - Juiz. Livros n. 50 até 53:** encerrados. **Livro n. 54:** em uso.

IX. **Carga de Mandados - Oficiais de Justiça. Livro n. 11:** encerrado. **Livro n. 12:** em uso. Atentar ao uso das ferramentas fornecidas pelo sistema Projudi;

X. **Arquivo de Guia de Recolhimento de Custas - GRC.** Em razão da utilização do Sistema Uniformizado que entrou em funcionamento em 22.11.2014, através do Decreto Judiciário n. 1962, determina-se o encerramento do livro, sendo vedado o recebimento de custas de modo diverso;

XI. **Carga de Autos - Diversas. Livro n. 11:** em uso;

XII. **Registro de Testamentos. Livro n. 01:** em uso;

XIII. **Livro de Receitas e Despesas. Livro n. 04:** em uso.

## 4. CORREGEDORIA DO FORO EXTRAJUDICIAL

### 4.1. LIVROS

I. **Registro e Controle de Livros dos Registradores e Notários. Livro n. 01:** em uso;

II. **Arquivo de Comunicações.** Apresentadas pastas de forma virtual com as comunicações de atos realizados pelos respectivos ofícios. Cumprir o provimento n° 157, o qual deu a seguinte redação ao item n° 4.3.1.1 do Código de Normas: *“No livro “Arquivo de Comunicações” deverão ser arquivados, em ordem cronológica, numerados e rubricados os pedidos de afastamentos dos notários e registradores, e as comunicações de impedimentos previstos no CN 10.1.6.2..”*

## 5. CÍVEL, FAZENDA PÚBLICA, ACIDENTES DO TRABALHO, REGISTROS PÚBLICOS E COMPETÊNCIA DELEGADA - PROJUDI



## Sistema PROJUDI – Cível:

ATIVOS	ARQUIVADOS	INSTÂNCIA SUPERIOR	SUSPENSOS
<u>871</u>	<u>681</u>	<u>62</u>	<u>194</u>

**Não há processos paralisados por mais de trinta dias e aguardando cumprimento de decisão de magistrado por mais de cinco dias.**

Constam para “análise de juntada”:

Juntadas: 83 – mais antigo de 07.04.2016;

Retorno de Conclusão: 20 – mais antigo de 11.04.2016;

Mandados aguardando análise de retorno: 1;

Para “análise de juntada” de magistrado constam 162 processos, sendo o mais antigo de 11.04.2016;

Processos Remetidos:

- 03 ao distribuidor, mais antigo de 01.04.2016;

- 35 ao contador, mais antigo de 10.02.2016;

- 17 ao avaliador, mais antigo de 23.09.2015. **Deverá providenciar a cobrança dos autos, comunicando o magistrado;**

- 15 ao Ministério Público, mais antigo de 16.03.2016;

## Sistema PROJUDI – Fazenda Pública:

ATIVOS	ARQUIVADOS	INSTÂNCIA SUPERIOR	SUSPENSOS
<u>296</u>	<u>233</u>	<u>7</u>	<u>415</u>

**Não há processos paralisados por mais de trinta dias ou aguardando cumprimento de decisão do magistrado por mais de cinco dias.**

Constam para “análise de juntada”:

Juntadas: 32 – mais antigo datado de 08.04.2016;

Constam para “análise de juntada” de magistrado 53 processos, mais antigo datado de 17.03.2016;

Remetidos:

- 10 ao contador, mais antigo de 01.03.2016;

- 06 ao Ministério Público, mais antigo de 18.03.2016;

## Sistema PROJUDI – Registros Públicos:

ATIVOS	ARQUIVADOS	INSTÂNCIA SUPERIOR	SUSPENSOS
<u>15</u>	<u>97</u>	<u>0</u>	<u>0</u>



**Não há processos paralisados por mais de trinta dias ou aguardando cumprimento de decisão por mais de cinco dias.**

Não há processos para “análise de juntada” de cartório e magistrado.

Processos remetidos:

- 05 ao Ministério Público, mais antigo datado de 05.04.2016;

**O procedimento Pai Presente foi devidamente cumprido e arquivado.**

Sistema **PROJUDI – Competência Delegada:**

ATIVOS	ARQUIVADOS	INSTÂNCIA SUPERIOR	SUSPENSOS
<b>202</b>	<b>113</b>	<b>80</b>	<b>84</b>

**Não há processos paralisados por mais de trinta dias ou aguardando cumprimento de decisão por mais de cinco dias.**

Para “análise de juntada”:

Juntada: 13 – datados de 11.04.2016;

Consta ao magistrado 19 processos aguardando “análise de juntada”, sendo a mais antiga de 17.03.2016;

Remetidos:

- 11 ao contador, mais antigo de 25.02.2016;

- 01 ao Ministério Público, datado de 31.03.2016;

Sistema **PROJUDI – Acidentes do Trabalho:**

ATIVOS	ARQUIVADOS	INSTÂNCIA SUPERIOR	SUSPENSOS
<b>10</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>

**Não há processos paralisados por mais de trinta dias e aguardando cumprimento de decisão de magistrado por mais de cinco dias.**

Não há processos para “análise de juntada” de escrivania e magistrado;

Não há processos remetidos.

## 6. PROCESSOS ANALISADOS

Processo 0000072-68.2014.8.16.0068 - (810 dia(s) em tramitação)



Interdição. O prazo médio para cumprimento das decisões judiciais é de cinco dias.

Processo 0000962-70.2015.8.16.0068 - (313 dia(s) em tramitação)  
Interdição. Nas ações com prioridade de tramitação os atos são cumpridos com urgência.

Processo 0001126-35.2015.8.16.0068 - (293 dia(s) em tramitação)  
Cumprimento de sentença. O prazo médio para "análise de juntada" é de quarenta e oito horas, o que se revela adequado.

Processo 0000085-33.2015.8.16.0068 - (449 dia(s) em tramitação)  
Interdição. As decisões em tutelas de urgência são cumpridas em prazo de até quarenta e oito horas.

Processo 0000889-11.2009.8.16.0068 - (2406 dia(s) em tramitação)  
Sumário. As conclusões e vista ao Ministério Público são realizadas diariamente pela escrivania.

Processo 0001266-79.2009.8.16.0068 - (2611 dia(s) em tramitação)  
Ação de Improbidade Administrativa. A escrivania deverá regularizar a competência dos feitos em que a Fazenda Pública figura como parte. Cabe enaltecer que as peças processuais são digitalizadas e inseridas de modo indexado no Sistema Projudi.

Processo 0002316-33.2015.8.16.0068 - (129 dia(s) em tramitação)  
Ordinária. Na lavratura do mandado ou carta de citação ou intimação a escrivania informa o prazo para apresentação de defesa ou resposta, conforme dispõe o art. 250 do Código de Processo Civil, são requisitos da citação: "I - os nomes do autor e do citando e seus respectivos domicílios ou residências; II - a finalidade da citação, com todas as especificações constantes da petição inicial, bem como a menção do prazo para contestar, sob pena de revelia, ou para embargar a execução; III - a aplicação de sanção para o caso de descumprimento da ordem, se houver; IV - se for o caso, a intimação do citando para comparecer, acompanhado de advogado ou de defensor público, à audiência de conciliação ou de mediação, com a menção do dia, da hora e do lugar do comparecimento; V - a cópia da petição inicial, do despacho ou da decisão que deferir tutela provisória; VI - a assinatura do escrivão ou do chefe de secretaria e a declaração de que o subscreve por ordem do juiz.". Atentar quanto a redação em consonância com o Novo Código de Processo Civil – Lei n. 13.105 de 16 de março de 2015.

Processo 0002282-58.2015.8.16.0068 - (132 dia(s) em tramitação)  
Cumprimento de sentença. Na expedição do alvará a escrivania informa o valor a ser levantado, número e prazo de validade.



Processo 0000680-03.2013.8.16.0068 - ARQUIVADO - (tramitou em 113 dias)  
Sumário. Antes do arquivamento os autos são encaminhados ao contador para elaboração de custas finais.

Processo 0000110-17.2013.8.16.0068 - ARQUIVADO - (tramitou em 203 dias)  
Nos feitos arquivados é anotada a data do trânsito em julgado no campo próprio.

Processo: 0000429-82.2013.8.16.0068. Os depósitos judiciais são cadastrados no Sistema Projudi.

Processo 0000243-59.2013.8.16.0068 - (1138 dia(s) em tramitação)  
Na fase de cumprimento de sentença os autos são encaminhados ao distribuidor para anotações.

## 7. DETERMINAÇÕES, CONSIDERAÇÕES E RECOMENDAÇÕES

1. Constatou-se apenas 250 processos físicos pendentes de digitalização e inserção no Sistema Projudi. Cabe enaltecer que as peças processuais são inseridas de forma indexada, facilitando desta forma a consulta processual pelo magistrado e procuradores.
2. Em data de 05.06.2013 foi publicado o Ofício Circular nº 94, que tratou da obrigatoriedade da digitalização até 02.08.2013 de todos os processos compreendidos na classe processual de (cód. 64) Ação Civil de Improbidade Administrativa; (cód. 230) Impugnação ao pedido de assistência litisconsorcial ou simples, (cód. 231) Impugnação ao valor da causa, (cód. 1702) Impugnação à assistência judiciária e ações de natureza cível, que tenham por assunto: (cód. 10012) Dano ao erário, (cód. 10013) Enriquecimento ilícito e (cód. 10014) Violação aos princípios administrativos, com sua inserção no Sistema Projudi, em cumprimento da Meta 18 do Conselho Nacional de Justiça. **Cumprido.**
3. Em cumprimento à Meta 06 do Conselho Nacional de Justiça, foi publicado o Ofício Circular 152, em 06.08.2014, determinando a digitalização, no prazo de 30 (trinta) dias, de todas as ações coletivas distribuídas até 31/12/2011. **Cumprido.**
4. Atentar ao Decreto Judiciário 738/2014, datado de 29.10.2014, no qual dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelas unidades judiciárias quanto ao recolhimento de custas e depósitos judiciais, em especial aos seguintes artigos: "Art. 4º. É vedado o levantamento dos valores depositados judicialmente por servidor habilitado



*ou pessoa que exerça a titularidade da Escrivania ou do Ofício da Justiça do Foro Judicial, mesmo no intuito de repasse posterior a outros destinos. Art. 5º. Para que se proceda à transferência das custas e despesas processuais depositadas judicialmente a quem de direito, o magistrado responsável pela unidade judiciária deverá encaminhar à agência bancária ofício determinando a quitação das custas, anexando os boletos bancários correspondentes, que serão gerados por servidor ou pessoa habilitado."*

5. A escrivania deverá verificar e relacionar os processos, se for o caso, em que há veículos apreendidos no pátio do Detran-Paraná, e encaminhar ao magistrado para tomada de providências, visto que atualmente tais bens ocupam espaço no pátio do referido órgão e sofrem depreciação com as intempéries.
6. Observar o Ofício Circular 166/2014 que trata do correto preenchimento dos dados relativos ao "Pré Cadastro dos Recursos" (itens 2.22.1 a 2.22.4 do Código de Normas, introduzidos pelo Provimento nº 231, de 20 de agosto de 2012), evitando-se eventuais erros de digitação no registro das partes ou advogados ou, ainda, a inversão de formulários em processos com números similares, especialmente nos processos originários do Sistema Projudi.
7. A escrivania/secretaria, deverá atentar aos itens 2.3.12 e 5.13.2, encaminhando ao contador para cálculo das custas judiciais, bem como das receitas devidas ao FUNJUS, quando for o caso.
8. Nos processos em grau de recurso, constata-se que a escrivania **realiza o registro e a especialização em 2º Grau**, em conformidade com o Provimento 244, datado de 17.06.2013 que alterou a redação do Código de Normas para constar: "2.20.2.4 - Após a inserção do arquivo, proceder-se-ão o registro e classificação. Para tanto, o servidor responsável acessará cada documento inserido e cadastrado no sistema "Publique-se", confirmando: (omissis). XI - especialização em 2º grau.
9. As decisões concessivas de mandado de segurança (procedente) estão sujeitas ao reexame necessário (Lei 12.016/2009, art. 14, parágrafo primeiro). Por isso, antes da escrivania certificar o trânsito em julgado pela ausência de recurso voluntário, deverá ser observada a remessa, providenciando o encaminhamento dos autos ao Tribunal de Justiça. Observar;

## 8. AO JUÍZO





1. Deverá o Juízo exigir dos Bancos que mantêm os depósitos judiciais, relação completa e pormenorizada de todos os depósitos judiciais, a fim de se apurar a existência de importâncias depositadas por tempo excessivo e não levantadas, bem como resíduos de levantamentos já feitos, e analisando a hipótese dos autos, já arquivados e que possuam saldos residuais, determine a imediata intimação dos titulares das respectivas contas judiciais, para efetuarem o levantamento de tais valores, expedindo-se o competente alvará judicial.

2. Concede-se o prazo de noventa (90) dias para que a escrivania 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.

3. A Doutora Juíza deverá acompanhar o trabalho, cabendo à magistrada a elaboração de relatório circunstanciado minucioso, o qual deverá ser encaminhado à Corregedoria, de acordo com o disposto no CN 1.13.65.

4. O relatório deverá estar acompanhado da certidão lavrada pela escrivania, dando conta da regularização das falhas.

## 9. CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

À Divisão Administrativa da Corregedoria para os devidos fins:

Durante os trabalhos correicionais, foi constatado que com o apoio de todos os funcionários e escrivã, os serviços da escrivania, no que tange a organização, limpeza e presteza no cumprimento das determinações judiciais são de ótima qualidade, de modo a ser anotado em seu assentamento funcional menção elogiosa.

## 10. ENCERRAMENTO

Nada mais havendo a consignar pelo Des. Robson Marques Cury, Corregedor da Justiça e pelo Doutor Everton Luiz Penter Correa, Juiz Auxiliar da Corregedoria, foi lavrada a presente ata pelo Assessor Correicional Rafael Antonio de Albuquerque, assinada digitalmente.

Des. Robson Marques Cury  
Corregedor da Justiça