



Processo nº: 0010681-91.2022.8.16.7000

Fiscalização

Serventia Correcionada: 24ª VARA CÍVEL DE CURITIBA - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Titular/Juíza Titular: Nome do Funcionário/Servidor: OSVALDO CANELA JUNIOR Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 1995-05-17 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 9170
1.1.1-Data em que assumiu: 2021-02-11 00:00:00.0
1.2-Juiz Anterior/Juíza Anterior: Nome do Funcionário/Servidor: MARCOS VINÍCIUS DA ROCHA LOURES Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2002-12-10 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 10225
1.3-Juiz Substituto/Juíza Substituta Nome do Funcionário/Servidor: LILIAN RESENDE CASTANHO SCHELBAUER Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2005-11-16 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário /Servidor: 12714
1.3.1-Data em que assumiu:
2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA
2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão/Escrivã: Nome do Funcionário/Servidor: Karen Yoshiura Oba Data de Assunção do Funcionário/Servidor:



2011-06-10 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50847

2.2-Relação de Analistas Judiciários:

Nome do Funcionário/Servidor: Ana Luiza Batschke Data de Assunção do Funcionário/Servidor:
2011-10-31 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50995

2.3-Relação de Técnicos/Técnicas Judiciários:

Nome do Funcionário/Servidor: Kendra Fonseca Berberi Caramori Data de Assunção do
Funcionário/Servidor: 2014-03-05 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52216

Nome do Funcionário/Servidor: Retse Leonardo Zenni Tanure Data de Assunção do Funcionário
/Servidor: 2008-07-29 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 13876

Nome do Funcionário/Servidor: Karine Berno Lidio Cavalcante Data de Assunção do Funcionário
/Servidor: 2014-05-05 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 15502

Nome do Funcionário/Servidor: Kherolim Cintia Mauricio Data de Assunção do Funcionário
/Servidor: 2011-06-13 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50838

Nome do Funcionário/Servidor: Maira Portes Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-
02-12 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 13567

Nome do Funcionário/Servidor: Thiago Botte Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-
08-01 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50918

2.4-Relação de Técnicos/Técnicas de Secretaria:

Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado

2.5-Relação de Estagiários/Estagiárias:

Nome do Funcionário/Servidor: Guilherme Nunes Guerra Data de Assunção do Funcionário
/Servidor: 2021-05-14 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 278781

Nome do Funcionário/Servidor: Murilo de Castro Siqueira Data de Assunção do Funcionário
/Servidor: 2021-11-03 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 281679

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

Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado

2.7-Relação de Funcionários/Funcionárias (Escrivania privada):

Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado

2.8-O quadro funcional da Secretaria/Escrivania é adequado?

Prejudicado



3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO

3.1-Relação de Assistentes:

Nome do Funcionário/Servidor: Cleysson Willian Vilaca de Jesus Data de Assunção do
Funcionário/Servidor: 2020-11-09 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 20643
Nome do Funcionário/Servidor: Andres Luna Enriquez Data de Assunção do Funcionário
/Servidor: 2020-09-24 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 18631
Nome do Funcionário/Servidor: Viviane Aparecida Lenartovicz Erichsen Data de Assunção do
Funcionário/Servidor: 2013-07-16 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 13702
Nome do Funcionário/Servidor: Cristof Ambrosi Ferri Data de Assunção do Funcionário
/Servidor: 2018-01-26 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 19103
Nome do Funcionário/Servidor: Ana Karina Pastre Keluc Data de Assunção do Funcionário
/Servidor: 2020-11-10 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 17131

3.2-Relação de Estagiários/Estagiárias:

Nome do Funcionário/Servidor: João Vitor Bertuol Data de Assunção do Funcionário/Servidor:
2022-03-23 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 282868
Nome do Funcionário/Servidor: Barbara Honorato da Silva Data de Assunção do Funcionário
/Servidor: 2022-05-02 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 284558
Nome do Funcionário/Servidor: Luisa Doria de Oliveira Franco Data de Assunção do Funcionário
/Servidor: 2021-10-04 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 281488

3.3-Relação de outros Servidores/Servidoras:

Nome do Funcionário/Servidor: Vitor Soffredi de Campos Veiga Data de Assunção do
Funcionário/Servidor: 2011-10-31 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 14642

4--CONCLUSÕES FINAIS

Observações

Determinações Gerais

CÍVEL

QUESTÃO / RESPOSTA

1-ESTATÍSTICAS DA UNIDADE (na data da correição)

1.1-Quantidade de processos ATIVOS:



5888
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS: 7835
1.3-Quantidade de processos arquivados PROVISORIAMENTE: 66
1.4-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR: 237
1.5-Quantidade de processos SUSPENSOS 350
1.6-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal? Não Determinação / Recomendação: Identificaram- se: (a) 5 (cinco) autos em carga com o avaliador, mais antigos enviados 05/07/2022 (0003487- 51. 2013. 8. 16. 0179); (b) 9 (nove) autos em carga com o depositário público, mais antigos remetidos em 14/06/2022 (0003993- 90. 2014. 8. 16. 0179). Dessa maneira, a Secretaria deverá providenciar a cobrança dos processos em carga com prazo excedido.
1.7-Processos Remetidos ao Ministério Público e data da remessa mais antiga: 00053095420188160194 - 22/09/2022 / 00058687920168160194 - 26/09/2022 / 00047514320228160194 - 10/10/2022 / 00037635620218160194 - 11/10/2022 / 00058565520228160194 - 13/10/2022 / 00001359820178160194 - 14/10/2022 / 00088900920208160194 - 19/10/2022 / 00123337020178160194 - 19/10/2022 / 00089268020228160194 - 20/10/2022 / 00097467020208160194 - 20/10/2022 / 00108004220188160194 - 20/10/2022 / 00050829820178160194 - 21/10/2022 / 00051394820198160194 - 21/10/2022 / 00041288120198160194 - 23/10/2022 / 00126693520218160194 - 23/10/2022 / 00177643520198160188 - 24/10/2022 /
1.8-Processos paralisados há mais de 30 dias (art. 180 do Código de Normas): A situação da Unidade está regular? Não Determinação / Recomendação: Identificaram- se 14 (quatorze) autos paralisados há mais de 30 dias, os mais antigos desde 17/08 /2022 (0001848- 35. 2022. 8. 16. 0194). Regularizar e justificar.
1.9-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 185 (cento e oitenta e cinco) autos aguardando cumprimento de decisão judicial por mais de 5 (cinco) dias, os mais antigos desde 27/07/2021 (0003133- 34. 2020. 8. 16. 0194).
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 838 (oitocentos e trinta e oito) intimações aguardando análise de decurso de prazo, a mais antiga desde 23/08/2022 (0003947- 80. 2019. 8. 16. 0194). Regularizar e justificar.

2.2-Expedições: A situação da Unidade está regular?

Sim

2.3-A Secretaria/Escrivanha observa a recomendação de, primeiramente, realizar tentativa de comunicação pela via postal (e-Carta) ou eletrônica, expedindo-se o mandado físico para cumprimento na Central de Mandados apenas quando frustradas as tentativas anteriores (Ofício-Circular 227/2021-DCJ-DMAP)?

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?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Efetuar as análises das conclusões retornadas nos meses de agosto e setembro do ano corrente.

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 528 (quinhentos e vinte e oito) cumprimentos para conferir, 911 (novecentos e onze) para expedir e 161 (cento e sessenta e um) aguardando análise de decurso de prazo. Verificar.

5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)

5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?

Não

Determinação / Recomendação:

Constam 5 (cinco) 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 nos autos.

5.2-As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo?

Sim

6-AUDIÊNCIAS: (período sob correição)

6.1-TOTAL REALIZADAS

331

6.2-CANCELADAS

235

6.3-NEGATIVAS

0

6.4-REDESIGNADAS

125

6.5-TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS

355

7-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:

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



Não
Determinação / Recomendação: Identificaram-se 399 (trezentos e noventa e nove) autos com suspeitas de prevenção pendentes de análise, os mais antigos distribuídos em 17/12/2013 (0004441- 97. 2013. 8. 16. 0179). Regularizar e, doravante, atentar.
8-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:
8.1-Quantos processos encontram-se conclusos na data da correição? 1349
8.2-Qual a data da conclusão mais antiga? 05/07/2022
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 autos 0002730- 57. 2013. 8. 16. 0179 e 0000793- 49. 2022. 8. 16. 0194. Sempre observar que a suspensão processual possui caráter decisório, motivo pelo qual deve ser precedida de ordem judicial.
9.2-É procedido o correto cadastramento das movimentações processuais em casos de sobrestamento de processos determinados em feitos de precedente, conforme definido no Ofício Circular Conjunto nº 01/2020 - 1VP e CGJ? Sim com Observação Determinação / Recomendação: Cadastros verificados nos autos 0010940- 08. 2020. 8. 16. 0194 e 0009548- 96. 2021. 8. 16. 0194.
9.3-É realizada a reativação do andamento processual dos processos sobrestados quando noticiado o julgamento de IRDR, IAC, GR, RG ou RR, ou revogada a determinação de suspensão? Sim com Observação Determinação / Recomendação: Não há autos cujos precedentes foram julgados.
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:

Anotações verificadas nos autos 0001339- 75. 2020. 8. 16. 0194 e 0000624- 37. 2022. 8. 16. 0170.

11-ALVARÁS JUDICIAIS:

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

Não

Determinação / Recomendação:

Identificaram- se 62 (sessenta e dois) alvarás ordenados/ aguardando expedição no PROJUDI.

Ordenação mais antiga em 23/08/2022 (0011685- 27. 2016. 8. 16. 0194). 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:

Conforme dados extraídos do sistema B. I. (Business Intelligence), a Unidade Judiciária observa o prazo médio de 22 (vinte e dois) dias para cumprimento das deliberações judiciais. Buscar otimizar as rotinas internas de trabalho, visando a redução dos prazos de cumprimento.

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 autos 0004717- 05. 2021. 8. 16. 0194 (mov. 10 e 12; mov. 40 e 42); 0006609- 17. 2019. 8. 16. 0194 (mov. 104 e 105) e 0005956- 15. 2019. 8. 16. 0194 (mov. 80 e 82), a Unidade pratica o ato de análise de juntadas no prazo médio de 30 (trinta) dias. Otimizar a gestão interna para redução dos prazos de análise.

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 autos 0004717- 05. 2021. 8. 16. 0194 (mov. 55 e 56);



0006609- 17. 2019. 8. 16. 0194 (mov. 76/79) e 0005956- 15. 2019. 8. 16. 0194 (mov. 83 e 86), que as intimações são expedidas no prazo médio de 20 (vinte) dias. Otimizar a gestão interna para redução dos prazos de expedição.

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 autos 0010002- 42. 2022. 8. 16. 0194 e 0005210- 45. 2022. 8. 16. 0194. 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?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Tarefa analisada nos autos 0008038- 19. 2019. 8. 16. 0194 - Ref. mov. 190. 1 e 192.

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 nos autos 0013361- 22. 2007. 8. 16. 0001.

i)-O acervo de processos físicos foi todo digitalizado e inserido no Projudi?

Prejudicado



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

Não

Determinação / Recomendação:

Constam 50 (cinquenta) 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

m)-A Unidade Judiciária publica os atos normativos emanados pelo Juízo no site do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, em conformidade com a Instrução Normativa nº 5/2019?

Prejudicado, com observações

Determinação / Recomendação:

Observar a IN 5/2019 para publicação dos atos normativos futuramente editados pelo Juízo.

n)-É realizado o arquivamento definitivo de processo findo somente após a certificação do pagamento integral das custas ou despesas processuais ou após a necessária comunicação ao Fundo da Justiça? Em caso positivo, é observado o rito previsto pela Instrução Normativa nº 12/2017, para protesto das custas e despesas processuais devidas ao Fundo da Justiça?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Diligência verificada nos autos 0006127- 40. 2017. 8. 16. 0194 - Ref. mov. 99. 1.

13-CONCLUSÕES FINAIS

Observações

Determinações Gerais

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:

1. A Secretaria da 24ª Vara Cível do Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba possui 8 (oito) Servidoras e Servidores.



2. Nada obstante a boa organização interna de trabalho, com observância dos prazos para cumprimento das tarefas, há necessidade de a Secretaria priorizar a movimentação dos processos incluídos nas metas de nivelamento do Conselho Nacional de Justiça, para auxiliar o Juízo, considerando que as Metas 01, 02 e 12 ainda não restaram cumpridas.

3. O relatório de produtividade da Secretaria revelou que houve maior distribuição processual (4. 847) do que o número de autos arquivados de maneira definitiva (3. 536), entre o período de 01/01/2019 até 30/09/2022, e o aumento do acervo de feitos em efetivo trâmite, desde a última Correição- Geral. Dessa maneira, a Secretaria deve observar atentamente a Portaria 02/2022 do Juízo, que estabelece Plano de Ação para redução de tempo de trâmite processual na Secretaria. Deve- se considerar que este ato normativo é recente, mas gerou efeitos práticos positivos, em razão do reduzido acervo de autos em situação de paralisação.

4. Há registros de reclamação em face da Secretaria, sendo que o último endereçado a Ouvidoria- Geral da Justiça é de 26/11/2021. A Secretaria respondeu todas as manifestações apresentadas.

5. Destaca- se a implementação do GESPRIJUD – Programa de Gestão Priorizada no 1º Grau de Jurisdição, que tem por finalidade que os(as) Servidores(as) se utilizem dos materiais disponibilizados pelo programa, como meio de otimização dos processos de trabalho (<https://www.tjpr.jus.br/web/gesprijud>).

Determinações:

SECRETARIA:

1. Diariamente deverão ser consultados os comandos do Sistema Projudi e atentar para que os autos 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 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 12.016/2009, que tratam da sujeição obrigatória ao duplo grau de jurisdição.

5. 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 Juiz, independentemente de adoção de outras medidas administrativas.

6. Sem prejuízo ao cumprimento das demais determinações, deverá a Secretaria observar estritamente as diretrizes estabelecidas pela Portaria 02/2022 do Juízo, bem como os prazos de apresentação de informações no SEI 114151- 34. 2022. 8. 16. 6000.

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 expediente, dispensando- se a comunicação via Mensageiro ou SEI.

CORREGEDORIA- GERAL DA JUSTIÇA:

À Supervisão Administrativa, para as anotações necessárias e verificação dos prazos concedidos nesta Ata.

Curitiba 07 novembro 2022.

Desembargador Luiz Cezar Nicolau, Corregedor-Geral da Justiça

