



Processo nº: 0001439-11.2022.8.16.7000

### Fiscalização

Serventia Correcionada: 3ª VARA CÍVEL DE CURITIBA - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

#### DADOS GERAIS

QUESTÃO / RESPOSTA
<b>1-INFORMAÇÕES GERAIS</b>
<b>1.1-Juiz Titular/Juíza Titular:</b>  Nome do Funcionário/Servidor: Fernando Augusto Fabricio de Melo Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2007-12-18 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 10931
<b>1.1.1-Data em que assumiu:</b> 2020-03-13 00:00:00.0
<b>1.2-Juiz Anterior/Juíza Anterior:</b>  Nome do Funcionário/Servidor: Irineu Stein Junior Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1997-04-29 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 9527
<b>1.3-Juiz Substituto/Juíza Substituta</b>  Nome do Funcionário/Servidor: Maria Silvia Cartaxo Fernandes Luiz Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-06-13 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 12589
<b>1.3.1-Data em que assumiu:</b>
<b>2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA</b>



### 2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão/Escrivã:

**Nome do Funcionário/Servidor:** Carla Horst Vaine **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:**  
2008-12-29 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 14328

### 2.2-Relação de Analistas Judiciários:

**Nome do Funcionário/Servidor:** Emerson Oliveira Angelo da Costa **Data de Assunção do**  
**Funcionário/Servidor:** 2011-06-29 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50886

### 2.3-Relação de Técnicos/Técnicas Judiciários:

**Nome do Funcionário/Servidor:** Elisangela Ribas Godoy Cervieri **Data de Assunção do**  
**Funcionário/Servidor:** 2010-12-03 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50460

**Nome do Funcionário/Servidor:** Rubens Luciano Zenni Tanure **Data de Assunção do**  
**Funcionário/Servidor:** 2007-12-03 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 13376

**Nome do Funcionário/Servidor:** Eliza Saraiva Taglianetti **Data de Assunção do**  
**Funcionário/Servidor:** 2012-11-27 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51684

**Nome do Funcionário/Servidor:** Eleonora Machado Ferrari **Data de Assunção do**  
**Funcionário/Servidor:** 2010-12-01 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50456

**Nome do Funcionário/Servidor:** Priscilla Lins **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:**  
2012-11-07 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51655

**Nome do Funcionário/Servidor:** Renata de Pina Costa **Data de Assunção do**  
**Funcionário/Servidor:** 2011-02-14 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50703

**Nome do Funcionário/Servidor:** Marcia Regina Cavali Wakizaka **Data de Assunção do**  
**Funcionário/Servidor:** 2014-02-10 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 52194

### 2.4-Relação de Técnicos/Técnicas de Secretaria:

**Nome do Funcionário/Servidor:** Prejudicado

### 2.5-Relação de Estagiários/Estagiárias:

**Nome do Funcionário/Servidor:** Julia de Lima Placa **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:**  
2021-09-14 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 281402

**Nome do Funcionário/Servidor:** Pedro de Melo Ferraz **Data de Assunção do**  
**Funcionário/Servidor:** 2021-05-12 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 279047

**Nome do Funcionário/Servidor:** Ellen Maria Gurski **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:**  
2021-11-11 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 282022

**Nome do Funcionário/Servidor:** Joyce de Lima Placa **Data de Assunção do**  
**Funcionário/Servidor:** 2021-08-23 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 281126

**Nome do Funcionário/Servidor:** Priscila Ricardo de Oliveira **Data de Assunção do**  
**Funcionário/Servidor:** 2021-05-17 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 279083

**Nome do Funcionário/Servidor:** Camila Fernanda Correa Penso **Data de Assunção do**



**Funcionário/Servidor:** 2021-07-09 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 280279  
**Nome do Funcionário/Servidor:** Luis Fernando Trevisan **Data de Assunção do**  
**Funcionário/Servidor:** 2021-05-17 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 279116

### **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?**

Sim

## **3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO**

### **3.1-Relação de Assistentes:**

**Nome do Funcionário/Servidor:** Barbara da Cunha Salomao de Abreu **Data de Assunção do**  
**Funcionário/Servidor:** 2020-09-24 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 18979  
**Nome do Funcionário/Servidor:** Marco Antonio de Figueiredo Junior **Data de Assunção do**  
**Funcionário/Servidor:** 2018-04-02 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 18454  
**Nome do Funcionário/Servidor:** Georgia Colleone **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:**  
**2020-10-14 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor:** 20278

### **3.2-Relação de Estagiários/Estagiárias:**

**Nome do Funcionário/Servidor:** Ravel Figueiredo Pelegrinello **Data de Assunção do**  
**Funcionário/Servidor:** 2021-10-25 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 281898  
**Nome do Funcionário/Servidor:** Manoel Mota de Souza Neto **Data de Assunção do**  
**Funcionário/Servidor:** 2021-11-03 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 270848  
**Nome do Funcionário/Servidor:** Victor Igor Cit Fontoura de Lara **Data de Assunção do**  
**Funcionário/Servidor:** 2021-04-14 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 278180  
**Nome do Funcionário/Servidor:** Marina Toniolo Marconi **Data de Assunção do**  
**Funcionário/Servidor:** 2021-04-19 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 278179

### **3.3-Relação de outros Servidores/Servidoras:**

**Nome do Funcionário/Servidor:** Prejudicado

## **4--CONCLUSÕES FINAIS**



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

## CÍVEL

QUESTÃO / RESPOSTA
<b>1-ESTATISTICAS DA UNIDADE (na data da correição)</b>
<b>1.1-Quantidade de processos ATIVOS:</b> 7188
<b>1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:</b> 12999
<b>1.3-Quantidade de processos arquivados PROVISORIAMENTE:</b> 511
<b>1.4-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:</b> 619
<b>1.5-Quantidade de processos SUSPENSOS</b> 927
<b>1.6-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?</b> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> Identificaram- se (a) 19 (dezenove) processos em carga com o Depositário Público, mais antigo enviado em 24/01/2022 (nº 0001029- 66. 2020. 8. 16. 0001); (b) 376 (trezentos e setenta e seis) processos em carga com o contador, mais antigo remetido em 30/07/2019 (nº 0000863- 35. 2000. 8. 16. 0001); (c) 12 (doze) processos em carga com o avaliador, mais antigo encaminhado em 19/08/2021 (nº 0003228- 86. 2005. 8. 16. 0001); (d) 3 (três) processos encaminhados ao Foro Extrajudicial, mais antigo remetido em 0001029- 66. 2020. 8. 16. 0001 (nº 0016386- 52. 2021. 8. 16. 0001). Em vista disso, a Secretaria deverá providenciar a cobrança dos processos em carga com prazo excedido, fixando prazo de 30 dias. Findo o prazo, remanescendo atos não cumpridos, especialmente pela Contadora, deverá relacionar os processos, cientificar a Direção do Fórum e comunicar à Corregedoria- Geral da Justiça, diretamente no SEI 0013619- 96. 2015. 8. 16. 6000, para as providências administrativas cabíveis.



### 1.7-Processos Remetidos ao Ministério Público e data da remessa mais antiga:

00116649320218160188 - 09/12/2021 / 00139061420158160001 - 10/12/2021 /  
00187226320208160001 - 13/12/2021 / 00132529020168160001 - 12/01/2022 /  
00415688420148160001 - 12/01/2022 / 00275002220208160001 - 18/01/2022 /  
00106032120178160001 - 20/01/2022 / 00127611020218160001 - 21/01/2022 /  
00007172220228160001 - 21/01/2022 / 00142605020218160188 - 24/01/2022 /  
00136841720138160001 - 24/01/2022 / 00066104920218160188 - 25/01/2022 /  
00086813720208160001 - 25/01/2022 / 00203999420218160001 - 27/01/2022 /  
00062844420168160001 - 31/01/2022 / 00243101720218160001 - 31/01/2022 /  
00020064520218160188 - 01/02/2022 / 00237656420098160001 - 02/02/2022 /  
00028412220158160001 - 08/02/2022 / 00262761520218160001 - 09/02/2022 /  
00062907020218160035 - 11/02/2022 / 00268343620118160001 - 14/02/2022 /  
00024701420228160001 - 14/02/2022 / 00026925120208160033 - 15/02/2022 /  
00148934020218160001 - 16/02/2022 / 00027585920228160001 - 17/02/2022 /  
00188187820208160001 - 17/02/2022 / 00148322420178160001 - 21/02/2022 /  
00344014020198160001 - 21/02/2022 / 00070433220218160001 - 22/02/2022 /  
00333047320178160001 - 24/02/2022 / 00278873720208160001 - 24/02/2022 /  
00198360320218160001 - 24/02/2022 / 00035276720228160001 - 25/02/2022 /  
00228157420178160001 - 25/02/2022 / 00069787120208160001 - 02/03/2022 /  
00012204320228160001 - 02/03/2022 / 00051908520218160001 - 02/03/2022 /  
00042764220218160188 - 03/03/2022 / 00270646320208160001 - 03/03/2022 /  
00010473820218160103 - 04/03/2022 /

### 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 180 (cento e oitenta) processos paralisados há mais de 30 dias, o mais antigo desde 11/12/2021 (processo 0029165- 73. 2020. 8. 16. 0001). 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 305 (trezentos e cinco) processos aguardando cumprimento de decisão judicial por mais de 5 (cinco) dias, o mais antigo desde 0029165- 73. 2020. 8. 16. 0001 (nº 0002281- 90. 2009. 8. 16. 0001). 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 398 (trezentas e noventa e oito) intimações aguardando análise de decurso de prazo, a mais antiga desde 01/02/2022 (processo 0000122- 39. 1993. 8. 16. 0001). Regularizar e justificar.

**2.2-Expedições: A situação da Unidade está regular?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

Há 17 (dezesete) intimações e 26 (vinte e seis) citações pendentes de expedição, a mais antiga desde 16/02/2022 (processo 0002605- 60. 2021. 8. 16. 0001). Regularizar e justificar.

**2.3-A Secretaria/Escritania 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?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

Identificaram- se 467 (quatrocentos e sessenta e sete) juntadas aguardando análise pela Secretaria, a mais antiga enviada em 28/01/2022 (processo 0016697- 43. 2021. 8. 16. 0001). Regularizar e justificar.

**3.2-Retorno de Conclusão: A situação da Unidade está regular?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

Há 509 (quinhentos e nove) processos aguardando análise de retorno de conclusão, o mais antigo retornado em 30/09/2021 (processo 0015824- 82. 2017. 8. 16. 0001). 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?**

Prejudicado

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

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

Não

**Determinação / Recomendação:**

Constam 36 (trinta 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?**

Sim

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

**6.1-TOTAL REALIZADAS**

232

**6.2-CANCELADAS**

122

**6.3-NEGATIVAS**

1

**6.4-REDESIGNADAS**

147

**6.5-TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS**

6

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

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



Não

**Determinação / Recomendação:**

Identificaram-se 61 (sessenta e um) processos com suspeitas de prevenção pendentes de análise, o mais antigo distribuído em 22/05/2017 (processo 0005428- 49. 2017. 8. 16. 0194). Regularizar e, doravante, atentar.

**8-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:**

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

1852

**8.2-Qual a data da conclusão mais antiga?**

11/11/2021

**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 0026021- 57. 2021. 8. 16. 0001 e 0056897- 10. 2012. 8. 16. 0001. 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:**

Diligência verificada no processo 0010928- 25. 2019. 8. 16. 0001.

**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:**

Diligência verificada no processo 0019547- 75. 2018. 8. 16. 0001.





## 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 0005472- 26. 2021. 8. 16. 0001 - Ref. mov. 33. 1, a Secretaria não efetua as anotações dos depósitos de maneira regular, porquanto não registrou o depósito realizado em 13/07/2021. 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?

Sim

## 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?

Não

#### Determinação / Recomendação:

Consoante aferiu- se a partir da análise dos processos 0017768- 90. 2015. 8. 16. 0001 (mov. 204 - decisão proferida em 19/01/2022, sem cumprimento), 0021065- 71. 2016. 8. 16. 0001 (mov. 219/222 - trinta e cinco dias) e 0028895- 54. 2017. 8. 16. 0001 (mov. 120/122 - cinquenta e oito dias), a Unidade Judiciária não observa o prazo legal para cumprimento das deliberações judiciais. Regularizar e justificar.

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

Não

#### Determinação / Recomendação:

Conforme apurou- se a partir da análise dos processos 0025978- 57. 2020. 8. 16. 0001 (mov. 11 e 12 - cinquenta e sete dias), 0032522- 95. 2019. 8. 16. 0001 (mov. 61/62 - cinquenta e seis dias) e 0020501- 58. 2017. 8. 16. 0001 (mov. 219/220 - quarenta e cinco dias), a Unidade não pratica o ato de análise de juntadas em prazo regular. Regularizar e justificar.

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

Não



**Determinação / Recomendação:**

Identificou- se, a partir da análise dos processos 0025978- 57. 2020. 8. 16. 0001 (mov. 36/38 - mais de três meses), 0032522- 95. 2019. 8. 16. 0001 (mov. 61/69 - vinte e três dias) e 0029192- 56. 2020. 8. 16. 0001 (mov. 37/39 - trinta e quatro dias), que as intimações são expedidas com excesso de prazo. Justificar.

**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 0001292- 30. 2022. 8. 16. 0001 e 0001947- 02. 2022. 8. 16. 0001. 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:**

Diligência verificada no processo 0010027- 67. 2013. 8. 16. 0001.

**h)-Nos processos digitalizados e inseridos no Projudi a Secretaria/Escrivania  
providenciou a correta anotação sentença em processo físico?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

Conforme verificou- se a partir da análise do processo nº 0000039- 62. 1989. 8. 16. 0001 - Ref. mov. 1. 2 - fls. 14, a Secretaria não efetuou a anotação da sentença proferida no processo físico. Verificar nos demais casos e regularizar.



<b>i)-O acervo de processos físicos foi todo digitalizado e inserido no Projudi?</b> Sim
<b>j)-Inexistem registros de cargas de mandados expedidos com pendência de leitura pelo Oficial de Justiça?</b> Não  <b>Determinação / Recomendação:</b> Constam 130 (cento e trinta) mandados expedidos e não lidos, fora do prazo de cumprimento pelo Oficial de Justiça. Regularizar.
<b>k)-Livro de Receitas e Despesas nº. Em caso de Secretaria Estatizada item prejudicado</b>
<b>l)-Livro de Receitas e Despesas – Os registros estão lançados corretamente? Em caso de Secretaria Estatizada item prejudicado</b> Prejudicado
<b>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?</b> Não  <b>Determinação / Recomendação:</b> A Portaria 01/2021 não está publicada no site do Tribunal de Justiça. Observar a normativa para regularização.
<b>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?</b> Sim com Observação  <b>Determinação / Recomendação:</b> Processo 0006476- 21. 2009. 8. 16. 0001.
<b>13-CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b> 658 (seiscentos e cinquenta e oito) processos estão incluídos na Meta 02/2021 do Conselho Nacional de Justiça. A Secretaria deve priorizar a movimentação dos feitos, para atingimento da meta.



## Determinações Gerais

### APONTAMENTOS FINAIS

#### Observações:

1. A 3ª Vara Cível do Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba é chefiada pela Técnica Judiciária Carla Horst Vaine e possui quadro funcional composto por 1 (um) Analista Judiciário e 8 (oito) Técnicos Judiciários. Ainda, 7 (sete) estagiários auxiliam na condução dos trabalhos.
2. O número atende ao paradigma previsto pelo Quadro II do Anexo I do Decreto Judiciário 761/2017.
3. Nesta Correição- Geral Ordinária, identificou- se que a Secretaria implementou positiva gestão processual, com expressiva redução do acervo de processos paralisados.
4. A título exemplificativo, entre 01/01/2019 até 31/01/2022, 3. 931 (três mil novecentos e trinta e um) processos foram distribuídos na Unidade Judiciária, frente a um arquivamento definitivo de 6. 457 (seis mil quatrocentos e cinquenta e sete) feitos, o que comprova a boa produtividade.
5. Não obstante, recomenda- se à Secretaria maior atenção nas tarefas de análises de juntadas e expedição de intimações, para redução dos prazos de cumprimento. Ademais, aferiu- se que muitos processos retornados de conclusão já foram cumpridos, mas não houve baixa na pendência, o que gera o acervo identificado por ocasião do levantamento.
6. Além disso, verificar os processos com depósitos judiciais físicos, que necessariamente devem ser cadastrados no sistema.
7. A Portaria do Juízo também deve ser publicada no sítio eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, em conformidade com a Instrução Normativa 05/2019.
8. Na Ouvidoria- Geral da Justiça, 13 (treze) protocolos de reclamação específicos contra a Secretaria foram registrados, 12 (doze) no ano de 2019 e 1 (um) no ano de 2020. A Chefe de Secretaria diligentemente respondeu a todos e deu o tratamento adequado no andamento das questões levantadas.
9. 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.

#### Determinações:

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 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. Observar a recomendação do Ofício- Circular 227/2021- DCJ- DMAP, para o cumprimento dos atos eletrônicos em Secretaria, a fim de evitar o acúmulo de mandados pendentes de distribuição ou de cumprimento na Central de Mandados, reservando a expedição de mandados para os casos em que necessário o cumprimento presencial.
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.

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.

CORREGEDORIA- GERAL DA JUSTIÇA:

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

Curitiba 11 março 2022.

Desembargador Luiz Cezar Nicolau, Corregedor-Geral da Justiça

