



Processo nº: 0004901-73.2022.8.16.7000

### Fiscalização

Serventia Correcionada: 6ª VARA DE FAMÍLIA 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: FERNANDA KARAM DE CHUERI SANCHES Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2021-02-11 00:00:00
<b>1.1.1-Data em que assumiu:</b>
<b>1.2-Juiz Anterior/Juíza Anterior:</b>
Nome do Funcionário/Servidor: JUAN DANIEL PEREIRA SOBREIRO
<b>1.3-Juiz Substituto/Juíza Substituta</b>
<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: THAYSE CRISTINE QUADROS

### 2.2-Relação de Analistas Judiciários:

Nome do Funcionário/Servidor: NELSON MINORU YAMAGAMI SAWASAKI

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

Nome do Funcionário/Servidor: LETÍCIA MARA DE OLIVEIRA GUAZZELLI

Nome do Funcionário/Servidor: MAIRA PALOMO DE NADAI

Nome do Funcionário/Servidor: ROSANGELA DE LIMA NOGUEIRA CARDOZO

Nome do Funcionário/Servidor: PAULO ROBERTO NEVES

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

Nome do Funcionário/Servidor: LIZIANE SILVA DOS SANTOS ANIFOWOSHE

### 2.5-Relação de Estagiários/Estagiárias:

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

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

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

Sim com Observação

#### Determinação / Recomendação:

Decreto Judiciário nº 761/2017.

## 3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO

### 3.1-Relação de Assistentes:

Nome do Funcionário/Servidor: ADRIANA HEMI MORI

Nome do Funcionário/Servidor: FERNANDA PASSARELLA RICARDO DOS SAN

Nome do Funcionário/Servidor: FLAVIA PANIAGUA

### 3.2-Relação de Estagiários/Estagiárias:



**Nome do Funcionário/Servidor:** LUARA RAMOS MARTINS DE ALBUQUERQUE

**Nome do Funcionário/Servidor:** MYLENA TRENTINI GRACZYK VIDA

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

**Nome do Funcionário/Servidor:** MAHARA FRANÇOIA BORGES (tec jud)

### 4--CONCLUSÕES FINAIS

**Observações**

**Determinações Gerais**

### VARA DE FAMÍLIA E SUCESSÕES

QUESTÃO / RESPOSTA
<b>1-ESTATÍSTICAS DA UNIDADE (na data da correição)</b>
<b>1.1-Quantidade de processos ATIVOS:</b> 2049
<b>1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:</b> 28116
<b>1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:</b> 56
<b>1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS</b> 134
<b>1.5-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?</b> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> 52 Autos remetidos ao Apoio Especializado. Remessa mais antiga em 29/09/2021 (0010902- 14. 2020. 8. 16. 0188). REGULARIZAR e JUSTIFICAR.  331 Autos Remetidos ao Ministério Público.



**1.6-Processos Remetidos ao Ministério Público:**

Número do Processo: 0008519-10.2013.8.16.0188

**1.6.1-Data da remessa mais antiga:**

2022-01-23 00:00:00.0

**1.7-Processos paralisados há mais de 30 dias: A situação da unidade está regular?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

9 Autos Paralisados há mais de 30 dias. O mais antigo desde 06/01/2022 (0012112- 66. 2021. 8. 16. 0188).

A secretaria deverá revisar todos os autos nesta situação e regularizar o andamento daqueles que estiverem paralisados injustificadamente.

**1.8-Processos aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 dias? A situação da unidade está regular?**

Sim

**2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES: (na data da correição)**

**2.1-Análises de Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?**

Sim

**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:**

134 autos aguardando Análise de Juntada. O mais antigo desde 18/03/2022 (0015211- 15. 2019. 8. 16. 0188). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.

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

Sim



**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?**

Sim

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

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

Não

**Determinação / Recomendação:**

Constam 4 CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI. A 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:**

Constam 5 CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI. REGULARIZAR E JUSTIFICAR.

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

**6.1-7.1. TOTAL REALIZADAS**

442

**6.2-7.2. CANCELADAS**

65

**6.3-7.3. NEGATIVAS**

7



**6.4-7.4. REDESIGNADAS**

98

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

439

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

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

Sim

**8-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:**

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

70

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

2022-03-14 00:00:00.0

**8.2.1-Número do Processo**

Número do Processo: 0007583-29.2011.8.16.0002

**9-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:**

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

Sim com Observação

**Determinação / Recomendação:**

Suspensão analisada nos autos 0000557- 77. 2011. 8. 16. 0002.

**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 nos autos 0012626- 44. 2011. 8. 16. 0002.

**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?**

Sim

**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 nos autos 0000004- 39. 2020. 8. 16. 0188.



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

Sim

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

Sim com Observação

**Determinação / Recomendação:**

Tempo para abertura das conclusões analisado nos autos 0000008- 13. 2019. 8. 16. 0188.

**16-CONCLUSÕES FINAIS**

**Observações**

**Determinações Gerais**

**APONTAMENTOS FINAIS**

**Observações:**

Da análise por amostragem, identificou-se que a Unidade Judiciária apresenta boa gestão processual e funcional. Do mesmo modo, não se verificaram casos graves de paralisações injustificadas.

Estes resultados também foram identificados nas Correições- Gerais Ordinárias anteriores, o que demonstra que os bons índices refletem a realidade da unidade.

Portanto, recomenda-se que a Secretaria mantenha constante evolução em suas rotinas internas de trabalho de modo a conferir celeridade e efetividade à prestação jurisdicional.

**Determinações:**

**I. À UNIDADE JUDICIÁRIA:**

A Secretaria deverá regularizar todas as falhas apontadas nesta ata e efetuar as respectivas justificativas à Magistrada na prazo de cumprimento das determinações correicionais.

**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

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

Curitiba 18 abril 2022.

Desembargador Luiz Cezar Nicolau, Corregedor-Geral da Justiça

