



Processo nº: 0007842-93.2022.8.16.7000

### Fiscalização

Serventia Correcionada: 4ª VARA CÍVEL DE MARINGÁ - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

#### DADOS GERAIS

QUESTÃO / RESPOSTA
<b>1-INFORMAÇÕES GERAIS</b>
<b>1.1-Juiz Titular/Juíza Titular:</b>  Nome do Funcionário/Servidor: Belchior Soares da Silva Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 1992-12-07 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 8704
<b>1.1.1-Data em que assumiu:</b> 2019-06-13 00:00:00.0
<b>1.2-Juiz Anterior/Juíza Anterior:</b>  Nome do Funcionário/Servidor: Alberto Luís Marques dos Santos Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1994-12-22 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 9074
<b>1.3-Juiz Substituto/Juíza Substituta</b>  Nome do Funcionário/Servidor: Rafael Altoé Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-05-17 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 14483
<b>1.3.1-Data em que assumiu:</b>



## 2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA

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

**Nome do Funcionário/Servidor:** Enrico Klasmann Pereira de Oliveira **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2011-02-09 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50666

### 2.2-Relação de Analistas Judiciários:

**Nome do Funcionário/Servidor:** Michele Biscaino Dias Busatto **Data de Assunção do Funcionário /Servidor:** 2011-06-20 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50858

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

**Nome do Funcionário/Servidor:** Amanda Cristina Pereira de Carvalho **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2011-02-09 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50670

**Nome do Funcionário/Servidor:** Bruno Dometerco Afonso **Data de Assunção do Funcionário /Servidor:** 2013-02-26 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51863

**Nome do Funcionário/Servidor:** Mariana Antonio Junqueira Moretto **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2012-02-06 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51096

**Nome do Funcionário/Servidor:** Simone Sayuri Ishii Faustino **Data de Assunção do Funcionário /Servidor:** 2012-11-29 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51705

**Nome do Funcionário/Servidor:** Mery Yukie Watanabe **Data de Assunção do Funcionário /Servidor:** 2011-11-23 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51036

**Nome do Funcionário/Servidor:** Michelle Alves Lima **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2010-11-23 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50256

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

**Nome do Funcionário/Servidor:** Prejudicado

### 2.5-Relação de Estagiários/Estagiárias:

**Nome do Funcionário/Servidor:** Pedro Fogolin Cardoso **Data de Assunção do Funcionário /Servidor:** 2021-08-24 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 272336

**Nome do Funcionário/Servidor:** Arthur Bertolo Bulla **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2022-05-05 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 278405

**Nome do Funcionário/Servidor:** Lorena Aquino Pradella **Data de Assunção do Funcionário /Servidor:** 2021-10-13 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 281627

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

**Nome do Funcionário/Servidor:** Prejudicado



<b>2.7-Relação de Funcionários/Funcionárias (Escrivania privada):</b>
Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado
<b>2.8-O quadro funcional da Secretaria/Escrivania é adequado?</b>
Prejudicado
<b>3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO</b>
<b>3.1-Relação de Assistentes:</b>
Nome do Funcionário/Servidor: Carolina Brandalise Franzoni Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2021-01-19 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 17716
Nome do Funcionário/Servidor: Kamilla Suemi Yamao Tamura Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2021-01-19 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 19394
Nome do Funcionário/Servidor: Kauan Saiki Watanabe Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2020-10-20 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 20404
<b>3.2-Relação de Estagiários/Estagiárias:</b>
Nome do Funcionário/Servidor: Andrieli Santos Conceicao da Silva Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2022-05-10 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 284622
Nome do Funcionário/Servidor: Luanderson Prado Ferreira de Jesus Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2022-04-27 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 284632
<b>3.3-Relação de outros Servidores/Servidoras:</b>
Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado
<b>4--CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b>
<b>Determinações Gerais</b>

**CÍVEL**

<b>QUESTÃO / RESPOSTA</b>



**1-ESTATÍSTICAS DA UNIDADE (na data da correição)**

**1.1-Quantidade de processos ATIVOS:**

5636

**1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:**

14461

**1.3-Quantidade de processos arquivados PROVISORIAMENTE:**

1010

**1.4-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:**

487

**1.5-Quantidade de processos SUSPENSOS**

634

**1.6-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

Constam 10 (dez) autos em carga com o contador, mais antigos enviados em 13/05/2022 (0007063-63. 2007. 8. 16. 0017). 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:**

00218500920218160017 - 29/06/2022 / 00157780620218160017 - 29/06/2022 /  
00041926920218160017 - 29/06/2022 / 00153571620218160017 - 29/06/2022 /  
00133695720218160017 - 29/06/2022 / 00093033420218160017 - 29/06/2022 /  
00013606320218160017 - 29/06/2022 / 00047409420218160017 - 29/06/2022 /  
00152957320218160017 - 29/06/2022 / 00121691520218160017 - 29/06/2022 /  
00085022120218160017 - 29/06/2022 / 00204462020218160017 - 29/06/2022 /  
00284808620188160017 - 30/06/2022 / 00043485720218160017 - 01/07/2022 /  
00063881220218160017 - 01/07/2022 / 00092834320218160017 - 01/07/2022 /  
00144946020218160017 - 02/07/2022 / 00188599420208160017 - 03/07/2022 /  
00071084220228160017 - 04/07/2022 / 00088191920218160017 - 04/07/2022 /  
00066064020218160017 - 04/07/2022 / 00004648320228160017 - 04/07/2022 /  
00187371820198160017 - 05/07/2022 / 00204176720218160017 - 05/07/2022 /  
00160560720218160017 - 06/07/2022 / 00167220820218160017 - 06/07/2022 /  
00198157620218160017 - 06/07/2022 / 00147561020218160017 - 06/07/2022 /  
00160604420218160017 - 07/07/2022 / 00002882319938160017 - 07/07/2022 /  
00213738320218160017 - 07/07/2022 / 00147587720218160017 - 07/07/2022 /  
00064225520198160017 - 07/07/2022 / 00120035120198160017 - 11/07/2022 /



00181006720198160017 - 11/07/2022 / 00001325320218160017 - 11/07/2022 /  
00100210220198160017 - 11/07/2022 / 00123294020218160017 - 11/07/2022 /  
00168079120218160017 - 11/07/2022 / 00158182220208160017 - 11/07/2022 /  
00125320220218160017 - 11/07/2022 / 00119434420208160017 - 11/07/2022 /  
00093171820218160017 - 11/07/2022 / 00038624320198160017 - 12/07/2022 /  
00175068220218160017 - 12/07/2022 / 00058149120188160017 - 13/07/2022 /  
00162267620218160017 - 13/07/2022 / 00044642920228160017 - 13/07/2022 /  
00021923320208160017 - 13/07/2022 / 00249645320218160017 - 13/07/2022 /  
00050835620228160017 - 14/07/2022 / 00183079520218160017 - 14/07/2022 /  
00134149520208160017 - 14/07/2022 /

**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 260 (duzentos e sessenta) autos paralisados há mais de 30 dias, os mais antigos desde 08/03/2022 (0017037- 56. 2009. 8. 16. 0017). 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 306 (trezentos e seis) autos aguardando cumprimento de decisão judicial por mais de 5 (cinco) dias, os mais antigos desde 24/05/2022 (0003258- 14. 2021. 8. 16. 0017). Regularizar e justificar.

**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

**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?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

Há 590 (quinhentos e noventa) autos aguardando análise de retorno de conclusão, os mais antigos retornados em 21/06/2022 (0004023- 19. 2020. 8. 16. 0017). 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?**

Sim

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

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

Não

**Determinação / Recomendação:**

Constam 30 (trinta) 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?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

Constam 6 (seis) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI. Regularizar.



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

**6.1-TOTAL REALIZADAS**

543

**6.2-CANCELADAS**

159

**6.3-NEGATIVAS**

35

**6.4-REDESIGNADAS**

65

**6.5-TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS**

270

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

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

Não

**Determinação / Recomendação:**

Identificaram-se 604 (seiscentos e quatro) autos com suspeitas de prevenção pendentes de análise, os mais antigos distribuídos em 20/10/2017 (0002179- 64. 2017. 8. 16. 0041). Regularizar e, doravante, atentar.

**8-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:**

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

563

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

08/03/2022

**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 determinação judicial, consoante aferiu-se a partir da análise dos autos 0001152- 45. 2022. 8. 16. 0017 e 0032466- 92. 2011. 8. 16. 0017. 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 nos autos 0017245- 54. 2020. 8. 16. 0017.

**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 nos autos 0020692- 26. 2015. 8. 16. 0017 (mov. 84).

**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 0002208- 50. 2021. 8. 16. 0017.

**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?**

Sim com Observação

**Determinação / Recomendação:**

Consoante aferiu- se a partir da análise dos autos 0025086- 66. 2021. 8. 16. 0017, 0022119- 53. 2018. 8. 16. 0017 e 0013252- 03. 2020. 8. 16. 0017, a Unidade Judiciária observa o prazo legal para cumprimento das deliberações judiciais.

**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 0025086- 66. 2021. 8. 16. 0017, 0022119- 53. 2018. 8. 16. 0017 e 0013252- 03. 2020. 8. 16. 0017, a Unidade pratica o ato de análise de juntadas em prazo regular.

**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 0025086- 66. 2021. 8. 16. 0017, 0022119- 53. 2018. 8. 16. 0017 e 0013252- 03. 2020. 8. 16. 0017, que as intimações são expedidas em prazo regular.

**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 0002984- 16. 2022. 8. 16. 0017 e 0023026- 23. 2021. 8. 16. 0017. 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
<b>g)-A remessa ao Depositário Público para registro de penhoras é realizada, conforme previsão do art. 207 do Código de Normas?</b> Prejudicado, com observações <b>Determinação / Recomendação:</b> A Secretaria não cadastra os autos de penhora após a formalização do termo, o que prejudicou a amostragem. Justificar.
<b>h)-Nos processos digitalizados e inseridos no Projudi a Secretaria/Escrivanía providenciou a correta anotação sentença em processo físico?</b> Sim com Observação <b>Determinação / Recomendação:</b> Anotações analisadas nos autos 0000551- 94. 1989. 8. 16. 0017 e 0000609- 68. 1987. 8. 16. 0017.
<b>i)-O acervo de processos físicos foi todo digitalizado e inserido no Projudi?</b> Prejudicado
<b>j)-Inexistem registros de cargas de mandados expedidos com pendência de leitura pelo Oficial de Justiça?</b> Não <b>Determinação / Recomendação:</b> Constam 80 (oitenta) 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> Prejudicado, com observações <b>Determinação / Recomendação:</b> 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 0009353- 07. 2014. 8. 16. 0017.

**13-CONCLUSÕES FINAIS**

**Observações**

a) Autos 0000583- 59. 2013. 8. 16. 0017. A Secretaria realizou várias diligências de buscas de bens de ofício, sem prévia determinação judicial (mov. 236 e 238, 241, 252, 255 e 261). Entretanto, os pedidos devem ser apreciados pelo Juízo, quando não constantes em Portaria ou em decisão anterior. Justificar.

b) Autos 0002589- 92. 2020. 8. 16. 0017. A parte cedeu os direitos de crédito e requereu a sucessão processual por meio da petição de mov. 79. 1). A Secretaria certificou que o pedido de substituição seria analisado por orientação verbal do Magistrado, após a citação do réu (mov. 81). Na sequência, certificou- se a habilitação do terceiro (mov. 95. 1). Apesar da Secretaria ter certificado que a diligência ocorreu por determinação verbal, deve o Juízo constar todo tipo de ato delegado em Portaria, a fim de conferir maior segurança à Secretaria e aos jurisdicionados.

c) Autos 0031765- 34. 2011. 8. 16. 0017. O credor pugnou pela expedição de alvará, por meio da petição de mov. 496. 1. Na sequência, houve pedido para retificação dos dados bancários (mov. 499. 1). Ato contínuo, o executado comprovou o recolhimento das custas (mov. 501. 1). Sem prejuízo do alvará ter sido assinado pelo Juízo, no mov. 509, não houve conclusão dos autos para análise dos pedidos, de modo que a Secretaria ordenou a expedição de ofício, o que é vedado em razão do caráter jurisdicional do ato. Justificar.

**Determinações Gerais**

**APONTAMENTOS FINAIS**

**Observações:**

1. A 4ª Vara Cível do Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Maringá é



unidade estatizada, sob o modelo de Secretaria desde 24/01/2011.

2. A Unidade Judiciária é composta por 8 (oito) servidores – 1 (uma) Analista e 7 (sete) Técnicos. Ainda, possui o suporte de 3 (três) estagiários. A Secretaria possui aproximadamente 5.700 (cinco mil e setecentos) feitos em efetivo andamento. Conforme informações prestadas pelo Núcleo de Estatística e Monitoramento da Corregedoria – NEMOC, a distribuição média mensal é de 165,44 autos.

3. Na última Correição- Geral Ordinária realizada na Unidade Judiciária, em 2019, concluiu-se que a prestação jurisdicional era satisfatória.

4. Nesta Correição- Geral Ordinária, os dados foram levantados em 14/07/2022, ocasião em que se observou a continuidade da gestão processual anteriormente implementada. Não obstante, os servidores devem atentar para que os autos não permaneçam paralisados por mais de 30 (trinta) dias.

5. Deve-se destacar, outrossim, que a Secretaria realiza diversos atos de ofício, conforme apontado no item 13 da Ata de Correição “Cível”, sem prévia manifestação judicial. Mesmo que a Secretaria certifique que o cumprimento ocorre por determinação verbal do Juízo, é necessária a prévia apreciação do Magistrado em tarefas como busca de bens, habilitações sucessórias e expedição de alvarás. Para essas situações, o Douto Magistrado deve verificar a necessidade na edição de Portaria de Atos Delegatórios.

6. Na Ouvidoria- Geral de Justiça, durante o período de 01/01/2019 até 31/05/2022, apenas 2 (dois) protocolos de reclamações foram registrados contra a Secretaria, na Ouvidoria- Geral da Justiça. Encerram-se ambas em razão do retorno pela Chefia de Secretaria.

7. Não obstante, extraíram-se relatórios de produtividade da Secretaria, referente ao período sob correição, que revelaram maior distribuição processual (6.094) do que arquivamento definitivo de feitos (5.572). Destaca-se que a Meta 01/2021 do Conselho Nacional de Justiça não restou cumprida e a Meta 01/2022 está no percentual de 86,84 %.

8. Logo, a Secretaria deve imprimir maior celeridade na tramitação dos feitos, a fim de auxiliar o Juízo no cumprimento das metas de nivelamento do Conselho Nacional de Justiça.

9. Dessa maneira, recomenda-se que a Secretaria envide esforços para a redução dos prazos de movimentação processual, especialmente o cumprimento das decisões judiciais. Nesse particular, deve-se registrar a implementação do GESPRIJUD – Programa de Gestão Priorizada no 1º Grau de Jurisdição, como opção aos servidores para utilização 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



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 nº 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 nº 12.016/2009, que tratam da sujeição obrigatória ao duplo grau de jurisdição.

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 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.

CORREGEDORIA- GERAL DA JUSTIÇA:

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

Curitiba 28 julho 2022

Desembargador Luiz Cezar Nicolau, Corregedor-Geral da Justiça

