



Processo nº: 0007863-69.2022.8.16.7000

Fiscalização

Serventia Correcionada: 5ª VARA CÍVEL DE MARINGÁ - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Titular/Juíza Titular: 1 Nome do Funcionário/Servidor: Suzie Caproni Ferreira Fortes Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2007-12-18 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 13410
1.1.1-Data em que assumiu:
1.2-Juiz Anterior/Juíza Anterior: 1 Nome do Funcionário/Servidor: Fábio Bergamin Capela Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2005-11-16 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 12704
1.3-Juiz Substituto/Juíza Substituta 1 Nome do Funcionário/Servidor: Rafael Altoé Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-05-17 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 14483
1.3.1-Data em que assumiu:



2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA

2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão/Escrivã:

Nome do Funcionário/Servidor: Marlene Marquesini **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:**
2001-01-18 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 254600

2.2-Relação de Analistas Judiciários:

Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado

2.3-Relação de Técnicos/Técnicas Judiciários:

Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado

2.4-Relação de Técnicos/Técnicas de Secretaria:

Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado

2.5-Relação de Estagiários/Estagiárias:

Nome do Funcionário/Servidor: Beatriz Yumeko de Souza Teixeira **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2022-03-23 00:00:00.0

Nome do Funcionário/Servidor: Jéssica Bergamo Miranda **Data de Assunção do Funcionário**
/Servidor: 2022-03-16 00:00:00.0

Nome do Funcionário/Servidor: Maria Clara Cardoso Ribeiro **Data de Assunção do Funcionário**
/Servidor: 2022-03-23 00:00:00.0

Nome do Funcionário/Servidor: Letícia Viudes Bruder **Data de Assunção do Funcionário**
/Servidor: 2022-04-18 00:00:00.0

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: Milena Zamai **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:**
2020-09-28 00:00:00.0

Nome do Funcionário/Servidor: Solange Marquesini Berteli **Data de Assunção do Funcionário**
/Servidor: 2001-03-01 00:00:00.0

Nome do Funcionário/Servidor: Josiane da Silva Gomes **Data de Assunção do Funcionário**
/Servidor: 2013-03-01 00:00:00.0

Nome do Funcionário/Servidor: Lorenzo Nunes Caliani **Data de Assunção do Funcionário**



/Servidor: 2021-02-01 00:00:00.0 Nome do Funcionário/Servidor: Isabela de Oliveira Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2022-05-16 00:00:00.0 Nome do Funcionário/Servidor: Juliana Christina Betoni Fernandes Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2001-03-01 00:00:00.0
2.8-O quadro funcional da Secretaria/Escrivanã é adequado? Prejudicado
3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO
3.1-Relação de Assistentes: Nome do Funcionário/Servidor: Gabriela Bulção Chamberlain Nunes Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2020-09-24 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 19808 Nome do Funcionário/Servidor: Karina Roque Cornicelli da Costa Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-03-22 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 18944 Nome do Funcionário/Servidor: AMANDA CARDOSO Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2020-10-13 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 20256
3.2-Relação de Estagiários/Estagiárias: Nome do Funcionário/Servidor: Claudia Notario Scabora Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2020-07-07 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 269819 Nome do Funcionário/Servidor: Carolina Ota Mussolini Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2021-06-28 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 278554
3.3-Relação de outros Servidores/Servidoras: Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado
4--CONCLUSÕES FINAIS
Observações
Determinações Gerais

CÍVEL

QUESTÃO / RESPOSTA



1-ESTATISTICAS DA UNIDADE (na data da correição)

1.1-Quantidade de processos ATIVOS:

6496

1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:

13131

1.3-Quantidade de processos arquivados PROVISORIAMENTE:

49

1.4-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:

434

1.5-Quantidade de processos SUSPENSOS

895

1.6-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?

Não

Determinação / Recomendação:

Os autos 0018038- 08. 2011. 8. 16. 0017 estão em carga com o avaliador desde 12/04/2021.
Providenciar a cobrança dos processos em carga com prazo excedido.

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

00118972120218160017 - 23/06/2022 / 00009408020228160160 - 04/07/2022 /
00066621020208160017 - 08/07/2022 / 00041441320218160017 - 11/07/2022 /
00055368520218160017 - 11/07/2022 / 00018863120018160017 - 11/07/2022 /
00286981720188160017 - 12/07/2022 / 00112379020228160017 - 12/07/2022 /
00011227920008160017 - 13/07/2022 / 00043612720198160017 - 13/07/2022 /
00172686820188160017 - 13/07/2022 / 00139807820198160017 - 14/07/2022 /
00256187420208160017 - 14/07/2022 / 00219843620218160017 - 15/07/2022 /

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 806 (oitocentos e seis) autos paralisados há mais de 30 dias, os mais antigos desde 08/03/2022 (0005922- 23. 2018. 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?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Cumprir a determinação pendente nos autos 0009019- 89. 2022. 8. 16. 0017, desde 27/06/2022.

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/Escrivanía 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

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 1. 072 (mil e setenta e dois) cumprimentos para expedir. Verificar e regularizar.
5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)
5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo? Não Determinação / Recomendação: Constam 12 (doze) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI. A Escrivania 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? Não Determinação / Recomendação: Constam 43 (quarenta e três) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI. Regularizar.
6-AUDIÊNCIAS: (período sob correição)
6.1-TOTAL REALIZADAS 509
6.2-CANCELADAS 240
6.3-NEGATIVAS 2
6.4-REDESIGNADAS 83
6.5-TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS 868
7-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:



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

Não

Determinação / Recomendação:

Identificaram-se 43 (quarenta e três) autos com suspeitas de prevenção pendentes de análise, os mais antigos distribuídos em 23/06/2021 (0012352- 83. 2021. 8. 16. 0017). Regularizar e, doravante, atentar.

8-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:

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

1115

8.2-Qual a data da conclusão mais antiga?

06/05/2022

9-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:

9.1-A Unidade utiliza a ferramenta de Suspensão de Processos regularmente?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

A Escrivania suspende o trâmite processual somente após a deliberação judicial ou por força da Portaria 01/2021 do Juízo, consoante aferiu-se a partir da análise dos autos 0012846- 11. 2022. 8. 16. 0017 e 0021547- 44. 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 015978- 62. 2011. 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 019073- 61. 2015. 8. 16. 0017 (mov. 222. 1).



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 0000831- 78. 2020. 8. 16. 0017 e 0000632- 90. 2019. 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 0010432- 74. 2021. 8. 16. 0017, 0002402- 84. 2020. 8. 16. 0017 e 0025467- 50. 2016. 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?

Não

Determinação / Recomendação:

Conforme apurou- se a partir da análise dos autos 0010432- 74. 2021. 8. 16. 0017 (mov. 47 e 48), 0002402- 84. 2020. 8. 16. 0017 (mov. 54 e 55) e 0025467- 50. 2016. 8. 16. 0017 (mov. 193 e 194), 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?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Identificou- se, a partir da análise dos autos 0010432- 74. 2021. 8. 16. 0017, 0002402- 84. 2020. 8. 16. 0017 e 0025467- 50. 2016. 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 Escrivania cumpre de forma imediata as decisões concessivas de tutela de urgência, conforme aferiu-se a partir da análise dos autos 0005499- 24. 2022. 8. 16. 0017 e 0017756- 18. 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

**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 nos autos 0016896- 51. 2020. 8. 16. 0017.

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

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Anotações analisadas nos autos 0000255- 67. 1992. 8. 16. 0017 e 0000205- 75. 1991. 8. 16. 0017.

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 115 (cento e quinze) 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

2022

l)-Livro de Receitas e Despesas ? Os registros estão lançados corretamente? Em caso de Secretaria Estatizada item prejudicado

Sim

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?

Não

Determinação / Recomendação:

Regularizar a publicação, nos termos da IN 5/2019.

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 0025190- 10. 2011. 8. 16. 0017.

13-CONCLUSÕES FINAIS

Observações

Determinações Gerais

APONTAMENTOS FINAIS



Observações:

1. A Escrivania da 5ª Vara Cível do Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Maringá é unidade privada e vacante, que não está passando pelo processo de estatização no momento. A Serventuária Marlene Marquesini está designada interinamente nos termos do Decreto Judiciário 554/2020.
2. Em continuidade ao cenário apresentado na última visita correicional realizada em 2020, a Unidade Judiciária manteve a positiva gestão processual e funcional, conforme identificado pela análise por amostragem, notadamente porque os atrasos identificados são casos isolados.
3. Na Ouvidoria- Geral da Justiça, apenas 3 (três) reclamações foram protocoladas, todas do ano de 2020 e encerradas com retorno.
4. A Sra. Escrivã mantém uma equipe de 6 (seis) funcionárias e 4 (quatro) estagiárias, todas com contrato formalizado e em conformidade com a legislação. O número atende a atual demanda processual existente (média de 150, 34 autos distribuídos mensalmente).
5. Assim, recomenda-se à Escrivania 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. Nesse particular, a Sra. Escrivã deve reduzir o acervo de autos paralisados por mais de 30 (trinta) dias, a fim de auxiliar o Juízo no cumprimento das metas de nivelamento do Conselho Nacional de Justiça.

Determinações:

ESCRIVANIA:

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.
5. Observar a recomendação do Ofício- Circular 227/2021 - DCJ- DMAP, para o cumprimento dos atos eletrônicos em Secretaria/Escrivania, 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 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.

JUÍZO:

A Magistrada deverá acompanhar o trabalho e revisar os cumprimentos a serem realizados pela Escrivania, 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

