



Processo nº: 0007954-62.2022.8.16.7000

### Fiscalização

Serventia Correcionada: 6ª VARA CÍVEL DE MARINGÁ - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

### DADOS GERAIS

QUESTÃO / RESPOSTA
<b>1-INFORMAÇÕES GERAIS</b>
<b>1.1-Juiz Titular/Juíza Titular:</b> <b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Loril Leocádio Bueno Junior <b>Data de Assunção do Funcionário /Servidor:</b> 2002-01-02 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 10382
<b>1.1.1-Data em que assumiu:</b> 2021-11-12 00:00:00.0
<b>1.2-Juiz Anterior/Juíza Anterior:</b> <b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Belchior Soares da Silva <b>Data de Assunção do Funcionário /Servidor:</b> 1992-12-07 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 8704
<b>1.3-Juiz Substituto/Juíza Substituta</b> <b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Daniela Palazzo Chede Bedin <b>Data de Assunção do Funcionário /Servidor:</b> 2009-07-02 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 14571
<b>1.3.1-Data em que assumiu:</b>
<b>2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA</b>
<b>2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão/Escrivã:</b>



**Nome do Funcionário/Servidor:** Sérgio Roberto Cabral Krauss **Data de Assunção do Funcionário /Servidor:** 1991-03-13 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 254545

**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:** Prejudicado

**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:** Claudio Correia de Aguiar **Data de Assunção do Funcionário /Servidor:** 1994-11-01 00:00:00.0

**Nome do Funcionário/Servidor:** Elaine de Oliveira **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 1994-11-01 00:00:00.0

**Nome do Funcionário/Servidor:** Simone Cristina Ribeiro da Silva **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2015-09-09 00:00:00.0

**Nome do Funcionário/Servidor:** Lidiane Magon **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2013-03-01 00:00:00.0

**Nome do Funcionário/Servidor:** Vivian Cabral Krauss **Data de Assunção do Funcionário /Servidor:** 2014-09-17 00:00:00.0

**Nome do Funcionário/Servidor:** Rafael Henrique Almeida **Data de Assunção do Funcionário /Servidor:** 2022-02-01 00:00:00.0

**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:** Beatriz Yasmin Lopes Mendes **Data de Assunção do Funcionário /Servidor:** 2021-11-25 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 20748

**Nome do Funcionário/Servidor:** Daniele Karine Mesquita Casagrande **Data de Assunção do**



<b>Funcionário/Servidor: 2017-12-06 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 18962</b> <b>Nome do Funcionário/Servidor: Deliene Suemi Harada Data de Assunção do Funcionário</b> <b>/Servidor: 2021-11-25 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 18642</b>
<b>3.2-Relação de Estagiários/Estagiárias:</b>  <b>Nome do Funcionário/Servidor: Guilherme Dambros Bassanesi Data de Assunção do</b> <b>Funcionário/Servidor: 2021-04-14 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 277634</b> <b>Nome do Funcionário/Servidor: Maria Eduarda de Jesus Vinha Data de Assunção do Funcionário</b> <b>/Servidor: 2022-02-01 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 283071</b>
<b>3.3-Relação de outros Servidores/Servidoras:</b>  <b>Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado</b>
<b>4--CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b>
<b>Determinações Gerais</b>

#### CÍVEL

QUESTÃO / RESPOSTA
<b>1-ESTATÍSTICAS DA UNIDADE (na data da correição)</b>
<b>1.1-Quantidade de processos ATIVOS:</b> 5885
<b>1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:</b> 14587
<b>1.3-Quantidade de processos arquivados PROVISORIAMENTE:</b> 497
<b>1.4-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:</b> 362
<b>1.5-Quantidade de processos SUSPENSOS</b> 397
<b>1.6-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?</b> Sim



<b>1.7-Processos Remetidos ao Ministério Público e data da remessa mais antiga:</b> 00005087320208160017 - 08/07/2022 / 00019605619998160017 - 11/07/2022 / 00218163920188160017 - 13/07/2022 / 00130999620228160017 - 14/07/2022 / 00043831720218160017 - 15/07/2022 / 00179995920218160017 - 15/07/2022 /
<b>1.8-Processos paralisados há mais de 30 dias (art. 180 do Código de Normas): A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>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?</b> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> Apuraram-se 59 (cinquenta e nove) autos aguardando cumprimento de decisão judicial por mais de 5 (cinco) dias, os mais antigos desde 21/06/2022 (0027426- 22. 2017. 8. 16. 0017). Regularizar e justificar.
<b>2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES: (na data da correição)</b>
<b>2.1-Análises de Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?</b> Sim
<b>2.2-Expedições: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>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)?</b> Sim
<b>3-ANÁLISE DE JUNTADA:(na data da correição)</b>
<b>3.1-Juntadas para analisar: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>3.2-Retorno de Conclusão: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>3.3-Mandados Aguardando Análise de Retorno: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>3.4-Cartas Eletrônicas aguardando análise de retorno: A situação da unidade está regular?</b> Sim
<b>4-OUTROS CUMPRIMENTOS:(na data da correição)</b>



<b>4.1-A situação da unidade está regular?</b> Sim
<b>5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)</b>
<b>5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?</b> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> Constam 34 (trinta e quatro) 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 no processo.
<b>5.2-As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo?</b> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> Constam 14 (quatorze) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI. Regularizar.
<b>6-AUDIÊNCIAS: (período sob correição)</b>
<b>6.1-TOTAL REALIZADAS</b> 514
<b>6.2-CANCELADAS</b> 198
<b>6.3-NEGATIVAS</b> 1
<b>6.4-REDESIGNADAS</b> 64
<b>6.5-TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS</b> 587
<b>7-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:</b>
<b>7.1-A Unidade efetua regularmente a análise das Suspeitas de Prevenção?</b> Sim com Observação
<b>Determinação / Recomendação:</b> Analisar a suspeita pendentes nos autos 0013951- 23. 2022. 8. 16. 0017.



**8-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:**

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

452

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

06/06/2022

**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 do Juízo, consoante aferiu-se a partir da análise dos autos 0026467- 61. 2011. 8. 16. 0017 e 0007798- 62. 2008. 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?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

A Escrivania não cadastra o feito paradigma que gerou a suspensão, consoante aferiu- se a partir da análise dos autos 0003300- 97. 2020. 8. 16. 0017 - Ref. mov. 92. 1. Regularizar, efetuar um levantamento em todos os casos e justificar.

**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?**

Prejudicado

**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 analisadas nos autos 0008406- 16. 2015. 8. 16. 0017 e 0018041- 45. 2020. 8. 16. 0017.

**11-ALVARÁS JUDICIAIS:**



<b>11.1-Alvarás Ordenados/Aguardando expedição: A situação da Unidade está regular?</b> Sim
<b>12-ANÁLISE PROCESSUAL POR AMOSTRAGEM</b>
<b>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?</b> Sim com Observação <b>Determinação / Recomendação:</b> Consoante aferiu- se a partir da análise dos autos 0022163- 67. 2021. 8. 16. 0017, 0005894- 55. 2018. 8. 16. 0017 e 0031937- 92. 2019. 8. 16. 0017, a Unidade Judiciária observa o prazo legal para cumprimento das deliberações judiciais.
<b>b)-A análise de juntadas é realizada em prazo médio de 3 (três) dias?</b> Sim com Observação <b>Determinação / Recomendação:</b> Conforme apurou- se a partir da análise dos autos 0022163- 67. 2021. 8. 16. 0017, 0005894- 55. 2018. 8. 16. 0017 e 0031937- 92. 2019. 8. 16. 0017, a Unidade pratica o ato de análise de juntadas em prazo regular.
<b>c)-As intimações aos procuradores das partes são realizadas em até 24 horas?</b> Sim com Observação <b>Determinação / Recomendação:</b> Identificou- se, a partir da análise dos autos 0022163- 67. 2021. 8. 16. 0017, 0005894- 55. 2018. 8. 16. 0017 e 0031937- 92. 2019. 8. 16. 0017, que as intimações são expedidas em prazo regular.
<b>d)-As decisões com tutela de urgência são cumpridas em prazo adequado pela Escrivania /Secretaria?</b> Sim com Observação <b>Determinação / Recomendação:</b> 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 0003750- 69. 2022. 8. 16. 0017 e 0017088- 47. 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.
<b>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?</b> Sim
<b>f)-A Escrivania/Secretaria observa a competência adequada em processos em que o Estado</b>



<b>ou Município são partes da relação processual (Decreto nº 93 de 12 de agosto de 2013)?</b>
Sim
<b>g)-A remessa ao Depositário Público para registro de penhoras é realizada, conforme previsão do art. 207 do Código de Normas?</b>
Sim com Observação
<b>Determinação / Recomendação:</b>
Diligência verificada nos autos 0014883- 84. 2017. 8. 16. 0017.
<b>h)-Nos processos digitalizados e inseridos no Projudi a Secretaria/Escrivanha providenciou a correta anotação sentença em processo físico?</b>
Sim com Observação
<b>Determinação / Recomendação:</b>
Anotações analisadas nos autos 0000879- 53. 1991. 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 67 (sessenta e sete) 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 2022</b>
<b>l)-Livro de Receitas e Despesas ? Os registros estão lançados corretamente? Em caso de Secretaria Estatizada item prejudicado</b>
Sim
<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>
Regularizar a publicação das portarias do Juízo, observando a IN 5/2019.
<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
<b>13-CONCLUSÕES FINAIS</b>





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

## APONTAMENTOS FINAIS

<b>Observações:</b>
<p>1. A Escrivania da 6ª 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. O Serventuário Sergio Roberto Cabral Krauss da Silva está designado interinamente nos termos do Decreto Judiciário 554/2020.</p> <p>2. Na última Correição- Geral Ordinária realizada na Escrivania, no ano de 2020, muitas irregularidades foram apontadas na Ata de Correição, citando- se, como exemplo, morosidade no trâmite dos autos processuais, a falta de cadastro regular dos depósitos judiciais, cumprimento incompleto das decisões judiciais e tarefas com conteúdo decisório sendo cumpridas de ofício pela Unidade.</p> <p>3. Na presente Correição- Geral Ordinária, aferiu- se cenário de evolução. A amostragem não revelou nenhuma irregularidade referente aos apontamentos destacados na visita anterior. Ademais, observou- se célere cumprimentos das tarefas, mesmo no pior período da pandemia.</p> <p>4. Na Ouvidoria- Geral da Justiça, apenas 2 (duas) reclamações foram protocoladas, uma no ano de 2019 e outra no ano de 2022. Ambas possuíam como objeto problemas das partes no desarquivamento de autos físicos e digitalização no sistema Projudi. No entanto, os protocolos foram encerrados com retorno.</p> <p>5. O Sr. Escrivão mantém uma equipe de 6 (seis) funcionários, quadro que atende a atual demanda processual existente (média de 152 autos distribuídos mensalmente).</p> <p>6. Outro ponto que merece destaque é o maior arquivamento definitivo de autos (5. 809) do que a distribuição recebida (5. 565), durante o período sob correição (01/01/2019 a 31/05/2022), o que comprova a efetividade da atual gestão processual.</p> <p>7. 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.</p>
<b>Determinações:</b>
<p>ESCRIVANIA:</p> <p>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).</p> <p>2. Atentar ao comando PARALISADOS POR MAIS DE TRINTA DIAS e evitar paralisações indevidas.</p> <p>3. Observar o Decreto Judiciário nº 738/2014, que dispõe sobre os procedimentos a serem adotados</p>



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/Escrivanias, 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 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 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

