



Processo nº: 0007955-47.2022.8.16.7000

Fiscalização

Serventia Correcionada: 7ª VARA CÍVEL DE MARINGÁ - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Titular/Juíza Titular: Nome do Funcionário/Servidor: William Artur Pussi Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1992-08-25 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 8640
1.1.1-Data em que assumiu: 2021-07-29 00:00:00.0
1.2-Juiz Anterior/Juíza Anterior: Nome do Funcionário/Servidor: Roberta Carmen Scramim de Freitas Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1998-11-04 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 9937
1.3-Juiz Substituto/Juíza Substituta Nome do Funcionário/Servidor: Daniela Palazzo Chede Bedin Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2009-07-02 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 14571
1.3.1-Data em que assumiu:
2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA
2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão/Escrivã:



Nome do Funcionário/Servidor: Marcely Camilla Walker Fais **Data de Assunção do Funcionário /Servidor:** 2010-11-19 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 14615

2.2-Relação de Analistas Judiciários:

2.3-Relação de Técnicos/Técnicas Judiciários:

Nome do Funcionário/Servidor: Emilene Andreia Rinaldi **Data de Assunção do Funcionário /Servidor:** 2011-03-01 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50716

Nome do Funcionário/Servidor: Sibelly Pinheiro **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2010-12-15 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50258

Nome do Funcionário/Servidor: Dayane Margarida Passafaro **Data de Assunção do Funcionário /Servidor:** 2011-03-04 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50732

Nome do Funcionário/Servidor: Giovanni Hinselmann **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2010-12-15 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50251

Nome do Funcionário/Servidor: Denise Claudia Dias Giroto **Data de Assunção do Funcionário /Servidor:** 2013-05-06 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51946

Nome do Funcionário/Servidor: ELIANA ALVES MANTOVANI **Data de Assunção do Funcionário /Servidor:** 2010-11-25 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50253

Nome do Funcionário/Servidor: Paula Caroline Buges da Rocha **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2011-12-09 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51067

2.4-Relação de Técnicos/Técnicas de Secretaria:

Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado

2.5-Relação de Estagiários/Estagiárias:

Nome do Funcionário/Servidor: Daniele Prudente Vieira **Data de Assunção do Funcionário /Servidor:** 2021-05-17 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 279152

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?

Prejudicado

3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO

3.1-Relação de Assistentes:

Nome do Funcionário/Servidor: Marcos Renato de Melo Freitas **Data de Assunção do**



Funcionário/Servidor: 2021-07-29 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 15497 Nome do Funcionário/Servidor: Matheus Pinatti de Oliveira Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2021-07-29 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 20106 Nome do Funcionário/Servidor: Lucas Keiji Ueda Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2021-07-29 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 20781
3.2-Relação de Estagiários/Estagiárias: Nome do Funcionário/Servidor: Letícia de Campos Bello Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2021-08-27 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 279618 Nome do Funcionário/Servidor: Vitor Hugo Freires de Jesus Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2022-01-31 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 280743 Nome do Funcionário/Servidor: Joao Victor Brisse de Lima Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2022-04-19 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 270827
3.3-Relação de outros Servidores/Servidoras: Nome do Funcionário/Servidor: João Emanuel Cotrim Cesnik Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2014-08-07 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 15003
4--CONCLUSÕES FINAIS
Observações
Determinações Gerais

CÍVEL

QUESTÃO / RESPOSTA
1-ESTATÍSTICAS DA UNIDADE (na data da correição)
1.1-Quantidade de processos ATIVOS: 6218
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS: 15580
1.3-Quantidade de processos arquivados PROVISORIAMENTE: 183
1.4-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR: 349
1.5-Quantidade de processos SUSPENSOS



440
1.6-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal? Sim
1.7-Processos Remetidos ao Ministério Público e data da remessa mais antiga: 00110724320228160017 - 08/07/2022 / 00223828020218160017 - 08/07/2022 / 00193688820218160017 - 12/07/2022 / 00129524120208160017 - 12/07/2022 / 00168487320128160017 - 13/07/2022 / 00279988520118160017 - 13/07/2022 / 00109498420188160017 - 13/07/2022 / 00222537520218160017 - 15/07/2022 / 00115427420228160017 - 15/07/2022 /
1.8-Processos paralisados há mais de 30 dias (art. 180 do Código de Normas): A situação da Unidade está regular? Sim
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
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/Escrivania 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?
Sim
5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)
5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?
Não
Determinação / Recomendação: Constam 22 (vinte e duas) 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 27 (vinte e sete) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI. Regularizar.
6-AUDIÊNCIAS: (período sob correição)
6.1-TOTAL REALIZADAS
295
6.2-CANCELADAS
178
6.3-NEGATIVAS
18
6.4-REDESIGNADAS
102
6.5-TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS
364
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-Quantos processos encontram-se conclusos na data da correição? 827
8.2-Qual a data da conclusão mais antiga? 25/04/2022
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 a deliberação do Juízo, consoante aferiu-se a partir da análise dos autos 0002707- 97. 2022. 8. 16. 0017 e 0017719- 40. 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 0008809- 48. 2016. 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 0001996- 97. 2019. 8. 16. 0017.
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
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 0007822- 36. 2021. 8. 16. 0017, 0007480- 59. 2020. 8. 16. 0017 e 0011610- 58. 2021. 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 0007822- 36. 2021. 8. 16. 0017, 0007480- 59. 2020. 8. 16. 0017 e 0011610- 58. 2021. 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 0007822- 36. 2021. 8. 16. 0017 (mov. 17/19), 0007480- 59. 2020. 8. 16. 0017 (mov. 104 e 105) e 0011610- 58. 2021. 8. 16. 0017 (mov. 53/55), que as intimações são expedidas em prazo médio de vinte dias. Otimizar as rotinas de trabalho visando a redução do prazo de realização da tarefa.

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 0000593- 88. 2022. 8. 16. 0017 e 0022253- 75. 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 0003871- 68. 2020. 8. 16. 0017.

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

Prejudicado

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 75 (setenta e cinco) 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

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

Prejudicado

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?

Sim

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 0007822- 36. 2021. 8. 16. 0017 - Ref. mov. 40. 1.

13-CONCLUSÕES FINAIS



Observações

a) Autos 0012388- 04. 2016. 8. 16. 0017 - Ref. mov. 239. 1 e Autos 0007480- 59. 2020. 8. 16. 0017 - Ref. mov. 78. 1. A Secretaria certificou que os autos aguardavam remessa à conclusão para o Juiz Titular. No caso, não houve desrespeito ao §1º do art. 179 do Código de Normas, considerando que, à época, a Unidade Judiciária aguardava a assunção do atual Magistrado Titular. Situação regular.

Determinações Gerais**APONTAMENTOS FINAIS****Observações:**

1. A Secretaria da 7ª Vara Cível do Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Maringá possui qualificado quadro composto por 8 (oito) servidores a Sra. Chefe de Secretaria e Analista Judiciária mais 7 (sete) Técnicas e Técnicos. Registra-se que há um Analista em atuação no Gabinete do Magistrado Titular.
2. O total de servidores observa o paradigma previsto pelo Decreto Judiciário 761/2017 e atende ao movimento processual atualmente existente. O Núcleo de Estatística e Monitoramento desta Corregedoria- Geral asseverou que a distribuição média mensal na Vara Judicial é de 151, 95 autos.
3. Em continuidade ao cenário apresentado na última visita correicional, ocorrida no ano de 2019, aferiu-se que a Secretaria manteve eficiente gestão processual. Deve-se registrar, no entanto, o aumento do acervo de feitos em efetiva tramitação.
4. Extraído relatório do sistema Projudi, observou-se que, entre 01/01/2019 até 31/05/2022, a Unidade Judiciária recebeu maior carga de distribuição processual (5. 762) frente ao arquivamento definitivo de autos (5. 038). Dessa maneira, não houve cumprimento da Meta 01/2021 do Conselho Nacional de Justiça e a Meta 01/2022 está 79, 90 % cumprida.
5. Não obstante, ocorreram sucessivas modificações na titularidade dos Magistrados na Unidade Judiciária, durante o período sob correição.
6. Na Ouvidoria- Geral de Justiça, entre o período, apenas 1 (um) registro de reclamação consta contra a Secretaria, na Ouvidoria- Geral da Justiça, protocolado no ano de 2021, referente aos autos 0016602- 09. 2014. 8. 16. 0017. Porém, da análise do feito, não se observou nenhum excesso praticado pelos servidores e o registro restou encerrado com retorno. Os autos encontram-se arquivados definitivamente.
9. Dessa maneira, recomenda-se que a Secretaria envie esforços para a redução dos prazos de movimentação processual, especialmente para auxiliar o Juízo no cumprimento das metas de nivelamento do Conselho Nacional de Justiça. 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.

5. 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 28 julho 2022

Desembargador Luiz Cezar Nicolau, Corregedor-Geral da Justiça

