



Processo nº: 0007764-02.2022.8.16.7000

Fiscalização

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

DADOS GERAIS

| QUESTÃO / RESPOSTA |
|---|
| 1-INFORMAÇÕES GERAIS |
| 1.1-Juiz Titular/Juíza Titular: Nome do Funcionário/Servidor: Gabrielle Britto de Oliveira Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2003-12-10 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 10835 |
| 1.1.1-Data em que assumiu: 2013-09-26 00:00:00.0 |
| 1.2-Juiz Anterior/Juíza Anterior: Nome do Funcionário/Servidor: Leonardo Ribas Tavares Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2000-12-11 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 10243 |
| 1.3-Juiz Substituto/Juíza Substituta Nome do Funcionário/Servidor: Samantha Barzotto Dalmina Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2014-03-26 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 17558 |
| 1.3.1-Data em que assumiu: |
| 2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA |
| 2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão/Escrivã: |



Nome do Funcionário/Servidor: Flávia Balsan Pozzobon **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2010-11-22 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50226

2.2-Relação de Analistas Judiciários:

Nome do Funcionário/Servidor: Cristina Magrin **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2011-06-28 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 13438

2.3-Relação de Técnicos/Técnicas Judiciários:

Nome do Funcionário/Servidor: Valdemir Gaio **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2013-03-27 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51922

Nome do Funcionário/Servidor: Cleverson Rodrigues Teixeira **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2010-11-12 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50228

Nome do Funcionário/Servidor: Cristiane Silva de Almeida **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2013-02-15 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51843

Nome do Funcionário/Servidor: Leticia Caldatto **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2010-11-17 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50232

Nome do Funcionário/Servidor: Leonardo Turri da Silva **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2010-11-23 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50227

2.4-Relação de Técnicos/Técnicas de Secretaria:

Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado

2.5-Relação de Estagiários/Estagiárias:

Nome do Funcionário/Servidor: Sildineia de Andrade Ranghetti **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2021-03-02 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 277488

Nome do Funcionário/Servidor: Gabriel Gaudêncio Lopes Buré **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2021-07-12 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 280219

Nome do Funcionário/Servidor: Gabriel Zanettin dos Santos **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2021-06-28 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 273606

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: |
| |
| 3.2-Relação de Estagiários/Estagiárias: |
| |
| 3.3-Relação de outros Servidores/Servidoras: |
| |
| 4--CONCLUSÕES FINAIS |
| |
| Observações |
| |
| Determinações Gerais |
| |

CÍVEL

| |
|--|
| QUESTÃO / RESPOSTA |
| |
| 1-ESTATÍSTICAS DA UNIDADE (na data da correição) |
| |
| 1.1-Quantidade de processos ATIVOS: |
| 4214 |
| |
| 1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS: |
| 13250 |
| |
| 1.3-Quantidade de processos arquivados PROVISORIAMENTE: |
| 480 |
| |
| 1.4-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR: |
| 239 |
| |
| 1.5-Quantidade de processos SUSPENSOS |
| 482 |
| |
| 1.6-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal? |
| Não |
| Determinação / Recomendação: |
| |



Identificaram- se 40 (quarenta) autos em carga com o contador, mais antigos enviados em 05/07/2022 (0015782- 31. 2021. 8. 16. 0021). 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:

00152688320188160021 - 08/08/2022 / 00448676720188160021 - 10/08/2022 /
00247779620228160021 - 12/08/2022 / 00510900220198160021 - 12/08/2022 /

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 345 (trezentos e quarenta e cinco) autos paralisados há mais de 30 dias, os mais antigos desde 01/04/2022 (0021823- 87. 2016. 8. 16. 0021). 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 5 (cinco) autos aguardando cumprimento de decisão judicial por mais de 5 (cinco) dias, os mais antigos desde 13/06/2022 (0001593- 82. 2020. 8. 16. 0021). 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?

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 com Observação

Determinação / Recomendação:

Constam 361 (trezentos e sessenta e um) cumprimentos aguardando expedição. Verificar.

5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)

5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?

Não

Determinação / Recomendação:

Constam 11 (onze) 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 11 (onze) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI. Regularizar.

6-AUDIÊNCIAS: (período sob correição)

6.1-TOTAL REALIZADAS

595



6.2-CANCELADAS

276

6.3-NEGATIVAS

16

6.4-REDESIGNADAS

164

6.5-TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS

1204

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?

634

8.2-Qual a data da conclusão mais antiga?

04/05/2022

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 0007978- 61. 2011. 8. 16. 0021 e 0001770- 75. 2022. 8. 16. 0021. 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:

Anotação verificada nos autos 0026049- 77. 2012. 8. 16. 0021.

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?

Não

Determinação / Recomendação:

Reativar o trâmite dos autos 0032188- 69. 2017. 8. 16. 0021, considerando o julgamento do RR 977 STJ.

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:

Tarefa verificada nos autos 0007305- 24. 2018. 8. 16. 0021 e 0001404- 41. 2019. 8. 16. 0021.

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 0023774- 77. 2020. 8. 16. 0021, 0015625- 58. 2021. 8. 16. 0021 e 0001271- 16. 2017. 8. 16. 0038, 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 0023774- 77. 2020. 8. 16. 0021, 0015625- 58. 2021. 8. 16. 0021 e 0001271- 16. 2017. 8. 16. 0038, 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 0023774- 77. 2020. 8. 16. 0021, 0015625- 58. 2021. 8. 16. 0021 e 0001271- 16. 2017. 8. 16. 0038, 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 0011297- 51. 2022. 8. 16. 0021 e 0010459- 45. 2021. 8. 16. 0021. 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:

Tarefa verificada nos autos 0033100- 37. 2015. 8. 16. 0021.

**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 20 (vinte) 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 com Observação Determinação / Recomendação: Verificar a IN 5/2019, para publicação da Portaria no sistema ATHOS, para que fique disponível na consulta de atos normativos do site do Tribunal de Justiça. |
| 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 |
| 13-CONCLUSÕES FINAIS |
| Observações |
| Determinações Gerais |

APONTAMENTOS FINAIS

| |
|---|
| Observações: 1. A Secretaria da 4ª Vara Cível da Comarca de Cascavel é unidade estatizada, atualmente |
|---|



chefiada pela Servidora Flávia Balsan Pozzobon.

2. Além da Chefe de Secretaria e Analista Judiciária, a Unidade é composta por 5 (cinco) Técnicas e Técnicos, número que está em conformidade com o Decreto Judiciário 761/2017. Ainda, conta com o suporte de 2 (dois) estagiários e 1 (uma) estagiária. Registra-se que a Analista Judiciária Cristina Magrin atua exclusivamente no gabinete do Juízo.

3. Em continuidade ao contexto apresentado na última Correição- Geral Ordinária, realizada em 2019, a Secretaria manteve boa gestão de processos e rotinas internas de trabalho.

4. Os cumprimentos estão em dia, não se identificando atrasos nas tarefas em geral, por meio da análise processual por amostragem.

5. Ainda, não há registros de reclamações contra a Secretaria, na Ouvidoria- Geral da Justiça, no período de 01/01/2019 até 30/06/2022.

6. Portanto, recomenda-se à Secretaria maior atenção para que os autos não permaneçam paralisados por mais de 30 (trinta) dias. Outrossim, observar que o alerta que o sistema Projudi quando do julgamento dos recursos repetitivos, para reativação dos autos sobrestados.

7. Da mesma maneira, recomenda-se que a Secretaria otimize a gestão de processos, sempre quando reputar necessário. Nesse particular, destaca-se 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 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, 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 16 agosto 2022.

Desembargador Luiz Cezar Nicolau, Corregedor-Geral da Justiça

