



Processo nº: 0007751-03.2022.8.16.7000

### Fiscalização

Serventia Correcionada: VARA DA FAZENDA PÚBLICA DE CASCAVEL -  
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> Eduardo Villa Coimbra Campos <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2007-12-18 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 12563
<b>1.1.1-Data em que assumiu:</b> 2015-11-30 00:00:00.0
<b>1.2-Juiz Anterior/Juíza Anterior:</b>  <b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Sandra Dal'Molin Negrão <b>Data de Assunção do Funcionário /Servidor:</b> 2007-02-16 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 13110
<b>1.3-Juiz Substituto/Juíza Substituta</b>  <b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Nícia Kirchkein Cardoso <b>Data de Assunção do Funcionário /Servidor:</b> 2009-05-11 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 14541
<b>1.3.1-Data em que assumiu:</b>
<b>2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA</b>



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

**Nome do Funcionário/Servidor:** Vanessa Trezzi Feix **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2007-10-29 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 13315

### 2.2-Relação de Analistas Judiciários:

**Nome do Funcionário/Servidor:** Sílvio Augusto Munhoz **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2014-07-16 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 14417

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

**Nome do Funcionário/Servidor:** José Augusto Beraldo **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2007-11-09 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 13352

**Nome do Funcionário/Servidor:** Regiane Maria Pires Hartmann **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2014-07-21 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 52678

**Nome do Funcionário/Servidor:** Marta Stoeberl **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2008-07-24 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 13901

**Nome do Funcionário/Servidor:** Sabrina Valéria Seehagen **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2014-08-01 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 52711

**Nome do Funcionário/Servidor:** Majorie Aparecida Bondezan Campagnaro **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2011-01-19 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50629

**Nome do Funcionário/Servidor:** Rafaela Cristina da Silva **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2014-08-14 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 52743

**Nome do Funcionário/Servidor:** Walysson Rodrigo Nunes do Nascimento Alves **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2011-08-02 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50923

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

**Nome do Funcionário/Servidor:** Prejudicado

### 2.5-Relação de Estagiários/Estagiárias:

**Nome do Funcionário/Servidor:** Thomas Padovani Mascarello **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2022-01-14 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 283062

**Nome do Funcionário/Servidor:** Amanda Rucker Mombach **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2021-12-07 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 281895

**Nome do Funcionário/Servidor:** Rozélia Batista Negrele Zanella **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2022-06-20 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 273840

**Nome do Funcionário/Servidor:** GIBSON MARTINE VICTORINO FILHO **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2021-12-07 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 282641

**Nome do Funcionário/Servidor:** Isabella Neis Baranselli **Data de Assunção do Funcionário**



/Servidor: 2022-02-18 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 283624  
Nome do Funcionário/Servidor: Mateus Antonio Stopasola Data de Assunção do Funcionário  
/Servidor: 2022-03-30 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 284379

### 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: Raphaela Biancatte Data de Assunção do Funcionário/Servidor:  
2021-01-12 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 20276

Nome do Funcionário/Servidor: Silvana Zarth Soares Ferreira Data de Assunção do Funcionário  
/Servidor: 2022-06-23 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 285377

Nome do Funcionário/Servidor: Bruna Fabian Data de Assunção do Funcionário/Servidor:  
2022-05-23 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 20845

### 3.2-Relação de Estagiários/Estagiárias:

Nome do Funcionário/Servidor: Amanda Beatriz Santos da Silva Data de Assunção do  
Funcionário/Servidor: 2021-01-13 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 277030

Nome do Funcionário/Servidor: Bárbara Langaro Brockmann Data de Assunção do Funcionário  
/Servidor: 2022-01-12 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 277322

Nome do Funcionário/Servidor: Ana Beatriz de Bona Data de Assunção do Funcionário  
/Servidor: 2022-01-31 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 274894

### 3.3-Relação de outros Servidores/Servidoras:

Nome do Funcionário/Servidor: Márcia Andréia de Moraes da Silva Data de Assunção do  
Funcionário/Servidor: 2003-11-06 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 10803

## 4--CONCLUSÕES FINAIS



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

**FAZENDA PÚBLICA**

QUESTÃO / RESPOSTA
<b>1-ESTATÍSTICAS DA UNIDADE (na data da correição)</b>
<b>1.1-Quantidade de processos ATIVOS:</b> 25431
<b>1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:</b> 16579
<b>1.3-Quantidade de processos ARQUIVADOS PROVISORIAMENTE:</b> 83
<b>1.4-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:</b> 531
<b>1.5-Quantidade de processos SUSPENSOS</b> 1815
<b>1.6-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?</b> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> Identificaram-se 622 (seiscentos e vinte e dois) autos em remessa com o contador, mais antigo enviado em 11/05/2022 (0007478- 09. 2022. 8. 16. 0021). Ainda, os autos 0004654- 77. 2022. 8. 16. 0021 estão em carga com o avaliador desde 26/05/2022. Dessa maneira, a Secretaria/Escrivania deverá providenciar a cobrança dos processos em carga com prazo excedido.
<b>1.7-Processos Remetidos ao Ministério Público e data da remessa mais antiga:</b> 00372223520118160021 - 20/06/2022 / 00107748820128160021 - 22/06/2022 / 00097727820158160021 - 23/06/2022 / 00441439720178160021 - 05/07/2022 / 00125679120148160021 - 07/07/2022 / 00224303220188160021 - 07/07/2022 / 00056574820148160021 - 11/07/2022 / 00238729620198160021 - 12/07/2022 / 00058416220188160021 - 19/07/2022 / 00135692820168160021 - 20/07/2022 /



00169738220198160021 - 25/07/2022 / 00443811920178160021 - 25/07/2022 /  
00202447020178160021 - 27/07/2022 / 00406972320168160021 - 01/08/2022 /  
00316935920168160021 - 02/08/2022 / 00037711920118160021 - 03/08/2022 /  
00164149620178160021 - 04/08/2022 / 00523199420198160021 - 05/08/2022 /  
00412948920168160021 - 05/08/2022 / 00365384220138160021 - 05/08/2022 /  
00240660420168160021 - 05/08/2022 / 00277143120128160021 - 05/08/2022 /  
00230183420218160021 - 05/08/2022 / 00032880820198160021 - 08/08/2022 /  
00135515620068160021 - 08/08/2022 / 00156877420168160021 - 09/08/2022 /  
00004549520208160021 - 09/08/2022 / 00254112920218160021 - 09/08/2022 /

**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 14. 767 (quatorze mil setecentos e sessenta e sete) autos paralisados há mais de 30 dias, os mais antigos desde 29/01/2019 (0039617- 92. 2014. 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 170 (cento e setenta) autos aguardando cumprimento de decisão judicial por mais de 5 (cinco) dias, os mais antigos desde 09/05/2020 (0023466- 90. 2010. 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?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

Constam 3. 717 (três mil setecentas e dezessete) intimações, 3 (três) notificações, 41 (quarenta e uma) intimações para peritos/oficiais intimações e 119 (cento e dezenove) citações aguardando análise de decurso de prazo, a mais antiga desde 29/01/2019 (0039617- 92. 2014. 8. 16. 0021). Regularizar e justificar.

**2.2-Expedições: A situação da Unidade está regular?**

Não

**Determinação / Recomendação:**



Há 451 (quatrocentas e cinquenta e uma) intimações e 569 (quinhentas e sessenta e nove) citações pendentes de expedição, a mais antiga desde 20/11/2015 (0008351- 53. 2015. 8. 16. 0021). Regularizar, dar baixa nas pendências já expedidas e justificar.

**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?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

Identificaram-se 20. 754 (vinte mil setecentas e cinquenta e quatro) juntadas aguardando análise pela Secretaria, a mais antiga enviada em 17/01/2020 (0034655- 55. 2016. 8. 16. 0021). Regularizar, dar baixa em todas as pendências já analisadas e justificar.

**3.2-Retorno de Conclusão: A situação da Unidade está regular?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

Há 148 (cento e quarenta e oito) autos aguardando análise de retorno de conclusão, o mais antigo retornado em 18/02/2022 (0001053- 39. 2017. 8. 16. 0021). 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?**

Não

**Determinação / Recomendação:**



Há 5. 541 (cinco mil quinhentos e quarenta e um) cumprimentos para expedir, 338 (trezentos e trinta e oito) urgentes para assinar e 382 (trezentos e oitenta e dois) aguardando análise de decurso de prazo. Verificar.

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

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

Não

##### **Determinação / Recomendação:**

Constam 3 (três) 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 59 (cinquenta e nove) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI. Regularizar.

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

##### **6.1-TOTAL REALIZADAS**

452

##### **6.2-CANCELADAS**

209

##### **6.3-NEGATIVAS**

9

##### **6.4-REDESIGNADAS**

77

##### **6.5-TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS**

1080

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



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

Sim com Observação

**Determinação / Recomendação:**

Constam 40 (quarenta) suspeitas de prevenção pendentes de análise. Regularizar.

**8-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:**

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

791

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

27/04/2022

**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 0016522- 38. 2011. 8. 16. 0021. Sempre observar que a suspensão processual possui caráter decisório, motivo pelo qual deve ser precedida de ordem judicial.

**10-ALVARÁS RPVs Precatórios:**

**10.1-Alvarás Ordenados/Aguardando expedição: A situação da Unidade está regular?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

Identificaram-se 140 (cento e quarenta) alvarás ordenados/ aguardando expedição no PROJUDI. Ordenação mais antiga em 13/07/2018 (autos 0001349- 28. 1998. 8. 16. 0021). Regularizar e justificar.

**10.2-RPV's Ordenados/Aguardando expedição: A situação da Unidade está regular?**

Não



**Determinação / Recomendação:**

Constam 197 (cento e noventa e sete) requisições de pequeno valor ordenadas/ aguardando expedição. Ordenação mais antiga em 16/02/2022 (autos 0005505- 97. 2014. 8. 16. 0021).

**10.3-Precatórios Ordenados/Aguardando expedição: A situação da Unidade está regular?**

Sim

**11-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?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

Consoante aferiu-se a partir da análise dos autos 0023466- 90. 2010. 8. 16. 0021 (mov. 19 - despacho proferido em 09/05/2020, sem cumprimento), 0022901- 63. 2009. 8. 16. 0021 (mov. 80 - despacho proferido em 10/06/2022, sem cumprimento) e 0022901- 63. 2009. 8. 16. 0021 (mov. 29 - decisão proferida em 10/06/2022, sem cumprimento), a Unidade Judiciária não observa o prazo legal para cumprimento das deliberações judiciais. Regularizar e justificar.

**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 0007633- 22. 2016. 8. 16. 0021 (mov. 142 e 143 - aproximadamente UM ano), 0003423- 20. 2019. 8. 16. 0021 (mov. 20 - petição juntada em 24/01 /2020, sem análise) e 0022766- 51. 2009. 8. 16. 0021 (mov. 57 - petição juntada em 31/01/2020, sem análise), 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?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

Identificou-se, a partir da análise dos autos 0007633- 22. 2016. 8. 16. 0021 (mov. 132/138 - cinco meses), 0003423- 20. 2019. 8. 16. 0021 (mov. 17 e 18 - nove meses) e 0011159- 17. 2004. 8. 16. 0021 (mov. 23/26 - dez meses), que as intimações são expedidas com excesso de prazo. Justificar.

**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 0022141- 94. 2021. 8. 16. 0021 e 0021146- 81. 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 com Observação

**Determinação / Recomendação:**

Verificou-se que a Secretaria realiza remessas diariamente, sem limitação.

**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 0014916- 14. 2007. 8. 16. 0021.

**h)-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.

**i)-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:**

Tarefa observada nos autos 0002306- 33. 2015. 8. 16. 0021.



<b>12-CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b>
<b>Determinações Gerais</b>

#### APONTAMENTOS FINAIS

<b>Observações:</b>
<p>1. A Secretaria da Fazenda Pública da Comarca de Cascavel é unidade estatizada, sob a chefia da servidora Vanessa Trezzi Feix.</p> <p>2. Além da Chefe de Secretaria, ocupante do cargo de Técnica Judiciária, a Unidade possui quadro composto por 1 (um) Analista e 7 (sete) Técnicos e Técnicas. Segundo o Decreto Judiciário 761/2017, recentemente atualizado, o quantitativo de servidores lotados atinge o paradigma proposto pelo Anexo I, Quadro II.</p> <p>3. Nada obstante, observou-se expressiva demanda de trabalho. Segundo dados apresentados pelo Núcleo de Estatística e Monitoramento da Corregedoria, a Vara da Fazenda Pública de Cascavel recebe uma média de 316, 55 autos distribuídos por mês.</p> <p>4. O acervo da Vara Judicial contém 25. 431 (vinte e cinco mil quatrocentos e trinta e um) autos em efetivo trâmite. Conclui-se, portanto, que houve redução do acervo, desde a última Correição- Geral realizada no ano de 2019.</p> <p>5. Nessa linha, o relatório de produtividade da Secretaria, extraído do sistema Projudi, revelou que, entre o período de 01/01/2019 até 30/06/2022, 12. 904 (doze mil novecentos e quatro) autos foram arquivados de maneira definitiva, frente a uma carga de distribuição de 7. 261 (sete mil duzentos e sessenta e um) feitos. Além disso, a Secretaria realizou 743. 522 (setecentas e quarenta e três mil e quinhentas e vinte e duas) movimentações, total expressivo e significativo.</p> <p>6. Durante o mesmo período, não houve registros de reclamações contra a Secretaria, na Ouvidoria- Geral da Justiça.</p> <p>7. Em um contexto geral, a Secretaria busca priorizar a movimentação dos processos ordinários, incluídos nas metas de nivelamento, bem como aqueles com anotação de prioridade legal. Por exemplo, nos autos de Mandado de Segurança 0027405- 29. 2020. 8. 16. 0021, identificou-se célere movimentação.</p> <p>8. Logo, a maioria das paralisações processuais e tarefas pendentes de cumprimento é relacionada aos executivos fiscais. Insta registrar que do total de autos ativos, 20. 591 (vinte mil quinhentos e noventa e um) estão classificados como execução fiscal.</p> <p>9. Na Corregedoria- Geral da Justiça, existem estudos em andamento para enfrentamento</p>



do acervo do 1º Grau de Jurisdição. Além disso, há possibilidade de realização de Força-Tarefa de Servidores, cujo pedido deverá ser formalizado pelo Juízo via expediente SEI.

10. Recomenda-se, portanto, que a Secretaria dê baixa em todas as pendências já executadas. Por exemplo, deve analisar todas as custas juntadas pelo contador, além de todos os autos com remessa, a fim de reduzir o total de juntadas pendentes de análise.

11. Ainda, recomenda-se que a Secretaria envie esforços para a redução dos prazos de movimentação processual. 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. Observar o Ofício- Circular nº 1/2018 CRPE, que estabeleceu diretrizes para a tramitação dos processos na Central de Precatórios do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, em especial o item 14.2, que versa sobre as custas necessárias à expedição.
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.
7. Sem prejuízo ao cumprimento das demais determinações, deverá a Secretaria, no prazo supracitado, apresentar ao Magistrado a rotina de trabalho adotada com gestão de movimentação processual, a fim de reduzir o prazo de cumprimento dos atos de movimentação.

##### 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 15 agosto 2022.

Desembargador Luiz Cezar Nicolau, Corregedor-Geral da Justiça

