



Processo nº: 0010694-90.2022.8.16.7000

### Fiscalização

Serventia Correcionada: 3ª VARA CÍVEL DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS -  
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> Márcia Hübler Mosko <b>Data de Assunção do Funcionário /Servidor:</b> 2008-10-02 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 14183
<b>1.1.1-Data em que assumiu:</b> 2015-02-13 00:00:00.0
<b>1.2-Juiz Anterior/Juíza Anterior:</b>  <b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Osvaldo Canela Junior <b>Data de Assunção do Funcionário /Servidor:</b> 1995-05-17 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 9170
<b>1.3-Juiz Substituto/Juíza Substituta</b>  <b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Adrianna Correa dos Santos Artin <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2014-04-10 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 14714
<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:** Jorge Izidio Bertton **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:**  
2014-06-25 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 52504

## 2.2-Relação de Analistas Judiciários:

**Nome do Funcionário/Servidor:** Prejudicado

## 2.3-Relação de Técnicos/Técnicas Judiciários:

**Nome do Funcionário/Servidor:** Jacques Aurélio Polli Dias **Data de Assunção do Funcionário /Servidor:** 2011-06-10 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50850

**Nome do Funcionário/Servidor:** Gustavo Henrique Martins **Data de Assunção do Funcionário /Servidor:** 2014-06-02 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 52396

**Nome do Funcionário/Servidor:** Adriana Leal Vialich Lopes **Data de Assunção do Funcionário /Servidor:** 2014-07-14 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 52629

**Nome do Funcionário/Servidor:** Kelly Michalski **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:**  
2011-10-03 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50960

**Nome do Funcionário/Servidor:** Ana Lucia Moda **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:**  
2014-05-30 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 52402

**Nome do Funcionário/Servidor:** Tiago Hiroaki Inoue **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:**  
2011-05-25 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50763

**Nome do Funcionário/Servidor:** Ana Paula Roncovski **Data de Assunção do Funcionário /Servidor:** 2011-08-01 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 52924

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

**Nome do Funcionário/Servidor:** Prejudicado

## 2.5-Relação de Estagiários/Estagiárias:

**Nome do Funcionário/Servidor:** Isaias Carvalho Cunha **Data de Assunção do Funcionário /Servidor:** 2022-06-06 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 285035

**Nome do Funcionário/Servidor:** Fernanda da Silva Rocha Correa **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2021-05-19 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 279154

**Nome do Funcionário/Servidor:** Isabella Lichnerski Justi **Data de Assunção do Funcionário /Servidor:** 2021-05-10 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 278719

## 2.6-Relação de Funcionários/Funcionárias de Outros Órgãos (Cedidos):

**Nome do Funcionário/Servidor:** Prejudicado

## 2.7-Relação de Funcionários/Funcionárias (Escrivanía privada):



<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Prejudicado
<b>2.8-O quadro funcional da Secretaria/Escrivanã é adequado?</b>
Prejudicado
<b>3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO</b>
<b>3.1-Relação de Assistentes:</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> LETICIA ALVES PRESTES <b>Data de Assunção do Funcionário /Servidor:</b> 2021-09-13 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 21065
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Ana Caroline Silva Magnoni <b>Data de Assunção do Funcionário /Servidor:</b> 2016-02-29 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 18072
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> ANTONIO LUIZ COSTA GOUVEA <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2015-03-27 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 18156
<b>3.2-Relação de Estagiários/Estagiárias:</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Erica Araujo Cantoia <b>Data de Assunção do Funcionário /Servidor:</b> 2021-06-16 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 279312
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Kamila Isabela Mazepa Pereira <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2021-05-06 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 278714
<b>3.3-Relação de outros Servidores/Servidoras:</b>
<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Felipe Carnelossi Furlaneto <b>Data de Assunção do Funcionário /Servidor:</b> 2014-08-06 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 14832
<b>4--CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b>
<b>Determinações Gerais</b>

**CÍVEL**

<b>QUESTÃO / RESPOSTA</b>
<b>1-ESTATÍSTICAS DA UNIDADE (na data da correição)</b>



**1.1-Quantidade de processos ATIVOS:**

6210

**1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:**

17508

**1.3-Quantidade de processos arquivados PROVISORIAMENTE:**

439

**1.4-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:**

319

**1.5-Quantidade de processos SUSPENSOS**

223

**1.6-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?**

Sim

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

00092064320228160035 - 14/09/2022 / 00116833920228160035 - 19/09/2022 /  
00063527620228160035 - 28/09/2022 / 00129753020208160035 - 28/09/2022 /  
00129120520208160035 - 03/10/2022 / 00076596520228160035 - 03/10/2022 /  
00043065120218160035 - 04/10/2022 / 00154707620228160035 - 04/10/2022 /  
00177932520208160035 - 05/10/2022 / 00113598320218160035 - 07/10/2022 /  
00128448420228160035 - 07/10/2022 / 00097970520228160035 - 07/10/2022 /  
00099183320228160035 - 13/10/2022 / 00100818120208160035 - 13/10/2022 /  
00011124320218160035 - 13/10/2022 / 00030882220208160035 - 13/10/2022 /  
00209382620198160035 - 13/10/2022 / 00118165220208160035 - 13/10/2022 /  
00143636520208160035 - 17/10/2022 / 00034660720228160035 - 18/10/2022 /  
00091995120228160035 - 18/10/2022 / 00101175520228160035 - 19/10/2022 /  
00229294220168160035 - 19/10/2022 / 00142395820158160035 - 21/10/2022 /  
00165966420228160035 - 21/10/2022 / 00083035220158160035 - 21/10/2022 /  
00045703420228160035 - 25/10/2022 / 00146618620228160035 - 27/10/2022 /  
00169092520228160035 - 27/10/2022 / 00339603520148160001 - 28/10/2022 /  
00178512820208160035 - 28/10/2022 / 00132986420228160035 - 03/11/2022 /  
00080381120198160035 - 07/11/2022 / 00163532320228160035 - 07/11/2022 /

**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 335 (trezentos e trinta e cinco) autos paralisados há mais de 30 dias, os mais antigos desde 05/09/2022 (0013413- 71. 2011. 8. 16. 0035). 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

**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 1. 739 (mil setecentas e trinta e nove) intimações aguardando análise de decurso de prazo, a mais antiga desde 10/09/2022 (ex. autos 0009003- 18. 2021. 8. 16. 0035). Regularizar e justificar.

**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 com Observação

**Determinação / Recomendação:**

Prazo máximo de 30 (trinta) dias.

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

Sim com Observação

**Determinação / Recomendação:**

Promover a análise dos autos retornados no mês de outubro.



**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 857 (oitocentos e cinquenta e sete) cumprimentos para expedir e 155 (cento e cinquenta e cinco) 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 8 (oito) 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.

**5.2-As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

Constam 24 (vinte e quatro) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI. Regularizar.

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

**6.1-TOTAL REALIZADAS**

854

**6.2-CANCELADAS**

261



**6.3-NEGATIVAS**

18

**6.4-REDESIGNADAS**

219

**6.5-TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS**

695

**7-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:****7.1-A Unidade efetua regularmente a análise das Suspeitas de Prevenção?**

Sim com Observação

**Determinação / Recomendação:**

Constam 58 (cinquenta e oito) autos aguardando análise de suspeita de prevenção, mais antigos distribuídos em 23/04/2021 (0004825- 26. 2021. 8. 16. 0035). Regularizar.

**8-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:****8.1-Quantos processos encontram-se conclusos na data da correição?**

741

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

21/07/2022

**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 0015546- 86. 2011. 8. 16. 0035 e 0008026- 89. 2022. 8. 16. 0035. 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:**

Cadastros analisados nos autos 0016241- 88. 2021. 8. 16. 0035 e 0016198- 88. 2020. 8. 16. 0035,

**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

**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?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

Identificaram- se 66 (sessenta e seis) alvarás ordenados/ aguardando expedição no PROJUDI. Ordenação mais antiga em 10/10/2022 (0002176- 64. 2016. 8. 16. 0035). Regularizar e justificar.

**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 0005752- 89. 2021. 8. 16. 0035 (mov. 29/33), 0007356- 22. 2020. 8. 16. 0035 (mov. 127/129) e 0017705- 84. 2020. 8. 16. 0035 (mov. 84 e 85) , a Unidade Judiciária cumpre as deliberações judiciais no prazo médio de trinta dias. Otimizar as rotinas internas para redução do prazo de cumprimento.

**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 0005752- 89. 2021. 8. 16. 0035 (mov. 69 e 71), 0007356- 22. 2020. 8. 16. 0035 (mov. 150 e 153/154) e 0002561- 07. 2019. 8. 16. 0035 (mov. 141 e 143) , a Unidade pratica o ato de análise de juntadas no prazo médio de trinta dias. Otimizar as rotinas internas para redução do prazo de realização da tarefa.

**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 0005752- 89. 2021. 8. 16. 0035 (mov. 72 e 73), 0007356- 22. 2020. 8. 16. 0035 (mov. 135 e 137/138) e 0002561- 07. 2019. 8. 16. 0035 (mov. 132 e 133), que as intimações são expedidas no prazo médio de trinta dias. Otimizar as rotinas internas para redução do prazo de realização da tarefa.

**d)-As decisões com tutela de urgência são cumpridas em prazo adequado pela  
Escrivanha/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 0006513- 86. 2022. 8. 16. 0035 e 0016183- 51. 2022. 8. 16. 0035. 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 analisada nos autos 0015503- 76. 2016. 8. 16. 0035.



**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 62 (sessenta e dois) mandados expedidos e não lidos, fora do prazo de cumprimento pelo Oficial de Justiça. Regularizar.

**k)-Livro de Receitas e Despesas n°. 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 n° 5/2019?**

Prejudicado, com observações

**Determinação / Recomendação:**

A Portaria 01/2019 é anterior à IN 5/2019. Observar a norma para publicação dos atos normativos futuramente editados pelo Juízo.

**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 n° 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 3ª Vara Cível do Foro Regional de São José dos Pinhais da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba possui qualificado quadro de Servidores, composto por 8 (oito) Servidoras e Servidores.
2. Na realização e execução dos serviços há adequada organização interna e divisão das rotinas de trabalho.
3. O relatório de produtividade da Secretaria apresentou adequada quantidade de movimentações realizadas. Todavia, buscar otimizar as rotinas de movimentação, com a finalidade de auxiliar o Juízo no cumprimento das Meta 01 e 02/2022.
4. No mesmo período, dois registros de reclamações foram protocolados na Ouvidoria-Geral da Justiça, que foram imediatamente respondidas pelo Chefe de Secretaria.
5. Deve ser observado o art. 180 do Código de Normas, de modo a não ocorrer paralisações processuais por prazo superior a 30 (trinta) dias. Ainda, a Secretaria deve revisar periodicamente os feitos suspensos e arquivados provisoriamente, para que nenhum permaneça nesta condição por tempo indeterminado.
6. 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 autos 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 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 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 Juíza, 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 expediente, 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 13 dezembro 2022.

Desembargador Luiz Cezar Nicolau, Corregedor-Geral da Justiça

