



Processo nº: 0010701-82.2022.8.16.7000

### Fiscalização

Serventia Correcionada: 2ª VARA CÍVEL DE COLOMBO - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

#### DADOS GERAIS

QUESTÃO / RESPOSTA
<b>1-INFORMAÇÕES GERAIS</b>
<b>1.1-Juiz Titular/Juíza Titular:</b>
Nome do Funcionário/Servidor: Wilson José de Freitas Junior Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2005-11-16 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 12330
<b>1.1.1-Data em que assumiu:</b>
2013-07-15 00:00:00.0
<b>1.2-Juiz Anterior/Juíza Anterior:</b>
Nome do Funcionário/Servidor: Letícia Zétola Portes Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 1998-11-04 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 9938
<b>1.3-Juiz Substituto/Juíza Substituta</b>
Nome do Funcionário/Servidor: Juliana Olandoski Barboza Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2011-06-15 00:00:00.0
<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: Emanuel Ramon Baggio Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2011-05-24 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50812



## 2.2-Relação de Analistas Judiciários:

Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado

## 2.3-Relação de Técnicos/Técnicas Judiciários:

Nome do Funcionário/Servidor: Larissa Maria Kill da Silva Ferraz Data de Assunção do

Funcionário/Servidor: 2011-05-30 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50809

Nome do Funcionário/Servidor: ANNE CRISTINY LIMA STRAPASSON Data de Assunção do

Funcionário/Servidor: 2011-05-24 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50819

Nome do Funcionário/Servidor: Alessandro Francisco Boza Data de Assunção do Funcionário

/Servidor: 2013-03-01 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51875

Nome do Funcionário/Servidor: Andrezza Naima Attuy Schmitt Data de Assunção do Funcionário

/Servidor: 2014-01-07 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52167

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

Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado

## 2.5-Relação de Estagiários/Estagiárias:

Nome do Funcionário/Servidor: Ester Caroline Rodrigues dos Santos Data de Assunção do

Funcionário/Servidor: 2022-04-27 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 284679

Nome do Funcionário/Servidor: Milena Siqueira Data de Assunção do Funcionário/Servidor:

2022-04-19 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 284620

Nome do Funcionário/Servidor: Lucas Aparecido Feitosa Data de Assunção do Funcionário

/Servidor: 2022-03-04 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 281017

## 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:** Karinna Seigo Cerqueira **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2013-06-17 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 12630  
**Nome do Funcionário/Servidor:** Daniele de Lara **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2020-12-18 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 20777  
**Nome do Funcionário/Servidor:** Nathaly Cristhie Leal de Jesus **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2021-02-17 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 19080

### 3.2-Relação de Estagiários/Estagiárias:

**Nome do Funcionário/Servidor:** Catherine Louise Peters Osman **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2022-04-28 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 284626  
**Nome do Funcionário/Servidor:** Vitor Lizardo Rosa **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2021-09-27 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 281583

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

**Nome do Funcionário/Servidor:** Prejudicado

## 4--CONCLUSÕES FINAIS

### Observações

### Determinações Gerais

## CÍVEL

QUESTÃO / RESPOSTA
<b>1-ESTATÍSTICAS DA UNIDADE (na data da correição)</b>
<b>1.1-Quantidade de processos ATIVOS:</b> 4936
<b>1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:</b> 13159
<b>1.3-Quantidade de processos arquivados PROVISORIAMENTE:</b> 118
<b>1.4-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:</b> 176
<b>1.5-Quantidade de processos SUSPENSOS</b>



169

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

Sim

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

00056058420218160028 - 29/09/2022 / 00028750320218160028 - 19/10/2022 /

00095597520208160028 - 20/10/2022 / 00049599520208160194 - 04/11/2022 /

**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 6 (seis) autos paralisados há mais de 30 dias, os mais antigos desde 06/09/2022 (0003244- 75. 2013. 8. 16. 0028). 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 536 (quinhentos e trinta e seis) autos aguardando cumprimento de decisão judicial por mais de 5 (cinco) dias, os mais antigos desde 03/10/2022 (0006598- 30. 2021. 8. 16. 0028).

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?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

Há 716 (setecentos e dezesseis) autos aguardando análise de retorno de conclusão, o mais antigo retornado em 29/09/2022 (0001641- 49. 2022. 8. 16. 0028. 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 228 (duzentos e vinte e oito) cumprimentos para expedir e 645 (seiscentos e quarenta 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 28 (vinte e oito) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI. Regularizar.



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

**6.1-TOTAL REALIZADAS**

400

**6.2-CANCELADAS**

125

**6.3-NEGATIVAS**

37

**6.4-REDESIGNADAS**

174

**6.5-TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS**

37

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

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

Sim com Observação

**Determinação / Recomendação:**

Identificaram-se 42 (quarenta e dois) autos com suspeitas de prevenção pendentes de análise, os mais antigos distribuídos em 21/01/2020 (0000560- 36. 2020. 8. 16. 0028). Regularizar e, doravante, atentar.

**8-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:**

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

824

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

23/08/2022

**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 0004990- 60. 2022. 8. 16. 0028 e 0002572- 04. 2012. 8. 16. 0028. 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 0002782- 74. 2020. 8. 16. 0028 e 0008773- 31. 2020. 8. 16. 0028.

**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 11 (onze) alvarás ordenados/ aguardando expedição no PROJUDI. Ordenação mais antiga em 05/10/2022 (0001127- 62. 2017. 8. 16. 0193). 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 0004298- 27. 2017. 8. 16. 0193 e 0000221- 04. 2019. 8. 16. 0193, 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 0004298- 27. 2017. 8. 16. 0193 e 0000221- 04. 2019. 8. 16. 0193, a Unidade pratica o ato de análise de juntadas no prazo médio de 30 (trinta) dias. Otimizar as rotinas para redução dos prazos de análise.

**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 0004298- 27. 2017. 8. 16. 0193 e 0000221- 04. 2019. 8. 16. 0193, 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 0005183- 75. 2022. 8. 16. 0028 e 0004446- 72. 2022. 8. 16. 0028. 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 0004755- 25. 2018. 8. 16. 0193 - Ref. mov. 179. 1.





**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 130 (cento e trinta) 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?**

Prejudicado, com observações

**Determinação / Recomendação:**

A Portaria 04/2019 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 nº 12/2017, para protesto das custas e despesas processuais devidas ao Fundo da Justiça?**

Sim com Observação

**Determinação / Recomendação:**

Diligência verificada nos autos 0004849- 75. 2021. 8. 16. 0028.

**13-CONCLUSÕES FINAIS**



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

#### APONTAMENTOS FINAIS

<b>Observações:</b>
<p>1. A Secretaria da 2ª Vara Cível do Foro Regional de Colombo da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba possui quadro funcional composto por 5 (cinco) Servidoras e Servidores.</p> <p>2. Na realização e execução dos serviços há adequada organização interna e divisão das rotinas de trabalho.</p> <p>3. O relatório de produtividade da Secretaria apresentou significativa quantidade de movimentações realizadas. Todavia, buscar otimizar as rotinas de movimentação, com a finalidade de auxiliar o Juízo no cumprimento da Meta 01/2022. Registra-se que durante o período sob correição, houve maior distribuição processual (5. 231) do que o arquivamento definitivo de autos (4. 458).</p> <p>4. No mesmo período, três registros de reclamações foram protocolados na Ouvidoria- Geral da Justiça, que foram imediatamente respondidas pelo Chefe de Secretaria.</p> <p>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.</p> <p>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 (<a href="https://www.tjpr.jus.br/web/gesprijud">https://www.tjpr.jus.br/web/gesprijud</a>).</p>
<b>Determinações:</b>
SECRETARIA:
<p>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).</p> <p>2. Atentar ao comando PARALISADOS POR MAIS DE TRINTA DIAS e evitar paralisações indevidas.</p> <p>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.</p>



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 do Juiz, 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 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

