



Processo nº: 0008130-07.2023.8.16.7000

Fiscalização

Serventia Correcionada: VARA CÍVEL E DA FAZENDA PÚBLICA DE PIRAQUARA -
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS

QUESTÃO / RESPOSTA
1INFORMAÇÕES GERAIS
1.1Juiz Titular//Juíza Titular: Nome do Funcionário/Servidor: ELVIS JAKSON MELNISK Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2014-03-26 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 17551
1.1.1Data em que assumiu: 2023-06-16 00:00:00.0
1.2Juiz Anterior//Juíza Anterior: Nome do Funcionário/Servidor: MARIA TERESA THOMAZ Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2013-05-09 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 17018
1.3Juiz Substituto//Juíza Substituta Nome do Funcionário/Servidor: ANDRÉ DOI ANTUNES Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2011-06-15 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 15398
1.3.1Data em que assumiu:
2QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA
2.1Chefe de Secretaria//Escrivão//Escrivã:



Nome do Funcionário/Servidor: ANA PAULA PEREIRA BITENCOURT Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2009-08-19 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 14605

2.2Relação de Analistas Judiciários:

Nome do Funcionário/Servidor: Antonio Augusto Bozzi Ferreira Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-02-14 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50705

2.3Relação de Técnicos//Técnicas Judiciários:

Nome do Funcionário/Servidor: Guilherme Haoach Saccomori Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2021-12-13 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 281806

Nome do Funcionário/Servidor: Gislene Soares de Almeida Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2010-11-17 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50221

Nome do Funcionário/Servidor: Marli Oliveira Ribeiro Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2010-11-25 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50395

2.4Relação de Técnicos//Técnicas de Secretaria:

Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado

2.5Relação de Estagiários//Estagiárias:

Nome do Funcionário/Servidor: Maicon Antunes dos Santos Matrícula do Funcionário/Servidor: 283950

Nome do Funcionário/Servidor: Danton Pedro de Oliveira Jacques Matrícula do Funcionário /Servidor: 285006

Nome do Funcionário/Servidor: VANESSA ALVES PINTO DOS SANTOS Matrícula do Funcionário/Servidor: 287292

Nome do Funcionário/Servidor: Pedro Henrique Mazzarotto Matrícula do Funcionário/Servidor: 282453

Nome do Funcionário/Servidor: Rebeca Acosta Maximo Matrícula do Funcionário/Servidor: 289014

Nome do Funcionário/Servidor: Emily de Lima Maggio Matrícula do Funcionário/Servidor: 285189

Nome do Funcionário/Servidor: Arthur Bezerra de Sousa Matrícula do Funcionário/Servidor: 292267

Nome do Funcionário/Servidor: Jessica Goncalves Pimenta Amaro Matrícula do Funcionário /Servidor: 287106

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

Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado

2.7Relação de Funcionários//Funcionárias (Escrivania privada):

Nome do Funcionário/Servidor: Prejudicado

2.8O quadro funcional da Secretaria//Escrivania é adequado?



Prejudicado
3QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO
3.1Relação de Assistentes: Nome do Funcionário/Servidor: Gabriel Aparecido Moreira da Silva Matrícula do Funcionário/Servidor: 20842 Nome do Funcionário/Servidor: Karina Vicentine Nicola Matrícula do Funcionário/Servidor: 17917 Nome do Funcionário/Servidor: Loren Brugnolo Silva Matrícula do Funcionário/Servidor: 271316
3.2Relação de Estagiários//Estagiárias:
3.3Relação de outros Servidores//Servidoras:
4CONCLUSÕES FINAIS
Observações
Determinações Gerais

CÍVEL

QUESTÃO / RESPOSTA
1ESTATÍSTICAS DA UNIDADE (na data da correição)
1.1Quantidade de processos ATIVOS: 6997
1.2Quantidade de processos ARQUIVADOS: 12478
1.3Quantidade de processos arquivados PROVISORIAMENTE: 100
1.4Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR: 307
1.5Quantidade de processos SUSPENSOS 157



1.6 Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?

Não

Determinação / Recomendação:

Identificaramse: (a) 19 (dezenove) processos remetidos ao Foro Extrajudicial, mais antigo desde 12/04/2023 (0003341- 91. 2012. 8. 16. 0034); (b) 58 (cinquenta e oito) processos em carga com o contador, mais antigo remetido em 23/07/2020 (0001617- 33. 2004. 8. 16. 0034). Ainda, o processo 0010956- 64. 2014. 8. 16. 0034 está em carga com o avaliador desde 12/07/2023. 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:

00276414120208160001 - 19/10/2023 / 00017109720218160034 - 20/10/2023 /
00064710620238160034 - 20/10/2023 / 00092414520188160034 - 24/10/2023 /
00133263220228160035 - 25/10/2023 / 00008953720208160034 - 25/10/2023 /
00049381220238160034 - 25/10/2023 / 00050325720238160034 - 25/10/2023 /
00033359820238160034 - 25/10/2023 / 00049355720238160034 - 25/10/2023 /
00046462720238160034 - 25/10/2023 / 00017276520238160034 - 25/10/2023 /
00021436920198160035 - 26/10/2023 / 00049612620218160034 - 30/10/2023 /
00034684320238160034 - 31/10/2023 / 00036263520228160034 - 31/10/2023 /
00019333120138160034 - 31/10/2023 / 00048094120228160034 - 31/10/2023 /
00060911720228160034 - 01/11/2023 / 00081134820228160034 - 01/11/2023 /
00072177320208160034 - 01/11/2023 / 00094894020208160034 - 01/11/2023 /
00008604320218160034 - 01/11/2023 / 00020552920228160034 - 06/11/2023 /
00077709620158160034 - 07/11/2023 / 00065992620238160034 - 07/11/2023 /
00116543120188160034 - 08/11/2023 / 00045956620168160129 - 08/11/2023 /
00085297920238160034 - 08/11/2023 / 00079962320238160034 - 08/11/2023 /
00059514620238160034 - 08/11/2023 / 00005753120178160118 - 08/11/2023 /
00003770920088160118 - 08/11/2023 / 00003030419948160034 - 09/11/2023 /
00012158420238160001 - 09/11/2023 /

1.8 Processos paralisados há mais de 30 dias (art. 208 do Código de Normas): A situação da Unidade está regular?

Não

Determinação / Recomendação:

Identificaramse 2. 860 (dois mil oitocentos e sessenta) processos paralisados há mais de 30 dias, o mais antigo desde 11/11/2022 (processo 0003076- 84. 2015. 8. 16. 0034). 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:

Apuraramse 33 (trinta e três) processos aguardando cumprimento de decisão judicial por mais de 5 (cinco) dias, o mais antigo desde 26/04/2023 (0003211- 86. 2021. 8. 16. 0034). 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. 118 (três mil cento e dezoito) intimações, 100 (cem) intimações para peritos/oficiais e 112 (cento e doze) citações aguardando análise de decurso de prazo, a mais antiga desde 14/09/2022 (processo 0001021- 53. 2021. 8. 16. 0034). Regularizar e justificar.
2.2Expedições: A situação da Unidade está regular? Não
Determinação / Recomendação: Há 84 (oitenta e quatro) intimações, 5 (cinco) notificações e 295 (duzentos e noventa e cinco) citações pendentes de expedição, a mais antiga desde 10/07/2023 (processo 0002120- 63. 2018. 8. 16. 0034). Regularizar e justificar.
3ANÁLISE DE JUNTADA:(na data da correição)
3.1Juntadas para analisar: A situação da Unidade está regular? Não
Determinação / Recomendação: Identificaramse 2. 824 (duas mil oitocentas e vinte e quatro) juntadas aguardando análise pela Secretaria, a mais antiga enviada em 18/09/2023 (processo 0005347- 08. 2011. 8. 16. 0034). Regularizar e justificar.
3.2Retorno de Conclusão: A situação da Unidade está regular? Sim
3.4Cartas Eletrônicas aguardando análise de retorno: A situação da unidade está regular? Sim
4OUTROS CUMPRIMENTOS:(na data da correição)
4.1A situação da unidade está regular? Não
Determinação / Recomendação: Identificaramse 1. 299 (mil duzentos e noventa e nove) cumprimentos para expedir, mais antigo ordenado em 14/11/2021 (0013307- 10. 2014. 8. 16. 0034); 328 (trezentos e vinte e oito) para conferir; e 365 (trezentos e sessenta e cinco) aguardando análise de decurso de prazo. Verificar e regularizar.
5CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)
5.1As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo? Sim



5.2As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo?

Não

Determinação / Recomendação:

Constam 17 (dezesete) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI.
Verificar.

6AUDIÊNCIAS: (período sob correição)

6.1TOTAL REALIZADAS

395

6.2CANCELADAS

187

6.3NEGATIVAS

0

6.4REDESIGNADAS

163

6.5TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS

572

7ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:

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

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Efetuar as análises pendentes nos processos 0007271- 68. 2022. 8. 16. 0034, 0008102- 19. 2022. 8. 16. 0034, 0001823- 80. 2023. 8. 16. 0034, 0005482- 97. 2023. 8. 16. 0034, 0005730- 63. 2023. 8. 16. 0034, 0008302- 89. 2023. 8. 16. 0034 e 0008640- 63. 2023. 8. 16. 0034.

8ANÁLISE DE CONCLUSÕES:

8.1Quantos processos encontramse conclusos na data da correição?

168

8.2Qual a data da conclusão mais antiga?

02/10/2023

9SUSPENSÕES DE PROCESSOS:



9.1A 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 processos 0002445- 96. 2022. 8. 16. 0034, 0005745- 18. 2012. 8. 16. 0034, 0011894- 59. 2014. 8. 16. 0034, 0011861- 35. 2015. 8. 16. 0034 e 0004260- 51. 2010. 8. 16. 0034. Sempre observar que a suspensão processual possui caráter decisório, motivo pelo qual deve ser precedida de ordem judicial.

9.2É 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:

Verificação efetuada no processo 0012535- 13. 2015. 8. 16. 0034.

9.3É 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:

Não há processos pendentes de reativação no sistema Projudi.

10DEPÓSITOS JUDICIAIS:

10.1Nos processos analisados por amostragem, verificouse que Unidade efetua as anotações dos depósitos e suas intercorrências regularmente no PROJUDI?

Sim

11ALVARÁS JUDICIAIS:

11.1Alvarás Ordenados//Aguardando expedição: A situação da Unidade está regular?

Não

Determinação / Recomendação:

Identificaramse 94 (noventa e quatro) alvarás ordenados// aguardando expedição no PROJUDI. Ordenação mais antiga em 10/07/2023 (processo 0006009- 83. 2022. 8. 16. 0034). Regularizar e justificar.

12ANÁLISE 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:

Conforme a inserção contida no item 1. 9 desta Ata, existem processos pendentes de cumprimento de decisão judicial desde o mês de abril do ano corrente. Regularizar e justificar.

b)A análise de juntadas é realizada em prazo regular?

Não

Determinação / Recomendação:

Conforme apurouse a partir da análise dos processos 0003136- 13. 2022. 8. 16. 0034, 0002583- 63. 2022. 8. 16. 0034, 0004469- 83. 2011. 8. 16. 0034 e 0011244- 41. 2016. 8. 16. 0034, a Unidade pratica o ato de análise de juntadas no prazo médio de trinta dias.

c)As intimações são realizadas em prazo regular?

Não

Determinação / Recomendação:

Identificouse, a partir da análise dos processos 0002583- 63. 2022. 8. 16. 0034, 0011244- 41. 2016. 8. 16. 0034, 0003136- 13. 2022. 8. 16. 0034 e 0002583- 63. 2022. 8. 16. 0034, que as intimações são expedidas no prazo médio de trinta dias.

d)As decisões com tutela de urgência são cumpridas em prazo adequado pela Escrivania //Secretaria?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Constatouse que a Secretaria cumpre de forma imediata as decisões concessivas de tutela de urgência, conforme aferiu-se a partir da análise dos processos 0008464- 84. 2023. 8. 16. 0034, 0001542- 27. 2023. 8. 16. 0034 e 0005624- 04. 2023. 8. 16. 0034. 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. 207 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:

As análises de decurso de prazo ou renúncia devem ser realizadas com maior celeridade, evitando-se excessos para abertura de conclusão.

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. 135 do Código de Normas?

Não



Determinação / Recomendação:

Na busca de autos de penhora no Projudi, identificou-se que a Secretaria não registra as penhoras no sistema, de maneira regular. Apenas 5 (cinco) autos foram encontrados, o que prejudicou a análise da remessa para anotação no sistema do Distribuidor/Depositário. Justificar e regularizar.

h) Livro de Receitas e Despesas nº. Os registros estão lançados corretamente? Em caso de Secretaria Estatizada, item prejudicado

Prejudicado

i) 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

j) 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?

Sim

13 CONCLUSÕES FINAIS

Observações

a) Identificaram-se 97 (noventa e sete) mandados aguardando análise de retorno, mais antigo desde 17/07/2023 (0002345- 30. 2011. 8. 16. 0034). Regularizar e justificar.

Determinações Gerais

FAZENDA PÚBLICA

QUESTÃO / RESPOSTA
1 ESTATÍSTICAS DA UNIDADE (na data da correição)
1.1 Quantidade de processos ATIVOS: 5537
1.2 Quantidade de processos ARQUIVADOS: 9513
1.3 Quantidade de processos ARQUIVADOS PROVISORIAMENTE: 931
1.4 Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR: 155
1.5 Quantidade de processos SUSPENSOS



518

1.6Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?

Não

Determinação / Recomendação:

Identificaramse: (a) 128 (cento e vinte e oito) processos em carga com o contador, mais antigo remetido em 20/07/2021 (0003093- 38. 2006. 8. 16. 0034); (b) 171 (cento e setenta e um) processos em carga com o distribuidor, mais antigo enviado em 28/08/2023 (0002946- 55. 2019. 8. 16. 0034); (c) 8 (oito) processos remetidos ao Foro Extrajudicial, mais antigo em 05/11/2021 (0000769- 56. 1998. 8. 16. 0034); (d) o processo 0004901- 19. 2022. 8. 16. 0034 está em carga com o avaliador desde 28/11/2022. A Secretaria deverá providenciar a cobrança dos processos em carga com prazo excedido.

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

00024075020238160034 - 02/10/2023 / 00068644320148160034 - 10/10/2023 /
00013282220128160034 - 25/10/2023 / 00102427020158160034 - 27/10/2023 /
00031426420158160034 - 31/10/2023 / 00029763720128160034 - 01/11/2023 /
00039030320128160034 - 01/11/2023 / 00067994820148160034 - 01/11/2023 /
00130923420148160034 - 01/11/2023 / 00142087520148160034 - 01/11/2023 /
00040357420238160034 - 01/11/2023 / 00119860320158160034 - 01/11/2023 /
00032097820058160034 - 08/11/2023 / 00020072220128160034 - 10/11/2023 /
00044945220188160034 - 10/11/2023 /

1.8Processos paralisados há mais de 30 dias (art. 208 do Código de Normas): A situação da Unidade está regular?

Não

Determinação / Recomendação:

Identificaramse 1. 346 (mil trezentos e quarenta e seis) processos paralisados há mais de 30 dias, o mais antigo desde 26/08/2022 (0008192- 08. 2014. 8. 16. 0034). Regularizar e justificar.

1.9Processos 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:

Apuraramse 403 (quatrocentos e três) processos aguardando cumprimento de decisão judicial por mais de 5 (cinco) dias, o mais antigo desde 08/12/2022 (0014457- 60. 2013. 8. 16. 0034). Regularizar e justificar.

2CITAÇÕES E INTIMAÇÕES: (na data da correição)

2.1Análises de Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?

Não

Determinação / Recomendação:

Constam 754 (setecentas e cinquenta e quatro) intimações, 1 (uma) notificação, 69 (sessenta e nove) para peritos/oficiais e 450 (quatrocentos e cinquenta) citações aguardando análise de decurso de prazo. Regularizar e justificar.



2.2Expedições: A situação da Unidade está regular? Sim com Observação Determinação / Recomendação: Verificar as intimações ordenadas nos meses de agosto e setembro do ano corrente, pendentes de expedição.
3ANÁLISE DE JUNTADA:(na data da correição)
3.1Juntadas para analisar: A situação da Unidade está regular? Sim com Observação Determinação / Recomendação: Constam 1.562 (mil quinhentas e sessenta e duas) juntadas pendentes de análise. As mais antigas, enviadas no mês de outubro deste ano, são anotações de baixa definitiva pelo distribuidor. Portanto, são processos aptos ao arquivamento. Regularizar.
3.2Retorno de Conclusão: A situação da Unidade está regular? Sim com Observação Determinação / Recomendação: Efetuar as análises retornadas no mês de outubro.
3.3Mandados Aguardando Análise de Retorno: A situação da Unidade está regular? Não Determinação / Recomendação: 25 (vinte e cinco) mandados aguardam análise de retorno, o mais antigo desde 05/09/2023 (processo 0003150-60.2023.8.16.0034). Regularizar e justificar.
3.4Cartas Eletrônicas aguardando análise de retorno: A situação da unidade está regular? Sim
4OUTROS CUMPRIMENTOS:(na data da correição)
4.1A situação da unidade está regular? Não Determinação / Recomendação: Identificaram-se 656 (seiscentos e cinquenta e seis) cumprimentos para expedir; 67 (sessenta e sete) para conferir; e 125 (cento e vinte e cinco) aguardando análise de decurso de prazo. Verificar e regularizar.
5CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)



5.1As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?

Sim

5.2As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo?

Não

Determinação / Recomendação:

Constam 9 (nove) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI.
Regularizar.

6AUDIÊNCIAS: (período sob correição)

6.1TOTAL REALIZADAS

39

6.2CANCELADAS

19

6.3NEGATIVAS

0

6.4REDESIGNADAS

24

6.5TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS

68

7ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:

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

Não

Determinação / Recomendação:

Identificaramse 48 (quarenta e oito) processos com suspeitas de prevenção pendentes de análise, o mais antigo distribuído em 09/07/2021 (0003842- 30. 2021. 8. 16. 0034). Regularizar e, doravante, atentar.

8ANÁLISE DE CONCLUSÕES:

8.1Quantos processos encontramse conclusos na data da correição?

271

8.2Qual a data da conclusão mais antiga?

04/10/2023



9SUSPENSÕES DE PROCESSOS:

9.1A 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 processos 0007298- 17. 2023. 8. 16. 0034 e 0002566- 76. 2012. 8. 16. 0034. Sempre observar que a suspensão processual possui caráter decisório, motivo pelo qual deve ser precedida de ordem judicial.

10ALVARÁS//RPV`s//Precatórios:

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

Não

Determinação / Recomendação:

Identificaramse 36 (trinta e seis) alvarás ordenados// aguardando expedição no PROJUDI. Ordenação mais antiga em 28/04/2022 (processo 0009788- 56. 2016. 8. 16. 0034). Regularizar e justificar.

10.2RPV`s Ordenados//Aguardando expedição: A situação da Unidade está regular?

Sim

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

Não

Determinação / Recomendação:

Identificaramse 54 (cinquenta e quatro) precatórios ordenados// aguardando expedição no PROJUDI. Ordenação mais antiga em 31/07/2017 (processo 0000880- 64. 2003. 8. 16. 0034). Regularizar e justificar.

11ANÁLISE 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 do item 1. 9 desta ata, 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 regular?

Não

Determinação / Recomendação:

Conforme apurouse a partir da análise dos processos 0005218- 08. 2008. 8. 16. 0034, 0006875-



67. 2017. 8. 16. 0034, 0007991- 84. 2012. 8. 16. 0034, 0007319- 95. 2020. 8. 16. 0034 e 0012832-78. 2019. 8. 16. 0034, a Unidade pratica o ato de análise de juntadas no prazo médio de 30 (trinta) dias.

c)As intimações são realizadas em prazo regular?

Não

Determinação / Recomendação:

Conforme apurouse a partir da análise dos processos 0005218- 08. 2008. 8. 16. 0034, 0006875-67. 2017. 8. 16. 0034, 0007991- 84. 2012. 8. 16. 0034, 0007319- 95. 2020. 8. 16. 0034 e 0012832-78. 2019. 8. 16. 0034, a Unidade pratica a tarefa no prazo médio de 30 (trinta) dias.

d)As decisões com tutela de urgência são cumpridas em prazo adequado pela Escrivania //Secretaria?

Não

Determinação / Recomendação:

Constatouse que a Secretaria não cumpre de forma imediata as decisões concessivas de tutela de urgência, conforme aferiu-se a partir da análise do processo 0001595- 08. 2023. 8. 16. 0034 (mov. 20 e 24 - onze dias). 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. Justificar.

e)As conclusões ao(à) Magistrado(a) (art. 207 do Código de Normas), vista ao Ministério Público e demais remessas ao Contador, Distribuidor, Avaliador e Partidor são realizadas diariamente?

Não

Determinação / Recomendação:

Justificar a morosidade identificada no processo nº 0006875- 67. 2017. 8. 16. 0034 para remessa à conclusão (mov. 106 e 107 - aproximadamente dez meses).

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. 135 do Código de Normas?

Não

Determinação / Recomendação:

Na busca de autos de penhora no Projudi, identificou-se que a Secretaria não registra as penhoras no sistema, regularmente. Apenas 27 (vinte e sete) autos foram encontrados, o mais antigo registrado em 28/12/2022, o que prejudicou a análise da remessa para anotação no sistema do Distribuidor/Depositário. Justificar e regularizar.

12CONCLUSÕES FINAIS



Observações
Determinações Gerais

COMPETÊNCIA DELEGADA

QUESTÃO / RESPOSTA
1 ESTATÍSTICAS DA UNIDADE (na data da correição)
1.1 Quantidade de processos ATIVOS:
300
1.2 Quantidade de processos ARQUIVADOS:
303
1.3 Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:
11
1.4 Quantidade de processos SUSPENSOS
47
1.5 Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?
Sim
1.6 Processos Remetidos ao Ministério Público e data da remessa mais antiga:
0
1.7 Processos paralisados há mais de 30 dias (art. 208 do Código de Normas): A situação da Unidade está regular?
Não
Determinação / Recomendação:
Identificaramse 293 (duzentos e noventa e três) processos paralisados há mais de 30 dias, o mais antigo desde 07/04/2022 (0002741- 41. 2010. 8. 16. 0034). Regularizar e justificar.
1.8 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:
Apuraramse 10 (dez) processos aguardando cumprimento de decisão judicial por mais de 5 (cinco) dias, o mais antigo desde 03/08/2023 (0003093- 72. 2005. 8. 16. 0034). Regularizar e justificar.

2ALVARÁS RPVs Precatórios:
2.1Alvarás Ordenados//Aguardando expedição: A situação da Unidade está regular? Sim
2.2RPV's Ordenados//Aguardando expedição: A situação da Unidade está regular? Não
Determinação / Recomendação: Identificou-se 1 (um) RPV ordenado/ aguardando expedição no processo 0001614- 49. 2002. 8. 16. 0034. Ordenação em 28/10/2022. Regularizar e justificar.
2.3Precatórios Ordenados//Aguardando expedição: A situação da Unidade está regular? Não
Determinação / Recomendação: Identificou-se 1 (um) precatório ordenado/ aguardando expedição no processo 0007052- 07. 2012. 8. 16. 0034. Ordenação em 22/06/2022. Regularizar e justificar.
3CONCLUSÕES FINAIS
Observações
Determinações Gerais

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:
I. A Secretaria da Vara Cível e Fazenda Pública do Foro Regional de Piraquara da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba está com o quadro funcional composto por 5 (cinco) servidores. O número excede o paradigma previsto pelo Decreto Judiciário 761/2017.
II. A Analista Judiciária Ana Paula Pereira Bitencourt está na chefia da Unidade desde 01/12/2021. Existe teletrabalho integral deferido, para o período de 12/04/2023 até 10/04/2024. Já houve deferimento anterior, no interregno compreendido entre 10/01/2022 até 09/01/2023.
III. O Técnico Judiciário Guilherme Haoach Saccomori assumiu o cargo neste Tribunal de Justiça em 13 /12/2021. Desde 11/08/2022 é o Supervisor Titular da Secretaria. Outrossim, é Gestor Administrativo do CEJUSC, desde 26/09/2022. Também possui Teletrabalho deferido, modalidade parcial, para o período de 24/04/2023 até 22/04/2024.
IV. O Analista Judiciário Antonio Augusto Bozzi Ferreira foi Chefe de Secretaria entre 01/02/2013 a 29 /08/2021. É assistente titular do plantão judiciário e não possui Teletrabalho deferido.



V. As Técnicas Gislene Soares de Almeida e Marli Oliveira Ribeiro trabalham presencialmente e também são assistentes do plantão judiciário.

VI. A Unidade Judiciária apresenta, historicamente, problemas na gestão e nos processos de trabalho. Na Ata elaborada por ocasião da Correição- Geral Ordinária realizada em 17/09/2020 (Projudi 0007288-32. 2020. 8. 16. 7000), consta breve descrição acerca do significativo acervo de processos pendentes de movimentação. Desde 2017, determinou-se expressamente o aperfeiçoamento das rotinas internas de trabalho.

VII. Elaborado estudo para verificação do acervo apresentado pela Secretaria, entre o período de 01/01/2020 até 30/09/2023 (mov. 5. 6), aferiu-se o seguinte contexto:

- a) A média do acervo de processos em efetivo andamento, nas 3 (três) unidades de atuação, é de 13.557. Considerando o acervo global, contabilizando-se os processos suspensos, sobrestados, arquivados provisoriamente e em grau recursal, a média apresentada foi de 15.692 feitos. Houve, portanto, sensível variação, nos 3 (três) últimos anos.
- b) A média de casos novos, no último triênio, atingiu 149 (cento e quarenta e nove) processos por mês. Para os arquivamentos, o volume mensal foi de 190 (cento e noventa) processos.
- c) Em contrapartida, o percentual de paralisações processuais acima do prazo de referência ficou entre 30 % e 40 % do acervo total.

VIII. Outros aspectos relevantes merecem destaque. A Secretaria Cível e Anexos do Foro Regional de Piraquara passou por atendimento da Unidade Especial de Atuação da Corregedoria- Geral da Justiça, em 6 (seis) oportunidades:

- a) 1ª atuação 11. 11. 2019 a 18. 12. 2019 (relatório final 4781549 e relatório de recomendações 4781549);
- b) 2ª atuação - 07. 01. 2020 a 28. 02. 2020 (relatório final 4781549 e relatório de recomendações 4988707);
- c) 3ª atuação 11. 01. 2021 a 31. 01. 2021 (relatório final 6046737);
- d) 4ª atuação 01. 02. 2021 a 31. 03. 2021 (relatório final 6273199 e relatório de recomendações 6273199);
- e) 5ª atuação (mentoria) 10. 05. 2022 a 10. 02. 2023 (SEI 0105932- 66. 2021. 8. 16. 6000 - Relatório Final de Mentoria - 8958299);
- f) 6ª atuação 01. 09. 2022 a 31. 10. 2022 (SEI 0108506- 28. 2022. 8. 16. 6000 relatório final 8417707 e relatório de recomendações 8417735).

IX. O Departamento de Gestão de Recursos Humanos, por meio da Divisão de Gestão por Competências, também auxiliou a Unidade, com avaliações, reuniões e sugestões sobre o clima organizacional e métodos de gestão.

X. Enfim, no SEI 0113067- 61. 2023. 8. 16. 6000, cujo objeto é pedido de providências por morosidade em cumprimento de decisão judicial, houve indicação de servidora da Unidade Especial de Atuação para desempenho específico na Secretaria. Em 14/11/2023, apresentou-se minucioso relatório das



atividades desenvolvidas durante o

período de 01 e outubro a 14 de novembro deste ano. Destacam-se as seguintes considerações e recomendações (Relatório de Atividades 9790859):

- a) participação de treinamento específico para análise e movimentação de cartas precatórias na competência cível;
- b) pesquisa e análise das ações de usucapião, com pedidos de desistência formulados em razão do Decreto Municipal nº 6. 711/2018, cujas demandas são titularizadas pelo Núcleo de Regularização Fundiária de Interesse Social do Município de Piraquara, com a finalidade de elaborar plano de ação para solução mais célere das demandas;
- c) capacitação quanto à sistemática da tramitação das ações de usucapião, considerando os aspectos teóricos e práticos;
- d) otimização das rotinas de análise de decursos de prazo e expedição dos cumprimentos ordenados, citando-se, como exemplo, os alvarás e bloqueios Sisbajud;
- e) adoção das orientações de gestão recebidas por intermédio do atendimento do projeto de Mentoria desenvolvido pela Frente de Assistência à Gestão da UEA;
- f) revisão e atualização dos atos ordinatórios cadastrados no Projudi;
- g) capacitação em curso disponibilizado pela EJUD, sobre Precatório e RPV;
- h) capacitação nas seguintes atividades:
 - Expedição e tramitação de cartas precatórias;
 - Sistemas eletrônicos conveniados ao TJ- PR;
 - Expedição de precatórios requisitórios e RPVs no âmbito da competência delegada (Justiça Federal);
 - Central de Movimentação Processual: como tornar mais efetivo o auxílio de modo a evitar a devolução para a secretaria de expedientes que não puderam ser expedidos;
 - Encaminhamentos e cumprimento de diligências prévias ao arquivamento;
 - SISBAJUD automatizado;
 - Sistema Uniformizado: elaboração de guias de custas finais e cumprimento da IN 12/2017;
 - Novo Código de Normas da CGJ;
- i) empregar, prioritariamente, as recomendações do programa GESPRIJUD (<https://www.tjpr.jus.br/web/gesprijud>), principalmente com a utilização dos modelos padronizados de documentos, das cartilhas de apoio à gestão e o mapeamento de processos de trabalho.



XI. Conforme consta no Relatório de Atividades 9790859, foram realizadas atividades de análises de juntadas, análise e movimentação de ações de usucapião, de cartas precatórias na competência cível e análise de processos paralisados.

XI. I Foram realizadas 679 (seiscentas e setenta e nove) análises de juntadas na competência Cível e 178 (cento e setenta e oito) análises de juntadas na competência da Fazenda Pública.

XI. II Do total de 172 (cento e setenta e duas) cartas precatórias que estavam em trâmite na Secretaria, foram analisadas e movimentadas 79 (setenta e nove), tendo por critério a ordem cronológica de distribuição. Destas, apenas 13 (treze) estavam em andamento e o restante pendente de cumprimentos finais, onde constatou-se enorme dificuldade na rotina dos cumprimentos finais, além de equívocos originados pela falta de conhecimento das disposições sobre o tema contidas no Código de Normas do Foro Judicial da Corregedoria- Geral da Justiça.

XI. III Das ações de usucapião foi possível extrair que: a) os processos físicos digitalizados torna demorada a tarefa de análise pela Secretaria; b) a ausência de retificações na autuação quando há informação de falecimento de partes (habilitação de espólio), ou mesmo a habilitação individualizada de seus herdeiros gera inúmeros problemas atinentes à expedição; c) a falta de anotação das partes citadas dificulta o preparo do feito para sentença; d) as citações por serviço postal principalmente dos confinantes é ineficaz considerando os constantes problemas de numeração, ocupações irregulares e locais não atendidos por serviço de entrega postal; e) ausência de prática pela Secretaria de cumprimento de Portaria Delegatória atinente à verificação de documentação que instrui a petição inicial.

XI. IV Identificou-se possibilidade de extinção de ações judiciais em razão da edição do Decreto Municipal nº 6. 711/2018 e em função da regularização fundiária realizada no âmbito do REURB- S (Regularização Fundiária de Interesse Social), demandando de melhor análise da unidade a fim de encontrar solução mais célere para as referidas demandas.

XI. V Constatou-se a falta de frequência e pontualidade na análise de decursos de prazo e expedição de cumprimentos principalmente naqueles ordenamentos que não contam com a ajuda de estagiários na expedição, tais como alvarás e bloqueios Sisbajud, além da necessidade de dar especial atenção quanto aos padrões da Central de Movimentações Processuais (CMP), já que a ausência de adequação dos ordenamentos aos padrões exigidos pela CMP acaba por inviabilizar o andamento do processo.

XI. VI Enfatizou-se a importância do constante aperfeiçoamento e capacitação, de modo a evitar problemas de movimentação que possam impactar demasiadamente o tempo de tramitação.

XI. VII No relatório ainda afirmou-se a necessidade de retomar as orientações de gestão recebidas no atendimento do projeto de Mentoria desenvolvido pela Frente de Assistência à Gestão desta UEA e que a Unidade Judiciária atendida empregue, prioritariamente, as recomendações do programa GESPRIJUD, principalmente com a utilização dos modelos padronizados de documentos, das cartilhas de apoio à gestão e o mapeamento de processos de trabalho.

XII. No dia da Correição- Geral Ordinária (28/11/2023), presencialmente na secretaria do fórum, a advogada Fernanda Santos da Silva, OAB/PR 64596, representante da Ordem dos Advogados do Brasil Seção Paraná, em reunião com o Corregedor- Geral da Justiça, reclamou dos serviços da unidade cível.

XIII. Foi realizada reunião presencial com todos os integrantes da Secretaria. Estavam presentes Ana Paula Pereira Bitencourt, analista judiciária sênior e chefe de secretaria, Antonio Augusto Bozzi Ferreira, analista judiciário, Gisleine Soares de Almeida, técnica judiciária, Guilherme Haoach



Sacomori, técnico judiciário e supervisor de secretaria, e Marli Oliveira Ribeiro, técnica judiciária, além do juiz de direito titular da unidade Elvis Jakson Melnick e do desembargador substituto João Luiz Manasses de Albuquerque Filho, representando a Corregedoria- Geral da Justiça e acompanhado do servidor Sergio Henrique Thomaz Junior, técnico judiciário, e da servidora Lidiana Vaz Ribovski, analista judiciária e servidora da Unidade Especial de Atuação (UEA).

XIII. I Durante a reunião o servidor Sergio Henrique Thomaz Junior apresentou dados objetivos demonstrando que apesar da gestão da atividade de análises de juntadas e retornos de conclusão, a análise de decursos de prazo e principalmente a expedição de cumprimentos apresentaram elevados números necessitando de maior frequência e pontualidade. Destacou sobre o elevado número de ordenações pendentes de cumprimento como alvarás, bloqueio sisbajud, busca siel, edital, precatório, malote digital, além da expedição de mandados, e que há necessidade de especialização pelos servidores do uso dos sistemas eletrônicos para melhorar o desempenho na atividade, ressaltando que é imprescindível a especialização dos servidores para desempenhar tarefas de maior atividade técnica como a expedição de precatórios a fim de não obstar a prestação jurisdicional.

XIII. II A servidora Lidiana Vaz Ribovski tratou de explicar as dificuldades encontradas na unidade a partir de sua atuação relatando que a forma de divisão de trabalho por sequencial impede a padronização dos fluxos processuais e torna as atividades laborais elegíveis conforme o interesse de cada servidor. Apontou a demora na devolução de cartas precatórias que poderiam estar arquivadas e destacou a necessidade de qualificação dos servidores com relação à expedição e tramitação de cartas precatórias. Ponderou que há inúmeras ordenações pendentes de expedição por falta de capacitação dos servidores sugerindo: capacitação nos sistemas eletrônicos; expedição de precatórios requisitórios e RPVs; necessidade de observância das regras impostas pela Central de Movimentação Processual; atenção à rotina de providências finais; SISBAJUD automatizado. Reiterou a obrigação de observância da portaria delegatória do juízo quanto à necessidade de verificação da documentação que instrui a petição inicial das ações de usucapião, pois foi possível identificar a falta da documentação exigida, e, portanto, que o lapso, é comum. Sugeriu a capacitação de cursos e estudo do Novo Código de Normas do Foro Judicial, mencionando sobre a possibilidade de extinção de demandas de usucapião e cartas precatórias. Frisou a existência de inúmeras demandas aguardando providências finais para arquivamento do feito e que avolumam o trabalho, recomendando especial atenção para que o fluxo seja dinâmico e possa contribuir eficazmente na diminuição do acervo. Recomendou o uso do programa GESPRIJUD e a indispensabilidade da retomada do programa de mentoria a fim de alcançar uma padronização nas rotinas de trabalho.

XIII. III A chefe de secretaria, Ana Paula Pereira Bitencourt relatou estar em teletrabalho mas que isso não é empecilho para o desenvolvimento dos trabalhos. Outrossim informou ter expediência em vara criminal, mas que está designada na unidade cível e encontra dificuldades na divisão de tarefas, deixando de aplicar o projeto de mentoria por objeção dos colegas. Informou que precisou especializar estagiário para realizar o cumprimento de expedição de precatório requisitório.

XIII. IV. O supervisor de secretaria, Guilherme Haoach Saccomori informou estar em teletrabalho parcial. Inteirou que a chefia perde muito tempo atendendo balcão, respondendo email e atendendo pelo balcão virtual para evitar reclamações perante a corregedoria.

XIII. V Os demais colegas servidores inteiraram a ausência constante da chefia, inclusive por mais de uma semana, o que prejudica o trabalho em equipe, explicitando a importância da presença regular da chefia na unidade para apoiar os colegas, tal qual organizar e acompanhar os trabalhos. Constatou-se, nesta ocasião, a necessidade urgente de que a chefe e o supervisor da secretaria trabalhem presencialmente, pois foi identificado que em boa parte as dificuldades enfrentadas decorrem de desorganização e não padronização de rotinas, em ambiente em que os servidores atuam de forma totalmente isolada sem colaboração com o restante da equipe, prejudicando o clima organizacional da unidade.



XIII. VI Na ocasião foi expressamente alertado que, no presente quadro não há qualquer padronização de rotinas fazendo cada servidor conforme o seu entendimento, o que impede um fluxo processual mais célere, uniforme e dinâmico causando enormes gargalos por falta de procedimento, assim como a ausência de acompanhamento de metas. Também, foi enfatizado que as unidades onde não há padrão ou esse é ineficaz devem adotar o modelo estabelecido pela corregedoria, devendo se desfazer dos maus fluxos procedimentais, bem como sobre a necessidade de estabelecimento de metas e cumprimento de rotinas, assim como respaldou a exigência de trabalho presencial da chefe e do supervisor de secretaria e a retomada imediata do programa de mentoria a fim de implementar a padronização de rotinas na unidade e da necessidade de reuniões periódicas, inclusive com o magistrado titular da unidade.

XIII. VII. O magistrado Dr. Elvis Jakson Melnisk informou que assumiu há pouco tempo a unidade e que ainda não estava ciente de todas as dificuldades, mas que já havia cogitado a hipótese de alteração na forma de divisão dos trabalhos na secretaria e que aguardava apenas a realização da correição para decidir sobre a possibilidade de revisão dos servidores em regime de teletrabalho e a forma da divisão de tarefas.

XIV. Observa-se, portanto, que a Secretaria obteve e ainda recebe efetivo e exaustivo auxílio pela Corregedoria- Geral da Justiça, há, pelo menos, 4 (quatro) anos. A partir das informações prestadas pela Unidade Especial de Atuação, conclui-se que NÃO houve adoção das recomendações lançadas, apesar do esforço de todos os envolvidos.

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. Observar, necessariamente, o procedimento dos arts. 387 a 396 do Código de Normas do Foro Judicial, referente ao recolhimento de custas e despesas processuais.
3. 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.
4. A(O) Chefe de Secretaria deverá promover a implementação na unidade de todas as ações relatadas e sugeridas pela equipe da UEA, resumidas nesta Ata de Correição e constantes dos relatórios anexados ao expediente.
5. A Secretaria será monitorada pelo Núcleo de Estatística e Monitoramento da Corregedoria e pela Assessoria Correcional, para verificação da efetiva implementação dos apontamentos destacados.
6. Concede-se o prazo de 60 (sessenta) dias para que a Escrivania 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:

1. O Magistrado deverá acompanhar o trabalho e revisar os cumprimentos a serem realizados pela



Escrivania, 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.

2. O Magistrado Titular da Unidade Judiciária deverá promover reuniões para aferição do clima organizacional e análise dos métodos de gestão empregados.

3. Em vista do apontamento de que a atuação remota da Chefe de Secretaria e do Supervisor de Secretaria está impedindo a adequada organização dos trabalhos na unidade, que claramente necessita de profunda readequação em sua gestão interna, o Magistrado deverá, como Gestor da Unidade, analisar sobre a pertinência de reavaliar as autorizações de teletrabalho na unidade, em especial para que as funções de Chefe de Secretaria e de Supervisor de Secretaria sejam cumpridas presencialmente, considerando a sensível realidade da Secretaria.

CORREGEDORIA- GERAL DA JUSTIÇA:

À Supervisão Administrativa, para as anotações necessárias e verificação dos prazos concedidos nesta Ata.

Curitiba 16 janeiro 2024

Desembargador Hamilton Mussi Corrêa Corregedor-Geral da Justiça, Corregedor-Geral da Justiça

