

Cível e Anexos

GESTÃO DE SECRETARIA

CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARANÁ
Corregedoria-Geral da Justiça



GESTÃO DE SECRETARIA

Cível e Anexos

2018



CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA

Desembargador Rogério Kanayama

ELABORAÇÃO

Angélica Elisa Gadens

Assessora Jurídica da CGJ

Equipe de Apoio à Prestação Jurisdicional

REVISÃO

Carlos Alberto Giovaneti Cavalheiro

DIAGRAMAÇÃO

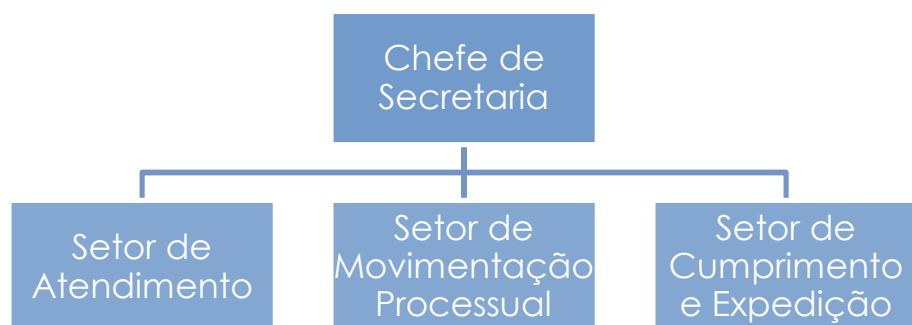
Conrado Gercheveski Neto

Objetivo

Elaborado com a finalidade de prestar auxílio a servidores e estagiários que atuam nas Unidades Judiciárias do 1º Grau de Jurisdição, por meio de orientações iniciais acerca das principais atividades da Secretaria.

Para tanto, são abordadas questões gerais sobre as atividades afetas ao atendimento ao público, à movimentação processual e ao cumprimento de diligências e expedição de documentos, na área Cível, assim compreendida a exclusão das competências criminais e de execuções penais.

Utilizou-se, como referência para a gestão da Secretaria, a seguinte estrutura:



Sumário

SETOR DE ATENDIMENTO	5
1. ATENDIMENTO AO PÚBLICO	5
1.1. Principais demandas de atendimento presencial	5
1.1.1. Pedidos de Informações sobre processos	5
1.1.2. Pedidos de certidões	6
1.1.3. Pedidos de desarquivamento de processos	7
1.1.4. Recebimento de documentos físicos	7
1.1.5. Recebimento de ARs	8
1.1.6. Recebimento de ofícios	8
1.1.7. Recebimento de cartas precatórias	8
1.1.8. Recebimento de recursos físicos que baixaram em diligência	9
1.1.9. Recebimento de documentos e objetos	9
1.2. Digitalização de processos físicos e inserção no Sistema PROJUDI	9
1.3. Realização de audiências	10
1.3.1. Providência prévias	10
1.3.2. Durante a audiência	11
1.3.3. Após a audiência	11
1.4. Habilitação de peritos e leiloeiros designados pelo Juízo	12
SETOR DE MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL	13
2. ANÁLISES DE JUNTADA	13
2.1. Manifestação da parte	13
2.2. Distribuidor, Contador e anexos	14
2.3. Oficiais de Justiça	14
2.4. Setor de apoio especializado, terceiros e auxiliares da justiça	14
2.5. Outras hipóteses de juntada	15
3. ENVIO DE PROCESSOS CONCLUSOS	15
4. RETORNO DE CONCLUSÃO	16
5. ANÁLISE DE DECURSO DE PRAZO	16
6. MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSOS PARALISADOS	18
SETOR DE CUMPRIMENTO E EXPEDIÇÃO	20

1. ATENDIMENTO AO PÚBLICO

A abertura do balcão de atendimento ao público deve acontecer diariamente, pontualmente no horário de funcionamento determinado (12h).

O atendimento deve obedecer a ordem de chegada dos interessados, mediante a distribuição de senhas e observadas as prioridades legais (idosos – acima de 60 anos de idade, deficientes, gestantes e pessoas acompanhadas de crianças de colo).

No atendimento ao público, o servidor ou estagiário responsável deverá solicitar a identificação do interessado (se parte, advogado ou terceiro), e deferir-lhe tratamento respeitoso (senhor ou senhora), pautado pela urbanidade, cordialidade, celeridade e objetividade.

Tanto no atendimento presencial quanto no telefônico, o servidor ou o estagiário responsável deverá identificar qual o questionamento ou a solicitação que levaram o interessado a buscar o atendimento, e proceder aos esclarecimentos necessários e à elucidação das eventuais dúvidas apresentadas.

1.1. PRINCIPAIS DEMANDAS DE ATENDIMENTO PRESENCIAL

1.1.1. Pedidos de informações sobre processos

Ao ser questionado sobre informações do processo, o servidor deverá consultar a classe, o assunto, o andamento, as partes, a última determinação judicial e a fase processual, e, então, instruir o interessado.

O responsável pelo atendimento também deverá orientar o interessado, caso seja parte em processo, acerca da forma de seu cadastramento para acesso ao Sistema Projudi (cadastramento de e-mail, envio de senha e acesso ao Sistema).

Destaca-se que em nenhuma hipótese o servidor ou o estagiário deverá fazer juízo de valor sobre os documentos do processo, emitir sua opinião pessoal, prestar qualquer

tipo de consultoria jurídica ou divulgar informações sigilosas constantes em documentos do processo.

Importante salientar que, sobretudo quando se tratar de atendimento telefônico, em que não é possível certificar-se acerca da identidade do interessado, é necessário cuidado com as informações a serem divulgadas. O responsável deverá prestar esclarecimentos gerais e explicar ao interessado como acessar o processo, mas não divulgará informações específicas do processo.

1.1.2. Pedidos de certidões

Os pedidos de certidões no balcão devem ser formulados por meio do preenchimento de formulário específico, e o responsável pelo atendimento deverá instruir o interessado sobre o procedimento e o prazo para entrega da respectiva certidão.

Destaca-se que, se feitos em meio físico, o requerimento e o comprovante de recolhimento das custas devem ser digitalizados e inseridos no processo a que se referem.

O preenchimento desse formulário auxilia a Secretaria no controle das certidões expedidas e assegura ao servidor e às partes a clareza e exatidão do que deverá constar na certidão.

Se a expedição de certidão explicativa for requerida diretamente por meio do Sistema Projudi, mediante petição, o Setor de Movimentação Processual deverá promover o adequado encaminhamento do processo (ordenar a expedição de certidão ou expedir ato ordinatório para cobrança das respectivas custas, se for o caso).

No ato do requerimento, é necessário que o interessado apresente comprovante de recolhimento das custas para expedição de certidão, cuja guia pode ser emitida no site do TJPR (<https://www.tjpr.jus.br/custas-judiciais-e-taxa-judiciaria>), à exceção dos casos de isenção.

As certidões explicativas podem ser solicitadas por qualquer interessado. Não obstante, o servidor responsável pelo atendimento deverá atentar para os casos de processos sigilosos, quando será necessário verificar a possibilidade de fornecimento das informações solicitadas, conforme quem seja o interessado.

Eventuais dúvidas deverão ser submetidas à apreciação do Juiz responsável.

O prazo máximo para a Secretaria expedir certidões é de 24 horas, segundo o Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Paraná.

Observa-se que, caso o interessado compareça para retirar a certidão no balcão da Secretaria, o servidor responsável pelo atendimento, antes de proceder à entrega, deverá assegurar-se de que se trata do requerente ou pessoa por ele autorizada.

1.1.3. Pedidos de desarquivamento de processos

Os pedidos de desarquivamento devem ser feitos preferencialmente por meio do preenchimento de formulário específico.

Caso se trate de pedido de vistas em balcão, a Secretaria deverá manter o processo disponível para consulta pelo período de 30 (trinta) dias.

Se houver requerimento de carga dos autos desarquivados, a Secretaria deverá diligenciar no sentido de localizar o processo, digitalizá-lo, inseri-lo no Sistema PROJUDI e habilitar o acesso do advogado solicitante.

Os desarquívamentos podem ser requeridos por qualquer interessado, mediante recolhimento de custas. Destaca-se que o comprovante de pagamento deverá ser apresentado no ato do pedido, salvo os casos de isenção.

1.1.4. Recebimento de documentos físicos

Todos os documentos que forem recebidos no balcão da Secretaria devem ser registrados ou protocolizados, a fim de garantir o efetivo controle sobre todos os expedientes que nela ingressam.

Esses registros devem conter a data e a hora do recebimento do documento.

Conforme o caso, o responsável pelo atendimento deverá apor seu ciente ou recebimento em cópia do documento em poder do remetente, ou então fornecer cópia do documento com registro de recebimento pela Secretaria (ex.: ofícios de órgãos externos).

Conforme o tipo de documento recebido, deverá ser observado o respectivo procedimento de encaminhamento.

1.1.5. Recebimento de ARs

Os ARs entregues no atendimento devem ser digitalizados; o arquivo deverá ser salvo em “pdf” e devidamente inserido no processo, cumprindo-se a respectiva pendência.

É muito importante que haja constante comunicação entre o Setor de Movimentação Processual e o Setor de Atendimento, para possibilitar o adequado e célere andamento dos processos e o cumprimento de diligências, por exemplo, eventualmente necessárias à realização de audiências.

1.1.6. Recebimento de ofícios

Os ofícios eventualmente recebidos no balcão devem ser digitalizados e salvos em formato “pdf”, devidamente nomeados com o número do processo a que se referem, e juntados ao processo, cumprindo a respectiva pendência, se for o caso.

Em seguida, o processo deverá ser devidamente analisado e movimentado.

1.1.7. Recebimento de cartas precatórias

As cartas precatórias físicas eventualmente recebidas pelo setor de atendimento devem ser digitalizadas e salvas no formato “pdf”.

Após digitalizadas, as cartas precatórias físicas devem ser arquivadas, em caixas devidamente identificadas e cadastradas em planilhas, para oportuna destinação.

A juntada de carta precatória ao Sistema Projudi, e seu devido prosseguimento, deverá ser realizado pelo setor responsável.

No caso de cartas precatórias que tenham como objeto diligências necessárias à realização de audiências, destaca-se a importância da comunicação constante entre os setores da Secretaria para celeridade no cumprimento.

1.1.8. Recebimento de recursos físicos que baixaram em diligência¹

Os recursos que ainda tramitam na forma física e baixaram em diligência devem ser recebidos e digitalizados pelo setor de atendimento.

A juntada do recurso baixado em diligência no Sistema Projudi e o devido prosseguimento do processo deverão ser realizados pelo setor responsável.

1.1.9. Recebimento de documentos e objetos

O Setor de Atendimento também é o responsável pelo recebimento de documentos e objetos para depósito em Secretaria.

O servidor deve consultar o processo a que se refere, bem como verificar se há autorização judicial para o depósito ou entrega de documento físico, nos termos do Código de Normas. Em caso afirmativo, deve-se lançar termo no processo a respeito do recebimento do documento/objeto, que deverá ser descrito com a maior quantidade de informações possíveis.

Devidamente identificado em caixa própria e planilha de controle, o objeto ou documento deve ser devidamente acondicionado pela Secretaria.

1.2. DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS FÍSICOS E INSERÇÃO NO SISTEMA PROJUDI

A digitalização de inserção de autos físicos digitalizados no Projudi é atribuição do Setor de Atendimento, que deverá observar as disposições constantes no Código de Normas.

Quando necessária a inserção de autos físicos ativos no Sistema Projudi, as peças processuais deverão ser devidamente digitalizadas em arquivos separados, identificados e numerados de forma a viabilizar a análise posterior com maior facilidade.

¹ Tal atividade será eventualmente extinta em breve, em razão da implementação do Sistema Projudi também no 2º Grau de Jurisdição.

Em caso de arquivo de tamanho superior ao permitido pelo Projudi, ele deverá ser subdividido com auxílio do software "Pdftsam" (disponível para instalação na "Central de Softwares do DTIC", na área de trabalho).

É de extrema importância que a inserção de arquivos no Sistema Projudi obedeça a uma padronização que facilite a análise posterior do processo, e que os arquivos sejam nítidos e legíveis.

Ainda, é fundamental o cadastramento do máximo de informações possível (completa qualificação das partes, registro de depósitos, adequado cadastramento da classe e do assunto processual, informações sobre mídias complementares, como CDs, existência de restrição de segredo de justiça, concessão de justiça gratuita, apensamentos, etc.), nos respectivos campos fornecidos pelo Sistema.

Após a inserção dos autos no Sistema, as partes interessadas devem ser intimadas da digitalização, e o processo deve ser remetido ao distribuidor para as devidas anotações.

1.3. REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIAS

1.3.1. Providências prévias

Outra atividade afeta ao servidor que atua no Setor de Atendimento é o desenvolvimento das tarefas que envolvem a realização de audiências. Tal função demanda o controle dos processos e o acompanhamento dos procedimentos que antecedem as audiências.

Inicialmente, destaca-se a necessidade de controle do lapso temporal entre a data atual e a data para a qual se encontra a pauta de audiências da Unidade Judiciária, bem como a verificação antecipada de fatores que possam frustrar a realização de alguma audiência.

O servidor responsável deverá realizar, com frequência, a consulta aos processos com audiência designada e conferir se todos os atos prévios, tais como a juntada de documentos comprobatórios de citações ou intimações dos interessados, foram praticados (retorno de ARs, cumprimento de mandados, etc.). Caso verifique a existência de diligências que tiveram retorno negativo ou, eventualmente, que ainda estejam

pendentes (ARs, mandados, cartas precatórias, etc.), deverá diligenciar no sentido de promover a intimação dos interessados da forma mais breve possível.

A expedição e a verificação do retorno de tais documentos, via de regra, estará sob a responsabilidade do Setor de Expedição; portanto, a comunicação entre diferentes setores, no que tange à pauta de audiências, é essencial.

Finda a etapa de verificação de cada processo (por exemplo, do mês subsequente), a pauta de audiências deverá ser revisada.

1.3.2. Durante a audiência

No dia e horário designados para realização da audiência, o servidor responsável deverá dirigir-se ao local do Fórum em que é realizado o pregão, apregoar formalmente as partes e interessados constantes na respectiva pauta e encaminhá-los à sala na qual será realizada a audiência.

Exemplo de chamada ao microfone: "Audiências de Instrução e Julgamento designadas para as 15h, da 59ª Vara Cível de Curitiba. Os que forem chamados, levantem a mão, dirijam-se à frente após o término da chamada, e me acompanhem até a sala 605 do prédio, no 6º andar." (E realiza a chamada, nome por nome).

Com relação ao momento de realização da audiência, normalmente um servidor ou estagiário atuará como escrevente e redigirá o termo de audiência conforme as orientações do Juiz que presidir o ato.

No termo deverão constar todas as informações relevantes, sobretudo a identificação do processo e dos participantes da audiência.

Em regra, os depoimentos das partes e testemunhas e perguntas a eles formuladas são gravados em mídia digital. Entretanto, caso seja necessária a transcrição, o responsável deverá redigir o respectivo termo nos exatos termos proferidos pelo Juiz.

1.3.3. Após a audiência

Depois de realizada a audiência, o servidor deverá proceder à digitalização do respectivo termo, sua inserção no processo e promover o devido encaminhamento.

Caso tenha sido concedido prazo às partes (por exemplo, para apresentação de memoriais), o servidor deverá fazer a movimentação, no Sistema Projudi, de intimação "em Secretaria", para que seja gerada a respectiva pendência de decurso de prazo.

Eventualmente, ao final da audiência ou no balcão da Secretaria, as partes, terceiros interessados ou mesmo testemunhas arroladas solicitarão o fornecimento de documento que comprove o comparecimento em audiência, de modo a justificar sua ausência no trabalho, por exemplo.

O fornecimento dessa declaração também compete ao Setor de Atendimento.

A declaração de comparecimento deverá conter informações como nome completo, numeração dos documentos de identificação, polo no processo (se for o caso), data e horário da realização da audiência e horário até o qual a pessoa permaneceu na Unidade Judiciária.

1.4. HABILITAÇÃO DE PERITOS E LEILOEIROS DESIGNADOS PELO JUÍZO

Quanto aos peritos e leiloeiros, o setor de atendimento apenas realizará ações afetas ao contato inicial (recebê-los no balcão, fazer contato que requeira a utilização de telefone e providenciar habilitação inicial no Projudi, se necessário).

Após a habilitação no sistema, as demais diligências serão realizadas pelos outros setores, quando do cumprimento de determinações feitas pelo Juiz.

2. ANÁLISES DE JUNTADA

As análises de juntada do Sistema Projudi contemplam os documentos ou ocorrências que “ingressam” em determinada Unidade Judiciária e área de atuação, o que pode ou não ser originário da própria Serventia.

As juntadas devem ser analisadas na ordem cronológica, ressalvados os casos urgentes e as prioridades legais.

Integram a análise de juntada os documentos:

a) Das partes: petições de Advogados, manifestações de Procuradores e Promotores de Justiça e Defensores Públicos e a renúncia a prazos processuais;

b) Dos Auxiliares da Justiça ou outros servidores do Poder Judiciário que não são lotados na Secretaria: Distribuidor, Contador, Oficiais de Justiça e Setores de Apoio especializado (NAE, CEJUSC, etc.), peritos judiciais, leiloeiros, intérpretes, etc.

2.1. MANIFESTAÇÃO DA PARTE

É toda juntada realizada por meio de petição ou manifestação realizada por aqueles que integram a relação processual, e constitui o meio pelo qual Advogados, Defensores, Procuradores Públicos e Promotores de Justiça deduzem seus pedidos e formulam requerimentos visando ao atendimento às determinações judiciais e à promoção do andamento do processo.

Para realizar a análise de juntada com eficiência, é importante verificar a classe processual e o assunto principal do processo, bem como a fase em que ele se encontra, pois, para saber como movimentá-lo adequadamente, é necessário identificar o rito, a respectiva forma de tramitação e a fase de andamento.

Destaca-se que o servidor somente deverá dispensar a juntada após ter decidido o que fazer com o processo, para evitar que este fique sem movimentação e acabe paralisado.

2.2. DISTRIBUIDOR, CONTADOR E ANEXOS

Os retornos de processos do Ofício do Distribuidor e Anexos registrarão uma “pendência de juntada”, acompanhada do documento gerado (certidão, anotação, cálculo, laudo de avaliação, etc.).

Esclarece-se que toda remessa ao Ofício Distribuidor e Anexos será seguida de uma devolução, a qual deverá ser devidamente analisada pelo Setor de Movimentação Processual da Secretaria.

2.3. OFICIAIS DE JUSTIÇA

As devoluções de mandados realizadas pelos Oficiais de Justiça e Técnicos Judiciários designados também geram pendência de juntada nos respectivos processos, a ser analisada pela Secretaria.

Nesses casos, o servidor responsável deverá observar:

- a) a data do cumprimento;
- b) se o cumprimento foi positivo ou negativo;
- c) se o oficial realizou penhora ou lavrou autos de remoção, avaliação, etc.

Com as informações acima, o servidor deverá fazer as anotações eventualmente necessárias no Sistema Projudi e promover a movimentação do processo.

Ressalta-se que, em alguns casos, o Sistema Projudi solicita que seja indicada a forma de contagem do prazo processual da parte que foi citada ou intimada. Nessa hipótese, o servidor deverá verificar qual o rito processual, para saber se o início da contagem do prazo se dá com a “juntada do mandado” cumprido ao processo ou a partir da “leitura do mandado pela parte”.

2.4. SETORES DE APOIO ESPECIALIZADO, TERCEIROS

E AUXILIARES DA JUSTIÇA

A atuação de peritos, leiloeiros públicos, intérpretes e outros auxiliares que possuem cadastro no Sistema Projudi e são habilitados eletronicamente no processo virtual em que atuam se dá por meio da juntada de laudos, pareceres ou outros documentos, o que gerará uma pendência de análise de juntada e demandará atuação do Setor de Movimentação Processual.

A forma de análise das juntadas decorrentes desses setores é semelhante à descrita nos itens anteriores.

2.5. OUTRAS HIPÓTESES DE JUNTADA

Além das situações já elencadas, há outras possibilidades nas quais o Sistema Projudi criará uma pendência de análise de juntada, entre as quais citam-se a expedição de cumprimentos assinados pelo Juiz eletronicamente, o recebimento de comunicações originárias de cartas precatórias eletrônicas, o término de prazos de suspensão ou arquivamento provisório e a vinculação ou informação de pagamento de guias de recolhimento ao Sistema Projudi.

3. ENVIO DE PROCESSOS CONCLUSOS

Quando o servidor verificar a necessidade de encaminhar o processo ao Juiz para despacho, decisão ou sentença, deverá promover a movimentação específica.

Para isso, o servidor deverá observar qual o Juiz responsável (titular ou substituto), classificar adequadamente o tipo de conclusão (sentença, decisão ou despacho) e incluir o processo no agrupador adequado, se for o caso.

É importante ainda que, antes de enviar os processos conclusos, o servidor verifique eventuais pendências (prazos ainda não decorridos, mandados em aberto, cumprimentos pendentes de expedição), a fim de evitar conclusões desnecessárias e tumulto processual.

Destaca-se que as conclusões devem ser diárias e o processos não devem permanecer paralisados na Secretaria aguardando conclusão, salvo hipóteses legais de afastamento de Magistrado e inexistência de substituto designado.

4. RETORNO DE CONCLUSÃO

A análise dos processos que retornaram da conclusão consiste no cumprimento das determinações judiciais constantes no despacho, decisão ou sentença, como intimação de partes, expedição de ofícios ou mandados.

Os retornos de conclusão deverão ser analisados em ordem cronológica, exceto os casos urgentes e as prioridades legais.

Quanto à intimação “online” das partes, deverá ser realizada diretamente pelo servidor do Setor de Movimentação, o qual também é responsável por praticar os atos ordinatórios eventualmente necessários.

No que diz respeito aos demais cumprimentos que demandem expedição, caberá ao servidor do Setor de Movimentação apenas ordenar o cumprimento, observados os casos que exigem retorno, com a respectiva indicação de prazo, e os casos urgentes.

Esclarece-se que somente deverão ser ordenados os cumprimentos aptos a pronta expedição. Caso haja alguma pendência (ex.: prazo fluindo) ou necessidade de prévio pagamento de custas, por exemplo, não deverá ser ordenada a pendência de expedição, mas adotadas as providências para pagamento (ex.: ato ordinatório para cobrança de custas).

IMPORTANTE: O servidor deverá ordenar os cumprimentos por meio das ferramentas próprias disponibilizadas pelo Sistema Projudi, e não por meio da utilização de localizadores. O registro do ordenamento de expedições no Sistema Projudi é datado, o que permitirá a organização do Setor de Expedição para cumprimento das determinações em ordem cronológica.

Finalmente, recorda-se que o servidor não deverá dispensar o retorno de conclusão enquanto não tiver cumprido ou ordenado o cumprimento de todo o despacho, decisão ou sentença.

5. ANÁLISE DE DECURSO DE PRAZO

A análise dos decursos de prazo consiste na verificação da regularidade do cumprimento dos prazos processuais pelas partes.

Na maioria das vezes em que são expedidos documentos (ex.: mandados, intimações, citações, cartas precatórias, etc.), são assinalados prazos processuais para resposta ou retorno. Decorridos esses prazos sem cumprimento pelas partes, o Projudi automaticamente gera um movimento de “decorso de prazo”.

Salienta-se a existência de situações em que a parte atende ao prazo estabelecido por determinação judicial por meio de simples petição, sem informar, no Sistema Projudi, que sua manifestação se refere ao cumprimento do respectivo prazo. Logo, nem sempre a indicação de decurso de prazo indica o não atendimento à determinação de forma tempestiva.

O Sistema permite a classificação de cada espécie de decurso de prazo por tipo de cumprimento, o que auxilia o servidor responsável a organizar suas tarefas, pois pode dedicar-se a analisar cada tipo de decurso de uma vez. Ex: decurso de prazo de cumprimento de mandado, decurso de prazo de cumprimento de intimação, decurso de prazo de cumprimento de citação, etc.

Ainda no que diz respeito à análise dos decursos de prazo, necessário ressaltar:

a) Não é necessário que o servidor lance certidão quando o próprio Sistema gerar essa movimentação de decurso.²

b) As denominadas “renúncias de prazo” realizadas por advogados geram pendência de “*análise de juntada*”, e não de “*decorso de prazo*”, e também devem ser analisadas pela Secretaria.

c) Antes de movimentar o processo, deve-se verificar se decorreram os prazos para todas as partes, especialmente nas hipóteses de prazos comuns.

d) Deve-se observar com atenção as hipóteses de suspensão de prazos ou prorrogações autorizadas por meio de Decretos Judiciários do TJ/PR, as quais são registradas no Sistema Projudi pelo Departamento competente.

² Provimento nº 223 da CGJ/TJPR - É dispensada a lavratura e a inserção de certidões, no processo virtual, quando a movimentação processual indicar o ato praticado.

6. MOVIMENTAÇÃO DE PROCESSOS PARALISADOS

Visando a assegurar a razoável duração do processo, a celeridade e o tempestivo cumprimento das determinações judiciais, é imprescindível que se busque ao máximo evitar a paralisação indevida de processos na Secretaria.

Para tanto, o Sistema Projudi disponibiliza uma ferramenta de busca de processos paralisados em Secretaria por período igual ou superior a 30 (trinta) dias (menu "Processos" - "paralisados").

Em regra, os processos ficarão paralisados quando houver a dispensa de uma pendência (retorno de conclusão, decurso de prazo, análise de juntada) sem que haja a adequada movimentação do processo ou a ordenação de uma expedição, ou seja, quando inexistir uma pendência que enseje sua tramitação.

Eventualmente, poderão constar, na relação de "paralisados", processos com expedição pendente, o que evidenciará atraso no Setor de Expedição e deverá ser devidamente verificado e regularizado.

Sugere-se seja adotado procedimento periódico (pelo menos semanal) de pesquisa e movimentação dos processos eventualmente paralisados na Secretaria (por exemplo, todas as sextas-feiras), e designado um servidor específico para tal atividade.

Registra-se que o relatório de processos paralisados é ferramenta subsidiária, pois, em tese, sempre deverá haver uma pendência que gerará o seu impulsionamento. Desse modo, o gerenciamento das tarefas de Secretaria deve se dar a partir das telas do Sistema que contemplam as respectivas tarefas específicas (análise de juntadas, retorno de conclusão, expedições, etc.).

Caso o servidor responsável verifique a existência de elevado número de processos nessa condição, deverá realizar a pesquisa e iniciar a movimentação por períodos maiores. Por exemplo, em uma semana o servidor deverá buscar processos eventualmente paralisados por mais de 60 (sessenta) dias; em seguida, por 45 (quarenta e cinco) e, finalmente, 30 (trinta), priorizada, assim, a movimentação dos processos paralisados por mais tempo.

IMPORTANTE: o servidor responsável deverá promover o efetivo andamento desses processos (ordenar expedição, fazer remessa, enviar conclusos), vedada a inserção de

certidão com único intuito de retirar o processo da relação de paralisados, o que é considerado irregular (Ex.: "Certifico que o processo aguarda expedição de mandado", ou "Certifico que o processo aguarda cumprimento de determinação judicial").

SETOR DE CUMPRIMENTO E EXPEDIÇÃO

O Setor de Cumprimento e Expedição é responsável pela efetiva expedição dos documentos que concretizarão o cumprimento de determinações judiciais, como cartas, mandados, alvarás ou editais.

Cumprir destacar que as expedições deverão ser realizadas em ordem cronológica, ressaltados os casos urgentes e as prioridades legais.

Para conferir maior agilidade ao desempenho das tarefas afetas a esse Setor, recomenda-se a inserção dos modelos de documentos da Secretaria diretamente no Sistema Projudi, devidamente identificados.

O servidor responsável pelo Setor de Expedição deverá, além de gerar os documentos no Sistema Projudi, providenciar seu efetivo envio à parte (SIGEP), afixar os editais em local próprio ou encaminhar ofícios e alvarás, por exemplo.

Quanto a cartas de citação, recorda-se estas que deverão ser postadas pela própria Secretaria, e não entregues à parte para postagem e devolução do respectivo AR (Aviso de Recebimento).

Também é tarefa afeta ao Setor de Expedição controlar os prazos de resposta ou retorno e diligenciar no sentido de promover o cumprimento das pendências geradas em razão da expedição.

