



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARANÁ
COMARCA DA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA - FORO CENTRAL DE CURITIBA
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA - PROCESSO ADMINISTRATIVO - PROJUDI
CORREIÇÃO - PROJUDI
Prefeito Rosaldo Gomes M. Leitão, s/n - 10º Andar - Curitiba/PR

Processo nº: 0002776-40.2019.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correccionada: VARA CÍVEL E ANEXOS DE MATELÂNDIA -
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-INFORMAÇÕES GERAIS		
1.1-Juiz Titular	Nome do Funcionário/Servidor: Priscila Barreto Passos Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2013-05-09 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 17023	
1.1.1-Data em que assumiu:	2017-02-21 00:00:00.0	
1.2-Juiz Anterior	Nome do Funcionário/Servidor: Priscila Soares Crocetti Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-03-26 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 10962	
1.3-Juiz Substituto	Nome do Funcionário/Servidor: Huber Pereira Cavalheiro Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2016-01-11 00:00:00.0 Matrícula do	



	Funcionário/Servidor: 18361	
1.3.1-Data em que assumiu	2017-02-01 00:00:00.0	
2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA		
2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:	Nome do Funcionário/Servidor: LUCIANO VALDIR WACHHOLZ Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-03-12 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51131	
2.2-Relação de Analistas Judiciários:		
2.3-Relação de Técnicos Judiciários:	Nome do Funcionário/Servidor: Joseli Dorigon Fogaça Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-06-09 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52417 Nome do Funcionário/Servidor: Maria do Rosário de Andrade Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2013-05-27 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51966	
2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:	Nome do Funcionário/Servidor: Valdirene Alves Cardoso Erthal Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2000-07-27 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 10179	



2.5-Relação de Estagiários:	Nome do Funcionário/Servidor: Elisiane dos Santos Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-04-10 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 271033 Nome do Funcionário/Servidor: Luiza Midori Mitsugi Brod Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-04-01 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 270931 Nome do Funcionário/Servidor: KELLY REGINA ALVES Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-12-13 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 261570	
2.6-Relação de Funcionários de Outros Órgãos (Cedidos):	Nome do Funcionário/Servidor: Leticia Goulart Fontana Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-02-23 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 265164 Nome do Funcionário/Servidor: Marcia Cristina Kraemer Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-04-16 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 265275	
2.7-Relação de Oficiais de Justiça:		



2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados :	Nome do Funcionário/Servidor: Gustavo Fernando Macerol da Silva Gonçalves Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-05-30 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52366 Nome do Funcionário/Servidor: Josiane Rissardi Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-03-12 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51130	
2.9-Relação de Funcionários Juramentados:		
2.10-Relação de Funcionários Celetistas:		
2.11-O quadro funcional da Secretaria/Escrivanha é adequado?	Não	Determinação / Recomendação: Segundo informações extraídas do Anexo C, a serventia correicionada conta atualmente com 02 (dois) Técnicos Judiciários e 01 (um) Técnico de Secretaria, fora o Escrivão (a) para movimentar todos os processos provenientes das três competências dos Juizados. Neste aspecto, o Decreto Judiciário nº 761/2017 dispõe sobre a estruturação da Unidades Judiciárias estatizadas de 1º Grau, estabelecendo os parâmetros quantitativos da força de trabalho essencial a fluidez dos serviços judiciários. Com amparo, o Quadro II do Anexo I do citado ato normativo prevê como indispensável a lotação de 05 (cinco) servidores na Vara Criminal e Anexos de Matelândia, sendo 01 (um) Analista e 04 (quatro) Técnicos, logo, o cenário ostentado não atende a previsão mínima de funcionários



		para o volume de trabalho recebido pela unidade. Inobstante hajam 03 (três) estagiários (a) e 02 (duas) funcionárias cedidas pelo município, tal fator não contribui de forma efetiva e permanente para o abrandamento do déficit funcional, portanto, deve a Presidência do Tribunal de Justiça, através do recebimento de cópia desta ata, tomar conhecimento da presente situação, para que adote as medidas cabíveis.
3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO		
3.1-Relação de Assistentes do Juiz:	Nome do Funcionário/Servidor: KELLY FOSSATO DA SILVA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-01-31 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 19156 Nome do Funcionário/Servidor: TIAGO MALFATI FAVARIN Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-03-27 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 16592	
3.2-Relação de Estagiários:	Nome do Funcionário/Servidor: BRUNA KAROLINE AMBONI Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-04-11 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 252259 Nome do Funcionário/Servidor: ALINE DAIANE VARGAS Data de Assunção do	



	Funcionário/Servidor: 2019-02-27 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 260118	
3.3-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça:		
4--CONCLUSÕES FINAIS		

JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-ESTATÍSTICAS DA UNIDADE (na data da correição)		
1.1-Quantidade de processos ATIVOS:	1361	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	5833	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	78	
1.5-Quantidade de processos em REMESSA (exceto processos conclusos):	11	
1.6- Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?	Sim	
1.7-Processos paralisados há mais de 30 dias: A situação da unidade está regular?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Constam 27 (vinte e sete) processos paralisados, o mais antigo há 34 (trinta e quatro) dias (autos nº 0005396- 87. 2017. 8. 16. 0115). ATENTAR- SE AO PRAZO ESTABELECIDO NO CÓDIGO DE NORMAS. Artigo 180. Não se admitirá processo paralisado na Secretaria por prazo superior a 30 (trinta) dias, exceto por determinação judicial.
1.8-Processos aguardando cumprimento de determinação		Determinação / Recomendação: Constam 110 (cento e dez) processos aguardando, o mais antigo desde 16/04/2019, ou seja, há 33 (trinta e



judicial há mais de 5 dias? A situação da unidade está regular?	Não	três) dias (autos nº 0002731- 64. 2018. 8. 16. 0115). REGULARIZAR. Observar o prazo estabelecido no artigo 228 do Código de Processo Civil.
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?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 78 (setenta e oito) citações pendentes de expedição, a mais antiga ordenada em 11/07/2018 (autos nº 0002745- 48. 2018. 8. 16. 0115). REGULARIZAR. Consta 01 (uma) notificação pendente de expedição, a qual foi ordenada em 16/10/2017 (autos nº 0000085- 52. 2016. 8. 16. 0115). REGULARIZAR. Constam 03 (três) intimações pendentes de expedição, a mais antiga ordenada em 12/03/2019 (autos nº 0003217- 25. 2013. 8. 16. 0115). REGULARIZAR.
3-ANÁLISE DE JUNTADA:(na data da correição)		
3.1-Juntadas para Realizar: A situação da unidade está regular?	Sim	
3.2-Retorno de Conclusão: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 161 (cento e sessenta e um) processos aguardando análise do retorno de conclusão, o mais antigo desde 02/05/2019 (autos nº 0004116- 47. 2018. 8. 16. 0115). REGULARIZAR.
3.3-Mandados Aguardando Análise de Retorno: A situação da unidade está regular?	Sim	
4-OUTROS CUMPRIMENTOS:(na data da correição)		
		Determinação / Recomendação: Constam 02 (dois) expedientes para



4.1-Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?	Não	conferência e 246 (duzentos e quarenta e seis) decursos de prazos. A secretaria deve revisar a movimentação dos atos que pendem de conferência e efetuar as análises dos decursos de prazo.
5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)		
5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 13 (treze) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 18/07/2018 (nº 0003918- 04. 2018. 8. 16. 0117). REGULARIZAR OU JUSTIFICAR. Nesse caso, a Secretaria deve proceder a cobrança ao Juízo Deprecado e certificar a diligência no processo, conforme determinação constante no artigo 299, I, do Código de Normas. Havendo necessidade, deve- se adequar o prazo concedido para cumprimento com a finalidade da carta precatória.
5.2-As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 05 (cinco) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 13/11/2018 (nº 0004614- 46. 2018. 8. 16. 0115). REGULARIZAR OU JUSTIFICAR. A Secretaria deve verificar a situação e, se for o caso, deve efetuar a imediata devolução da carta. Não sendo esta a hipótese disponível, deve prestar as devidas comunicações sobre o andamento ao Juízo Deprecante.
6-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:		
6.1-A unidade efetua regularmente a análise das Suspeitas de Prevenção?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 334 (trezentos e trinta e quatro) processos com suspeita de prevenção pendentes de análise, o mais antigo distribuído em 16/07/2015 (autos nº 0002498- 72. 2015. 8. 16. 0115). REGULARIZAR.



7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		
7.1-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Togado na data da correção?	113	
7.2-Qual a data da conclusão mais antiga:	26/03/2019 (autos nº 0003975- 96. 2016. 8. 16. 0115).	
7.3-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Leigo na data da correção?	26	
7.4-Os processo conclusos ao Juiz Leigos estão dentro do prazo previsto da Resolução 04/2013 ? CJES e do Código de Normas?	Sim	
8-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:		
8.1-A unidade utiliza a ferramenta de Suspensão de Processos regularmente?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Verificado na amostragem que a unidade correicionada tem cadastrado as suspensões de forma regular, observando a existência de prévia deliberação judicial. Autos analisados:nº 0002931- 47. 2013. 8. 16. 0115 (evento 56. 1). nº 0001435- 56. 2008. 8. 16. 0115 (evento 1. 15).
9-DEPÓSITOS JUDICIAIS:		
9.1-Nos processos analisados por amostragem, verificou-se que unidade efetua as anotações dos depósitos e suas intercorrências regularmente no PROJUDI?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Verificado na amostragem que a unidade correicionada tem efetuado as anotações dos depósitos judiciais. Autos analisados:nº 0002064- 25. 2011. 8. 16. 0115. nº 0003135- 91. 2013. 8. 16. 0115.
10-DEMAIS CONSTATAÇÕES:		
10.1-Todos os expedientes em trâmite na Secretaria estão no Projudi?	Sim	
10.2-Utiliza a ferramenta "agrupador" e "localizador" para melhor movimentação processual, com		



observância ao contido no Ofício-Circular 08/2012, que veda a utilização de localizadores/agrupadores no sistema com a finalidade de "aguardar" a conclusão de processos ao Magistrado.	Sim	
11-ANÁLISE PROCESSUAL POR AMOSTRAGEM		
11.1-O cumprimento das decisões judiciais é realizado em prazo de até cinco dias (art. 228 CPC)?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Verificado o cumprimento do prazo legal na amostragem dos autos nº 0000014- 79. 2018. 8. 16. 0115 e 0000045- 36. 2017. 8. 16. 0115.
11.2-A análise de juntadas é realizada em prazo médio de 3 (três) dias?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Verificado o cumprimento do prazo na amostragem dos autos nº 0000420- 37. 2017. 8. 16. 0115 e 0000427- 92. 2018. 8. 16. 0115.
11.3-As conclusões ao Magistrado(a) são abertas regularmente?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Verificado na amostragem a regularidade das conclusões efetuadas nos autos nº 0000085- 52. 2016. 8. 16. 0115 e 0000105- 09. 2017. 8. 16. 0115.
11.4-As demais remessas são realizadas diariamente?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Verificado na amostragem os autos nº 0000206- 12. 2018. 8. 16. 0115 e 0000257- 23. 2018. 8. 16. 0115.
11.5-A Secretaria utiliza o aplicativo "WhatsApp" para realizar intimações as partes, seguindo as determinações e recomendações constantes na Instrução Normativa nº 1/2017?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: A secretaria tem aparelho disponível e oferece a funcionalidade aos jurisdicionados, conforme certidão em anexo.
12-CONCLUSÕES FINAIS		

JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-ESTATÍSTICAS DA UNIDADE (na data da correição)		



1.1-Quantidade de processos ATIVOS:	242	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	300	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	25	
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS:	23	
1.5-Quantidade de processos em REMESSA (exceto processos conclusos):	0	
1.6-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?	Sim	
1.7-Processos paralisados há mais de 30 dias: A situação da unidade está regular?	Sim	
1.8-Processos aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 dias? A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 11 (onze) processos aguardando, o mais antigo desde 30/04/2019, ou seja, há 19 (dezenove) dias (autos nº 0004589-67. 2017. 8. 16. 0115). REGULARIZAR. Observar o prazo estabelecido no artigo 228 do Código de Processo Civil.
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 10 (dez) citações aguardando análise de decurso de prazo, o mais antigo desde 21/08/2018 (autos nº 0001968- 63. 2018. 8. 16. 0115). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 39 (trinta e nove) intimações pendentes de expedição, a mais antiga ordenada 22/10/2017 (processo nº 0004321- 13. 2017. 8.



		16. 0115). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
3-ANÁLISE DE JUNTADA:(na data da correição)		
3.1-Juntadas para Realizar: A situação da unidade está regular?	Sim	
3.2-Retorno de Conclusão: A situação da unidade está regular?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Constam 09 (nove) retornos de conclusões, o mais antigo desde 07/05/2019 (autos nº 0001284- 07. 2019. 8. 16. 0115). ATENTAR- SE.
3.3-Mandados Aguardando Análise de Retorno: A situação da unidade está regular?	Sim	
4-OUTROS CUMPRIMENTOS:(na data da correição)		
4.1-Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: A secretaria deve revisar a movimentação dos 06 (seis) atos que pendem de análise do decurso de prazo, o mais antigo um Ofício desde 25/10/2016 (autos nº 0004213- 52. 2015. 8. 16. 0115). REGULARIZAR.
5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)		
5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Consta 01 (uma) carta precatória enviada com prazo vencido no Projudi, a qual foi cadastrada em 08/04/2019 (nº 0010741- 27. 2019. 8. 16. 0030). REGULARIZAR OU JUSTIFICAR. Nesse caso, a Secretaria deve proceder a cobrança ao Juízo Deprecado e certificar a diligência no processo, conforme determinação constante no artigo 299, I, do Código de Normas. Havendo necessidade, deve-se adequar o prazo concedido para cumprimento com a finalidade da carta precatória.



5.2-As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo?	Sim	
6-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:		
6.1-A unidade efetua regularmente a análise das Suspeitas de Prevenção?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 399 (trezentos e noventa e nove) processos com suspeita de prevenção pendente de análise, o mais antigo distribuído em 12/12/2014 (autos nº 0004113- 34. 2014. 8. 16. 0115). REGULARIZAR.
7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		
7.1-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Togado na data da correição?	61	
7.2-Qual a data da conclusão mais antiga:	06/05/2019 (autos nº 0001385- 44. 2019. 8. 16. 0115), conclusos ao Magistrado Huber Pereira Cavalheiro.	
7.3-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Leigo na data da correição?	3	
7.4-Os processo conclusos ao Juiz Leigos estão dentro do prazo previsto no art. 55 da Resolução 04/2013 ? CJES e do item 17.2.5.3 do Código de Normas?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 03 (três) expedientes conclusos, o mais antigo desde 06/02/2019 (autos nº 0000919- 55. 2016. 8. 16. 0115). REGULARIZAR. No que tange ao desempenho das funções exercidas pelos Juízes Leigos (a), deve ser observado o prazo máximo de 10 (dez) dias para a devolução dos processos conclusos, conforme o disposto no artigo 55 da Resolução nº 04/2013- CSJES. Em caso de descumprimento, deve ser aplicado o § 3º da citada Resolução, o qual determina que o Secretário ou o servidor designado lavrará certidão informando o número dos autos e a data da remessa, intimando o juiz leigo para devolução do processo ou apresentação de justificativa para o



		excesso de prazo, em 10 (dez) dias. . Não havendo atendimento, o Juiz Supervisor deve utilizar as ferramentas disponíveis no sistema Projudi, a fim de avocar automaticamente os autos, ou então de redistribuí- los a outro Juiz Leigo para a prolação de decisões, conforme determina o artigo 434 do Código de Normas.
8-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:		
8.1-A unidade utiliza a ferramenta de Suspensão de Processos regularmente?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Verificado na amostragem que a unidade tem cadastrado as suspensões de forma regular, observando a existência de prévia deliberação judicial. Autos analisados:nº 0002744- 63. 2018. 8. 16. 0115 - evento 21. 1. nº 0004294- 93. 2018. 8. 16. 0115 - evento 8.
9-DEPÓSITOS JUDICIAIS:		
9.1-Nos processos analisados por amostragem, verificou-se que unidade efetua as anotações dos depósitos e suas intercorrências regularmente no PROJUDI?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Verificado na amostragem que a unidade tem efetuado as anotações dos depósitos judiciais. Autos analisados:nº 0002818- 54. 2017. 8. 16. 0115. nº 0004629- 49. 2017. 8. 16. 0115.
10-ALVARÁS JUDICIAIS:		
10.1-Alvarás Ordenados/Aguardando expedição: A situação da unidade está regular?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Porém, constam 03 (três) alvarás expedidos aguardando análise do decurso de prazo, o mais antigo desde 23/05/2017 (autos nº 0002183- 10. 2016. 8. 16. 0115). REGULARIZAR.
11-DEMAIS CONSTATAÇÕES:		
11.1-Todos os expedientes em trâmite na Secretaria estão no Projudi?	Sim	
		Determinação / Recomendação:



11.2-Suspensões, sentenças e acordos são cadastradas e atualizadas na capa dos processos?	Não	Sentença e acordo não anotados na capa dos autos nº 0001531- 16. 2018. 8. 16. 0117. REGULARIZAR E ATENTAR- SE DORAVANTE. Sentenças não anotadas nas capas dos autos nº 0004156- 29. 2018. 8. 16. 0115 e 0004498- 40. 2018. 8. 16. 0115. REGULARIZAR E ATENTAR- SE DORAVANTE.
11.3-Utiliza a ferramenta "agrupador" e "localizador" para melhor movimentação processual, com observância ao contido no Ofício-Circular 08/2012, que veda a utilização de localizadores/agrupadores no sistema com a finalidade de "aguardar" a conclusão de processos ao Magistrado.	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Verifica- se que a Secretaria não utiliza a ferramenta localizadores.
12-ANÁLISE PROCESSUAL POR AMOSTRAGEM		
12.1-O cumprimento das decisões judiciais é realizado em prazo de até cinco dias (art. 228 CPC)?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Verificado o cumprimento do prazo legal na amostragem dos autos nº 0000116- 04. 2018. 8. 16. 0115 e 0000306- 30. 2019. 8. 16. 0115.
12.2-A análise de juntadas é realizada em prazo médio de 3 (três) dias?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Verificado o cumprimento em tempo hábil na amostragem dos autos nº 0003937- 16. 2018. 8. 16. 0115 e 0004132- 35. 2017. 8. 16. 0115.
12.3-As conclusões ao Magistrado(a) são abertas regularmente?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Verificada a regularidade das conclusões efetuadas nos autos nº 0001304- 66. 2017. 8. 16. 0115 e 0001682- 85. 2018. 8. 16. 0115.
12.4-As demais remessas são realizadas diariamente?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Verificado na amostragem os autos nº 0004138- 76. 2016. 8. 16. 0115 e 0002027- 85. 2017. 8. 16. 0115.
12.5-A Secretaria utiliza o aplicativo "WhatsApp" para realizar intimações as partes, seguindo as determinações	Sim com	Determinação / Recomendação: A secretaria tem aparelho disponível



e recomendações constantes na Instrução Normativa nº 1/2017?	Observação	e oferece a funcionalidade aos jurisdicionados, conforme certidão em anexo.
13-CONCLUSÕES FINAIS		

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:
De modo geral, os trabalhos desempenhados pela Secretaria dos Juizados Especiais Cível e da Fazenda Pública de Matelândia podem ser considerados satisfatórios, na medida em que a maior parte das incorreções encontradas são formais, relativas ao cadastramento no sistema Projudi. Destaca-se que inexistente expressivo acervo de processos paralisados há mais de 30 (trinta) dias, tampouco elevada monta de processos aguardando cumprimento de decisão há mais de 05 (cinco) dias, conforme verificado também na análise processual por amostragem. Do mesmo modo, percebe-se que os demais atos, tais como, as análises de juntadas, os retornos de conclusão, as citações e as intimações têm, na maior parte das vezes, sido efetuados em tempo regular, todavia, as pontuais imperfeições relatadas no recorrer da ata carecem de regularização. Nesse passo, cabe recordar que a falta de inserção de dados ou da constante atualização constitui prática irregular, a qual dificulta o andamento dos processos e a rápida localização de informações. Em função disto, a Secretaria de maneira constante deve envidar esforços, a fim de adotar melhorias contínuas em sua rotina, mediante o planejamento da gestão processual, visto que tal conduta traz maior agilidade aos trabalhos desenvolvidos, e por consequência maior efetividade à prestação jurisdicional. No mais, insta salientar que as considerações aqui repisadas constituem uma abordagem meramente sintética do quadro da unidade, devendo o (a) Chefe de Secretaria reportar-se ao conteúdo inserido no corpo da ata para dar cumprimento as determinações.
Determinações:
1. SECRETARIA: I. Os Servidores (as) lotados na Secretaria precisam diariamente consultar os vários comandos disponíveis no Sistema Projudi. Dentre eles, destaca-se a MESA DO ESCRIVÃO, a qual permite acesso ao campo FEITOS EM GERAL, onde se encontra a funcionalidade AGUARDANDO CUMPRIMENTO DE DECISÃO JUDICIAL. Tal conduta se mostra imprescindível, na medida em que as determinações proferidas pelo Magistado (a) não devem permanecer aguardando acatamento além dos 05 (cinco) dias, pois assim estabelece o artigo 228 do CPC/2015. Além disto, ainda na MESA DO ESCRIVÃO, e no campo FEITOS EM GERAL, deve ser acessada com regularidade a função PROCESSOS PARALISADOS HÁ MAIS DE 30 DIAS, para se evitar paralisações indevidas, conforme determina o artigo 180 do Código de Normas. II. Em se tratando das CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS que estão com o prazo vencido, devem ser requisitadas informações aos Juízos Deprecados acerca do cumprimento, certificando tal diligência nos autos. Já com relação às CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido, o Servidor (a) precisa verificar o ocorrido e, se for o caso, deve efetuar a imediata devolução. Não sendo esta a hipótese disponível, deve prestar as devidas comunicações sobre o andamento ao Juízo Deprecante. Observar sempre o prazo assinalado para o cumprimento das cartas, ou na sua ausência, considerar 30 (trinta) dias da expedição, nos termos do art. 299, I, do atual Código de Normas. E mais, quando necessário, deve-se adequar o prazo concedido para cumprimento com a finalidade da carta precatória, como por exemplo, o prazo de 30 (trinta) dias torna-se demasiadamente exíguo para o cumprimento de carta que tem como única finalidade a fiscalização da suspensão condicional do processo, sendo acertado, para estes casos, conceder o prazo de 2 (dois) a 4 (quatro) anos, a depender do prazo da suspensão. E o mesmo ocorre com relação à Transação Penal. Na hipótese de o sistema não autorizar a inserção do prazo necessário, o Servidor (a) deve dar, ao menos, o prazo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias. III. Outro ponto a ser observado no cotidiano da Unidade Judiciária, são os alertas emitidos pelo sistema sempre que houver Suspeitas de Prevenção. Cuidar para que os processos não sejam remetidos ao Tribunal com essa pendência, visto que tal situação obsta qualquer tentativa de



análise.IV. Atentar-se de modo que os processos somente sejam suspensos quando houver determinação judicial, ou em situações expressamente autorizadas em Portaria, sendo neste último caso, imprescindível certificar nos autos. V. No que tange ao desempenho das funções exercidas pelos Juízes Leigos (a), deve ser observado o prazo máximo de 10 (dez) dias para a devolução dos processos conclusos, conforme o disposto no artigo 55 da Resolução nº 04/2013-CSJES. Em caso de descumprimento, deve ser aplicado o § 3º da citada Resolução, o qual determina que o Secretário ou o servidor designado lavrará certidão informando o número dos autos e a data da remessa, intimando o juiz leigo para devolução do processo ou apresentação de justificativa para o excesso de prazo, em 10 (dez) dias.. Não havendo atendimento, o Juiz Supervisor deve utilizar as ferramentas disponíveis no sistema Projudi, a fim de avocar automaticamente os autos, ou então de redistribuí-los a outro Juiz Leigo para a prolação de decisões, conforme determina o artigo 434 do Código de Normas.VI. A Secretaria deve, ainda, certificar-se no arquivamento dos processos, que não há nenhuma pendência, como por exemplo, cadastros de localizadores que não foram baixados ou até mesmo apreensões em aberto. De igual modo, quando for o caso, deve manter atualizados os registros de apreensões no site do Conselho Nacional de Justiça, em consonância com o estabelecido na Instrução Normativa nº 04/10 do CNJ e Ofício Circular nº 110/10 da CGJ.2. JUÍZO:I. Sem mais para o momento, concede-se, a partir do recebimento, prazo de 60 (sessenta) dias para que a Secretaria cumpra as determinações, regularizando todas as imperfeições eventualmente apontadas no decorrer desta ata.II. Independente da adoção de outras medidas administrativas, o Magistrado (a) deve acompanhar o trabalho e revisar todos os cumprimentos a serem realizados pela Secretaria. Após, deve no sistema Projudi "concluir" o processo para que seja automaticamente remetido à Corregedoria-Geral da Justiça.III. A juntada de certidões e demais documentos devem ser executadas neste processo, dispensando-se a comunicação via Mensageiro ou SEI.IV. Eventuais impugnações devem ser apresentadas no prazo de 15 (quinze dias) a contar do recebimento da ata.3. CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA:I. À Supervisão Administrativa, para as anotações necessárias e verificação dos prazos concedidos, além do envio de cópia da presente ata à Presidência do Tribunal de Justiça, para que sejam tomadas as devidas providências com relação ao desfalque funcional relatado no item 2.11 dos dados gerais.

Curitiba, 25 de junho de 2019.

DESEMBARGADOR JOSÉ AUGUSTO GOMES ANICETO Corregedor-Geral da Justiça

