



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: 0006389-68.2019.8.16.7000

Ata Correicional do Foro Judicial

Serventia Correicionada: VARA CÍVEL E ANEXOS DE IBAITI - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-INFORMAÇÕES GERAIS		
1.1-Juiz Titular	Nome do Funcionário/Servidor: NARA MERANCA BUENO PEREIRA PINTO Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2013-04-04 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 15437	
1.1.1-Data em que assumiu:	2018-09-27 00:00:00.0	
1.2-Juiz Anterior	Nome do Funcionário/Servidor: FERNANDA ORSOMARZO Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-05-07 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 17626	
1.3-Juiz Substituto		
1.3.1-Data em que assumiu		
2-QUADRO FUNCIONAL DA		



SECRETARIA		
2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:	Nome do Funcionário/Servidor: Eliza Hosoume Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1994-05-30 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 9005	
2.2-Relação de Analistas Judiciários:	Nome do Funcionário/Servidor: Sibele Cristina da Silva Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-09-18 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51549	
2.3-Relação de Técnicos Judiciários:	Nome do Funcionário/Servidor: Reginaldo da Luz Machado Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2013-06-25 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51983 Nome do Funcionário/Servidor: MURILLO AUGUSTO LUIGGI DE OLIVEIRA NETO Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2010-12-06 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50367 Nome do Funcionário/Servidor: Elzineide Vieira Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2010-08-23 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 15138	



2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:	<p>Nome do Funcionário/Servidor: Anderson Rosa Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2009-01-08 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 14449</p> <p>Nome do Funcionário/Servidor: Carolina Mendes da Costa Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2008-01-02 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 13480</p>	
2.5-Relação de Estagiários:	<p>Nome do Funcionário/Servidor: Miguel Gid Rolim de Moura Moreira Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-08-27 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 260607</p> <p>Nome do Funcionário/Servidor: Maria Eduarda Bento Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-06-27 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 260374</p> <p>Nome do Funcionário/Servidor: Larissa Gabriela da Silva Santos Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-03-02 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 263490</p> <p>Nome do Funcionário/Servidor: Ketsia Morais Ferreira</p>	



	<p>Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-07-03 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 257541 Nome do Funcionário/Servidor: Gabriel Abucarub de Mattos Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-10-02 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 265299</p>	
2.6-Relação de Funcionários de Outros Órgãos (Cedidos):		
2.7-Relação de Oficiais de Justiça:		
2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados :		
2.9-Relação de Funcionários Juramentados:		
2.10-Relação de Funcionários Celetistas:		
2.11-O quadro funcional da Secretaria/Escrivanía é adequado?	Não	<p>Determinação / Recomendação: O Decreto Judiciário nº 761/2017 dispõe sobre a estruturação das Unidades Judiciárias estatizadas de 1º Grau, estabelecendo os parâmetros quantitativos de força de trabalho essencial a fluidez dos serviços judiciários. Neste aspecto, o Quadro II do Anexo I do citado ato normativo prevê como indispensável a lotação de 08 (oito) servidores na Secretaria da Comarca de Ibaiti, sendo 01 (um) analista e 07 (sete) técnicos. Segundo informações extraídas do Anexo C, a serventia correicionada conta atualmente com 07 (sete) servidores, sendo 01 (um) Analista Judiciário, 03 (três) Técnico Judiciário e 02 (dois) Técnico de Secretaria, mais a Chefe de Secretaria. Diante disto, temos que o cenário ostentado pela serventia correicionada não atende a previsão mínima de funcionários para o volume de trabalho</p>



		recebido. Inobstante hajam 05 (cinco) estagiários (a), 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 que entender cabíveis.
3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO		
3.1-Relação de Assistentes do Juiz:	<p>Nome do Funcionário/Servidor: LEONARDO FINI Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-01-18 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 19727</p> <p>Nome do Funcionário/Servidor: Beatriz Roman Guedes Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-01-21 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 19728</p>	
3.2-Relação de Estagiários:		
3.3-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça:		
4--CONCLUSÕES FINAIS		

JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-ESTATISTICAS DA UNIDADE (na data da correição)		
1.1-Quantidade de processos ATIVOS:	3643	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	15190	



1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	1098	
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?	Não	Determinação / Recomendação Constam 549 (quinhentos e quarenta e nove) processos paralisados mais antigo desde 20/01/2019, isto é, há 170 (cento e setenta) (autos nº 0001345- 77. 2018. 8. 16. 0089). A Secretaria deve observar o disposto no artigo 180 do Código de Normas. REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
1.8-Processos aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 dias? A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação Constam 18 (dezoito) processos aguardando, o mais antigo desde 20/01/2019, isto é, há 171 (cento e setenta e um) dias (autos nº 0006411- 72. 2017. 8. 16. 0089). A Secretaria deve observar o disposto no artigo 228 do CPC. REGULARIZAR.
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 39 (trinta e nove) citações aguardando análise de decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 03/08/2016 (autos nº 0002164- 2016. 8. 16. 0089) REGULARIZAR E/OU JUSTIFICAR. Constam 523 (quinhentas e vinte e três) intimações aguardando análise de decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 09/10/2018 (autos nº 0003316- 05. 2015. 8. 16. 0089). REGULARIZAR E JUSTIFICAR. Constam 07 (sete) intimações para peritos/oficiais aguardando análise de decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 16/02/2019 (autos nº 0000176- 94. 2014. 8. 16. 0089). REGULARIZAR.
2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação Constam 106 (cento e onze) citações pendentes de expedição, a mais antiga ordenada em 20/03/2018 (autos nº 0001149- 10. 2018. 8. 16. 0089). REGULARIZAR. Constam 02 (duas) intimações pendentes de expedição, a mais antiga ordenada em 21/01/2019 (autos nº 0000223. 2018. 8. 16. 0089). REGULARIZAR.



3-ANÁLISE DE JUNTADA:(na data da correição)		
3.1-Juntadas para Realizar: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação Constam 286 (duzentos e oitenta e seis) processos aguardando ar de juntadas, o mais antigo desde 11/06/2019 (autos nº 0001621 2019. 8. 16. 0089). REGULARIZAR.
3.2-Retorno de Conclusão: A situação da unidade está regular?	Sim	
3.3-Mandados Aguardando Análise de Retorno: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação Constam 22 (vinte e dois) mandados aguardando análise do retor mais antigo desde 14/06/2019 (autos nº 0004905- 27. 2018. 8 0089). REGULARIZAR.
4- OUTROS CUMPRIMENTOS:(na data da correição)		
4.1-Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?	Sim	
5- CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)		
5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?	Sim	
5.2-As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo?	Não	Determinação / Recomendação Constam 21 (vinte e uma) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 06/09/2018 (nº 0004046- 11. 2018. 8. 16. 0089). Averiguar o ocorrido e, se for o caso, deve efetuar a imediata devolução da carta. Não se trata a hipótese disponível, prestar as devidas comunicações solicitadas em andamento ao Juízo Deprecante. No mais, observar sempre o prazo assinalado para o cumprimento, ou na sua ausência, considerar-se o prazo de (trinta) dias da expedição, nos termos do artigo 299, I, do Código de Processo Civil e das Normas.
6-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:		



6.1-A unidade efetua regularmente a análise das Suspeitas de Prevenção?	Não	Determinação / Recomendação Constam 3. 521 (três mil, quinhentos e vinte e um) processos com suspeita de prevenção pendentes de análise, o mais antigo distribuído em 31/03/2009 (autos nº 0000168- 93. 2009. 8. 16. 0089). REGULARIZAR.
7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		
7.1-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Togado na data da correição?	1358	
7.2-Qual a data da conclusão mais antiga:	21/01/2019 (autos nº 0003098-40. 2016. 8. 16. 0089).	
7.3-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Leigo na data da correição?	331	
7.4-Os processos conclusos ao Juiz Leigos estão dentro do prazo previsto da Resolução 04/2013 ? CJES e do Código de Normas?	Não	Determinação / Recomendação Conclusão mais antiga efetuada em 22/11/2018 (autos nº 0005650-2017. 8. 16. 0089). 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 do CSJES. Em caso de descumprimento, deve ser aplicado o § 1º 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 com 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 atualizar automaticamente os autos, ou então de redistribuí-los a outro Juiz Leigo para a prolação de decisões, conforme determina o artigo 4º 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 A partir da análise processual por amostragem foi possível averiguar que a Secretaria tem cadastrado as suspensões de forma regular observando a existência de prévia determinação judicial: Autos nº 0004162- 61. 2011. 8. 16. 0089 - evento 197. Autos nº 0004491- 73. 2011. 8. 16. 0089 - evento 58. 1.



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 A partir da análise processual por amostragem foi possível identificar que a Secretaria tem efetuado os registros dos depósitos judiciais no sistema. Autos examinados:nº 0001832- 18. 2016. 8. 16. 008 0003513- 86. 2017. 8. 16. 0089.
10-DEMAIS CONSTATAÇÕES:		
10.1-Todos os expedientes em trâmite na Secretaria estão no Projudi?	Não	Determinação / Recomendação Há 01 (um) processo ainda em meio físico. A Secretaria deve cumprir o disposto no artigo 65 do Código de Normas.
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.	Não	Determinação / Recomendação A Secretaria deve justificar a utilização e proceder a exclusão das seguintes localizadores:"CONCLUSO""DECISÃO""DESPACHO""EXTINÇÃO PELO PAGAMENTO""HOMOLOGAÇÃO ACORDO""HOMOLOGAÇÃO JUÍZA LEIGA""INICIAL""INICIAL COM URGÊNCIA""LIMINAR - RMC - DEFERE""PEDIDO DE CUMPRIMENTO DE SENTENÇA""PEDIDO DE PENHORA""PEDIDO DE SUSPENSÃO""RECURSO - ANÁLISE DE JUSTIÇA GRATUITA""RECURSO DE DESERÇÃO""SENTENÇA EXTINÇÃO"
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 a partir da amostragem dos autos nº 0000182- 62. 2018. 8. 16. 0089 e 0000191- 87. 2019. 8. 16. 0089
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 a partir da amostragem dos autos nº 0000005- 35. 2017. 8. 16. 0089 e 0000025- 60. 2016. 8. 16. 0089
11.3-As conclusões ao Magistrado(a) são abertas	Sim com	Determinação / Recomendação Verificado na amostragem a regularidade das conclusões efetuadas



regularmente?	Observação	autos nº 0000049- 54. 2017. 8. 16. 0089 e 0000076- 48. 2018. 8. 0171.
11.4-As demais remessas são realizadas diariamente?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação Verificado na amostragem a regularidade das remessas efetuadas autos nº 0000050- 10. 2015. 8. 16. 0089 e 0000065- 76. 2015. 8. 0089.
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 Verifica-se que a Secretaria tem utilizado o aplicativo Whatsapp efetuar as intimações das partes, conforme determina a Instrução Normativa nº 1/2017. Autos examinados:nº 0000102- 64. 2019. 8. 0089 - termo de adesão não localizado. REGULARIZAR.
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:	311	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	613	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	2	
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS:	210	
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	Sim	



regular?		
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 225 (duzentos e vinte e cinco) intimações aguardando análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 07/03/2019 (autos nº 0000175- 36. 2019. 8. 16. 0089). REGULARIZAR OU JUSTIFICAR.
2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?	Sim	
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	
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?	Sim	
5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)		
5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?	Sim	
5.2-As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo?	Sim	
6-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:		
6.1-A unidade efetua regularmente a		Determinação / Recomendação: Constam 513 (quinhentos e treze) processos com as suspeitas de



análise das Suspeitas de Prevenção?	Não	prevenção pendentes de análise, o mais antigo distribuído em 11/12/2014 (autos nº 0005131- 71. 2014. 8. 16. 0089). REGULARIZAR.
7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		
7.1-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Togado na data da correição?	93	
7.2-Qual a data da conclusão mais antiga:	12/02/2019 (autos nº 0004726- 93. 2018. 8. 16. 0089).	
7.3-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Leigo na data da correição?	103	
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: Conclusão mais antiga efetuada em 19/10/2018 (autos nº 0005352- 49. 2017. 8. 16. 0089). 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:		
Determinação / Recomendação: A partir da análise processual por amostragem foi possível averiguar que a		



8.1-A unidade utiliza a ferramenta de Suspensão de Processos regularmente?	Sim com Observação	Secretaria tem cadastrado as suspensões de forma regular, observando a existência de prévia determinação judicial. Autos examinados:nº 0002437-27. 2017. 8. 16. 0089 - evento 48. 1. nº 0007309- 56. 2015. 8. 16. 0089 - evento 140. 1.
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: A partir da análise processual por amostragem foi possível identificar que a Secretaria tem efetuado os registros dos depósitos judiciais no sistema. Autos examinados:nº 0004480- 68. 2016. 8. 16. 0089. nº 0005745- 71. 2017. 8. 16. 0089.
10-ALVARÁS JUDICIAIS:		
10.1-Alvarás Ordenados/Aguardando expedição: A situação da unidade está regular?	Sim	
11-DEMAIS CONSTATAÇÕES:		
11.1-Todos os expedientes em trâmite na Secretaria estão no Projudi?	Sim	
11.2-Suspensões, sentenças e acordos são cadastradas e atualizadas na capa dos processos?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Porém, verificou- se na amostragem que as sentenças não têm sido anotadas na capa dos processos. REGULARIZAR E ATENTAR- SE DORAVANTE. Autos examinados:nº 0001351- 84. 2018. 8. 16. 0089. nº 0002874- 34. 2018. 8. 16. 0089.
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	
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 a partir da análise por amostragem dos autos nº 0000995- 89. 2018. 8. 16. 0089 e 0001139- 29. 2019. 8. 16. 0089.
12.2-A análise de juntadas é realizada em prazo médio de 3 (três) dias?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Verificado o cumprimento do prazo a partir da análise por amostragem dos autos nº 0000319- 44. 2018. 8. 16. 0089 e 0000655- 82. 2017. 8. 16. 0089.
12.3-As conclusões ao Magistrado(a) são abertas regularmente?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Verificado na amostragem a regularidade das conclusões efetuadas nos autos nº 0000834- 50. 2016. 8. 16. 0089 e 0000960- 66. 2017. 8. 16. 0089.
12.4-As demais remessas são realizadas diariamente?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Verificado na amostragem a regularidade das remessas efetuadas nos autos nº 0001211- 50. 2018. 8. 16. 0089 e 0001851- 24. 2016. 8. 16. 0089.
12.5-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: Verifica-se que a Secretaria tem utilizado o aplicativo Whatsapp para efetuar as intimações das partes, conforme determina a Instrução Normativa nº 1/2017. Autos analisados:nº 0001145- 36. 2019. 8. 16. 0089 - termo de adesão não localizado. REGULARIZAR E ATENTAR- SE DORAVANTE.
13-CONCLUSÕES FINAIS		

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:

Durante o ato da correição foi efetuada coleta de dados no sistema Projudi, a qual permitiu a identificação algumas imperfeições nos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria dos Juizados Especiais Cível e da Faz Pública da Comarca de Ibaíti. Neste aspecto, podemos apontar como mais preocupante a situação processos conclusos fora do prazo com a Juíza Leiga e aqueles que estão paralisados há mais de 30 (três) dias na Secretaria, além disso, as citações e também as intimações, cuja as quais têm aguardado expedição análise do decurso de prazo por longos períodos. Apesar dos atrasos encontrados, de modo geral as funções desempenhadas pela serventia em questão podem ser consideradas satisfatórias, isso considerando o ele



acervo em trâmite, o resultado positivo obtido a partir da análise processual por amostragem, e diante do quadro funcional que não atende a previsão mínima exigida pelo Decreto Judiciário 761/2017. Destaca-se que a maior parte das incorreções encontradas são formais, relativas ao cumprimento dos prazos para movimentação de parte do acervo e ao cadastramento de informações relevantes no sistema. Neste ponto, cabe recordar que a falta de inserção de dados ou da constante atualização constitui prática irregular, pois dificulta o andamento dos processos e a rápida localização de informações. Em função disto, a Secretaria correicionada 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 nos trabalhos desenvolvidos e por consequência maior efetividade à prestação jurisdicional. Sem mais para o momento, insta salientar apenas que as considerações aqui repisadas constituem uma abordagem meramente sintética do quadro da unidade, logo, deve o (a) Chefe de Secretaria reportar-se ao conteúdo disposto no corpo da ata para dar cumprimento às determinações ali explanadas.

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 o acesso ao campo FEITOS EM GERAL, onde se encontra a funcionalidade AGUARDANDO O CUMPRIMENTO DE DECISÃO JUDICIAL. Tal conduta se mostra imprescindível, na medida em que as determinações proferidas pelo Magistrado (a) não devem permanecer aguardando acatamento além do prazo de (cinco) dias, pois assim estabelece o artigo 228 do CPC/2015. Além disto, ainda na MESA DO ESCRIVÃO, no campo FEITOS EM GERAL, deve ser acessada com regularidade a função PROCESSEJUDICIAIS 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. E mais, quando necessário, deve-se adequar o prazo concedido para o cumprimento com a finalidade da carta precatória. 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, e em sua ausência, considerar 30 (trinta) dias da expedição, nos termos do artigo 299, I, do Código de Normas. 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 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 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 para o fim de avocar automaticamente os autos, ou então redistribuí-los a outro Juiz Leigo para a prolação das decisões, conforme determina o artigo 434 do Código de Normas. VI. A Secretaria deve, ainda, certificar-se quanto ao arquivamento dos processos, que não há nenhuma pendência, como por exemplo, cadastros de localização 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. JUÍZ. Concede-se a partir do recebimento desta ata, o prazo de 60 (sessenta) dias para que a Secretaria cumpra as determinações, regularizando todas as imperfeições eventualmente apontadas. II. Independente da adoção de outras medidas administrativas, o Magistrado (a) deve acompanhar o trabalho da serventia. III. Após o encerramento dos cumprimentos, a serventia deve clicar no botão "Concluir Cumprimento", e o Magistrado depois de revisar tais cumprimentos, deve clicar no botão "Concluir Revisão", assim o status da ata passa a ser concluído e o processo será automaticamente remetido à Corregedoria-Geral da Justiça. IV. A juntada de certidões e demais documentos devem ser executadas neste processo, dispensando-se a comunicação por Mensageiro ou SEI. 3. CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA: I. À Supervisão Administrativa, para



anotações necessárias e verificação dos prazos concedidos, além do envio de cópia da presente à Presidência do Tribunal de Justiça, para que sejam tomadas as devidas providências com relação ao desfalco funcional relatado no item 2.11 dos dados gerais.

Curitiba, 22 de julho de 2019.

DESEMBARGADOR LUIZ CEZAR NICOLAU Corregedor da Justiça

