



**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: 0005561-72.2019.8.16.7000

## Ata Correicional do Foro Judicial

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

### DADOS GERAIS

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-INFORMAÇÕES GERAIS		
1.1-Juiz Titular	<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> RAFAEL DE CARVALHO PAES LEME <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2014-05-07 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 14524	
1.1.1-Data em que assumiu:	2018-10-25 00:00:00.0	
1.2-Juiz Anterior	<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> VIVIAN HEY WESCHER <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2014-05-07 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 17632	
1.3-Juiz Substituto		
1.3.1-Data em que assumiu		
2-QUADRO FUNCIONAL DA		



SECRETARIA		
2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:	<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Tania Maria Adams de Castro Amorim <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2006-12-06 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 8937	
2.2-Relação de Analistas Judiciários:		
2.3-Relação de Técnicos Judiciários:	<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Robertson Luis Comin <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2012-09-20 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 51588 <b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> DIRCEU CARLOS SCHMIDT <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2013-04-15 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 51928	
2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:	<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Sergio Rodrigo de Jesus <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2008-07-31 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 14077 <b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Julio Cesar Picolli Moreira da Silva <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b>	



	<b>2009-01-05 00:00:00.0</b> <b>Matrícula do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> <b>14329</b>	
2.5-Relação de Estagiários:	<b>Nome do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> Amanda Karine Tavares <b>Data de</b> <b>Assunção do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> <b>2018-10-05 00:00:00.0</b> <b>Matrícula do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> <b>268183</b> <b>Nome do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> Raphael de Oliveira Scariot <b>Data de</b> <b>Assunção do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> <b>2018-09-25 00:00:00.0</b> <b>Matrícula do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> <b>259080</b>	
2.6-Relação de Funcionários de Outros Órgãos (Cedidos):	<b>Nome do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> SIRLEI ELISETE BERLANDA <b>Data de</b> <b>Assunção do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> <b>2005-07-05 00:00:00.0</b> <b>Matrícula do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> <b>256426</b>	
2.7-Relação de Oficiais de Justiça:	<b>Nome do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> LEONARDO DE CASTRO AMORIM <b>Data de Assunção do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> <b>2003-08-06 00:00:00.0</b> <b>Matrícula do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> <b>10761</b>	
	<b>Nome do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b>	



2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados :	Alexandro Radin <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2010-10-25 00:00:00.0</b> <b>Matrícula do Funcionário/Servidor: 50075</b>	
2.9-Relação de Funcionários Juramentados:		
2.10-Relação de Funcionários Celetistas:		
2.11-O quadro funcional da Secretaria/Escrivanía é adequado?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> 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 04 (quatro) servidores na Secretaria da Comarca de Chopinzinho, sendo 01 (um) analista e 03 (três) técnicos. Segundo informações extraídas do Anexo C, a serventia correicionada conta atualmente com 05 (cinco) servidores, sendo 02 (dois) técnicos judiciários e 02 (dois) técnicos de secretaria, mais a escritã. Além destes, existem ainda 02 (dois) estagiários e 01 (uma) funcionária cedida pelo município. Logo, o cenário ostentado pela Secretaria atende perfeitamente a previsão mínima de funcionários para o volume de trabalho recebido.
3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO		
	<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> ANA PAULA PANHOSATTO <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2018-03-16 00:00:00.0 <b>Matrícula do</b>	



3.1-Relação de Assistentes do Juiz:	<b>Funcionário/Servidor:</b> <b>19344</b> <b>Nome do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> FABIULA REGINA ARTUSI <b>Data de</b> <b>Assunção do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> 2017-08-09 00:00:00.0 <b>Matrícula do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> 15959	
3.2-Relação de Estagiários:	<b>Nome do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> DIEGO ERNESTO OLIVEIRA POSSO <b>Data de Assunção do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> 2018-10-25 00:00:00.0 <b>Matrícula do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> 251631	
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:	652	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	6367	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	59	
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?	Sim	
2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES:(na data da correição)		
2.1-Análises de Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?	Sim	
2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?	Sim	
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 - O U T R O S 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?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> Constam 25 (vinte e cinco) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 15/07/2015 (nº 0001119- 85. 2015. 8. 16. 0054) . Nesse caso, a Secretaria deve proceder a cobrança ao Juízo Deprecado, certificando tal diligência nos autos.



<p>5.2-As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo?</p>	<p>Não</p>	<p><b>Determinação / Recomendação:</b>                  Constam 03 (três) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 27/02/2019 (nº 0000539- 71. 2019. 8. 16. 0068).                  Averiguar o ocorrido e, se for o caso, efetuar a imediata devolução da carta. Não sendo esta a hipótese disponível, prestar as devidas comunicações sobre o andamento ao Juízo Deprecante. Observar sempre o prazo assinalado para o cumprimento, ou na sua ausência, considerar 30 (trinta) dias da expedição, nos termos do artigo 299, I, do Código de Normas.</p>
<p>6-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:</p>		
<p>6.1-A unidade efetua regularmente a análise das Suspeitas de Prevenção?</p>	<p>Não</p>	<p><b>Determinação / Recomendação:</b>                  Constam 766 (setecentos e sessenta e seis) processos com as suspeitas de prevenção pendentes de análise, o mais antigo distribuído em 01/09/2010 (autos nº 0002089- 19. 2010. 8. 16. 0068).                  REGULARIZAR.</p>
<p>7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:</p>		
<p>7.1-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Togado na data da correição?</p>	<p>8</p>	
<p>7.2-Qual a data da conclusão mais antiga:</p>	<p>26/06/2019 (autos nº 0000766- 61. 2019. 8. 16. 0068).</p>	
<p>7.3-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Leigo na data da correição?</p>	<p>29</p>	
		<p><b>Determinação / Recomendação:</b>                  Conclusão mais antiga efetuada em 03/06/2019 (nº 0001216- 38. 2018. 8. 16. 0068). 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</p>



7.4-Os processo conclusos ao Juiz Leigos estão dentro do prazo previsto da Resolução 04/2013 ? CJES e do Código de Normas?	Não	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	<b>Determinação / Recomendação:</b> A partir da análise processual por amostragem foi possível verificar que a Secretaria tem cadastrado as suspensões de forma regular, observando a existência de prévia determinação judicial. Autos examinados:nº 0000234-68. 2011. 8. 16. 0068 - evento 28. 1. nº 0001362- 84. 2015. 8. 16. 0068 - evento 134. 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	<b>Determinação / Recomendação:</b> A partir da análise processual por amostragem foi possível verificar que a Secretaria tem efetuado os registros dos depósitos judiciais. autos examinados:nº 0000057- 07. 2011. 8. 16. 0068. nº 0002793- 95. 2011. 8. 16. 0068.
10-DEMAIS CONSTATAÇÕES:		
10.1-Todos os expedientes em trâmite na Secretaria estão no Projudi?	Sim	
		<b>Determinação / Recomendação:</b> A Secretaria deve justificar a utilização e proceder a exclusão dos seguintes



<p>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.</p>	<p>Não</p>	<p>localizadores:"AGUARDANDO CONCLUSÃO""DECISÃO""DECISÃO - EMBARGOS DE DECLARAÇÃO""DECISÃO INICIAL - TÍTULO EXTRAJUDICIAL""DECISÃO - MANIFESTAÇÃO DAS PARTES""DECISÃO - PEDIDO DE ADJUDICAÇÃO DE PENHORA""DECISÃO - PEDIDO DE LEVANTAMENTO DE IMPORTÂNCIA""DECISÃO - PEDIDO DE PENHORA""DECISÃO - PEDIDO DE PENHORA E AVALIAÇÃO""DECISÃO - PEDIDO DE SUSPENSÃO""DESPACHO CARTA PRECATÓRIA""DESPACHO - INFOJUD- BACENJUD - RENAJUD - SIEL""DESPACHO - PEDIDO INTIMAÇÃO PESSOAL DO EXECUTADO""DESPACHO - PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA CUMPRIR DILIGÊNCIA""EXTINÇÃO E ARQUIVAMENTO DO PROCESSO"</p>
<p>11-ANÁLISE PROCESSUAL POR AMOSTRAGEM</p>		
<p>11.1-O cumprimento das decisões judiciais é realizado em prazo de até cinco dias (art. 228 CPC)?</p>	<p>Sim com Observação</p>	<p><b>Determinação / Recomendação:</b>                  Verificado o cumprimento do prazo a partir da amostragem dos autos nº 0000058- 11. 2019. 8. 16. 0068 e 0000098- 27. 2018. 8. 16. 0068.</p>
<p>11.2-A análise de juntadas é realizada em prazo médio de 3 (três) dias?</p>	<p>Sim com Observação</p>	<p><b>Determinação / Recomendação:</b>                  Verificado o cumprimento do prazo a partir da amostragem dos autos nº 0000075- 52. 2016. 8. 16. 0068 e 0000107- 86. 2018. 8. 16. 0068.</p>
<p>11.3-As conclusões ao Magistrado(a) são abertas regularmente?</p>	<p>Sim com Observação</p>	<p><b>Determinação / Recomendação:</b>                  Verificado na amostragem a regularidade das conclusões efetuadas nos autos nº 0000131- 51. 2017. 8. 16. 0068 e 0000117- 92. 2002. 8. 16. 0068.</p>
<p>11.4-As demais remessas são realizadas diariamente?</p>	<p>Sim com Observação</p>	<p><b>Determinação / Recomendação:</b>                  Verificado na amostragem a</p>



		regularidade das remessas efetuadas nos autos nº 0003069- 29. 2011. 8. 16. 0068 e 0000367- 32. 2019. 8. 16. 0068.
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	<b>Determinação / Recomendação:</b> Verifica-se que a Secretaria tem utilizado o aplicativo Whatsapp para efetuar as intimações das partes, conforme determina a Instrução Normativa nº 01/2017, contudo, não foram localizados os termos de adesão. <b>REGULARIZAR E ATENTAR- SE DORAVANTE.</b> Autos examinados:nº 0000144- 79. 2019. 8. 16. 0068. nº 0000903- 43. 2019. 8. 16. 0068.
<b>12-CONCLUSÕES FINAIS</b>		

### JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-ESTATISTICAS DA UNIDADE (na data da correição)		
1.1-Quantidade de processos ATIVOS:	102	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	151	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	23	
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS:	154	
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?	Sim	



2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES: (na data da correição)		
2.1-Análises de Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?	Sim	
2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?	Sim	
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 análise das Suspeitas de Prevenção?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> Constam 79 (setenta e nove) processos com as suspeitas de prevenção pendentes de análise, o mais antigo distribuído em 20/03/2016 (autos nº 0000582- 13.2016. 8. 16. 0068). REGULARIZAR.
7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		



7.1-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Togado na data da correição?	5	
7.2-Qual a data da conclusão mais antiga:	13/06/2019 (autos nº 0000979- 38. 2017. 8. 16. 0068).	
7.3-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Leigo na data da correição?	25	
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	<p><b>Determinação / Recomendação:</b>                  Conclusão mais antiga efetuada em 03/06/2019 (autos nº 0001311- 68. 2018. 8. 16. 0068).                  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.</p>
8-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:		
8.1-A unidade utiliza a ferramenta de Suspensão de Processos regularmente?	Sim com Observação	<p><b>Determinação / Recomendação:</b>                  A partir da análise processual por amostragem foi possível verificar que a Secretaria tem cadastrado as suspensões de forma regular, observando a existência Portaria do Juízo. Autos examinados:nº</p>



		0000911- 88. 2017. 8. 16. 0068 - evento 15. 1. nº 0000913- 58. 2017. 8. 16. 0068 - evento 15. 1.
<b>9-DEPÓSITOS JUDICIAIS:</b>		
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	<b>Determinação / Recomendação:</b> A partir da análise processual por amostragem foi possível verificar que a Secretaria tem efetuado os registros dos depósitos judiciais. Autos examinados:nº 0000107- 23. 2017. 8. 16. 0068. nº 0002769- 23. 2018. 8. 16. 0068.
<b>10-ALVARÁS JUDICIAIS:</b>		
10.1-Alvarás Ordenados/Aguardando expedição: A situação da unidade está regular?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> Constam 05 (cinco) alvarás aguardando expedição, todos ordenados em 28/05/2019 (ex. autos nº 0002792- 66. 2018. 8. 16. 0068). REGULARIZAR.
<b>11-DEMAIS CONSTATAÇÕES:</b>		
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	<b>Determinação / Recomendação:</b> Porém, as sentenças não estão sendo anotadas nas capas dos processos (autos examinados nº 0000456- 55. 2019. 8. 16. 0068 e 0000081- 88. 2018. 8. 16. 0068). 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.	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> A Secretaria deve justificar a utilização e proceder a exclusão dos seguintes localizadores:"AGUARDANDO CONCLUSÃO""DECISÃO"
<b>12-ANÁLISE PROCESSUAL POR AMOSTRAGEM</b>		



12.1-O cumprimento das decisões judiciais é realizado em prazo de até cinco dias (art. 228 CPC)?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Verificado o cumprimento do prazo a partir da amostragem dos autos nº 0000777- 90. 2019. 8. 16. 0068 e 0000931- 45. 2018. 8. 16. 0068.
12.2-A análise de juntadas é realizada em prazo médio de 3 (três) dias?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Verificado o cumprimento do prazo a partir da amostragem dos autos nº 0000083- 58. 2018. 8. 16. 0068 e 0000835- 64. 2017. 8. 16. 0068.
12.3-As conclusões ao Magistrado(a) são abertas regularmente?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Verificado na amostragem a regularidade das conclusões efetuadas nos autos nº 0000048- 69. 2016. 8. 16. 0068 e 0000055- 90. 2018. 8. 16. 0068.
12.4-As demais remessas são realizadas diariamente?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Verificado na amostragem a regularidade das remessas efetuadas nos autos nº 0000835- 64. 2017. 8. 16. 0068 e 0002800- 43. 2018. 8. 16. 0068.
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	<b>Determinação / Recomendação:</b> Verifica-se que a Secretaria tem utilizado o aplicativo Whatsapp para efetuar as intimações das partes, conforme determina a Instrução Normativa 01/2017. Autos examinados:nº 0000668- 76. 2019. 8. 16. 0068 - termo de adesão no evento 9. 2. nº 0002445- 33. 2018. 8. 16. 0068 - termo de adesão não localizado. <b>REGULARIZAR E ATENTAR- SE DORAVANTE.</b>
13-CONCLUSÕES FINAIS		

### APONTAMENTOS FINAIS

**Observações:**  
 Durante o ato da correição presencial foi efetuada coleta de dados no sistema Projudi, a qual permitiu a identificação de algumas imperfeições nos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria dos Juizados



Especiais da Comarca de Chopinzinho, contudo, de um modo geral o resultado obtido pode ser considerado excelente. Destaca-se que inexistem acervo de processos paralisados há mais de 30 (trinta) dias, tampouco processos aguardando cumprimento de decisão há mais de 05 (cinco) dias. Do mesmo modo, os demais atos, tais como, as análises de juntadas, os retornos de conclusão, as citações e as intimações têm sido efetuados em tempo regular, conforme verificado também a partir da análise processual por amostragem. As poucas incorreções relatadas no recorro da ata são formais, relativas ao cadastramento no sistema, apesar disto, carecem de regularização. 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 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. Sem mais para o momento, insta salientar apenas 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 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 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 Juízes Deprecados acerca do cumprimento, certificando tal diligência nos autos. 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. 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 artigo 299, I, do Código de Normas. 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 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. 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 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 nesta ata.

Curitiba, 17 de outubro de 2019.

**DESEMBARGADOR JOSÉ AUGUSTO GOMES ANICETO** Corregedor-Geral da Justiça

