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: 0009549-04.2019.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: VARA CÍVEL E ANEXOS DE JANDAIA DO SUL - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Titular **Nome do Funcionário/Servidor:** Letícia Lilian Kirschnick Seyr **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2013-10-17 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 17329**
1.1.1-Data em que assumiu: 2017-01-10 00:00:00.0
1.2-Juiz Anterior **Nome do Funcionário/Servidor:** Leandro Albuquerque Muchiuti **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2016-09-20 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 14249**
1.3-Juiz Substituto **Nome do Funcionário/Servidor:** Raffael Antônio Luzia Vizzotto **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-08-24 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 14901**
1.3.1-Data em que assumiu 2018-08-24 00:00:00.0
2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA
2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão: **Nome do Funcionário/Servidor:** Toany Marvin Santos **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2013-12-11 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50973**
2.2-Relação de Analistas Judiciários:

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJVKJ 7TJ38 3SPCJ ZAZDK

Nome do Funcionário/Servidor: Jaqueline Ribeiro Vicente **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-02-11 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50584**

2.3-Relação de Técnicos Judiciários:

Nome do Funcionário/Servidor: Helena Maria Boschini Lemucch **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-02-11 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51079**
Nome do Funcionário/Servidor: William Carlos Gonçalves **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-02-11 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52062**
Nome do Funcionário/Servidor: Cleber Fabrício Ril Raimundo **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-02-11 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51938**
Nome do Funcionário/Servidor: Douglas Ricardo Gandara Rodrigues **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-09-22 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51196**

2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:

Nome do Funcionário/Servidor: Ivanilde Lúcio Rosa **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-09-22 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 13936**

2.5-Relação de Estagiários:

Nome do Funcionário/Servidor: Giovana DI Lara Garcia **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-08-31 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 263566**

2.6-Relação de Funcionários de Outros Órgãos (Cedidos):

2.7-Relação de Oficiais de Justiça:

Nome do Funcionário/Servidor: Antônio Batista Nanuzzi **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-02-27 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 10181**

2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados :

Nome do Funcionário/Servidor: Vinicius Cerqueira Rodrigues **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2016-07-20 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50990**
Nome do Funcionário/Servidor: César Arthur Sinkoc de Assis **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-07-04 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51934**

2.9-Relação de Funcionários Juramentados:

2.10-Relação de Funcionários Celetistas:

2.11-O quadro funcional da Secretaria/Escrivania é adequado?
Sim com Observação

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 06 (seis) servidores na Secretaria da Vara Cível e Anexos da Comarca

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJVKJ 7TJ38 3SPCJ ZAZDK

de Jandaia do Sul, sendo 01 (um) analista e 05 (cinco) técnicos. Segundo informações extraídas do Anexo C, a serventia correicionada conta atualmente com 07 (sete) servidores, sendo 01 (um) Analista Judiciário, 04 (quatro) Técnicos Judiciários e 01 (um) Técnico de Secretaria, mais o (a) Chefe de Secretaria. Registre- se ainda, a lotação de 01 (um) estagiário (a). Com isto, verifica- se que o cenário apresentado atende perfeitamente a previsão mínima de funcionários para o volume de trabalho recebido na Unidade.

3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO

3.1-Relação de Assistentes do Juiz:

Nome do Funcionário/Servidor: Renato Prado da Silva **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-02-11 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50989**
Nome do Funcionário/Servidor: Rebeca Tamy Nakagawa Morishita Camargo **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-02-08 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 19264**
Nome do Funcionário/Servidor: Marcieli Baldissera Parzianello **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-02-15 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 17978**

3.2-Relação de Estagiários:

Nome do Funcionário/Servidor: Leonardo Travagli **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-04-12 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 258648**

3.3-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça:

4--CONCLUSÕES FINAIS

JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

QUESTÃO / RESPOSTA

1-DADOS ESTATÍSTICOS DA UNIDADE:

1.1-Quantidade de processos ATIVOS:
3498

1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:
9285

1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:
249

1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS:
725

1.5-Quantidade de processos em REMESSA (exceto processos conclusos):
25

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJVKJ 7TJ38 3SPCJ ZAZDK

1.6-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?
Não

Determinação / Recomendação:
Verifica- se que há 05 (cinco) processos remetidos ao Contador com o prazo excedido, o mais antigo enviado em 25/09/2019, isto é, há 53 (cinquenta e três) dias (autos nº 0001917- 36. 2014. 8. 16. 0101). - Quando o juiz não fixar prazo, a Secretaria deve aguardar 30 (trinta) dias para iniciar a cobrança. REGULARIZAR.

1.7-Processos paralisados há mais de 30 (trinta) dias: A situação da unidade está regular?
Não

Determinação / Recomendação:
O sistema aponta que 424 (quatrocentos e vinte e quatro) processos estão paralisados, o mais antigo desde 04/05/2019, isto é, há 197 (cento e noventa e sete) dias (autos nº 0003318- 36. 2015. 8. 16. 0101). A Secretaria deve observar o disposto no artigo 180 do Código de Normas. REGULARIZAR OU JUSTIFICAR.

1.8-Processos aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 (cinco) dias? A situação da unidade está regular?
Não

Determinação / Recomendação:
O sistema aponta que 19 (dezenove) processos se encontram aguardando, o mais antigo desde 12/09/2019, isto é, há 66 (sessenta e seis) dias (autos nº 0000592- 31. 2011. 8. 16. 0101). A Secretaria deve observar o prazo estabelecido no artigo 228 do Código de Processo Civil. REGULARIZAR.

2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES:

2.1-Análises dos Decursos de Prazo: A situação da unidade está regular?
Sim

2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?
Sim

3-ANÁLISE DE JUNTADA:

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:

4.1-Decursos de Prazo (exceto cartas precatórias): A situação da unidade está regular?

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJVKJ 7TJ38 3SPCJ ZAZDK

Sim

4.2-Urgentes: A situação da unidade está regular?
Sim

5-CARTAS PRECATÓRIAS:

5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?
Não

Determinação / Recomendação:
Constam 35 (trinta e cinco) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 28/06/2018 (nº 0001514- 86. 2018. 8. 16. 0114). Consultar o andamento das cartas e caso se identifique paralisações indevidas, a Secretaria deve proceder a cobrança ao Juízo Deprecado, certificando sempre tal diligência nos autos.

5.2-As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo?
Não

Determinação / Recomendação:
Constam 38 (trinta) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 26/06/2017 (nº 0003066- 62. 2017. 8. 16. 0101). Averiguar o ocorrido e, se for o caso, efetuar a imediata devolução das cartas. Não sendo esta a hipótese disponível, prestar as devidas comunicações sobre o andamento ao Juízo Deprecante. No mais, 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.

6-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:

6.1-A unidade efetua regularmente a análise das Suspeitas de Prevenção?
Não

Determinação / Recomendação:
Verifica- se a existência de 740 (setecentos e quarenta) processos aguardando análise das suspeitas de prevenção, o mais antigo distribuído em 13/10/2011 (autos nº 0003199- 17. 2011. 8. 16. 0101). REGULARIZAR.

7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:

7.1-Quantos processos encontram-se conclusos aos Juízes Leigos na data da correição?
101

7.2-Qual a data da conclusão mais antiga:
12/09/2019 (autos nº 0000999- 90. 2018. 8. 16. 0101).

7.3-Os processos conclusos aos Juízes Leigos estão dentro do prazo previsto no artigo 55 da Resolução nº 04/2013-CSJES?
Não

Determinação / Recomendação:

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJVKJ 7TJ38 3SPCJ ZAZDK

No que tange ao desempenho das funções exercidas pelos Juízes Leigos, 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 prolação de decisões, conforme determina o artigo 434 do Código de Normas.

8-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:

8.1-A unidade utiliza a ferramenta Suspensão de Processos de forma regular?
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 examinados:Nº 0003721- 10. 2012. 8. 16. 0101 - evento 132. 1. Nº 0002325- 61. 2013. 8. 16. 0101 - evento 96. 1.

9-DEPÓSITOS JUDICIAIS:

9.1-A Unidade efetua os registros dos depósitos judiciais no sistema, inclusive, com a juntada do comprovante, conforme previsão constante no artigo 335 do CN?
Sim com Observação

Determinação / Recomendação:
A partir da análise processual por amostragem foi possível identificar que a Secretaria efetua os registros dos depósitos judiciais no sistema, inclusive, procede a vinculação dos comprovantes aos respectivos cadastros. Autos examinados:Nº 0000706- 23. 2018. 8. 16. 0101. Nº 0005984- 05. 2018. 8. 16. 0101.

10-ALVARÁS JUDICIAIS:

10.1-Com relação aos alvarás ordenados que estão aguardando expedição: A situação da unidade está regular?
Sim

11-DEMAIS CONSTATAÇÕES:

11.1-Todos os expedientes em trâmite na Secretaria estão no Projudi?
Não

Determinação / Recomendação:
Consta no sistema que 29 (vinte e nove) processos permanecem tramitando ainda em meio físico. Nesse caso, a Secretaria diligenciar a fim de dar integral cumprimento ao disposto no artigo 65 do Código de Normas. REGULARIZAR OU JUSTIFICAR.

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJVKJ 7TJ38 3SPCJ ZAZDK

11.2-A Unidade utiliza os LOCALIZADORES para melhorar movimentação processual, com observância ao disposto no Ofício-Circular nº 08/2012, que VEDA a utilização de tal ferramenta com a finalidade de "aguardar" a conclusão de processos aos Magistrados e Ministério Público?
Não

Determinação / Recomendação:
A Secretaria deve justificar a inobservância ao disposto no Ofício- Circular nº 08/2012, e promover a IMEDIATA EXCLUSÃO dos vários localizadores criados para aguardar a conclusão dos processos.

11.3-As conclusões ao Magistrado (a), bem como as remessas ao Ministério Público, Distribuidor, Contador, Avaliador e Partidor são realizadas diariamente?
Sim com Observação

Determinação / Recomendação:
Em que pese o reportado no item anterior, na análise por amostragem não foram identificadas irregularidades quanto às remessas e conclusões efetuadas nos autos nº 0000069- 43. 2016. 8. 16. 0101 e 0000077- 83. 2017. 8. 16. 0101.

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 a partir da análise por amostragem dos autos nº 0000040- 22. 2018. 8. 16. 0101 e 0000037- 04. 2017. 8. 16. 0101.

12.2-A análise de juntadas é realizada no 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 0000006- 81. 2017. 8. 16. 0101 e 0000009- 70. 2016. 8. 16. 0101.

12.3-A Secretaria utiliza o aplicativo "WhatsApp" para realizar as intimações das partes, seguindo as determinações e recomendações constantes na Instrução Normativa nº 1/2017, alterada pela Instrução Normativa nº 1/2018?
Sim com Observação

Determinação / Recomendação:
Verifica- se que a Secretaria utiliza o aplicativo WhatsApp para efetuar as intimações das partes, conforme determina a Instrução Normativa nº 01/2017. Autos examinados:Nº 0000005- 96. 2017. 8. 16. 0101 - Termo de adesão no evento 21. 1. Nº 0000026- 38. 2018. 8. 16. 0101 - Termo de adesão no evento 12. 1.

13-CONCLUSÕES FINAIS

JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJVKJ 7TJ38 3SPCJ ZAZDK

QUESTÃO / RESPOSTA

1-DADOS ESTATÍSTICOS DA UNIDADE:

1.1-Quantidade de processos ATIVOS:
210

1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:
223

1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:
18

1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS:
41

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 (trinta) dias: A situação da unidade está regular?
Sim

1.8-Processos aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 (cinco) dias? A situação da unidade está regular?
Sim

2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES:

2.1-Análises dos Decursos de Prazo: A situação da unidade está regular?
Sim

2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?
Sim

3-ANÁLISE DE JUNTADA:

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

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJVKJ 7TJ38 3SPCJ ZAZDK

4-OUTROS CUMPRIMENTOS:

4.1-Decursos de Prazo (exceto cartas precatórias): A situação da unidade está regular?
Sim

4.2-Urgentes: A situação da unidade está regular?
Sim

5-CARTAS PRECATÓRIAS:

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

Determinação / Recomendação:
Verifica- se a existência de 184 (cento e oitenta e quatro) processos aguardando análise das suspeitas de prevenção, o mais antigo distribuído em 22/07/2016 (autos nº 0002629- 55. 2016. 8. 16. 0101). REGULARIZAR.

7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:

7.1-Quantos processos encontram-se conclusos aos Juízes Leigos na data da correição?
60

7.2-Qual a data da conclusão mais antiga:
21/08/2019 (autos nº 0004385- 65. 2017. 8. 16. 0101).

7.3-Os processos conclusos aos Juízes Leigos estão dentro do prazo previsto no artigo 55 da Resolução nº 04/2013-CSJES?
Não

Determinação / Recomendação:
No que tange ao desempenho das funções exercidas pelos Juízes Leigos, 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 prolação de decisões, conforme determina o artigo 434 do Código de Normas.

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJVKJ 7TJ38 3SPCJ ZAZDK

8-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:

8.1-A unidade utiliza a ferramenta Suspensão de Processos de forma regular?
Não

Determinação / Recomendação:
A partir da análise por amostragem dos autos nº 0000061- 66. 2016. 8. 16. 0101 e 0004588- 95. 2015. 8. 16. 0101, foi possível averiguar que o cadastramento tem sido efetuado de forma irregular, sem prévia determinação judicial ou certidão indicativa da existência de Portaria do Juízo autorizando a suspensão. Destaca- se que a suspensão dos processos somente pode ser efetuada quando existe determinação judicial ou em situações expressamente autorizadas em Portaria. Do contrário, cabe presunção no sentido de que a Secretaria utiliza tal ferramenta para que os processos não mais figurem no filtro de paralisados ou como ferramenta de contagem de prazo, prática considerada irregular. Em função disto, a Secretaria deve revisar TODOS os processos suspensos e regularizar os casos em que não houve determinação judicial ou não se enquadram em situações expressamente autorizadas em Portaria.

9-DEPÓSITOS JUDICIAIS:

9.1-A Unidade efetua os registros dos depósitos judiciais no sistema, inclusive, com a juntada do comprovante, conforme previsão constante no artigo 335 do CN?
Sim com Observação

Determinação / Recomendação:
A partir da análise processual por amostragem foi possível identificar que a Secretaria efetua os registros dos depósitos judiciais no sistema, inclusive, procede a vinculação dos comprovantes aos respectivos cadastros. Autos examinados:Nº 0005137- 03. 2018. 8. 16. 0101. Nº 0000101- 77. 2018. 8. 16. 0101.

10-ALVARÁS JUDICIAIS:

10.1-Com relação aos alvarás ordenados que estão 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-A Unidade utiliza os LOCALIZADORES para melhorar movimentação processual, com observância ao disposto no Ofício-Circular nº 08/2012, que VEDA a utilização de tal ferramenta com a finalidade de "aguardar" a conclusão de processos aos Magistrados e Ministério Público?
Não

Determinação / Recomendação:
A Secretaria deve justificar a inobservância ao disposto no Ofício- Circular nº 08/2012, e promover a IMEDIATA EXCLUSÃO dos vários localizadores criados para aguardar a conclusão dos processos.

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJVKJ 7TJ38 3SPCJ ZAZDK

11.3-As conclusões ao Magistrado (a), bem como as remessas ao Ministério Público, Distribuidor, Contador, Avaliador e Partidor são realizadas diariamente?
Sim com Observação

Determinação / Recomendação:
Em que pese o reportado no item anterior, na análise por amostragem não foram identificadas irregularidades quanto às remessas e conclusões efetuadas nos autos nº 0003755- 09. 2017. 8. 16. 0101 e 0004320- 07. 2016. 8. 16. 0101.

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 a partir da análise por amostragem dos autos nº 0002014- 60. 2019. 8. 16. 0101 e 0002680- 95. 2018. 8. 16. 0101.

12.2-A análise de juntadas é realizada no 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 0001548- 37. 2017. 8. 16. 0101 e 0002248- 13. 2017. 8. 16. 0101.

12.3-A Secretaria utiliza o aplicativo "WhatsApp" para realizar as intimações das partes, seguindo as determinações e recomendações constantes na Instrução Normativa nº 1/2017, alterada pela Instrução Normativa nº 1/2018?
Sim com Observação

Determinação / Recomendação:
A Secretaria utiliza o aplicativo WhatsApp para efetuar as intimações das partes, conforme determina a Instrução Normativa nº 01/2017. Autos examinados:Nº 0005923- 47. 2018. 8. 16. 0101 - Termo de adesão no evento 9. 1. Nº 0003786- 34. 2014. 8. 16. 0101 - Termo de adesão no evento 136. 1.

13-CONCLUSÕES FINAIS

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:
No decorrer da correição virtual realizada na Comarca de Jandaia do Sul, foi efetuada coleta de dados no sistema Projudi, a qual permitiu a identificação de alguns pontos de imperfeições nos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria dos Juizados Especiais Cível e da Fazenda Pública. Neste aspecto, destacaram-se os processos em remessa com prazo excedido e a considerável monta de processos paralisados há mais de 30 (trinta) dias. No mesmo rumo, se sobressai o cenário da elevada soma de processos que estão com as suspeitas de prevenção pendentes de análise. Portanto, devem ser

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJVKJ 7TJ38 3SPCJ ZAZDK

redobradas as atenções com relação à estas questões, especialmente porque o quadro funcional da Unidade correicionada atende perfeitamente a previsão mínima indicada no Decreto Judiciário nº 761/2017, aliás, apurou-se que há servidores em quantia excedente, inclusive, desempenhando funções no gabinete.Por outro lado, observou-se também a presença de resultados positivos, até mesmo nas análises feitas por amostragem. Ressalta-se que as incorreções encontradas são formais, relativas apenas ao cumprimento dos prazos para movimentação do acervo e ao cadastramento de informações relevantes no sistema. A propósito, cabe recordar que a falta de inserção de dados ou da constante atualização no sistema 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 disposto 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 Magistrado (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 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, 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. Promover junto à Presidência do Tribunal a regularização da lotação do servidor Renato Prado da Silva, matrícula nº 50989.II. Concede-se a partir do recebimento, o prazo de 60 (sessenta) dias para que a Secretaria cumpra as determinações, regularizando todas as imperfeições eventualmente apontadas.III. Independente da adoção de outras medidas administrativas, o Magistrado (a) deve acompanhar o trabalho da serventia e revisar no sistema os cumprimentos antes de determinar a remessa dos autos à Corregedoria-Geral da

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJVKJ 7TJ38 3SPCJ ZAZDK

Justiça. IV. A juntada de certidões e demais documentos, os quais possam conter esclarecimentos, requerimentos ou justificativas devem ser efetuadas nos próprios autos da correição em movimentação autônoma, dispensando-se a comunicação via Mensageiro, SEI ou carta CGJ.3. CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA:I. À Supervisão Administrativa, para as anotações necessárias e verificação dos prazos concedidos nesta ata.

Curitiba, 10 de dezembro de 2019.

DESEMBARGADOR JOSÉ AUGUSTO GOMES ANICETO Corregedor-Geral da Justiça

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJVKJ 7TJ38 3SPCJ ZAZDK