



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: 0009838-34.2019.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: 2ª VARA DA FAZENDA PÚBLICA DE MARINGÁ -
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Titular
Nome do Funcionário/Servidor: NICOLA FRASCATI JUNIOR Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2002-12-10 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 10612
1.1.1-Data em que assumiu: 2013-02-04 00:00:00.0
1.2-Juiz Anterior
1.3-Juiz Substituto
Nome do Funcionário/Servidor: MARCEL FERREIRA DOS SANTOS Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-05-17 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 16198
1.3.1-Data em que assumiu 2013-02-04 00:00:00.0
2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA
2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:
Nome do Funcionário/Servidor: Mariluci Santin Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2013-02-01 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 13734
2.2-Relação de Analistas Judiciários:
Nome do Funcionário/Servidor: Marcos Rodrigo Pauluk Gerbasi Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-07-23 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 11258



2.3-Relação de Técnicos Judiciários:

Nome do Funcionário/Servidor: RUDAH ALVES LEITE **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2014-02-10 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51879
Nome do Funcionário/Servidor: Natalia Silveira dos Santos **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2014-02-10 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51728
Nome do Funcionário/Servidor: Lucinéia Marques **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2014-02-10 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51923
Nome do Funcionário/Servidor: Loana Pizzi Medeiros Romanhole **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2014-02-10 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51531
Nome do Funcionário/Servidor: LIGIA MAYRA VOLTTANI KOYAMA **Data de Assunção**
do Funcionário/Servidor: 2014-07-02 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 52516
Nome do Funcionário/Servidor: Hitomi Nita Yabiku **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2014-02-10 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51876
Nome do Funcionário/Servidor: Emerson Rodrigues da Silva **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2014-02-10 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51754
Nome do Funcionário/Servidor: DANILO ROMON MENEGUELLO **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2014-02-10 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 16026

2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:

Nome do Funcionário/Servidor: JOSIANE BURDINI MARGONATO **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2014-02-10 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 13945

2.5-Relação de Estagiários:

Nome do Funcionário/Servidor: Julia dos Santos Martinez **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2019-06-10 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 272125
Nome do Funcionário/Servidor: Caroline Marques da Silva **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2018-02-15 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 255702
Nome do Funcionário/Servidor: Ayslan Costa Teixeira **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2019-03-28 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 270873
Nome do Funcionário/Servidor: Rodrigo Braga da Silva **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2019-04-16 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 270503
Nome do Funcionário/Servidor: Vinicius Arcolezi da Mota **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2018-02-05 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 263066
Nome do Funcionário/Servidor: Giovanna Louise Santos Messias **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2018-03-21 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 263191
Nome do Funcionário/Servidor: Maria Luiza Griggio Cartapati **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2018-02-20 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 263062
Nome do Funcionário/Servidor: Ricardo Marques Matusso **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2018-10-23 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 265888

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?

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 09 (nove) servidores na Secretaria da 2ª Vara da Fazenda Pública de Maringá, sendo 01 (um) analista e 08 (oito) técnicos. Segundo informações extraídas do Anexo C, a serventia correicionada conta atualmente com 11 (onze) servidores, 08 (oito) Técnicos Judiciários, 01 (um) Técnico de Secretaria e 01 (um) Escrivão do Crime do Juízo Único da Comarca de Mamborê disponibilizado, mais o (a) Chefe de Secretaria. Registre-se ainda, a lotação de 08 (oito) estagiários (as). 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: ELAINE SUEK **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2013-02-01 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 15769

Nome do Funcionário/Servidor: DOUGLAS GONÇALVES HERNANDES **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2013-02-01 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 16934

3.2-Relação de Estagiários:

Nome do Funcionário/Servidor: Thiago da Fonseca Valle **Data de Assunção do**

Funcionário/Servidor: 2019-05-15 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 271775

Nome do Funcionário/Servidor: Gustavo Domingos Braz **Data de Assunção do**

Funcionário/Servidor: 2019-03-19 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 270676

Nome do Funcionário/Servidor: Isabelly Leles Francisco **Data de Assunção do**

Funcionário/Servidor: 2019-04-10 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 271175

Nome do Funcionário/Servidor: Fernanda Hikari Ueda **Data de Assunção do**

Funcionário/Servidor: 2019-07-01 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 272570

Nome do Funcionário/Servidor: Luccas Prado Raizer **Data de Assunção do**

Funcionário/Servidor: 2019-03-06 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 264007

Nome do Funcionário/Servidor: Taiene Naomi Shimabukuro Correa **Data de Assunção do**

Funcionário/Servidor: 2019-01-14 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 269130

Nome do Funcionário/Servidor: Annelise Guesso Cangussu **Data de Assunção do**

Funcionário/Servidor: 2019-10-21 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 263158

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

4--CONCLUSÕES FINAIS



FAZENDA PÚBLICA

QUESTÃO / RESPOSTA
1-ESTATISTICAS DA UNIDADE (na data da correição)
1.1-Quantidade de processos ATIVOS: 20492
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS: 11249
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR: 573
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS 4013
1.5-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal? Sim
1.6-Processos Remetidos ao Ministério Público e data da remessa mais antiga: 00100955620188160190 - 02/09/2019 / 00007378720068160190 - 04/10/2019 / 00011831720128160017 - 15/10/2019 / 00059458620068160017 - 29/10/2019 / 00039817220168160190 - 04/11/2019 / 00008257220008160017 - 04/11/2019 / 00043471420168160190 - 06/11/2019 / 00045376920198160190 - 08/11/2019 / 00022723620158160190 - 08/11/2019 / 00000787820068160190 - 13/11/2019 / 00000294720008160190 - 19/11/2019 / 00072347320138160190 - 19/11/2019 / 00074668020168160190 - 19/11/2019 / 00005055120018160190 - 19/11/2019 / 00067847720078160017 - 19/11/2019 / 00162295120098160017 - 20/11/2019 / 00000871120048160190 - 20/11/2019 / 00088446620198160190 - 25/11/2019 / 00251485820118160017 - 25/11/2019 / 00028928220148160190 - 26/11/2019 / 00055486120058160017 - 28/11/2019 / 00067265420188160190 - 28/11/2019 / 00063109120158160190 - 28/11/2019 / 00008542420198160190 - 28/11/2019 / 00074168820158160190 - 28/11/2019 / 00058502720048160017 - 29/11/2019 / 00066071120108160017 - 29/11/2019 /
1.7-Processos paralisados há mais de 30 dias (art. 180 do Código de Normas): A situação da Unidade está regular? Não
Determinação / Recomendação: Verifica-se a existência de 11. 442 (onze mil, quatrocentos e quarenta e dois) processos paralisados, o mais antigo desde 15/02/2019, isto é, há 289 (duzentos e oitenta e nove) dias (autos nº 0000601- 71. 1998. 8. 16. 0190). - A Secretaria deve observar o disposto no artigo 180 do Código de Normas. REGULARIZAR E/OU JUSTIFICAR.
1.8-Processos aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 dias (art. 228 do Código de Processo Civil): A situação da Unidade está regular? Sim com Observação
Determinação / Recomendação:



Verifica-se a existência de 41 (quarenta e um) processos aguardando, o mais antigo desde 21/11/2019, isto é, há 10 (dez) dias (autos nº (0004443- 24. 2019. 8. 16. 0190).

2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES: (na data da correição)

2.1-Análises de Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?

Não

Determinação / Recomendação:

- Consta no sistema que 749 (setecentas e quarenta e nove) citações aguardam análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 10/10/2018 (autos nº 0005568- 61. 2018. 8. 16. 0190). REGULARIZAR E/OU JUSTIFICAR. - Consta no sistema que 3. 009 (três mil e nove) intimações aguardam análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 20/02/2018 (autos nº 0000369- 10. 2008. 8. 16. 0190). REGULARIZAR E/OU JUSTIFICAR. - Consta no sistema que 146 (00) intimações para Peritos/Oficiais aguardam análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 08/08/2019 (autos nº 0002192- 72. 2015. 8. 16. 0190). REGULARIZAR E/OU JUSTIFICAR.

2.2-Expedições: A situação da Unidade está regular?

Não

Determinação / Recomendação:

- Consta no sistema que 217 (duzentas e dezessete) citações aguardam expedição, a mais antiga ordenada em 20/03/2019 (autos nº 0008675- 31. 2010. 8. 16. 0017). REGULARIZAR E/OU JUSTIFICAR. - Consta no sistema que 627 (seiscentas e vinte e sete) intimações aguardam expedição, a mais antiga ordenada em 16/01/2017 (autos nº 0001967- 77. 2001. 8. 16. 0017). REGULARIZAR E/OU JUSTIFICAR.

3-ANÁLISE DE JUNTADA:(na data da correição)

3.1-Juntadas para analisar: A situação da Unidade está regular?

Não

Determinação / Recomendação:

O sistema aponta que 9. 278 (nove mil, duzentos e setenta e oito) processos estão aguardando análise de juntadas, o mais antigo desde 24/07/2019 (autos nº 0005953- 77. 2016. 8. 16. 0190). REGULARIZAR E ATENTAR- SE AO PRAZO.

3.2-Retorno de Conclusão: A situação da Unidade está regular?

Não

Determinação / Recomendação:

O sistema aponta que 2. 358 (dois mil, trezentos e cinquenta e oito) processos estão aguardando análise do retorno de conclusão, o mais antigo desde 11/09/2019 (autos nº 0008632- 79. 2018. 8. 16. 0190). REGULARIZAR E ATENTAR- SE AO PRAZO.

3.3-Mandados Aguardando Análise de Retorno: A situação da Unidade está regular?

Sim

3.4-Cartas Eletrônicas aguardando análise de retorno: A situação da unidade está regular?

Sim



4-OUTROS CUMPRIMENTOS:(na data da correição)
4.1-A situação da unidade está regular? Não Determinação / Recomendação: Constam 86 (oitenta e seis) atos para conferência; 5. 940 (cinco mil novecentos e quarenta) atos aguardando expedição; 54 (cinquenta e quatro) atos com alerta de Urgência e 993 (novecentos e noventa e três) atos aguardando análise do decurso de prazo. REGULARIZAR E/OU JUSTIFICAR.
5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)
5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo? Não Determinação / Recomendação: O sistema aponta que 43 (quarenta e três) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS estão com o prazo vencido, a mais antiga cadastrada em 17/10/2017 (nº 0004792- 26. 2017. 8. 16. 0116). - Consultar com frequência 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: O sistema aponta que 135 (cento e trinta e cinco) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS estão com prazo vencido, a mais antiga cadastrada em 26/03/2015 (nº 0002561- 66. 2015. 8. 16. 0190). 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-AUDIÊNCIAS: (período sob correição)
6.1-TOTAL REALIZADAS 383
6.2-CANCELADAS 87
6.3-NEGATIVAS 6
6.4-REDESIGNADAS 66
6.5-TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS 745



7-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:

7.1-A Unidade efetua regularmente a análise das Suspeitas de Prevenção?

Não

Determinação / Recomendação:

Verifica-se a existência de 4.817 (quatro mil, oitocentos e dezessete) processos aguardando análise das suspeitas de prevenção, o mais antigo distribuído em 24/10/2011 (autos nº 0026999-35.2011.8.16.0017). REGULARIZAR.

8-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:

8.1-Quantos processos encontram-se conclusos na data da correição?

214

8.2-Qual a data da conclusão mais antiga?

16/10/2019 (autos nº 0000211- 91.2004.8.16.0190).

9-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:

9.1-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 cadastra as suspensões de forma regular, observando a existência de Portaria e prévia determinação judicial. Autos examinados: Nº 0034857- 54.2010.8.16.0017 - evento 225. 1. Nº 0034889- 59.2010.8.16.0017 - evento 111. 1. - Sempre observar que a suspensão processual possui caráter decisório, motivo pelo qual deve ser precedida de ordem judicial.

10-ANÁLISE PROCESSUAL POR AMOSTRAGEM

a)-O cumprimento das decisões judiciais é realizado dentro do prazo de 5 (cinco) dias, conforme determina o art. 228 do Código de Processo Civil?

Não

Determinação / Recomendação:

A partir da análise por amostragem foi possível identificar que a Unidade correicionada não tem observado o prazo legal para cumprimento das deliberações judiciais. Autos analisados: nº 0000001- 83.2017.8.16.0190 (eventos 7, 21 e 36). nº 0000017- 42.2014.8.16.0190 (eventos 7, 32 e 47). Nota-se que a decisão proferida em 28/10/2019 no evento 56 deste feito permanece ainda sem cumprimento. REGULARIZAR E ATENTAR- SE AO PRAZO.

b)-A análise de juntadas é realizada em prazo médio de 3 (três) dias?

Não

Determinação / Recomendação:

A partir da análise processual por amostragem dos autos nº 0000019- 12.2014.8.16.0190 e



0000034- 39. 2018. 8. 16. 0190, foi possível observar que a unidade correicionada pratica o ato de análise de juntadas com atrasos excessivos. ATENTAR- SE AO PRAZO.

c)-As intimações aos procuradores das partes são realizadas em até 24 horas?

Não

Determinação / Recomendação:

A partir da análise por amostragem dos autos nº 0000034- 78. 2014. 8. 16. 0190, 0000047- 43. 2015. 8. 16. 0190 e 0000048- 28. 2015. 8. 16. 0190, verificou- se que grande parte das intimações são expedidas com excesso de prazo. ATENTAR- SE.

**d)-As decisões com tutela de urgência são cumpridas em prazo adequado pela
Escrivania/Secretaria?**

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

- Verifica- se que a Secretaria cumpre de forma imediata as decisões concessivas de tutela de urgência, conforme aferiu- se a partir da análise dos processos nº 0000013- 29. 2019. 8. 16. 0190 (eventos 15 e 16) e 0007742- 09. 2019. 8. 16. 0190 (eventos 14 e 13). - Nos termos do artigo 300 do Código de Processo Civil, a concessão da tutela de urgência pressupõe a presença de elementos que evidenciem a probabilidade do direito e o perigo de dano ou risco ao resultado útil do processo. Diante disto, exsurge a prioridade no cumprimento da decisão que concede esse tipo de tutela.

e)-As conclusões ao(à) Magistrado(a) (art. 179 do Código de Normas), vista ao Ministério Público e demais remessas ao Contador, Distribuidor, Avaliador e Partidor são realizadas diariamente?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Na análise por amostragem não foram identificadas irregularidades quanto às remessas e conclusões efetuadas nos autos nº 0000036- 09. 2018. 8. 16. 0190, porém, houve demora nas remessas realizadas através dos eventos 59 e 65 dos autos nº 0048537- 71. 2017. 8. 16. 0014. ATENTAR- SE DORAVANTE.

f)-A Escrivania/Secretaria observa a competência adequada em processos em que o Estado ou Município são partes da relação processual (Decreto nº 93 de 12 de agosto de 2013)?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

A Secretaria observa a competência adequada, consoante análise feita por amostragem no bojo dos autos nº 0000049- 47. 2014. 8. 16. 0190 e 0000050- 56. 2019. 8. 16. 0190.

g)-A remessa ao Depositário Público para registro de penhoras é realizada, conforme previsão do art. 207 do Código de Normas?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Na análise por amostragem verificou- se o cumprimento da diligência nos autos nº 0004641- 03. 2015. 8. 16. 0190 (eventos 30, 45 e 46), porém, no caso dos autos nº 0024482- 23. 2012. 8. 16. 0017 não houve até o momento a remessa para registro da penhora cadastrada em 12/11/2019 (eventos 53 e 88). REGULARIZAR.

h)-Inexistem registros de cargas de mandados expedidos com pendência de leitura pelo



Oficial de Justiça?

Não

Determinação / Recomendação:

Há 30 (trinta) mandados expedidos e não lidos, todos fora do prazo de cumprimento pelo Oficial de Justiça. REGULARIZAR E ATENTAR- SE DORAVANTE.

11-CONCLUSÕES FINAIS**APONTAMENTOS FINAIS****Observações:**

Durante a correição presencial realizada na Comarca de Maringá foi efetuada coleta de dados no sistema Projudi, a qual permitiu a identificação de alguns pontos de imperfeições nos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria da 2ª Vara da Fazenda Pública. Neste aspecto, destacou-se a elevada monta de processos paralisados há bem mais de 30 (trinta) dias, a falta de análise das suspeitas de prevenção e os atrasos nos cumprimentos das decisões judiciais. De igual modo, revela-se crítico o cenário das citações e das intimações que seguem aguardando expedição ou análise do decurso de prazo, algumas desde 2018 e início de 2019. No mesmo rumo, verificou-se a presença de vários atos com atraso na aba Outros Cumprimentos, inclusive naqueles com alerta de urgência, logo, devem ser redobradas as atenções com relação à tais questões, especialmente porque o quadro funcional atende perfeitamente a previsão mínima indicada no Decreto Judiciário nº 761/2017, aliás, conforme apurado há servidores em quantia excedente na Unidade em avaliação. Por outro lado, observou-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 Projudi. Neste ponto, cabe recordar que a falta de inserção de dados ou da sua constante atualização no sistema constitui prática irregular, pois dificulta não só o andamento dos processos, mas também a rápida localização de informações, razão pela qual as falhas apontadas devem o mais breve possível serem regularizadas. Sendo assim, 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 atestar nos autos. V. 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.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 da Serventia e revisar no sistema os cumprimentos antes de determinar a remessa dos autos à Corregedoria-Geral da Justiça. III. 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

