



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: 0001341-94.2020.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: VARA CÍVEL E ANEXOS DE MATINHOS - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Titular
Nome do Funcionário/Servidor: Danielle Guimaraes da Costa Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2000-08-31 00:00:00.0
1.1.1-Data em que assumiu: 2009-03-02 00:00:00.0
1.2-Juiz Anterior
Nome do Funcionário/Servidor: Mariana Gluszcynski Fowler Gusso Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2008-12-16 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 10830
1.3-Juiz Substituto
Nome do Funcionário/Servidor: Carolina Valiati da Rosa Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-08-24 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50385
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: Dario Jaither Gonçalves de Oliveira Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2013-02-01 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 6999
2.2-Relação de Analistas Judiciários:



2.3-Relação de Técnicos Judiciários:

Nome do Funcionário/Servidor: ROBSON FELIPE TAVARES **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2019-02-01 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51915
Nome do Funcionário/Servidor: JEAN JONATAS NUNES CABRAL **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2014-07-16 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 52646
Nome do Funcionário/Servidor: TATIANA ILHETE PERUSSELI TROMPCZYNS **Data de**
Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-02-11 00:00:00.0 **Matrícula do**
Funcionário/Servidor: 51060

2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:

Nome do Funcionário/Servidor: Luciane Andréia Raizel **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2014-02-11 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 14063

2.5-Relação de Estagiários:

Nome do Funcionário/Servidor: LUCAS SCHULTZ SERATO **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2018-11-30 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 268926
Nome do Funcionário/Servidor: Gustavo Antunes da Silva **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2019-10-15 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 274046
Nome do Funcionário/Servidor: Marcus Vinicius Machado Crisanto **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2018-09-05 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 261320
Nome do Funcionário/Servidor: Gustavo Henrique Mendes **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2019-10-15 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 274106
Nome do Funcionário/Servidor: Bruno Mazer de Vitto **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2019-10-15 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 274045

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

2.7-Relação de Oficiais de Justiça:

Nome do Funcionário/Servidor: Washington Luiz Mello Guimarães **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2014-02-24 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 8296
Nome do Funcionário/Servidor: Aldo Soares **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:**
2014-02-24 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 7732

2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados :

Nome do Funcionário/Servidor: Julio Cesar de Paula Castro **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2019-07-22 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51988

2.9-Relação de Funcionários Juramentados:

2.10-Relação de Funcionários Celetistas:

2.11-O quadro funcional da Secretaria/Escrivania é adequado?
Não



Determinação / Recomendação:

Neste aspecto, o Quadro II do Anexo I do citado ato normativo prevê como indispensável a lotação de 06 (seis) servidores exclusivamente na Secretaria da Vara Criminal, Família e Sucessões, Infância e Juventude, e Juizados Especiais Cível, Criminal e da Fazenda Pública da Comarca de Matinhos, sendo 01 (um) analista e 05 (cinco) técnicos. Porém, segundo informações extraídas do Anexo C, a serventia correicionada conta atualmente com 05 (cinco) servidores, sendo 03 (três) Técnicos Judiciários e 01 (um) Técnico de Secretaria, mais o Escrivão. Inobstante haja 05 (cinco) estagiários (as), tal fator não contribui de forma efetiva e permanente para o abrandamento do déficit funcional. Com isto, verifica-se o cenário ostentado pela Secretaria não atende a previsão mínima de funcionários para o volume de trabalho habitualmente recebido, logo, deve a Presidência do Tribunal de Justiça tomar conhecimento da presente situação para que possa adotar as medidas que entender cabíveis.

3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO**3.1-Relação de Assistentes do Juiz:**

Nome do Funcionário/Servidor: Cristine Freire Veiga **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2018-01-16 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 19010
Nome do Funcionário/Servidor: Suelynn Kourani **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:**
2013-02-01 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 15780

3.2-Relação de Estagiários:

Nome do Funcionário/Servidor: LUCAS SCHULTZ SERATO **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2018-11-30 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 268926

3.3-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça:**4--CONCLUSÕES FINAIS****Observações****Determinações Gerais**

À Supervisão Administrativa da Corregedoria- Geral da Justiça, para que fazendo referência ao desfalque funcional relatado no item 2. 11 dos Dados Gerais, encaminhe cópia desta ata à Presidência do Tribunal de Justiça.

JUIZADO ESPECIAL CÍVEL**QUESTÃO / RESPOSTA****1-DADOS ESTATÍSTICOS DA UNIDADE:****1.1-Quantidade de processos ATIVOS:**

1877

1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:

6441

1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:

103

1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS:

46

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

7

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?

Não

Determinação / Recomendação:

O sistema aponta que 848 (oitocentos e quarenta e oito) processos estão paralisados, o mais antigo desde 08/05/2019, isto é, há 314 (trezentos e quatorze) dias (autos nº 0004104- 69. 2014. 8. 16. 0116). 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 308 (trezentos e oito) processos se encontram aguardando, o mais antigo desde 14/05/2019, isto é, há 302 (trezentos e dois) dias (autos nº 0001243- 86. 2009. 8. 16. 0116). A Secretaria deve observar o prazo estabelecido no artigo 228 do Código de Processo Civil. REGULARIZAR.

2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES:

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

Não

Determinação / Recomendação:

Consta no sistema que 30 (trinta) citações aguardam análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 21/02/2019 (autos nº 0004543- 41. 2018. 8. 16. 0116). REGULARIZAR OU JUSTIFICAR. Consta no sistema que 545 (quinhentas e quarenta e cinco) intimações aguardam análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 04/12/2018 (autos nº 0002898- 78. 2018. 8. 16. 0116). REGULARIZAR OU JUSTIFICAR. Consta no sistema que 04 (quatro) intimações para Peritos/Oficiais aguardam análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 01/08/2019 (autos nº 0007611- 82. 2007. 8. 16. 0116). REGULARIZAR OU JUSTIFICAR.

2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?

Não

Determinação / Recomendação:

Consta no sistema que 306 (trezentos e seis) citações aguardam expedição, a mais antiga ordenada



em 23/01/2019 (autos nº 0000604- 19. 2019. 8. 16. 0116). REGULARIZAR OU JUSTIFICAR.
Consta no sistema que 87 (oitenta e sete) intimações aguardam expedição, a mais antiga ordenada em 07/11/2018 (autos nº 0002984- 83. 2017. 8. 16. 0116). REGULARIZAR OU JUSTIFICAR.

3-ANÁLISE DE JUNTADAS:

3.1-Juntadas para Realizar: A situação da unidade está regular?

Não

Determinação / Recomendação:

Consta no sistema que 713 (setecentos e treze) processos estão aguardando análise de juntadas, o mais antigo desde 18/12/2019 (autos nº 0000713- 33. 2019. 8. 16. 0116). REGULARIZAR E ATENTAR- SE AO PRAZO.

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

Não

Determinação / Recomendação:

Consta no sistema que 276 (duzentos e setenta e seis) processos estão aguardando análise do retorno de conclusão, o mais antigo desde 05/11/2019 (autos nº 0002090- 15. 2014. 8. 16. 0116). REGULARIZAR E ATENTAR- SE AO PRAZO.

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?

Não

Determinação / Recomendação:

A Secretaria deve proceder à movimentação dos 105 (cento e cinco) atos que pendem de análise do decurso de prazo.

4.2-Urgentes: A situação da unidade está regular?

Não

Determinação / Recomendação:

A Secretaria deve proceder à movimentação dos 07 (sete) atos com alerta de urgência, o mais antigo ordenado em 24/10/2019 (autos nº 0006015- 34. 2005. 8. 16. 0116).

5--CARTAS PRECATÓRIAS:

5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?

Não

Determinação / Recomendação:

Constam 08 (oito) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI, a



mais antiga cadastrada em 01/03/2018 (nº 0002351- 20. 2018. 8. 16. 0025). Consultar com frequência o andamento das cartas e, caso se identifiquem paralisações indevidas, a Secretaria deve proceder à cobrança ao Juízo Deprecado, certificando sempre tal diligência nos autos.

5.2-As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo?

Não

Determinação / Recomendação:

Constam 56 (cinquenta e seis) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 03/05/2017 (nº 0002180- 18. 2017. 8. 16. 0116).
Averiguar o ocorrido e, se for o caso, efetuar a imediata devolução das cartas. Não sendo essa 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 93 (noventa e três) processos aguardando análise das suspeitas de prevenção, o mais antigo distribuído em 30/01/2018 (autos nº 0000621- 89. 2018. 8. 16. 0116).
REGULARIZAR.

7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:

7.1-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Togado na data da correição?

137

7.2-Qual a data da conclusão mais antiga?

28/11/2019 (autos nº 0003182- 86. 2018. 8. 16. 0116).

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

41

7.4-Qual a data da conclusão mais antiga?

02/03/2020 (autos nº 0005106- 98. 2019. 8. 16. 0116).

7.5-Os processos conclusos aos Juízes Leigos estão dentro do prazo previsto no artigo 64 da Resolução nº 09/2019-CSJEs?

Sim

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 do feito nº 0000216- 68. 2009. 8. 16. 0116, foi possível



averiguar o cadastramento de forma regular, tendo em vista a existência de prévia determinação judicial (evento 187. 1), entretanto, o mesmo não ocorre em relação aos autos nº 0002026- 68. 2015. 8. 16. 0116, pois não foi localizada qualquer manifestação judicial a respeito, tampouco certidão indicando a existência de Portaria autorizadora, apenas de determinação para que os autos aguardem decisão em embargos. Destaca-se que a suspensão dos processos somente pode ser efetuada quando existe expressa determinação judicial ou em situações 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, práticas consideradas irregulares pela Corregedoria- Geral da Justiça. Em função disso, a Secretaria deve REVISAR TODOS os processos suspensos e regularizar os casos em que não houve determinação judicial ou que não se enquadrem em situações expressamente autorizadas em Portaria.

9-DEPÓSITOS JUDICIAIS:

9.1-A Unidade efetua os registros dos depósitos judiciais no sistema, conforme previsão constante no artigo 335 do CN?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

A partir da análise do livro fornecido pelo Projudi, foi possível identificar que a Secretaria efetua os registros dos depósitos judiciais no sistema. Nesse particular, cabe pontuar que, para sanar eventuais dúvidas na realização deste procedimento, a Corregedoria- Geral da Justiça disponibiliza, em sua página virtual, uma breve videoaula, a qual pode ser acessada no item Cursos, Programa ProServidor, PROGRAMA II, módulo IV, Cadastro de depósitos judiciais. Autos examinados: Nº 0006371- 82. 2012. 8. 16. 0116. Nº 0002855- 78. 2017. 8. 16. 0116.

10-ALVARÁS JUDICIAIS:

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

Não

Determinação / Recomendação:

Verifica-se a existência de 13 (treze) alvarás aguardando expedição, o mais antigo ordenado em 26/09/2019 (autos nº 0001899- 04. 2013. 8. 16. 0116). REGULARIZAR E ATENTAR- SE DORAVANTE.

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 dos processos?

Não

Determinação / Recomendação:

A Secretaria deve justificar a inobservância ao disposto no Ofício- Circular nº 08/2012 e promover a imediata exclusão dos seguintes localizadores: "AG. CLS""ENVIAR CONCLUSOS"



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 0000255- 21. 2016. 8. 16. 0116 e 0000271- 04. 2018. 8. 16. 0116.

12-ANÁLISE PROCESSUAL POR AMOSTRAGEM:

12.1-O cumprimento das decisões judiciais tem sido realizado no prazo de até 5 (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 0000125- 89. 2020. 8. 16. 0116, porém, no caso dos autos nº 0000205- 87. 2019. 8. 16. 0116, houve demasiado atraso no cumprimento da determinação lançada no evento 24. 1 (cerca de 04 meses). ATENTAR- SE AO PRAZO LEGAL.

12.2-A análise das juntadas têm sido 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 0000111- 13. 2017. 8. 16. 0116 e 0000031- 83. 2016. 8. 16. 0116.

12.3-A Secretaria utiliza o aplicativo "WhatsApp" para efetuar 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. Processos examinados:Nº 0000107- 39. 2018. 8. 16. 0116 - Termo de adesão no evento 1. 7. Nº 0000202- 35. 2019. 8. 16. 0116 - Termo de adesão no evento 1. 4.

13-CONCLUSÕES FINAIS

Observações

Determinações Gerais

A partir da correição presencial realizada na Comarca de Matinhos, foi possível observar alguns pontos de imperfeições nos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria do Juizado Especial Cível, os quais carecem de redobro na atenção. Nesse sentido, podemos apontar os processos paralisados por mais de 30 (trinta) dias e aqueles que estão aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 (cinco) dias. Há citações, intimações e alvarás aguardando análise do decurso de prazo e/ou expedição por longos períodos. Observar com maior afinco o prazo de análise das



juntadas e dos retornos de conclusão. Devem ser consultados com maior frequência os relatórios das cartas precatórias e dos processos que estão com suspeitas de prevenção, bem como os alertas emitidos na aba Outros Cumprimentos, especialmente os urgentes. Acautelar-se na suspensão dos processos, visto que tal ferramenta somente pode ser utilizada quando houver portaria ou manifestação judicial autorizando. No mais, a Secretaria deve atuar com total observância ao texto do Ofício- Circular nº 08/2012, pois esse veda, terminantemente, a prática de criar localizadores no sistema para aguardar a conclusão ou a remessa dos processos.

JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA

QUESTÃO / RESPOSTA
1-DADOS ESTATÍSTICOS DA UNIDADE:
1.1-Quantidade de processos ATIVOS: 144
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS: 279
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR: 13
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS: 67
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 com Observação Determinação / Recomendação: O sistema aponta que 09 (nove) processos estão paralisados, o mais antigo desde 28/01/2020, isto é, há 43 (quarenta e três) dias (autos nº 0003186- 26. 2018. 8. 16. 0116). 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? Sim com Observação Determinação / Recomendação: O sistema aponta que 01 (um) processo se encontra aguardando desde 29/01/2020, isto é, há 43 (quarenta e três) dias (autos nº 0005108- 39. 2017. 8. 16. 0116). A Secretaria deve observar o prazo estabelecido no artigo 228 do Código de Processo Civil. REGULARIZAR.
2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES:



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

Não

Determinação / Recomendação:

Consta no sistema que 12 (doze) intimações aguardam análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 04/12/2019 (autos nº 0005108- 39. 2017. 8. 16. 0116). REGULARIZAR.

2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?

Não

Determinação / Recomendação:

Consta no sistema que 08 (oito) citações aguardam expedição, a mais antiga ordenada em 11/11/2019 (autos nº 0006067- 39. 2019. 8. 16. 0116). REGULARIZAR OU JUSTIFICAR.

3-ANÁLISE DE JUNTADAS:

3.1-Juntadas para Realizar: A situação da unidade está regular?

Não

Determinação / Recomendação:

Consta no sistema que 21 (vinte e um) processos estão aguardando análise de juntadas, o mais antigo desde 10/02/2020 (autos nº 0002372- 14. 2018. 8. 16. 0116). REGULARIZAR E ATENTAR- SE AO PRAZO.

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 com Observação

Determinação / Recomendação:

Consta no sistema que 01 (um) mandado se encontra aguardando análise do retorno desde 18/02/2020 (autos nº 0004939- 81. 2019. 8. 16. 0116). ATENTAR- SE AO PRAZO.

4-OUTROS CUMPRIMENTOS:

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

Não

Determinação / Recomendação:

A Secretaria deve proceder à movimentação dos 05 (cinco) atos que pendem de análise do decurso de prazo, o mais antigo desde 23/11/2019 (autos nº 0003682- 55. 2018. 8. 16. 0116).

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?

Não

Determinação / Recomendação:

Consta 01 (uma) CARTA PRECATÓRIA RECEBIDA com prazo vencido desde 31/05/2019 (nº 0003224- 04. 2019. 8. 16. 0116). Averiguar o ocorrido e, se for o caso, efetuar a imediata devolução das cartas. Não sendo essa 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 106 (cento e seis) processos aguardando análise das suspeitas de prevenção, o mais antigo distribuído em 11/01/2018 (autos nº 0000200- 02. 2018. 8. 16. 0116).
REGULARIZAR.

7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:

7.1-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Togado na data da correição?

61

7.2-Qual a data da conclusão mais antiga?

02/12/2019 (autos nº 0005276- 41. 2017. 8. 16. 0116).

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

4

7.4-Qual a data da conclusão mais antiga?

05/03/2020 (autos nº 0006484- 89. 2019. 8. 16. 0116).

7.5-Os processos conclusos aos Juízes Leigos estão dentro do prazo previsto no artigo 64 da Resolução nº 09/2019-CSJEs?

Sim

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 cadastra as suspensões de forma regular, observando a existência de prévia determinação judicial. Autos examinados:Nº 0006074- 36. 2016. 8. 16. 0116 - evento 8. 1. Nº 0000050- 55. 2017. 8. 16. 0116 - evento 8. 1.



9-DEPÓSITOS JUDICIAIS:

9.1-A Unidade efetua os registros dos depósitos judiciais no sistema, conforme previsão constante no artigo 335 do CN?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

A partir da análise do livro fornecido pelo Projudi, foi possível identificar que a Secretaria efetua os registros dos depósitos judiciais no sistema. Nesse particular, cabe pontuar que, para sanar eventuais dúvidas na realização deste procedimento, a Corregedoria- Geral da Justiça disponibiliza, em sua página virtual, uma breve videoaula, a qual pode ser acessada no item Cursos, Programa ProServidor, PROGRAMA II, módulo IV, Cadastro de depósitos judiciais. Autos examinados na amostragem:Nº 0000981- 87. 2019. 8. 16. 0116 e 0003335- 90. 2016. 8. 16. 0116.

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 dos processos?

Sim

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

Sim

12-ANÁLISE PROCESSUAL POR AMOSTRAGEM:

12.1-O cumprimento das decisões judiciais tem sido realizado no prazo de até 5 (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 0002100- 83. 2019. 8. 16. 0116 e 0000710- 78. 2019. 8. 16. 0116.

12.2-A análise das juntadas têm sido realizada no prazo médio de 3 (três) dias?

Sim com Observação



Determinação / Recomendação:

Foram constatados atrasos de aproximadamente 30 dias nas análises de partes das juntadas efetuadas nos autos nº 0000805- 79. 2017. 8. 16. 0116 e 0000902- 45. 2018. 8. 16. 0116.
ATENTAR- SE AO PRAZO.

12.3-A Secretaria utiliza o aplicativo "WhatsApp" para efetuar 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. Processos examinados:Nº 0000287- 84. 2020. 8. 16. 0116 - Termo de adesão no evento 1. 4. Nº 0001126- 46. 2019. 8. 16. 0116 - Termo de adesão no evento 1. 4.

13-CONCLUSÕES FINAIS**Observações****Determinações Gerais**

A partir da correição presencial realizada na Comarca de Matinhos, foi possível observar alguns pontos de imperfeições nos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria do Juizado Especial da Fazenda Pública, os quais carecem de redobro na atenção. Nesse sentido, podemos apontar os processos paralisados por mais de 30 (trinta) dias e aqueles que estão aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 (cinco) dias. Há citações, intimações e alvarás aguardando análise do decurso de prazo e/ou expedição por longos períodos. Observar com afinco o prazo de análise das juntadas e consultar com frequência os relatórios das cartas precatórias e dos processos que estão com suspeitas de prevenção, bem como os alertas emitidos na aba Outros Cumprimentos. No mais, a Secretaria deve atuar com total observância ao texto do Ofício-Circular nº 08/2012, pois esse veda, terminantemente, a prática de criar localizadores no sistema para aguardar a conclusão ou a remessa dos processos.

APONTAMENTOS FINAIS**Observações:**

Durante a correição presencial realizada na Comarca de Matinhos, 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 Fazenda Pública. Nesse aspecto, destacaram-se as consideráveis montas de processos que estão paralisados há bem mais de 30 (trinta) dias e aguardando cumprimento de decisão judicial por mais de 05 (cinco) dias. No mesmo rumo, revela-se preocupante os atrasos das citações e intimações, portanto, devem ser redobrados os esforços com relação à estas questões. Por outro lado, observou-se que a maior parte das incorreções apuradas são formais, todas relativas ao cumprimento dos prazos para movimentação 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, razão pela qual, o mais breve possível, as pendências existentes devem ser sanadas. Em que pese o quadro funcional seja insuficiente para o volume de trabalho habitualmente recebido, conforme previsão constante no Decreto Judiciário nº 761/2017, os servidores lotados na Secretaria, de maneira constante, devem envidar esforços, a fim de



adotar providências que visam melhorias contínuas em sua rotina, mediante o planejamento da gestão processual por exemplo, posto 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 (as) servidores (as) lotados (das) 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 (a) Magistrado (a) não devem permanecer aguardando acatamento além dos 05 (cinco) dias, conforme estabelece o artigo 228 do CPC/2015. Além disso, 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", a fim de 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 sempre tal diligência nos autos. E mais, quando necessário, deve-se adequar o prazo concedido para o cumprimento com a finalidade da carta, como por exemplo, o prazo de 30 (trinta) dias torna-se demasiadamente exíguo para o cumprimento de carta que tem como único objeto 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 (a) 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 (a) 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 64 da Resolução nº 09/2019-CSJEs. Em caso de descumprimento, deve ser aplicado o § 3º da citada norma, a qual determina que o "servidor responsável 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. VI. Acautela-se quando for efetuar o cadastramento dos LOCALIZADORES no sistema Projudi, visto que tal ferramenta somente pode ser utilizada para possibilitar a melhora da movimentação processual, estando terminantemente vedada qualquer aplicação no sentido de "aguardar" a conclusão ou a remessa dos processos, conforme alertado no Ofício-Circular nº 08/2012.VII. Relativamente ao disposto na Instrução Normativa nº 1/2017, alterada pela Instrução Normativa nº 1/2018, ressalta-se que recai sobre os servidores da Secretaria o dever de alertar e orientar os jurisdicionados sobre a possibilidade de adesão a esta forma de comunicação dos atos processuais. A utilização dessa nova ferramenta simplifica as rotinas de trabalho e traz economia de recursos financeiros ao Tribunal. Registre-se que o descumprimento da mencionada norma pode acarretar ao servidor (a) o dever de ressarcimento dos custos gerados com a expedição.VIII. Quanto ao recebimento de armas de fogo, munições, projéteis e demais acessórios, a Unidade deve cumprir integralmente as determinações contidas no Ofício Circular Nº 7/2020 e Provimento Conjunto Nº 05/2019. IV. Manter sempre atualizados os registros de apreensões no site do Conselho Nacional de



Justiça, em consonância com o estabelecido no Código de Normas.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 (a) 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, além do envio de cópia desta ata à Presidência do Tribunal de Justiça, isto para que tome ciência do desfalque funcional relatado no item 2.11 dos Dados Gerais.

Curitiba, 27 de março de 2020.

DESEMBARGADOR JOSÉ AUGUSTO GOMES ANICETO Corregedor-Geral da Justiça

