



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: 0000526-97.2020.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

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

DADOS GERAIS

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Titular Nome do Funcionário/Servidor: Emanuela Costa Almeida Bueno Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-12-18 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 16736
1.1.1-Data em que assumiu: 2019-12-13 00:00:00.0
1.2-Juiz Anterior Nome do Funcionário/Servidor: Louise Nascimento e Silva Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-11-20 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 16711
1.3-Juiz Substituto Nome do Funcionário/Servidor: Amanda Cristina Lam Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-08-24 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 14491
1.3.1-Data em que assumiu 2019-02-28 00:00:00.0
2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA
2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão: Nome do Funcionário/Servidor: Luciane Silva Jardim Cruz Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-04-06 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51979
2.2-Relação de Analistas Judiciários:



2.3-Relação de Técnicos Judiciários:

Nome do Funcionário/Servidor: VALESKA MIRANDA **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2015-05-13 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 52715
Nome do Funcionário/Servidor: Lincoln Adelar Ferreira **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2015-02-02 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51750

2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:

2.5-Relação de Estagiários:

Nome do Funcionário/Servidor: Manuela dos Santos Lopes **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2020-01-21 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 275090
Nome do Funcionário/Servidor: Evelin Carvalho Casburgo **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2020-01-14 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 275082
Nome do Funcionário/Servidor: Maria Fernanda Machado dos Santos **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2020-01-09 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 275032

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 :

Nome do Funcionário/Servidor: Raphael Affonso Carvalho de Souza **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2013-04-26 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51138
Nome do Funcionário/Servidor: Danielle Maestri **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:**
2010-08-31 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50011

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 04 (quatro) servidores na Secretaria da Vara Cível, Fazenda Pública, Acidentes do Trabalho, Registros Públicos, Corregedoria do Foro Extrajudicial, Juizados Especiais Cível e Fazenda Pública da Comarca de Antonina, sendo 01 (um) analista e 03 (três) técnicos. Segundo informações extraídas do Anexo C, a serventia correicionada conta atualmente com 04 (quatro) servidores, sendo 02 (dois) Técnicos Judiciários e 01 (um) Auxiliar Judiciário, mais o (a)



Chefe de Secretaria. Registre-se ainda, a lotação de 03 (três) estagiários (as). Com isto, verifique-se que o cenário apresentado atende perfeitamente a previsão mínima de funcionários para o volume de trabalho habitualmente recebido na Unidade.

3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO

3.1-Relação de Assistentes do Juiz:

Nome do Funcionário/Servidor: VINICIUS AFFONSO CARVALHO DE SOUZA **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2020-01-09 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 18269

Nome do Funcionário/Servidor: Keise Queiroz Carniel **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2018-01-23 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 19122

3.2-Relação de Estagiários:

Nome do Funcionário/Servidor: Gislaine Vier Rodrigues **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-10-03 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 273954

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

Nome do Funcionário/Servidor: Edenise Cristina Souza de Freitas Costa Cúnico **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2015-06-01 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 10805

4--CONCLUSÕES FINAIS

Observações

Determinações Gerais

JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

QUESTÃO / RESPOSTA
1-DADOS ESTATÍSTICOS DA UNIDADE:
1.1-Quantidade de processos ATIVOS: 288
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS: 2828
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR: 18
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS:



29
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-Análise dos Decursos de Prazo: A situação da unidade está regular? Sim
2.2-Expedições: A situação da unidade está regular? Sim
3-ANÁLISE DE JUNTADAS:
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? 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?

Não

Determinação / Recomendação:

Constam 03 (três) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 25/06/2018 (nº 0001358- 20. 2018. 8. 16. 0043). - 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?

Sim

7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:

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

71

7.2-Qual a data da conclusão mais antiga?

03/01/2020 (autos nº 0002285- 20. 2017. 8. 16. 0043).

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

15

7.4-Qual a data da conclusão mais antiga?

04/02/2020 (autos nº 0002009- 18. 2019. 8. 16. 0043).

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 0001954- 09. 2015. 8. 16. 0043 - eventos 75. 1 e 102. Nº 0000612- 26. 2016. 8. 16. 0043 - evento 25. 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: N° 0002166- 59. 2017. 8. 16. 0043. N° 0000777- 39. 2017. 8. 16. 0043.

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 0000324- 73. 2019. 8. 16. 0043 e 0000385- 65. 2018. 8. 16. 0043.

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 0000010- 98. 2017. 8. 16. 0043 e 0000296- 13. 2016. 8. 16. 0043.

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. Autos examinados: N° 0000064- 93. 2019. 8. 16. 0043 - Termo de adesão no evento 1. 4. N° 0000093- 46. 2019. 8. 16. 0043 - Termo de adesão no evento 1. 4.

13-CONCLUSÕES FINAIS

Observações

Determinações Gerais

JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA

QUESTÃO / RESPOSTA

1-DADOS ESTATÍSTICOS DA UNIDADE:

1.1-Quantidade de processos ATIVOS:

105

1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:

165

1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:

11

1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS:

47

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-Análise dos Decursos de Prazo: A situação da unidade está regular? Sim
2.2-Expedições: A situação da unidade está regular? Sim
3-ANÁLISE DE JUNTADAS:
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? 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? Sim
7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:
7.1-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Togado na data da correição? 27
7.2-Qual a data da conclusão mais antiga? 08/01/2020 (autos nº 0002146- 97. 2019. 8. 16. 0043).



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

4

7.4-Qual a data da conclusão mais antiga?

07/02/2020 (autos nº 0002169- 43. 2019. 8. 16. 0043).

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 por amostragem do feito nº 0000158- 75. 2018. 8. 16. 0043, foi possível averiguar o cadastramento de forma regular, tendo em vista a existência de prévia determinação judicial (evento 30. 1), entretanto, o mesmo não ocorre em relação aos autos nº 0000782- 61. 2017. 8. 16. 0043, pois não foi localizada qualquer manifestação judicial a respeito, tampouco certidão indicando a existência de Portaria autorizadora (eventos 20 e 08). 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, 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 na amostragem:Nº 0001985- 92. 2016. 8. 16. 0043. Nº 0001098- 06. 2019. 8. 16. 0043.

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 0002441- 37. 2019. 8. 16. 0043 e 0002679- 90. 2018. 8. 16. 0043.

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 0001733- 55. 2017. 8. 16. 0043 e 0001899- 24. 2016. 8. 16. 0043.

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. Autos examinados:Nº 0001418- 56. 2019. 8. 16. 0043 - Termo de adesão no evento 1. 9. Nº 0001440- 17. 2019. 8. 16. 0043 - Termo de adesão no evento 1. 8.

13-CONCLUSÕES FINAIS

Observações

Determinações Gerais

A Secretaria deve acautelar- se na suspensão dos processos, visto que tal ferramenta somente

pode ser utilizada quando houver portaria ou manifestação judicial autorizando.

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:

Durante o ato da correição presencial realizada na Comarca de Antonina foi efetuada coleta de dados no sistema Projudi, o que permitiu aferir que os trabalhos da Secretaria dos Juizados Especiais Cível e Fazenda Pública estão sendo desempenhados com excelência. Nesse sentido, cabe destacar que inexistente expressivo acervo de processos paralisados há mais de 30 (trinta) dias, tampouco elevada monta de 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 pouquíssimas incorreções relatadas no decorrer da ata são formais, relativas ao cadastramento de informações relevantes, portanto, carecem de imediata regularização. Neste ponto, cabe recordar que a falta de inserção de dados ou da sua constante atualização no sistema constitui prática irregular, uma vez que dificulta o andamento dos processos e a rápida localização das informações. Em função disto, a Secretaria deve continuar envidando esforços, a fim de manter a agilidade dos trabalhos desenvolvidos e por consequência a efetividade da 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 (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. 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 Juizes 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. 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. 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 nesta ata.

Curitiba, 27 de março de 2020.

DESEMBARGADOR JOSÉ AUGUSTO GOMES ANICETO Corregedor-Geral da Justiça

