



**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: 0000528-67.2020.8.16.7000

## Ata Correicional do Foro Judicial

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

### DADOS GERAIS

QUESTÃO / RESPOSTA
<b>1-INFORMAÇÕES GERAIS</b>
<b>1.1-Juiz Titular</b> <b>Nome do Funcionário/Servidor: Giovanna de Sá Rechia Data de Assunção do</b> <b>Funcionário/Servidor: 2004-10-18 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 11152</b>
<b>1.1.1-Data em que assumiu:</b> 2011-06-01 00:00:00.0
<b>1.2-Juiz Anterior</b> <b>Nome do Funcionário/Servidor: Priscilla Shoji Wagner Data de Assunção do</b> <b>Funcionário/Servidor: 2011-03-29 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 12858</b>
<b>1.3-Juiz Substituto</b> <b>Nome do Funcionário/Servidor: Carolina Valiati da Rosa Data de Assunção do</b> <b>Funcionário/Servidor: 2018-08-24 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50385</b>
<b>1.3.1-Data em que assumiu</b> 2018-08-24 00:00:00.0
<b>2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA</b>
<b>2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:</b> <b>Nome do Funcionário/Servidor: Lorizete Aparecida Machado Leal Data de Assunção do</b> <b>Funcionário/Servidor: 2014-03-27 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 8958</b>
<b>2.2-Relação de Analistas Judiciários:</b>



**Nome do Funcionário/Servidor:** Yanara Costa e Silva **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-01-08 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51857

### 2.3-Relação de Técnicos Judiciários:

**Nome do Funcionário/Servidor:** Kelly Lisiane Muller Wilke **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2014-02-10 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50064

**Nome do Funcionário/Servidor:** WALMIR ROCHA WENCESLAU JUNIOR **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2014-06-11 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 52519

**Nome do Funcionário/Servidor:** Valmir Fragoço Caldas Junior **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2013-02-01 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50950

### 2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:

**Nome do Funcionário/Servidor:** Pedro da Rosa Holzmann **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2015-01-07 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 13902

### 2.5-Relação de Estagiários:

**Nome do Funcionário/Servidor:** Nayhara Harres de Assis **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2020-01-13 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 274999

**Nome do Funcionário/Servidor:** Fernanda Hupalo de Jesus Goncalves de Oliveira **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2020-01-14 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 275020

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

### 2.7-Relação de Oficiais de Justiça:

**Nome do Funcionário/Servidor:** Denis Ricardo Horvatch **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-07-22 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 13954

**Nome do Funcionário/Servidor:** Claudio Antonio Negosseque **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-07-22 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 7088

### 2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados :

**Nome do Funcionário/Servidor:** Alexandre Cezar Favilla **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-07-22 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51084

**Nome do Funcionário/Servidor:** Elison da Silva Junior **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-07-22 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51032

**Nome do Funcionário/Servidor:** João Guilherme de Albuquerque Santos **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-09-05 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 52143

**Nome do Funcionário/Servidor:** Sandro Luiz da Silva **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-09-05 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 15090

### 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 06 (seis) servidores na Secretaria da Vara Criminal, Família e Sucessões, Infância e Juventude e Juizados Especiais da Comarca de Guaratuba, 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, 03 (três) Técnicos Judiciários, 01 (um) Técnico de Secretaria e 01 (um) Auxiliar Judiciário, mais o (a) Chefe de Secretaria. Registre-se ainda, a lotação de 02 (dois) estagiários (as). Com isto, verifica-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:** Ana Paula da Silva Lins Machado **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2018-02-14 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 19225  
**Nome do Funcionário/Servidor:** Rubia Ferch Oliveira **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-02-04 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 18077

### 3.2-Relação de Estagiários:

**Nome do Funcionário/Servidor:** Angelica Aparecida da Silva **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-01-11 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 269347

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

**Nome do Funcionário/Servidor:** Silmara Inojosa de Souza **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2014-02-10 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 12970

## 4--CONCLUSÕES FINAIS

Observações

Determinações Gerais

## JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

### QUESTÃO / RESPOSTA

### 1-DADOS ESTATÍSTICOS DA UNIDADE:

#### 1.1-Quantidade de processos ATIVOS:

900



<b>1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:</b> 6879
<b>1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:</b> 85
<b>1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS:</b> 95
<b>1.5-Quantidade de processos em REMESSA (exceto processos conclusos):</b> 0
<b>1.6-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?</b> Sim
<b>1.7-Processos paralisados há mais de 30 (trinta) dias: A situação da unidade está regular?</b> Sim
<b>1.8-Processos aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 (cinco) dias? A situação da unidade está regular?</b> Sim
<b>2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES:</b>
<b>2.1-Análise dos Decursos de Prazo: A situação da unidade está regular?</b> Sim
<b>2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?</b> Sim
<b>3-ANÁLISE DE JUNTADAS:</b>
<b>3.1-Juntadas para Realizar: A situação da unidade está regular?</b> Sim
<b>3.2-Retorno de Conclusão: A situação da unidade está regular?</b> Sim
<b>3.3-Mandados Aguardando Análise de Retorno: A situação da unidade está regular?</b> Sim
<b>4-OUTROS CUMPRIMENTOS:</b>
<b>4.1-Decursos de Prazo (exceto cartas precatórias): A situação da unidade está regular?</b> Sim
<b>4.2-Urgentes: A situação da unidade está regular?</b>



Sim
<b>5--CARTAS PRECATÓRIAS:</b>
<b>5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?</b> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> Constam 09 (nove) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 20/05/2019 (nº 0001123- 67. 2019. 8. 16. 0124). 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.
<b>5.2-As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo?</b> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> Constam 03 (três) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 03/06/2019 (nº 0002854- 12. 2019. 8. 16. 0088). 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.
<b>6-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:</b>
<b>6.1-A unidade efetua regularmente a análise das Suspeitas de Prevenção?</b> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> Verifica-se a existência de 174 (cento e setenta e quatro) processos aguardando análise das suspeitas de prevenção, o mais antigo distribuído em 27/01/2011 (autos nº 0000422- 98. 2011. 8. 16. 0088). <u>REGULARIZAR.</u>
<b>7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:</b>
<b>7.1-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Togado na data da correição?</b> 80
<b>7.2-Qual a data da conclusão mais antiga?</b> 03/02/2020 (autos nº 0002709- 87. 2018. 8. 16. 0088).
<b>7.3-Quantos processos encontram-se conclusos aos Juizes Leigos na data da correição?</b> 0
<b>7.4-Qual a data da conclusão mais antiga?</b> Não há processos conclusos.
<b>7.5-Os processos conclusos aos Juizes Leigos estão dentro do prazo previsto no artigo 64 da Resolução nº 09/2019-CSJEs?</b>



Prejudicado
<b>8-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:</b>
<b>8.1-A unidade utiliza a ferramenta Suspensão de Processos de forma regular?</b> Sim com Observação
<b>Determinação / Recomendação:</b> 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 0000312- 65. 2012. 8. 16. 0088 - evento 111. 1. Nº 0000137- 66. 2015. 8. 16. 0088 - evento 133. 1.
<b>9-DEPÓSITOS JUDICIAIS:</b>
<b>9.1-A Unidade efetua os registros dos depósitos judiciais no sistema, conforme previsão constante no artigo 335 do CN?</b> Sim com Observação
<b>Determinação / Recomendação:</b> 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 0000661- 24. 2019. 8. 16. 0088. Nº 0001443- 65. 2018. 8. 16. 0088.
<b>10-ALVARÁS JUDICIAIS:</b>
<b>10.1-Com relação aos alvarás ordenados que estão aguardando expedição: A situação da unidade está regular?</b> Sim
<b>11-DEMAIS CONSTATAÇÕES:</b>
<b>11.1-Todos os expedientes em trâmite na Secretaria estão no Projudi?</b> Sim
<b>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?</b> Sim
<b>11.3-As conclusões ao Magistrado (a), bem como as remessas ao Ministério Público, Distribuidor, Contador, Avaliador e Partidor, são realizadas diariamente?</b> Sim
<b>12-ANÁLISE PROCESSUAL POR AMOSTRAGEM:</b>





<b>12.1-O cumprimento das decisões judiciais tem sido realizado no prazo de até 5 (cinco) dias (art. 228 CPC)?</b> Sim com Observação
<b>Determinação / Recomendação:</b> Verificado o cumprimento do prazo legal a partir da análise por amostragem dos autos nº 0000266- 95. 2020. 8. 16. 0088 e 0000308- 81. 2019. 8. 16. 0088.
<b>12.2-A análise das juntadas têm sido realizada no prazo médio de 3 (três) dias?</b> Sim com Observação
<b>Determinação / Recomendação:</b> Verificado o cumprimento do prazo a partir da análise por amostragem dos autos nº 0000119- 11. 2016. 8. 16. 0088 e 0000110- 15. 2017. 8. 16. 0088.
<b>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?</b> Sim com Observação
<b>Determinação / Recomendação:</b> A Secretaria utiliza o aplicativo WhatsApp para efetuar as intimações das partes, conforme determina a Instrução Normativa nº 01/2017. Autos examinados:Nº 0000077- 20. 2020. 8. 16. 0088 - Termo de adesão no evento 6. 1. Nº 0000119- 69. 2020. 8. 16. 0088 - Termo de adesão no evento 1. 3.
<b>13-CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b>
<b>Determinações Gerais</b> A Secretaria deve consultar com maior frequência os relatórios das cartas precatórias e dos processos que estão com alerta de prevenção.

## JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA

QUESTÃO / RESPOSTA
<b>1-DADOS ESTATÍSTICOS DA UNIDADE:</b>
<b>1.1-Quantidade de processos ATIVOS:</b> 66
<b>1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:</b> 1083
<b>1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:</b> 18

**1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS:**

102

**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?**

Não



**Determinação / Recomendação:**

Consta 01 (uma) CARTA PRECATÓRIA ENVIADA com prazo vencido no PROJUDI, a qual foi cadastrada em 22/10/2019 (nº 0002736- 44. 2019. 8. 16. 0150). - 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:**

Consta 01 (uma) CARTA PRECATÓRIA RECEBIDA com prazo vencido no PROJUDI, a qual foi cadastrada em 13/11/2019 (nº 0006312- 37. 2019. 8. 16. 0088). Averiguar o ocorrido e, se for o caso, efetuar a imediata devolução da carta. 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 599 (quinhentos e noventa e nove) processos aguardando análise das suspeitas de prevenção, o mais antigo distribuído em 14/01/2016 (autos nº 0000181- 51. 2016. 8. 16. 0088). REGULARIZAR.

**7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:**

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

5

**7.2-Qual a data da conclusão mais antiga?**

18/02/2020 (autos nº 0000327- 53. 2020. 8. 16. 0088).

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

0

**7.4-Qual a data da conclusão mais antiga?**

Não há processos conclusos.

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

Prejudicado

**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: N° 0004307- 13. 2017. 8. 16. 0088 - evento 16. 1. N° 0005754- 36. 2017. 8. 16. 0088 - 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: N° 0003257- 49. 2017. 8. 16. 0088. N° 0002636- 18. 2018. 8. 16. 0088.

**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 n° 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 0003958- 39. 2019. 8. 16. 0088 e 0006172- 03. 2019. 8. 16. 0088.

**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 0004742- 21. 2016. 8. 16. 0088 e 0006621- 29. 2017. 8. 16. 0088.

**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 0000880- 03. 2020. 8. 16. 0088 - Termo de adesão no evento 1. 3. Nº 0005306- 92. 2019. 8. 16. 0088 - Termo de adesão no evento 1. 4.

**13-CONCLUSÕES FINAIS**

**Observações**

**Determinações Gerais**

A Secretaria deve consultar com maior frequência os relatórios das cartas precatórias e dos processos com alerta de prevenção.

**APONTAMENTOS FINAIS**

**Observações:**

Durante o ato da correição presencial realizada na Comarca de Guaratuba foi efetuada coleta de dados no sistema Projudi, a qual permitiu a identificação de algumas pequenas imperfeições nos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria dos Juizados Especiais, contudo, de um modo geral o resultado obtido pode ser considerado excelente. Isto porque, inexistiu 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 poucas 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 de maneira constante deve envidar esforços, a fim de adotar melhorias contínuas em sua rotina, mediante o planejamento da gestão processual, visto que tal conduta traz maior agilidade aos trabalhos desenvolvidos e por consequência maior efetividade à prestação jurisdicional. Sem mais para o momento, insta salientar



apenas que as considerações aqui repisadas constituem uma abordagem meramente sintética do quadro da unidade, devendo o (a) Chefe de Secretaria reportar-se ao conteúdo inserido no corpo da ata para dar cumprimento as determinações ali explanadas.

#### **Determinações:**

1. SECRETARIA:I. Os (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 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. 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**

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: PJTZF 6RZVQ 48WYT VV3XD

