



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: 0003115-62.2020.8.16.7000

Ata Correicional do Foro Judicial

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

DADOS GERAIS

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Titular Nome do Funcionário/Servidor: Devanir Cestari Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1992-08-25 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 8630
1.1.1-Data em que assumiu: 2012-10-15 00:00:00.0
1.2-Juiz Anterior Nome do Funcionário/Servidor: Mylene Rei de Assis Fogagnoli Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-09-26 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 9355
1.3-Juiz Substituto Nome do Funcionário/Servidor: Leandro Albuquerque Muchiuti Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-05-17 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 14249
1.3.1-Data em que assumiu 2016-09-21 00:00:00.0
2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA
2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão: Nome do Funcionário/Servidor: Manami Fukace Ferreira Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2013-02-01 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 7189
2.2-Relação de Analistas Judiciários:



2.3-Relação de Técnicos Judiciários:

Nome do Funcionário/Servidor: Fabiana Kaori Shinike Ouizumi **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2014-02-11 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50494
Nome do Funcionário/Servidor: Kelly Yumi Oikawa **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2014-02-11 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51545

2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:

Nome do Funcionário/Servidor: Priscilla Cristina dos Santos de Oliveira **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2014-02-11 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 14041

2.5-Relação de Estagiários:

Nome do Funcionário/Servidor: Eloa Isabella da Silva **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2020-03-31 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 270543

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

2.7-Relação de Oficiais de Justiça:

Nome do Funcionário/Servidor: Osmar Lopes da Silva Filho **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2012-09-17 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 10269

2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados :

Nome do Funcionário/Servidor: José Geraldo Donisete de Souza **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2017-07-06 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51877
Nome do Funcionário/Servidor: Leandro Vicente Rodrigues **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2010-12-02 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50364

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 05 (cinco) servidores na Secretaria da Vara Criminal, Família e Sucessões, Infância e Juventude e Juizados Especiais Cível, Criminal e Fazenda Pública da Comarca de Marialva, sendo 01 (um) analista 04 (quatro) técnicos. Segundo informações extraídas do Anexo C, a Serventia correicionada conta atualmente com 05 (cinco) servidores, sendo 02 (dois) técnicos judiciários, 01 (um) técnico de secretaria e 01 (um) auxiliar judiciário mais a



Escrivã. Registre-se ainda, a presença de 01 (um) estagiário (a). Com isto, verifica-se que o cenário encontrado 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: Edson Vendrame **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2014-02-11 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 14687
Nome do Funcionário/Servidor: Deliene Suemi Harada **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2017-11-30 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 18642
Nome do Funcionário/Servidor: Rosane Henriques Perez **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2015-05-08 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 17496

3.2-Relação de Estagiários:

Nome do Funcionário/Servidor: Nicole Mendes Lara **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2020-02-11 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 263554

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

Nome do Funcionário/Servidor: Marcia Siqueira de Souza **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2014-07-08 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 8356

4--CONCLUSÕES FINAIS

Observações

Determinações Gerais

JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

QUESTÃO / RESPOSTA
1-DADOS ESTATÍSTICOS DA UNIDADE:
1.1-Quantidade de processos ATIVOS: 1856
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS: 8514
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR: 445
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS:



176
1.5-Quantidade de processos em REMESSA (exceto processos conclusos): 0
1.6-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal? Não Determinação / Recomendação: Verifica-se que 04 (quatro) processos foram remetidos ao Contador, o mais antigo desde 30/03/2020, isto é, há 58 (cinquenta e oito) dias (autos nº 0003842- 26. 2017. 8. 16. 0113). Quando o juiz não fixar prazo, a Secretaria deve aguardar 30 (trinta) dias para iniciar a cobrança. REGULARIZAR.
1.7-Processos paralisados há mais de 30 (trinta) dias: A situação da unidade está regular? Não Determinação / Recomendação: O sistema aponta que 08 (oito) processos estão paralisados, o mais antigo desde 15/04/2020, isto é, há 41 (quarenta e um) dias (autos nº 0003664- 77. 2017. 8. 16. 0113). 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 14 (quatorze) processos se encontram aguardando, o mais antigo desde 29/04/2020, isto é, há 28 (vinte e oito) dias (autos nº 0001249- 19. 2020. 8. 16. 0113). 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 516 (quinhentas e dezesseis) intimações aguardam análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 04/03/2020 (autos nº 0000357- 52. 2016. 8. 16. 0113). REGULARIZAR.
2.2-Expedições: A situação da unidade está regular? Não Determinação / Recomendação: Consta no sistema que 20 (vinte) citações aguardam expedição, a mais antiga ordenada em 29/04/2020 (autos nº 0000004- 70. 2020. 8. 16. 0113). REGULARIZAR OU JUSTIFICAR. Consta no sistema que 40 (quarenta) intimações aguardam expedição, a mais antiga ordenada em 29/04/2020 (autos nº 0001250- 09. 2017. 8. 16. 0113). REGULARIZAR OU JUSTIFICAR.
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-Decorso de Prazo (exceto cartas precatórias): A situação da unidade está regular? Não Determinação / Recomendação: A Secretaria deve proceder à movimentação dos 26 (vinte e seis) atos que pendem de análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 04/10/2012 (autos nº 0001149- 79. 2011. 8. 16. 0113).
4.2-Urgentes: A situação da unidade está regular? Sim
5--CARTAS PRECATÓRIAS:
5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo? Não Determinação / Recomendação: Constam 07 (sete) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 06/03/2019 (nº 0001122- 54. 2019. 8. 16. 0101). 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 19 (dezenove) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 09/05/2019 (nº 0001639- 23. 2019. 8. 16. 0113). 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 1.167 (um mil, cento e sessenta e sete) processos aguardando análise das suspeitas de prevenção, o mais antigo distribuído em 18/08/2010 (autos nº 0002180- 71. 2010. 8. 16. 0113). REGULARIZAR.

7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:

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

325

7.2-Qual a data da conclusão mais antiga?

20/01/2020 (autos nº 0001445- 28. 2016. 8. 16. 0113).

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

172

7.4-Qual a data da conclusão mais antiga?

07/08/2019 (autos nº 0000511- 65. 2019. 8. 16. 0113).

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

Não

Determinação / Recomendação:

No que tange ao desempenho das funções exercidas pelos Juízes Leigos, deve ser observado o prazo máximo de 10 (dez) dias para a devolução dos processos conclusos, conforme o disposto no artigo 64 da Resolução nº 09/2019- CSJEs. Em caso de descumprimento, deve ser aplicado o § 3º do citado artigo, o 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.

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 0000290- 29. 2012. 8. 16. 0113 - evento 91. 1. Nº 0000211- 84. 2011. 8. 16. 0113 - evento 28. 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:Nº 0003449- 04. 2017. 8. 16. 0113. Nº 0000494- 49. 2007. 8. 16. 0113.

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 24 (vinte e quatro) alvarás aguardando expedição, o mais antigo ordenado em 27/09/2018 (autos nº 0000847- 79. 2013. 8. 16. 0113). 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:"CLS DECISÃO""CLS DESPACHO""CLS SENTENÇA"

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 0000086- 43. 2016. 8. 16. 0113 e 0000170- 10. 2017. 8. 16. 0113.

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 0000036- 75. 2020. 8. 16. 0113 e 0000037- 94. 2019. 8. 16. 0113.

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 0000006- 11. 2018. 8. 16. 0113 e 0000031- 58. 2017. 8. 16. 0113.

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?

Não

Determinação / Recomendação:

Conforme certidão em anexo, o aplicativo WhatsApp não tem sido utilizado para efetuar as intimações das partes devido à problemas com o sinal de internet e o aparelho roteador. Em contato virtual estabelecido com a servidora Francielle Men Boaretto, foram repassadas orientações acerca da necessidade de comunicação ao Departamento competente para correção das falhas que impedem a implementação desta funcionalidade, a qual detém extrema importância, uma vez que simplifica as rotinas de trabalho e traz economia de recursos financeiros ao Tribunal. REGULARIZAR.

13-CONCLUSÕES FINAIS

Observações

Determinações Gerais

A partir da correição virtual realizada na Comarca de Marialva, foi possível observar alguns pontos de imperfeições nos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria do Juizado Especial Cível, os quais carecem de redobro na atenção. De início, podemos apontar os processos remetidos com o prazo exaurido, os paralisados por mais de 30 (trinta) dias e aqueles que estão aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 (cinco) dias. Observar com maior afinco as citações, as intimações e os alvarás para que não fiquem aguardando expedição ou análise do decurso de prazo por longos períodos. 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. Fiscalizar o prazo de devolução dos autos conclusos aos Juízes Leigos, aplicando sempre que necessário o §3º do artigo 64 da Resolução nº 09/2019-CSJEs. Diligenciar a fim de dar integral cumprimento ao disposto na Instrução Normativa nº 1/2017 que trata da necessidade de utilização do aplicativo WhatsApp para realizar as intimações das partes. 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:

278

1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:

202

1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:

13

1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS:

61

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

0

1.6-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Consta 01 (um) processo remetido ao Contador desde 23/03/2020, isto é, há 65 (sessenta e cinco) dias (autos nº 0002253- 67. 2015. 8. 16. 0113). Quando o juiz não fixar prazo, a Secretaria deve aguardar 30 (trinta) dias para iniciar a cobrança. REGULARIZAR.

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

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?

Não

Determinação / Recomendação:

Verifica-se a existência de 158 (cento e cinquenta e oito) processos aguardando análise das suspeitas de prevenção, o mais antigo distribuído em 03/02/2016 (autos nº 0000289- 05. 2016. 8. 16. 0113). REGULARIZAR.

7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:

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

93

7.2-Qual a data da conclusão mais antiga?

13/12/2019 (autos nº 0002252- 43. 2019. 8. 16. 0113).

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

30

7.4-Qual a data da conclusão mais antiga?

02/09/2019 (autos nº 0001883- 83. 2018. 8. 16. 0113).

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

Não

Determinação / Recomendação:

No que tange ao desempenho das funções exercidas pelos Juízes Leigos, deve ser observado o prazo máximo de 10 (dez) dias para a devolução dos processos conclusos, conforme o disposto no artigo 64 da Resolução nº 09/2019- CSJEs. Em caso de descumprimento, deve ser aplicado o



§ 3º do citado artigo, o 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.

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 0000763- 39. 2017. 8. 16. 0113 - evento 23. 1. Nº 0002583- 93. 2017. 8. 16. 0113 - evento 36. 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:Nº 0001238- 24. 2019. 8. 16. 0113. Nº 0000189- 79. 2018. 8. 16. 0113.

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?

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:"CLS SENTENÇA""CLS DESPACHO"

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 0001551- 19. 2018. 8. 16. 0113 e 0002764- 94. 2017. 8. 16. 0113.

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 0000976- 40. 2020. 8. 16. 0113 e 0001109- 19. 2019. 8. 16. 0113.

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 0000155- 41. 2017. 8. 16. 0113 e 0000180- 20. 2018. 8. 16. 0113.

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?

Não

Determinação / Recomendação:

Conforme certidão em anexo, o aplicativo WhatsApp não tem sido utilizado para efetuar as intimações das partes devido à problemas com o sinal de internet e o aparelho roteador. Em contato virtual estabelecido com a servidora Francielle Men Boaretto, foram repassadas orientações acerca da necessidade de comunicação ao Departamento competente para correção das falhas que impedem a implementação desta funcionalidade, a qual detém extrema importância, uma vez que simplifica as rotinas de trabalho e traz economia de recursos financeiros ao Tribunal. REGULARIZAR.

13-CONCLUSÕES FINAIS

Observações

Determinações Gerais

A partir da correição virtual realizada na Comarca de Marialva, 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 aspecto, podemos apontar os processos remetidos com o prazo exaurido e aqueles que estão aguardando análise das suspeitas de prevenção. Fiscalizar o prazo de devolução dos autos conclusos aos Juízes Leigos, aplicando sempre que necessário o §3º do artigo 64 da Resolução nº 09/2019- CSJEs. Diligenciar a fim de dar integral cumprimento ao disposto na Instrução Normativa nº 1/2017 que trata da necessidade de utilização do aplicativo WhatsApp para realizar as intimações das partes. 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 o ato da correição virtual realizada na Comarca de Marialva, foram efetuadas coletas de dados no sistema Projudi, as quais permitiram a identificação de algumas imperfeições nos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria dos Juizados Especiais Cível e Fazenda Pública, contudo, de modo geral o resultado obtido pode ser considerado excelente. Isto porque, inexistente expressivo acervo de processos paralisados há mais de 30 (trinta) dias, tampouco elevada monta de processos aguardando cumprimento de decisão judicial por 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 em sua maioria efetuados em tempo regular, conforme verificado também através da análise processual por amostragem. As poucas incorreções expostas no decorrer da ata são todas formais, relativas ao prazo para movimentação do acervo e 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 imprime 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 Juízes 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, 03 de agosto de 2020.

DESEMBARGADOR JOSÉ AUGUSTO GOMES ANICETO Corregedor-Geral da Justiça

