



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: 0003350-29.2020.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: VARA CÍVEL E ANEXOS DE CRUZEIRO DO OESTE -
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Titular
Nome do Funcionário/Servidor: Christian Reny Gonçalves Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-05-07 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 15848
1.1.1-Data em que assumiu: 2018-11-30 00:00:00.0
1.2-Juiz Anterior
Nome do Funcionário/Servidor: Aneíza Vanêssa Costa do Nascimento Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-11-03 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 17570
1.3-Juiz Substituto
Nome do Funcionário/Servidor: Daniele Liberatti Santos Takeuchi Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2015-08-03 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 18261
1.3.1-Data em que assumiu 2016-06-17 00:00:00.0
2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA
2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:
Nome do Funcionário/Servidor: Lucas Cesar Rego Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-05-30 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 15017
2.2-Relação de Analistas Judiciários:



2.3-Relação de Técnicos Judiciários:

Nome do Funcionário/Servidor: Vinícius Zelotti **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2014-09-17 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51906

Nome do Funcionário/Servidor: Andréia Cardozo de Moraes **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2014-06-06 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 52438

Nome do Funcionário/Servidor: Andrea Cristina Lopes Manganotti **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2014-02-10 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51122

Nome do Funcionário/Servidor: Anderson Silva Gevigier **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2014-09-02 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 52749

2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:

Nome do Funcionário/Servidor: ANA PAULA CAPPELLARI D AVILA **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2017-12-18 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 14263

Nome do Funcionário/Servidor: Sidilene Maria Movio Lodi **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2017-08-02 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 14264

2.5-Relação de Estagiários:

Nome do Funcionário/Servidor: Isabela Ostetti Borges **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-11-07 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 269841

Nome do Funcionário/Servidor: Beatriz Fernanda Morri **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2018-10-31 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 263157

Nome do Funcionário/Servidor: Ariane dos Santos **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2018-10-02 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 263246

Nome do Funcionário/Servidor: Luiz Henrique Policarpo **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-08-21 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 273280

Nome do Funcionário/Servidor: Vinicius Sangalli Capoani **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2018-09-11 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 261733

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

2.7-Relação de Oficiais de Justiça:

Nome do Funcionário/Servidor: angelo Antônio Capoani **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2014-02-24 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 9396

2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados :

Nome do Funcionário/Servidor: Henrique Rezende Pinto **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2015-11-03 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 14892

Nome do Funcionário/Servidor: Adriano Medino da Silva **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2013-03-21 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51905

Nome do Funcionário/Servidor: EDSON PEREIRA DE SOUZA **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-07-22 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 14035

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 07 (sete) servidores na Secretaria da Vara Criminal, Família e Sucessões, Infância e Juventude e Juizados Especiais da Comarca de Cruzeiro do Oeste, sendo 01 (um) analista e 06 (seis) técnicos. Segundo informações extraídas do Anexo C, a Serventia correicionada conta atualmente com 08 (oito) servidores, sendo 05 (cinco) técnicos judiciários, 02 (dois) técnicos de secretaria e 01 (um) auxiliar judiciário. Registre-se ainda, a presença de 05 (cinco) estagiários (as). 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: Rafael Brito Salgueiro Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-01-09 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 19710 Nome do Funcionário/Servidor: Lorena Fernanda da Silva Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-12-14 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 19384
3.2-Relação de Estagiários: Nome do Funcionário/Servidor: Matheus Berticelli Torres de Lima Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2020-01-15 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 271869
3.3-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça: Nome do Funcionário/Servidor: Jandira Dellalibera Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-09-01 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 7596
4--CONCLUSÕES FINAIS
Observações
Determinações Gerais

JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

QUESTÃO / RESPOSTA
1-DADOS ESTATÍSTICOS DA UNIDADE:



1.1-Quantidade de processos ATIVOS:

1278

1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:

8333

1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:

287

1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS:

266

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?**

Não

Determinação / Recomendação:

O sistema aponta que 26 (vinte e seis) processos se encontram aguardando, o mais antigo desde 06/05/2020, isto é, há 28 (vinte e oito) dias (autos nº 0007233- 63. 2018. 8. 16. 0077). 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?

Sim

2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?

Não

Determinação / Recomendação:

Consta no sistema que 63 (sessenta e três) intimações aguardam expedição, a mais antiga ordenada em 23/03/2020 (autos nº 0006693- 49. 2017. 8. 16. 0077). 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-Decursos de Prazo (exceto cartas precatórias): A situação da unidade está regular?
Sim
4.2-Urgentes: A situação da unidade está regular?
Não
Determinação / Recomendação: A Secretaria deve proceder à movimentação dos 03 (três) atos com alerta de urgência, o mais antigo ordenado em 18/03/2020 (autos nº 0001119- 16. 2015. 8. 16. 0077).
5--CARTAS PRECATÓRIAS:
5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?
Não
Determinação / Recomendação: Constam 12 (doze) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 24/05/2019 (nº 0000625- 06. 2019. 8. 16. 0177). 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 14 (quatorze) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 11/02/2019 (nº 0003020- 60. 2019. 8. 16. 0018). 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. 004 (um mil e quatro) processos aguardando análise das suspeitas de prevenção, o mais antigo distribuído em 18/01/2011 (autos nº 0000136- 56. 2011. 8. 16. 0077). REGULARIZAR.
7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:



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

37

7.2-Qual a data da conclusão mais antiga?

01/06/2020 (autos nº 0003074- 09. 2020. 8. 16. 0077).

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

21

7.4-Qual a data da conclusão mais antiga?

14/05/2020 (autos nº 0000151- 78. 2018. 8. 16. 0077).

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?

Não

Determinação / Recomendação:

A partir da análise por amostragem dos autos nº 0002768- 84. 2013. 8. 16. 0077 e 0005909- 48. 2012. 8. 16. 0077, foi possível averiguar que o cadastramento tem sido efetuado de forma irregular, sem prévia determinação judicial ou certidão indicativa da existência de Portaria do Juízo a respeito. 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:Nº 0005392- 67. 2017. 8. 16. 0077. Nº 0004718- 36. 2010. 8. 16. 0077.

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?

Não

Determinação / Recomendação:

Consta no sistema que 22 (vinte e dois) processos permanecem tramitando ainda em meio físico, logo, a Secretaria deve diligenciar a fim de dar integral cumprimento ao disposto no artigo 65 do Código de Normas. REGULARIZAR OU JUSTIFICAR.

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 0000167- 61. 2020. 8. 16. 0077 e 0000092- 56. 2019. 8. 16. 0077.

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 0000019- 55. 2017. 8. 16. 0077 e 0000151- 78. 2018. 8. 16. 0077.

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 0000175- 43. 2017. 8. 16. 0077 - Termo de adesão no evento 52. 1. Nº 0000759- 08. 2020. 8. 16. 0077 - Termo de adesão no evento 11. 1.

13-CONCLUSÕES FINAIS**Observações**

Abolir a prática de autorizar os estagiários a emitirem certidões, conforme verificado nos autos nº 0002768- 84. 2013. 8. 16. 0077 (eventos 36. 1) e 0000092- 56. 2019. 8. 16. 0077 (evento 21. 1).

Determinações Gerais

A partir da correição virtual realizada na Comarca de Cruzeiro do Oeste, 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 que estão aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 (cinco) dias e as intimações que estão aguardando expedição desde março. Devem ser consultados 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, especialmente os urgentes. 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. Acautelar-se na suspensão dos processos, visto que tal ferramenta somente pode ser utilizada quando houver portaria ou manifestação judicial autorizando. Além disso, abolir a prática de autorizar os estagiários a emitirem certidões nos autos. No mais, com relação aos autos existentes ainda em feio físico, promover a sua digitalização, conforme estabelecido no Código de Normas.

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

267

1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:

981

1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:

136

1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS:

97
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? Não
Determinação / Recomendação: A Secretaria deve proceder à movimentação do único ato com alerta de urgência desde 12/03/2020 (autos nº 0001748- 14. 2020. 8. 16. 0077).
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 no PROJUDI desde 10/10/2019 (nº 0007090- 40. 2019. 8. 16. 0077). 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 740 (setecentos e quarenta) processos aguardando análise das suspeitas de prevenção, o mais antigo distribuído em 02/04/2013 (autos nº 0001712- 16. 2013. 8. 16. 0077). REGULARIZAR.

7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:

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

24

7.2-Qual a data da conclusão mais antiga?

18/05/2020 (autos nº 0005177- 23. 2019. 8. 16. 0077).

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

15

7.4-Qual a data da conclusão mais antiga?

14/05/2020 (autos nº 0001541- 15. 2020. 8. 16. 0077).

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?

Não

Determinação / Recomendação:

A partir da análise por amostragem dos autos nº 0005974- 04. 2016. 8. 16. 0077 e 0002934- 77. 2017. 8. 16. 0077, foi possível averiguar que o cadastramento tem sido efetuado de forma irregular, sem prévia determinação judicial ou certidão indicativa da existência de Portaria do Juízo a respeito. 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:Nº 0005880- 27. 2014. 8. 16. 0077. Nº 0006482- 42. 2019. 8. 16. 0077.

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 0000780- 81. 2020. 8. 16. 0077 e 0000809- 68. 2019. 8. 16. 0077.

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 0000299- 26. 2017. 8. 16. 0077 e 0000468- 76. 2018. 8. 16. 0077.

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:

Não foram localizados feitos com intimações efetuadas via aplicativo WhatsApp em razão da falta de adesão pelas partes, contudo, a Secretaria tem aparelho disponível e oferece tal funcionalidade aos jurisdicionados, dando assim integral cumprimento ao disposto no artigo 5º da Instrução Normativa nº 01/2017 (certidão em anexo).

13-CONCLUSÕES FINAIS

Observações

Determinações Gerais

A Secretaria deve 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, especialmente os urgentes. 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. No mais, 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 virtual realizada na Comarca de Cruzeiro do Oeste, 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 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, uma vez que relativas apenas 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 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 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 nesta ata.

Curitiba, 03 de agosto de 2020.

DESEMBARGADOR JOSÉ AUGUSTO GOMES ANICETO Corregedor-Geral da Justiça

