



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: 0004514-29.2020.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

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

DADOS GERAIS

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Titular
Nome do Funcionário/Servidor: Eduardo Ressetti Pinheiro Marques V Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-04-10 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 17600
1.1.1-Data em que assumiu: 2017-03-30 00:00:00.0
1.2-Juiz Anterior
Nome do Funcionário/Servidor: TATIANE BUENO GOMES Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-02-02 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 17556
1.3-Juiz Substituto
Nome do Funcionário/Servidor: DANIELA FRANCO REIS E SILVA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-08-24 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 19565
1.3.1-Data em que assumiu 2018-08-24 00:00:00.0
2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA
2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:
Nome do Funcionário/Servidor: Bernadeth Pacheco Franco Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-03-27 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 6599
2.2-Relação de Analistas Judiciários:



2.3-Relação de Técnicos Judiciários:

Nome do Funcionário/Servidor: Thiago Luiz Schimanoski Cortelini **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2014-02-12 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51291
Nome do Funcionário/Servidor: João Ricardo Socolovski Siqueira Pertice **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2014-02-12 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51082
Nome do Funcionário/Servidor: Dyeniffer Aline Foltz **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2014-05-20 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 52339
Nome do Funcionário/Servidor: DAYSE NOGUEIRA PICOLO **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2015-01-09 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 52530

2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:

Nome do Funcionário/Servidor: Marcio Godoi de Moraes **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2014-02-12 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 14271
Nome do Funcionário/Servidor: ANDREIA REMUS **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2014-02-12 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 14866

2.5-Relação de Estagiários:

Nome do Funcionário/Servidor: Sabrina Ferla Alencar **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2019-01-23 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 269243
Nome do Funcionário/Servidor: Aline Miranda Lima **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2019-09-24 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 264787
Nome do Funcionário/Servidor: JONATHAN WILLIAN DOS SANTOS DA SILVA **Data de**
Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-09-13 00:00:00.0 **Matrícula do**
Funcionário/Servidor: 262076
Nome do Funcionário/Servidor: Andrieli Camargo de Lima **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2019-07-30 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 271496
Nome do Funcionário/Servidor: Matheos Vinicius Ceconi Znieski **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2019-08-19 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 273295

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

Nome do Funcionário/Servidor: HEWERTON FRANCISCO FERREIRA CORREIA **Data de**
Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-06-12 00:00:00.0 **Matrícula do**
Funcionário/Servidor: 260642
Nome do Funcionário/Servidor: KETHLYN DE FRANÇA DOS SANTOS **Data de Assunção**
do Funcionário/Servidor: 2017-07-18 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 260899

2.7-Relação de Oficiais de Justiça:

Nome do Funcionário/Servidor: Marcel Reis Pires **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2005-06-10 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 12536

2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados :

Nome do Funcionário/Servidor: Orlando André Santos **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2017-06-12 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 15066
Nome do Funcionário/Servidor: Juliana Ferreira da Rocha **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2016-08-03 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50548
Nome do Funcionário/Servidor: MAYCON SAMUEL XAVIER PEREIRA **Data de Assunção**
do Funcionário/Servidor: 2015-01-09 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 52328



2.9-Relação de Funcionários Juramentados:
2.10-Relação de Funcionários Celetistas:
2.11-O quadro funcional da Secretaria/Escrivanha 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. Nesse aspecto, o Quadro II do Anexo I do citado ato normativo prevê como indispensável a lotação de 06 (seis) servidores exclusivamente na Secretaria da Vara Criminal, Família e Sucessões, Infância e Juventude e Juizado Especial Cível, Criminal e da Fazenda Pública da Comarca de Palmas. Segundo informações extraídas do Anexo C, a Serventia correicionada conta atualmente com 07 (sete) servidores, sendo 04 (quatro) técnicos judiciários e 02 (dois) técnicos de secretaria mais a Escrivã. Além disso, há 05 (cinco) estagiários (as) e 02 (dois) funcionários cedidos pelo Município. 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: ISABELLE RODRIGUES LUZA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-04-25 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 19841 Nome do Funcionário/Servidor: Camila Micheletti Casagrande Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-05-11 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 18064
3.2-Relação de Estagiários: Nome do Funcionário/Servidor: Karina Coffferri Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-10-24 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 264874
3.3-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça:
4--CONCLUSÕES FINAIS
Observações
Determinações Gerais

JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

QUESTÃO / RESPOSTA



**1-DADOS ESTATÍSTICOS DA UNIDADE:****1.1-Quantidade de processos ATIVOS:**

3817

1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:

11542

1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:

246

1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS:

298

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 315 (trezentos e quinze) processos se encontram aguardando, o mais antigo desde 25/03/2020, isto é, há 94 (noventa e quatro) dias (autos nº 0000545- 73. 2020. 8. 16. 0123). 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 05 (cinco) citações aguardam análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 22/05/2019 (autos nº 0001880- 64. 2019. 8. 16. 0123). REGULARIZAR. Consta no sistema que 337 (trezentas e trinta e sete) intimações aguardam análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 22/01/2019 (autos nº 0000764- 57. 2018. 8. 16. 0123 - autos nº 0001913- 93. 2015. 8. 16. 0123 arquivado). REGULARIZAR E/OU JUSTIFICAR. Consta no sistema que 12 (doze) intimações para Peritos/Oficiais aguardam análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 24/05/2020 (autos nº 0003254- 52. 2018. 8. 16. 0123). REGULARIZAR.

2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?

Não



Determinação / Recomendação:

Consta no sistema que 25 (vinte e cinco) intimações aguardam expedição, a mais antiga ordenada em 11/07/2019 (autos nº 0000262- 84. 2019. 8. 16. 0123). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.

3-ANÁLISE DE JUNTADAS:

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

Não

Determinação / Recomendação:

Consta no sistema que 829 (oitocentos e vinte e nove) processos estão aguardando análise de juntadas, o mais antigo desde 15/05/2020 (autos nº 0001958- 58. 2019. 8. 16. 0123).
REGULARIZAR E ATENTAR- SE AO PRAZO.

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

Não

Determinação / Recomendação:

Consta no sistema que 663 (seiscentos e sessenta e três) processos estão aguardando análise do retorno de conclusão, o mais antigo desde 11/05/2020 (autos nº 0003010- 89. 2019. 8. 16. 0123).
REGULARIZAR E ATENTAR- SE AO PRAZO.

3.3-Mandados Aguardando Análise de Retorno: A situação da unidade está regular?

Sim

4-OUTROS CUMPRIMENTOS:

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

Não

Determinação / Recomendação:

A Secretaria deve proceder à movimentação dos 50 (cinquenta) atos que pendem de análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 17/01/2013 (autos nº 0004324- 17. 2012. 8. 16. 0123). JUSTIFICAR.

4.2-Urgentes: A situação da unidade está regular?

Não

Determinação / Recomendação:

A Secretaria deve proceder à movimentação dos 14 (quatorze) atos com alerta de urgência, o mais antigo ordenado em 05/06/2020 (autos nº 0002648- 24. 2018. 8. 16. 0123).

5--CARTAS PRECATÓRIAS:

5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?

Não

Determinação / Recomendação:

Constam 15 (quinze) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 10/04/2019 (nº 0000911- 16. 2019. 8. 16. 0134). 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 07 (sete) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 09/12/2019 (nº 0006459- 55. 2019. 8. 16. 0123). 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 139 (cento e trinta e nove)) processos aguardando análise das suspeitas de prevenção, o mais antigo distribuído em 07/03/2019 (autos nº 0001106- 34. 2019. 8. 16. 0123). REGULARIZAR.

7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:

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

125

7.2-Qual a data da conclusão mais antiga?

15/06/2020 (autos nº 0002636- 39. 2020. 8. 16. 0123).

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

33

7.4-Qual a data da conclusão mais antiga?

02/06/2020 (autos nº 0002531- 67. 2017. 8. 16. 0123).

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 0002299- 02. 2010. 8. 16. 0123 - evento 112. 1. Nº 0001347- 23. 2010. 8. 16. 0123 - evento 37. 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 0002339- 47. 2011. 8. 16. 0123. Nº 0003473- 07. 2014. 8. 16. 0123.

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 16 (dezesesseis) alvarás aguardando expedição, o mais antigo ordenado em 06/04/2020 (autos nº 0005235- 24. 2015. 8. 16. 0123). REGULARIZAR E/OU JUSTIFICAR.

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 à imediata exclusão do localizador"PARA CONCLUSÃO".

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

Não

Determinação / Recomendação:

A partir da análise por amostragem, foi possível identificar demora na realização das remessas e na abertura das conclusões. ATENTAR- SE PARA O DISPOSTO NO § 1º, ARTIGO 179 DO CÓDIGO DE NORMAS. Autos examinados: nº 0000067- 70. 2017. 8. 16. 0123 (eventos 58, 65 e 75) e 0000 (eventos 31 a 36).

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 0000002- 07. 2019. 8. 16. 0123 e 0000012- 51. 2019. 8. 16. 0123.

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 0000038- 20. 2017. 8. 16. 0123, porém, foram identificados atrasos em várias das análises efetuadas nos autos nº 0000008- 48. 2018. 8. 16. 0123. ATENTAR- SE AO PRAZO.

12.3-A Secretaria utiliza o aplicativo "WhatsApp" para efetuar as intimações das partes, seguindo as determinações e recomendações constantes na Instrução Normativa nº 1/2017, alterada pela Instrução Normativa nº 1/2018?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

A Secretaria utiliza o aplicativo WhatsApp para efetuar as intimações das partes, conforme determina a Instrução Normativa nº 01/2017. Processos examinados:Nº 0000025- 50. 2019. 8. 16. 0123 - Termo de adesão no evento 6. 1. Nº 0000028- 05. 2019. 8. 16. 0123 - Termo de adesão no evento 6. 1.

13-CONCLUSÕES FINAIS

Observações

Abolir a prática de autorizar os estagiários a emitirem certidões, conforme verificado no evento 11. 1 dos autos nº 0000025- 50. 2019. 8. 16. 0123.

Determinações Gerais

A partir da correição virtual realizada na Comarca de Palmas, foi possível observar alguns pontos de imperfeições nos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria do Juizado Especial Cível, os quais



carecem de redobro na atenção. Destacaram-se, neste contexto, os processos que estão aguardando cumprimento de determinação judicial por mais de 5 (cinco) dias, as citações, as intimações e os alvarás pendentes de expedição ou análise do decurso de prazo e as juntadas para realizar. 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. Além disso, deve-se abolir a prática de autorizar os estagiários a emitirem certidões nos autos. 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: 180
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS: 254
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR: 26
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS: 112
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? Não
Determinação / Recomendação: Consta no sistema que 05 (cinco) citações aguardam análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 13/04/2019 (autos nº 0004378- 70. 2018. 8. 16. 0123). REGULARIZAR E/OU



JUSTIFICAR. Consta no sistema que 50 (cinquenta) intimações aguardam análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 26/03/2019 (autos nº 0005468- 89. 2013. 8. 16. 0123).
REGULARIZAR E/OU JUSTIFICAR. Consta no sistema que 01 (uma) intimação para Peritos/Oficiais aguarda análise do decurso de prazo desde 05/02/2020 (autos nº 0000311- 28. 2019. 8. 16. 0123). REGULARIZAR E/OU JUSTIFICAR.

2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?

Não

Determinação / Recomendação:

Consta no sistema que 03 (três) intimações aguardam expedição, a mais antiga ordenada em 27/03/2020 (autos nº 0003578- 08. 2019. 8. 16. 0123). REGULARIZAR.

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?

Não

Determinação / Recomendação:

A Secretaria deve proceder à movimentação dos 07 (sete) atos que pendem de análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 02/04/2019 (autos nº 0004821- 55. 2017. 8. 16. 0123).

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 42 (quarenta e dois) processos aguardando análise das suspeitas de prevenção, o mais antigo distribuído em 20/03/2019 (autos nº 0001305- 56. 2019. 8. 16. 0123).
REGULARIZAR.

7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:

7.1-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Togado na data da correição?
28

7.2-Qual a data da conclusão mais antiga?
27/03/2020 (autos nº 0004467- 59. 2019. 8. 16. 0123).

7.3-Quantos processos encontram-se conclusos aos Juízes Leigos na data da correição?
4

7.4-Qual a data da conclusão mais antiga?
15/06/2020

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 0005451- 14. 2017. 8. 16. 0123 - evento 8. 1. Nº 0005664- 20. 2017. 8. 16. 0123 - 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, durante o período correicionado, foram efetuadas anotações de depósitos judiciais em apenas 04 (quatro) processos, indicativo, portanto, de que as anotações podem não ter sido realizadas. Em virtude disso, a Secretaria deve exigir do banco uma relação pormenorizada dos depósitos para, então, proceder a uma revisão em todos os processos, regularizando os registros nos campos específicos do sistema. Tal medida visa apurar a existência de importâncias depositadas e não levantadas,



bem como resíduos de levantamentos feitos. No caso de não ter ocorrido outros depósitos no período avaliado, a Secretaria deve certificar essa situação nos autos da correição. Autos analisados: Nº 0002624- 35. 2014. 8. 16. 0123. Nº 0004987- 92. 2017. 8. 16. 0089.

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 0002011- 39. 2019. 8. 16. 0123 e 0002348- 62. 2018. 8. 16. 0123.

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 0001603- 19. 2017. 8. 16. 0123 e 0001865- 32. 2018. 8. 16. 0123.

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 0000174- 80. 2018. 8. 16. 0123 - Termo de adesão no evento 6. 1. Nº 0000997- 54. 2018. 8. 16. 0123 - Termo de adesão no evento 13. 1.

13-CONCLUSÕES FINAIS

Observações

Abolir a prática de autorizar os estagiários a emitirem certidões, conforme verificado no evento 76. 1 dos autos nº 0000174- 80. 2018. 8. 16. 0123.

Determinações Gerais

A partir da correição virtual realizada na Comarca de Palmas, 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. Destacaram- se, neste contexto, as citações e as intimações que aguardam expedição ou análise do decurso de prazo. Devem ser consultados com frequência o relatório dos processos que estão com suspeitas de prevenção e os alertas emitidos na aba Outros Cumprimentos. No mais, a Secretaria deve abolir a prática de autorizar os estagiários a emitirem certidões nos autos.

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:

Durante o ato da correição virtual realizada na Comarca de Palmas, foi efetuada coleta de dados no sistema Projudi, a qual permitiu a identificação de algumas imperfeições nos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria dos Juizados Especiais Cível e Fazenda Pública, contudo, de um modo geral o resultado obtido pode ser considerado satisfatório. Isto porque, inexistiu expressivo acervo de processos paralisados por 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 em sua maioria efetuados em tempo regular, conforme verificado também através da análise processual por amostragem. As incorreções relatadas no decorrer da ata são todas formais, posto que relativas apenas ao prazo de movimentação do acervo e ao cadastramento de informações relevantes, ainda assim, 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 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 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, 21 de agosto de 2020.

DESEMBARGADOR JOSÉ AUGUSTO GOMES ANICETO Corregedor-Geral da Justiça

