Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJTZU 3WGYZ U2PJU FGXQU

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: 0006161-59.2020.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: VARA CÍVEL E ANEXOS DE LARANJEIRAS DO SUL - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Titular **Nome do Funcionário/Servidor:** BRUNO OLIVEIRA DIAS **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-04-10 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 17598**
1.1.1-Data em que assumiu: 2016-02-25 00:00:00.0
1.2-Juiz Anterior **Nome do Funcionário/Servidor:** Grasielle Leonardoni Bacarin **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2016-01-06 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 12172**
1.3-Juiz Substituto **Nome do Funcionário/Servidor:** Cristiane Dias Bonfim **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-08-24 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 19563**
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:** Geovane Gonçalves de Azevedo **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2020-03-23 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 13182**
2.2-Relação de Analistas Judiciários:

Nome do Funcionário/Servidor: Rodrigo Stürmer **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-08-11 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50890**

2.3-Relação de Técnicos Judiciários:

Nome do Funcionário/Servidor: Nelice Facco Dalmolin Stürmer **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-07-22 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50188**
Nome do Funcionário/Servidor: Joelsio José rottini **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-06-19 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52631**
Nome do Funcionário/Servidor: KHRISTIAN BAYER **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-06-17 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52524**
Nome do Funcionário/Servidor: Liliane Pittol Milani **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-02-11 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50935**

2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:

2.5-Relação de Estagiários:

Nome do Funcionário/Servidor: ANA LUIZA DA LUZ COENTRO FARIA **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-05-07 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 258515**
Nome do Funcionário/Servidor: Danielly Rossini **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-05-23 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 268765**
Nome do Funcionário/Servidor: Maria Eduarda Sandmann **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-09-09 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 273541**
Nome do Funcionário/Servidor: Helis Fabiola Inglez Ambrosio **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-04-09 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 263015**
Nome do Funcionário/Servidor: Delcio Cedir Pieta **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-02-04 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 265859**

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

Nome do Funcionário/Servidor: Tatiane Fatima Alberto **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-09-02 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 273582**
Nome do Funcionário/Servidor: Marcio Baldin **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-06-03 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 272290**
Nome do Funcionário/Servidor: Beloni Piovesan Andreiv **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-09-05 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 203171**
Nome do Funcionário/Servidor: Mônica Zukovski Rodrigues **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-09-05 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 261516**

2.7-Relação de Oficiais de Justiça:

Nome do Funcionário/Servidor: Armelindo Ferrari **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-02-25 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 6209**
Nome do Funcionário/Servidor: Ricardo Andreiv **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2006-06-12 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 6644**

2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados :

Nome do Funcionário/Servidor: Mateus da Luz **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-06-19 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50397**
Nome do Funcionário/Servidor: Franciele Humeniuk **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-07-04 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50060**

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJTZU 3WGYZ U2PJU FGXQU

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJTZU 3WGYZ U2PJU FGXQU

2.9-Relação de Funcionários Juramentados:

2.10-Relação de Funcionários Celetistas:

2.11-O quadro funcional da Secretaria/Escrivania é adequado?
Não

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, 01 (um) no Gabinete e 06 (seis) na Secretaria da Vara Criminal, Família e Sucessões, Infância e Juventude e Juizados Especiais da Comarca de Laranjeiras do Sul. Porém, segundo informações extraídas do Anexo C, a serventia correicionada conta atualmente com apenas 06 (seis) servidores, sendo 02 (dois) analistas e 04 (quatro) técnicos judiciários na Secretaria. Registre- se que não há servidores efetivos no Gabinete e não foram contabilizados os servidores lotados na Direção do Fórum. Inobstante haja 05 (cinco) estagiários (as) e 04 (quatro) servidores cedidos por órgãos externos, tal fator não contribui de forma efetiva e permanente para o abrandamento do déficit funcional. A par disso, verifica- se o cenário ostentado não atende a previsão mínima de servidores para o volume de trabalho habitualmente recebido pela Unidade correicionada.

3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO

3.1-Relação de Assistentes do Juiz:

Nome do Funcionário/Servidor: Fernanda Aparecida Camilo **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2020-03-13 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 19453**
Nome do Funcionário/Servidor: Pedro Rodrigo Oliveira Luz **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-10-05 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 19657**

3.2-Relação de Estagiários:

Nome do Funcionário/Servidor: Raissa de Nez **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2020-01-24 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 262263**

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

4--CONCLUSÕES FINAIS

Observações

Determinações Gerais

JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJTZU 3WGYZ U2PJU FGXQU

QUESTÃO / RESPOSTA

1-DADOS ESTATÍSTICOS DA UNIDADE:

1.1-Quantidade de processos ATIVOS:
1508

1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:
6461

1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:
140

1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS:
160

1.5-Quantidade de processos em REMESSA (exceto processos conclusos):
1

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?
Não

Determinação / Recomendação:
O sistema aponta que 23 (vinte e três) processos estão paralisados, o mais antigo desde 04/03/2020, isto é, há 144 (cento e quarenta e quatro) dias (autos nº 0001700- 08. 2019. 8. 16. 0104). 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 10 (dez) processos se encontram aguardando, o mais antigo desde 05/06/2020, isto é, há 52 (cinquenta e dois) dias (autos nº 0000568- 91. 2011. 8. 16. 0104). 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?
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?
Não

Determinação / Recomendação:
A Secretaria deve proceder à movimentação dos 24 (vinte e quatro) atos que pendem de análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 22/01/2020 (autos nº 0002906- 57. 2019. 8. 16. 0104).

4.2-Urgentes: A situação da unidade está regular?
Não

Determinação / Recomendação:
A Secretaria deve proceder à movimentação dos 11 (onze) atos com alerta de urgência, o mais antigo ordenado em 26/11/2019 (autos nº 0000521- 39. 2019. 8. 16. 0104).

5--CARTAS PRECATÓRIAS:

5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?
Não

Determinação / Recomendação:
Constam 29 (vinte e nove) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 01/11/2017 (nº 0001877- 75. 2017. 8. 16. 0060). 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 31 (trinta e uma) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 11/12/2018 (nº 0005984- 93. 2018. 8. 16. 0104). 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.

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJTZU 3WGYZ U2PJU FGXQU

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 494 (quatrocentos e noventa e quatro) processos aguardando análise das suspeitas de prevenção, o mais antigo distribuído em 21/10/2010 (autos nº 0003828- 16. 2010. 8. 16. 0104). REGULARIZAR.

7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:

7.1-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Togado na data da correição?
340

7.2-Qual a data da conclusão mais antiga?
04/06/2020 (autos nº 0001545- 68. 2020. 8. 16. 0104).

7.3-Quantos processos encontram-se conclusos aos Juízes Leigos na data da correição?
1

7.4-Qual a data da conclusão mais antiga?
10/08/2020 (autos nº 0005167- 92. 2019. 8. 16. 0104).

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 0001284- 50. 2013. 8. 16. 0104 - evento 195. 1. Nº 0004154- 05. 2012. 8. 16. 0104 - evento 210. 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

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJTZU 3WGYZ U2PJU FGXQU

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 0001653- 68. 2018. 8. 16. 0104. Nº 0000124- 19. 2015. 8. 16. 0104.

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 07 (sete) alvarás aguardando expedição, o mais antigo ordenado em 16/03/2020 (autos nº 0003338- 47. 2017. 8. 16. 0104). 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?
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 0000058- 63. 2020. 8. 16. 0104 e 0000049- 38. 2019. 8. 16. 0104.

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 0001325- 75. 2017. 8. 16. 0104 e 0001347- 02. 2018. 8. 16. 0104.

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

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJTZU 3WGYZ U2PJU FGXQU

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJTZU 3WGYZ U2PJU FGXQU

Determinação / Recomendação:
Não foram localizados feitos com intimações efetuadas via aplicativo WhatsApp, 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 partir da correição virtual realizada na Comarca de Laranjeiras do Sul, foi possível observar alguns pequenos pontos de imperfeições nos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria do Juizado Especial Cível, os quais carecem de redobro na atenção. Nesse sentido, podemos apontar os processos paralisados por mais de 30 (trinta) dias e aqueles que estão aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 (cinco) dias. No mais, 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 dos atos urgentes e dos alvarás que pendem de expedição.

JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA

QUESTÃO / RESPOSTA
1-DADOS ESTATÍSTICOS DA UNIDADE:
1.1-Quantidade de processos ATIVOS: 138
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS: 314
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR: 103
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS: 221
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?

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJTZU 3WGYZ U2PJU FGXQU

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 com Observação

Determinação / Recomendação:
Consta 01 (um) processo com citação pendente de expedição desde 29/05/2020 (autos nº 0000137- 13. 2018. 8. 16. 0104). 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 02 (dois) atos que pendem de análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 31/08/2019 (autos nº 0000857- 77. 2018. 8. 16. 0104).

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 08/07/2020 (autos nº 0006895- 71. 2019. 8. 16. 0104).

5--CARTAS PRECATÓRIAS:

5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?
Não

Determinação / Recomendação:
Consta 01 (uma) CARTA PRECATÓRIA ENVIADA com prazo vencido no PROJUDI desde

14/02/2020 (nº 0005359- 46. 2020. 8. 16. 0021). Consultar com frequência o andamento das cartas e, caso se identifiquem paralisações indevidas, a Secretaria deve proceder à cobrança ao Juízo Deprecado, certificando sempre tal diligência nos autos.

5.2-As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo?
Não

Determinação / Recomendação:
Consta 01 (uma) CARTA PRECATÓRIA RECEBIDA com prazo vencido no PROJUDI desde 11/05/2020 (nº 0002399- 62. 2020. 8. 16. 0104). 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 172 (cento e setenta e dois) processos aguardando análise das suspeitas de prevenção, o mais antigo distribuído em 16/09/2016 (autos nº 0004134- 72. 2016. 8. 16. 0104). REGULARIZAR.

7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:

7.1-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Togado na data da correição?
52

7.2-Qual a data da conclusão mais antiga?
29/06/2020 (autos nº 0001096- 13. 2020. 8. 16. 0104).

7.3-Quantos processos encontram-se conclusos aos Juízes Leigos na data da correição?
0

7.4-Qual a data da conclusão mais antiga?
0

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

8-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:

8.1-A unidade utiliza a ferramenta Suspensão de Processos de forma regular?
Sim com Observação

Determinação / Recomendação:
A partir da análise processual por amostragem, foi possível averiguar que a Secretaria cadastra as

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJTZU 3WGYZ U2PJU FGXQU

suspensões de forma regular, observando a existência de prévia determinação judicial. Autos examinados:Nº 0002183- 09. 2017. 8. 16. 0104 - evento 19. 1. Nº 0005711- 85. 2016. 8. 16. 0104 - evento 38. 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 0004134- 72. 2016. 8. 16. 0104. Nº 0002721- 87. 2017. 8. 16. 0104.

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 0001153- 31. 2020. 8. 16. 0104, porém, houve atraso no cumprimento da decisão que concedeu a antecipação de tutela, evento 15. 1 dos autos nº 0001040- 48. 2018. 8. 16. 0104 (aproximadamente 20 dias corridos). ATENTAR- SE AO PRAZO LEGAL.

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJTZU 3WGYZ U2PJU FGXQU

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJTZU 3WGYZ U2PJU FGXQU

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 na amostragem dos autos nº 0001776- 66. 2018. 8. 16. 0104, porém, houve atrasos nas análises efetuadas nos autos nº 0000535- 91. 2017. 8. 16. 0104. ATENTAR- SE DORAVANTE.

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, 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 do Juizado Especial da Fazenda Pública de Laranjeiras do Sul 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, sobretudo os urgentes.

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:

Durante o ato da correição virtual realizada na Comarca de Laranjeiras do Sul, 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 modo geral o resultado obtido pode ser considerado excelente.Isto porque, mesmo diante do quadro funcional defasado, inexiste 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, uma vez que relativas apenas ao prazo para 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, os servidores lotados na Secretaria de maneira constante devem 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, além do encaminhamento de cópia desta ata à Presidência do Tribunal, isto para que tome ciência do desfalque funcional relatado no item 2.11 dos Dados Gerais.

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJTZU 3WGYZ U2PJU FGXQU

Curitiba, 21 de outubro de 2020.

DESEMBARGADOR JOSÉ AUGUSTO GOMES ANICETO Corregedor-Geral da Justiça

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJTZU 3WGYZ U2PJU FGXQU