



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: 0008738-10.2020.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

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

DADOS GERAIS

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Titular
Nome do Funcionário/Servidor: Christian Leandro Pires de Camargo Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2003-04-22 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 10720
1.1.1-Data em que assumiu: 2004-10-14 00:00:00.0
1.2-Juiz Anterior
Nome do Funcionário/Servidor: FABIANA PASSOS DE MELO Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2004-12-12 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 10055
1.3-Juiz Substituto
1.3.1-Data em que assumiu
2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA
2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:
Nome do Funcionário/Servidor: VALÉRIA DE ALMEIDA BALAN Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2016-05-09 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52055
2.2-Relação de Analistas Judiciários:



2.3-Relação de Técnicos Judiciários:

Nome do Funcionário/Servidor: ANDREIA CICOTTE DE MORAES LEITE **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2017-10-24 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 52303

2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:

Nome do Funcionário/Servidor: Marina Giasson **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2016-05-09 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 14012

Nome do Funcionário/Servidor: Antonio Jackson Andrade Reis **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2016-05-09 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 13437

2.5-Relação de Estagiários:

Nome do Funcionário/Servidor: Natalia Gabriela Marques Azevedo **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-01-18 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 268890

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

2.7-Relação de Oficiais de Justiça:

Nome do Funcionário/Servidor: Edson Prado Lima **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2020-01-16 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 9851

Nome do Funcionário/Servidor: Nivaldo Pereira Brandão **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2008-09-22 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 14190

Nome do Funcionário/Servidor: Sidney Prado Lima **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-02-14 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 9923

Nome do Funcionário/Servidor: Amarildo Luiz Garcia **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2014-02-24 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 7340

2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados :

2.9-Relação de Funcionários Juramentados:

2.10-Relação de Funcionários Celetistas:

2.11-O quadro funcional da Secretaria/Escrivanha 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 05 (cinco) servidores, 01 (um) no Gabinete e 04 (quatro) na Secretaria da Vara Cível e Anexos da Comarca de Guaiá. Porém, segundo informações extraídas do Anexo C, atualmente estão lotados apenas 04 (quatro) servidores na Secretaria, 02 (dois) comissionados e nenhum efetivo no Gabinete. Inobstante haja 02 (dois) estagiários (as) somando a Secretaria e o



Gabinete, tal fator não contribui de forma efetiva e permanente para o abrandamento do déficit funcional. Com isso, verifica-se o cenário encontrado não atende a previsão mínima de servidores para o volume de trabalho habitualmente recebido pela Unidade Judiciária.

3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO

3.1-Relação de Assistentes do Juiz:

Nome do Funcionário/Servidor: MARLON AUGUSTO DO NASCIMENTO **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-01-15 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 19714
Nome do Funcionário/Servidor: ANA PAULA LOPES ANDREGUETTI **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2018-12-14 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 18968

3.2-Relação de Estagiários:

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

Nome do Funcionário/Servidor: Rakele Estefane da Silva Ferronato **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2020-01-29 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 270053

4--CONCLUSÕES FINAIS

Observações

Determinações Gerais

JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

QUESTÃO / RESPOSTA
1-DADOS ESTATÍSTICOS DA UNIDADE:
1.1-Quantidade de processos ATIVOS: 1359
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS: 8677
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR: 179
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS: 1520
1.5-Quantidade de processos em REMESSA (exceto processos conclusos): 19



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 342 (trezentos e quarenta e dois) processos estão paralisados, o mais antigo desde 19/03/2020, isto é, há 242 (duzentos e quarenta e dois) dias (autos nº 0004814- 09. 2019. 8. 16. 0086). 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 45 (quarenta e cinco) processos se encontram aguardando, o mais antigo desde 05/11/2020, isto é, há 12 (doze) dias (autos nº 0003732- 06. 2020. 8. 16. 0086). 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 240 (duzentas e quarenta) intimações aguardam análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 26/05/2020 (autos nº 0003115- 22. 2015. 8. 16. 0086). REGULARIZAR. Consta no sistema que 02 (duas) intimações para Peritos/Oficiais aguardam análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 13/05/2020 (autos nº 0005636- 95. 2019. 8. 16. 0086 - arquivado). REGULARIZAR.

2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?

Não

Determinação / Recomendação:

Consta no sistema que 15 (quinze) intimações aguardam expedição, a mais antiga ordenada em 15/10/2020 (autos nº 0001563- 27. 2012. 8. 16. 0086). 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 10 (dez) atos que pendem de análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 04/06/2020 (autos nº 0000173- 51. 2014. 8. 16. 0086).
4.2-Urgentes: A situação da unidade está regular? Não
Determinação / Recomendação: A Secretaria deve proceder à movimentação dos 04 (quatro) atos com alerta de urgência, o mais antigo ordenado em 14/10/2020 (autos nº 0001006- 59. 2020. 8. 16. 0086).
5--CARTAS PRECATÓRIAS:
5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo? Não
Determinação / Recomendação: Constam 20 (vinte) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 04/07/2019 (nº 0001405- 70. 2019. 8. 16. 0168). 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 21/01/2020 (nº 0000239- 21. 2020. 8. 16. 0086). 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? Sim
7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:
7.1-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Togado na data da correição? 59



7.2-Qual a data da conclusão mais antiga?

21/07/2020 (autos nº 0001522- 26. 2013. 8. 16. 0086).

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

1

7.4-Qual a data da conclusão mais antiga?

28/09/2020 (autos nº 0001523- 11. 2013. 8. 16. 0086).

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 0000283- 55. 2011. 8. 16. 0086 - evento 109. 1. Nº 0000553- 11. 2013. 8. 16. 0086 - evento 140. 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 0000672- 35. 2014. 8. 16. 0086. Nº 0002884- 24. 2017. 8. 16. 0086.

10-ALVARÁS JUDICIAIS:



10.1-Com relação aos alvarás ordenados que estão aguardando expedição: A situação da unidade está regular? Sim
11-DEMAIS CONSTATAÇÕES:
11.1-Todos os expedientes em trâmite na Secretaria estão no Projudi? Sim
11.2-A Unidade utiliza os LOCALIZADORES para melhorar movimentação processual, com observância ao disposto no Ofício-Circular nº 08/2012, que VEDA a utilização de tal ferramenta com a finalidade de "aguardar" a conclusão dos processos? Não Determinação / Recomendação: A Secretaria deve justificar a inobservância ao disposto no Ofício- Circular nº 08/2012 e promover à imediata exclusão dos seguintes localizadores:"DECISÃO""DESPACHO""DESPACHO - ANÁLISE DE RECURSO""SENTENÇA""SENTENÇA - EMBARGOS DE DECLARAÇÃO"
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 pequena demora na realização nas aberturas das conclusões. ATENTAR- SE AO DISPOSTO NO § 1º, ARTIGO 179 DO CÓDIGO DE NORMAS. Autos examinados: nº 0000468- 83. 2017. 8. 16. 0086 (eventos 22- 23, 84- 85, 105- 106 e 115- 116) e 0000432- 07. 2018. 8. 16. 0086 (eventos 80- 81).
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 0000452- 27. 2020. 8. 16. 0086 e 0000455- 16. 2019. 8. 16. 0086.
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 0000298- 14. 2017. 8. 16. 0086 e 0000485- 85. 2018. 8. 16. 0086.
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, contudo, deve se atentar para inclusão do termo de adesão aos autos. Processos examinados: Nº 0000183- 85. 2020. 8. 16. 0086 - Termo de adesão no evento 1. 8. Nº 0000275- 97. 2019. 8. 16. 0086 - Termo de adesão não localizado.

13-CONCLUSÕES FINAIS

Observações

Determinações Gerais

A partir da correição presencial realizada na Comarca de Guaíra, 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, nesse contexto, os processos paralisados por mais de 30 (trinta) dias, aqueles que aguardam cumprimento de determinação judicial há mais de 5 (cinco) dias e as intimações que pendem de expedição ou análise do decurso de prazo. Devem ser consultados com frequência o relatório das cartas precatórias e os alertas emitidos na aba Outros Cumprimentos, sobretudo 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, os servidores devem 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:

359

1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:

369

1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:

283

1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS:

73

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

2

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 33 (trinta e três) processos estão paralisados, o mais antigo desde 13/05/2020, isto é, há 187 (cento e oitenta e sete) dias (autos nº 0000293- 84. 2020. 8. 16. 0086). A Secretaria deve observar o disposto no artigo 180 do Código de Normas. REGULARIZAR.
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 12 (doze) processos se encontram aguardando, o mais antigo desde 13/05/2020, isto é, há 188 (cento e oitenta e oito) dias (autos nº 0000293- 84. 2020. 8. 16. 0086). 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 com Observação
Determinação / Recomendação: Consta no sistema que 01 (uma) intimação para Peritos/Oficiais aguarda análise do decurso de prazo desde 09/09/2020 (autos nº 0000341- 77. 2019. 8. 16. 0086). REGULARIZAR.
2.2-Expedições: A situação da unidade está regular? Não
Determinação / Recomendação: Consta no sistema que 05 (cinco) intimações aguardam expedição, a mais antiga ordenada em 07/10/2020 (autos nº 0001332- 19. 2020. 8. 16. 0086). REGULARIZAR.
3-ANÁLISE DE JUNTADAS:
3.1-Juntadas para Realizar: A situação da unidade está regular? Não
Determinação / Recomendação: Consta no sistema que 208 (duzentos e oito) processos estão aguardando análise de juntadas, o mais antigo desde 12/10/2020 (autos nº 0005485- 71. 2015. 8. 16. 0086). REGULARIZAR E ATENTAR- SE AO PRAZO.
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 com Observação

Determinação / Recomendação:

A Secretaria deve proceder à movimentação dos 02 (dois) atos que pendem de análise do decurso de prazo desde 09/09/2020 (autos nº 0000598- 05. 2019. 8. 16. 0086 e 0000036- 59. 2020. 8. 16. 0086).

4.2-Urgentes: A situação da unidade está regular?

Sim

5--CARTAS PRECATÓRIAS:

5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?

Não

Determinação / Recomendação:

Constam 02 (duas) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 04/02/2020 (nº 0000378- 86. 2020. 8. 16. 0113). 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?

Sim

6-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:

6.1-A unidade efetua regularmente a análise das Suspeitas de Prevenção?

Sim

7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:

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

16

7.2-Qual a data da conclusão mais antiga?

26/10/2020 (autos nº 0001391- 41. 2019. 8. 16. 0086).

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?

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 0002240- 52. 2015. 8. 16. 0086 - evento 95. 1. Nº 0000729- 48. 2017. 8. 16. 0086 - evento 5.

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. 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 0001894- 62. 2019. 8. 16. 0086. Nº 0000053- 71. 2015. 8. 16. 0086.

10-ALVARÁS JUDICIAIS:

10.1-Com relação aos alvarás ordenados que estão aguardando expedição: A situação da unidade está regular?

Sim

11-DEMAIS CONSTATAÇÕES:

11.1-Todos os expedientes em trâmite na Secretaria estão no Projudi?

Sim

11.2-A Unidade utiliza os LOCALIZADORES para melhorar movimentação processual, com observância ao disposto no Ofício-Circular nº 08/2012, que VEDA a utilização de tal ferramenta com a finalidade de "aguardar" a conclusão dos processos?

Não

Determinação / Recomendação:

A Secretaria deve justificar a inobservância ao disposto no Ofício- Circular nº 08/2012 e promover à imediata exclusão dos seguintes localizadores:"DECISÃO""DECISÃO - PEDIDO DE URGÊNCIA""DESPACHO - ANÁLISE DE RECURSO""SENTENÇA"

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 AO DISPOSTO NO § 1º, ARTIGO 179 DO CÓDIGO DE NORMAS. Autos examinados: autos nº 0002538- 05. 2019. 8. 16. 0086 (eventos 30 e 33) e 0001934- 78. 2018. 8. 16. 0086 (eventos 25- 26 e 62- 63).

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 0000668- 22. 2019. 8. 16. 0086 e 0000810- 89. 2020. 8. 16. 0086.

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 0000086- 56. 2018. 8. 16. 0086 e 0000517- 27. 2017. 8. 16. 0086.

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, contudo, doravante, deve promover à juntada dos termos de adesão no sistema como "TERMO DE ADESÃO AO WHATSAPP" ao invés de "JUNTADA DE ATO ORDINATÓRIO". Processos examinados:Nº 0000019- 23. 2020. 8. 16. 0086 - Termo de adesão no evento 1. 11. Nº 0000244- 77. 2019. 8. 16. 0086 - Termo de adesão no evento 46. 1.

13-CONCLUSÕES FINAIS**Observações****Determinações Gerais**

A partir da correição presencial realizada na Comarca de Guaíra, foi possível observar alguns pequenos pontos de imperfeições nos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria do Juizado Especial da Fazenda Pública, os quais carecem de redobro na atenção. Nesse sentido, temos os processos paralisados por mais de 30 (trinta) dias, aqueles que estão aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 (cinco) dias e as intimações que pendem de expedição e análise do decurso de prazo. Devem ser consultados com frequência o relatório das cartas precatórias e os alertas emitidos na aba Outros Cumprimentos, bem como os feitos com juntadas para analisar. Por último, os servidores devem atuar com total observância ao texto do Ofício-



Circular nº 08/2012, pois esse veda, terminantemente, a prática de criar localizadores no sistema para aguardar a conclusão ou a remessa dos processos.

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:

Durante o ato da correição presencial realizada na Comarca de Guaíra foi efetuada coleta de dados no Projudi, a qual permitiu a identificação de algumas imperfeições nos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria dos Juizados Especiais Cível e Fazenda Pública. Destacaram-se, nesse contexto, os processos paralisados e aqueles que estão aguardando cumprimento de decisão judicial por mais de 05 (cinco) dias. Além disso, convém citar as intimações e os processos que aguardam análises das juntadas, portanto, devem ser redobradas as atenções, sobretudo quanto a estes pontos. Apesar disto, de modo geral, o resultado captado pode ser considerado satisfatório. Isto porque, mesmo contando com quadro funcional defasado, os demais atos têm sido em sua maioria praticados em tempo que pode ser tido como regular, conforme verificado também através da análise processual por amostragem. As 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 particular, 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. Acautelar-se quando for efetuar o cadastramento dos LOCALIZADORES no sistema Projudi, visto que tal ferramenta somente pode ser utilizada para possibilitar a melhora da movimentação processual, estando terminantemente vedada qualquer aplicação no sentido de "aguardar" a conclusão ou a remessa dos processos, conforme alertado no Ofício-Circular nº 08/2012. VII. Relativamente ao disposto na Instrução Normativa nº 1/2017, alterada pela Instrução Normativa nº 1/2018, ressalta-se que recai sobre os servidores da Secretaria o dever de alertar e orientar os jurisdicionados sobre a possibilidade de adesão a esta forma de comunicação dos atos processuais. A utilização dessa nova ferramenta simplifica as rotinas de trabalho e traz economia de recursos financeiros ao Tribunal. Registre-se que o descumprimento da mencionada norma pode acarretar ao servidor (a) o dever de ressarcimento dos custos gerados com a expedição. VIII. A Secretaria deve, ainda, certificar-se no arquivamento dos processos, que não há nenhuma pendência, como por exemplo, cadastros de localizadores que não foram baixados. 2. JUÍZO: I. Concede-se, a partir do recebimento desta ata, o prazo de 60 (sessenta) dias para que a Secretaria cumpra as determinações, regularizando todas as imperfeições eventualmente apontadas. II. Independente da adoção de outras medidas administrativas, o (a) Magistrado (a) deve acompanhar o trabalho da Serventia e revisar no sistema os cumprimentos antes de determinar a remessa dos autos à Corregedoria-Geral da Justiça. III. A juntada de certidões e demais documentos, os quais possam conter esclarecimentos, requerimentos ou justificativas devem ser efetuadas nos próprios autos da correção 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.

Curitiba, 05 de janeiro de 2021.

DESEMBARGADOR JOSÉ AUGUSTO GOMES ANICETO Corregedor-Geral da Justiça

