



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: 0009609-40.2020.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

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

DADOS GERAIS

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Titular
Nome do Funcionário/Servidor: Ronney Bruno dos Santos Reis Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-06-13 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 16254
1.1.1-Data em que assumiu: 2014-04-22 00:00:00.0
1.2-Juiz Anterior
Nome do Funcionário/Servidor: Ricardo Alexandre Spessato de Alvar Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-04-06 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 14478
1.3-Juiz Substituto
Nome do Funcionário/Servidor: Matheus Ramos de Moura Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2020-07-30 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 20182
1.3.1-Data em que assumiu 2020-07-30 00:00:00.0
2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA
2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:
Nome do Funcionário/Servidor: Juliano Garcia Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2013-02-01 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51234
2.2-Relação de Analistas Judiciários:



Nome do Funcionário/Servidor: Carilyz Driely Cordeiro **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2014-06-02 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 52387

2.3-Relação de Técnicos Judiciários:

Nome do Funcionário/Servidor: Juliana Campolin Schmidt **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2014-02-11 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51219
Nome do Funcionário/Servidor: Jailson Requião **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2014-02-11 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51247

2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:

2.5-Relação de Estagiários:

Nome do Funcionário/Servidor: Thaisa Klosowski Pacheco dos Santos **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-05-27 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 271903

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

2.7-Relação de Oficiais de Justiça:

Nome do Funcionário/Servidor: João Vesselovcz **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2014-02-10 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 10140

2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados :

Nome do Funcionário/Servidor: Carlos Silvio Rupel Neto **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2020-10-02 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 15702
Nome do Funcionário/Servidor: Jakson Leandro Luz **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2017-10-02 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51387

2.9-Relação de Funcionários Juramentados:

2.10-Relação de Funcionários Celetistas:

2.11-O quadro funcional da Secretaria/Escrivanía 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, da Fazenda Pública, Acidentes do Trabalho, Registros Públicos e Corregedoria do Foro Extrajudicial, Juizado Especial Cível e Juizado Especial da Fazenda Pública da Comarca de Prudentópolis. Porém, segundo informações extraídas do Anexo C, atualmente estão lotados apenas 04 (quatro) servidores efetivos e 01 (um) estagiário (a) na Secretaria, bem como 03 (três) comissionados no Gabinete. Logo, o cenário ostentado não atende a previsão mínima de servidores para o volume de trabalho habitualmente recebido na Unidade correicionada.



3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO
3.1-Relação de Assistentes do Juiz: Nome do Funcionário/Servidor: Luis Felipe Rossetto Bilibio Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2020-11-05 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 20593 Nome do Funcionário/Servidor: Alisson Martins de Oliveira Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-03-07 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 19507 Nome do Funcionário/Servidor: Yuri Korelo Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-03-22 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 19805
3.2-Relação de Estagiários:
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: 1440
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS: 9005
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR: 113
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS: 819
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 243 (duzentos e quarenta e três) processos estão paralisados, o mais antigo desde 29/09/2020, isto é, há 99 (noventa e nove) dias (autos nº 0001002- 72. 2011. 8. 16. 0139). 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 83 (oitenta e três) processos se encontram aguardando, o mais antigo desde 23/11/2020, isto é, há 45 (quarenta e cinco) dias (autos nº 0000172- 62. 2018. 8. 16. 0139). A Secretaria deve observar o prazo estabelecido no artigo 228 do Código de Processo Civil. **REGULARIZAR.**

2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES:

2.1-Análise dos Decursos de Prazo: A situação da unidade está regular?

Sim

2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?

Não

Determinação / Recomendação:

Consta no sistema que 41 (quarenta e uma) intimações aguardam expedição, a mais antiga ordenada em 27/05/2020 (autos nº 0001647- 19. 2019. 8. 16. 0139). **REGULARIZAR OU JUSTIFICAR.**

3-ANÁLISE DE JUNTADAS:

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

Não

Determinação / Recomendação:

Consta no sistema que 688 (seiscentos e oitenta e oito) processos estão aguardando análise de juntadas, o mais antigo desde 08/09/2020 (autos nº 0000568- 10. 2016. 8. 16. 0139). **REGULARIZAR E ATENTAR- SE AO PRAZO.**

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

Não

Determinação / Recomendação:

Consta no sistema que 95 (noventa e cinco) processos estão aguardando análise do retorno de conclusão, o mais antigo desde 11/11/2020 (autos nº 0003182- 17. 2018. 8. 16. 0139). **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?

Sim

4.2-Urgentes: A situação da unidade está regular?

Não

Determinação / Recomendação:

A Secretaria deve proceder à movimentação dos 02 (dois) atos com alerta de urgência, o mais antigo ordenado em 28/10/2020 (autos nº 0002172- 64. 2020. 8. 16. 0139).

5--CARTAS PRECATÓRIAS:

5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?

Não

Determinação / Recomendação:

Constam 117 (cento e dezessete) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 13/07/2017 (nº 0001742- 64. 2017. 8. 16. 0092).

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 10 (dez) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 19/03/2019 (nº 0000918- 90. 2019. 8. 16. 0139). 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?

19

7.2-Qual a data da conclusão mais antiga?



13/01/2021 (autos nº 0000007- 10. 2021. 8. 16. 0139).

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

13

7.4-Qual a data da conclusão mais antiga?

06/11/2020 (autos nº 0000455- 17. 2020. 8. 16. 0139).

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 por amostragem do feito nº 0001821- 43. 2010. 8. 16. 0139, foi possível averiguar o cadastramento de forma regular, tendo em vista a existência de prévia determinação judicial (evento 191. 1), entretanto, o mesmo não ocorre em relação aos autos nº 0000895- 28. 2011. 8. 16. 0139, pois não foi localizada qualquer manifestação judicial a respeito, tampouco certidão indicando a existência de Portaria autorizadora (eventos 219 a 221). Destaca- se que a suspensão dos processos somente pode ser efetuada quando existe determinação judicial ou em situações expressamente autorizadas em Portaria. Do contrário, cabe presunção no sentido de que a Secretaria utiliza tal ferramenta para que os processos não mais figurem no filtro de paralisados ou como ferramenta de contagem de prazo, práticas consideradas irregulares pela Corregedoria- Geral da Justiça. Em função disso, a Secretaria deve REVISAR TODOS os processos suspensos e regularizar os casos em que não houve determinação judicial ou que não se enquadrem em situações expressamente autorizadas em Portaria.

9-DEPÓSITOS JUDICIAIS:

9.1-A Unidade efetua os registros dos depósitos judiciais no sistema, conforme previsão constante no artigo 335 do CN?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

A partir da análise do livro fornecido pelo Projudi, foi possível identificar que a Secretaria efetua os registros dos depósitos judiciais. 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 0001607- 86. 2009. 8. 16. 0139. Nº 0000280- 04. 2012. 8. 16. 0139.

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:"CONCLUSO""CONCLUSO COM O JUIZ LEIGO"

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

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Em que pese o reportado no item anterior, na análise por amostragem dos autos nº 0000079- 36. 2017. 8. 16. 0139 não foram identificadas irregularidades quanto às remessas e conclusões, contudo, em relação aos autos nº 0000171- 77. 2018. 8. 16. 0139, foi possível identificar demora na abertura das conclusões (eventos 51- 51 e 70- 71). ATENTAR- SE AO DISPOSTO NO § 1º, ARTIGO 179 DO CÓDIGO DE NORMAS.

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 na análise por amostragem dos autos nº 0000074- 09. 2020. 8. 16. 0139, porém, houve atraso no cumprimento das decisões proferidas nos eventos 46 e 64 dos autos nº 0000071- 59. 2017. 8. 16. 0139 (aproximadamente 25 dias corridos). ATENTAR- SE AO PRAZO LEGAL.

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 0000044- 76. 2017. 8. 16. 0139, porém, houve atrasos em parte das análises efetuadas nos autos nº 0000076- 47. 2018. 8. 16. 0139. 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:

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 TERMO DE COMPROMISSO". Processos examinados:Nº 0000024- 56. 2015. 8. 16. 0139 - Termo de adesão no evento 60. 1Nº 0000033- 76. 2019. 8. 16. 0139 - Termo de adesão no evento 6. 1.

13-CONCLUSÕES FINAIS

Observações

Determinações Gerais

A partir da correição presencial realizada na Comarca de Prudentópolis, foi possível observar alguns pequenos 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 e aqueles que estão aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 (cinco) dias. A Secretaria deve observar com maior afinco as intimações que estão aguardando expedição e as juntadas para analisar. Devem ser consultados com frequência os relatórios das cartas precatórias e os alertas urgentes da aba Outros Cumprimentos. Fiscalizar o prazo de devolução dos autos conclusos aos Juízes Leigos, aplicando sempre que necessário o §3º do artigo 64 da Resolução nº 09/2019- CSJEs. Acautelar- se na suspensão dos processos, visto que tal ferramenta somente pode ser utilizada quando houver portaria ou manifestação judicial autorizando. 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.

JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA

QUESTÃO / RESPOSTA

1-DADOS ESTATÍSTICOS DA UNIDADE:

1.1-Quantidade de processos ATIVOS:

87

1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:

375

1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:



14
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS: 43
1.5-Quantidade de processos em REMESSA (exceto processos conclusos): 0
1.6-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal? Sim
1.7-Processos paralisados há mais de 30 (trinta) dias: A situação da unidade está regular? Sim
1.8-Processos aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 (cinco) dias? A situação da unidade está regular? Sim
2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES:
2.1-Análise dos Decursos de Prazo: A situação da unidade está regular? Sim
2.2-Expedições: A situação da unidade está regular? Sim com Observação Determinação / Recomendação: Consta no sistema que 01 (uma) citação aguarda expedição desde 05/03/2020 (autos nº 0000358-17. 2020. 8. 16. 0139). REGULARIZAR OU JUSTIFICAR. Consta no sistema que 02 (duas) intimações aguardam expedição, a mais antiga ordenada em 30/09/2020 (autos nº 0000604- 13. 2020. 8. 16. 0139). 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? Sim



4.2-Urgentes: A situação da unidade está regular?

Não

Determinação / Recomendação:

Consta 01 (um) ato com alerta de urgência ordenado desde 30/09/2020 (autos nº 0000604- 13. 2020. 8. 16. 0139). REGULARIZAR.

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?

Sim

7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:

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

3

7.2-Qual a data da conclusão mais antiga?

18/01/2021 (autos nº 0001996- 85. 2020. 8. 16. 0139).

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

3

7.4-Qual a data da conclusão mais antiga?

01/07/2020 (autos nº 0000834- 55. 2020. 8. 16. 0139).

7.5-Os processos conclusos aos Juizes 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 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 do citado artigo, o qual determina que o servidor responsável lavrará certidão informando o número dos autos e a data da remessa, intimando o Juiz Leigo para devolução do processo ou apresentação de justificativa para o excesso de prazo, em 10 (dez) dias. Não havendo atendimento, o Juiz Supervisor deve utilizar as ferramentas disponíveis no sistema Projudi, a fim de avocar automaticamente os autos ou, então, de redistribuí- los a outro Juiz Leigo para prolação de decisões, conforme determina o artigo 434 do Código de Normas.



8-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:

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

Não

Determinação / Recomendação:

A partir da análise por amostragem dos autos nº 0004518- 56. 2018. 8. 16. 0139 e 0003625- 65. 2018. 8. 16. 0139, foi possível averiguar que o cadastramento tem sido efetuado de forma irregular, sem prévia determinação judicial ou certidão indicativa da existência de Portaria do Juízo a respeito. Destaca-se que a suspensão dos processos somente pode ser efetuada quando existe determinação judicial ou em situações expressamente autorizadas em Portaria. Do contrário, cabe presunção no sentido de que a Secretaria utiliza tal ferramenta para que os processos não mais figurem no filtro de paralisados ou como ferramenta de contagem de prazo, práticas consideradas irregulares pela Corregedoria- Geral da Justiça. Em função disso, a Secretaria deve REVISAR TODOS os processos suspensos e regularizar os casos em que não houve determinação judicial ou que não se enquadrem em situações expressamente autorizadas em Portaria.

9-DEPÓSITOS JUDICIAIS:

9.1-A Unidade efetua os registros dos depósitos judiciais no sistema, conforme previsão constante no artigo 335 do CN?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

A partir da análise do livro fornecido pelo Projudi, foi possível identificar que a Secretaria efetua os registros dos depósitos judiciais. 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 0003136- 96. 2016. 8. 16. 0139. Nº 0000920- 60. 2019. 8. 16. 0139.

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:"CONCLUSO""CONCLUSO COM JUIZ LEIGO""REMESSA AO CONTADOR""REMESSA AO DISTRIBUIDOR - BAIXA""REMESSA A TURMA RECURSAL""REMESSA MP"

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

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Em que pese o reportado no item anterior, na análise por amostragem, não foram identificadas irregularidades quanto às remessas e conclusões efetuadas nos autos nº 0003150- 46. 2017. 8. 16. 0139 e 0003560- 36. 2019. 8. 16. 0139.

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 0000722- 86. 2020. 8. 16. 0139 e 0001190- 84. 2019. 8. 16. 0139.

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 quanto aos autos nº 0000642- 93. 2018. 8. 16. 0139, porém, houve atraso nas análises das juntadas efetuadas nos autos nº 0000987- 93. 2017. 8. 16. 0139. 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:

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 TERMO DE COMPROMISSO". Processos examinados:Nº 0000604- 13. 2020. 8. 16. 0139 - Termo de adesão no evento 12. 1. Nº 0002406- 80. 2019. 8. 16. 0139 - Termo de adesão no evento 6. 1.

13-CONCLUSÕES FINAIS

Observações

Determinações Gerais

A partir da correição presencial realizada na Comarca de Prudentópolis, 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 as citações e as intimações que estão aguardando expedição, bem como os atos com alerta de urgência na aba Outros Cumprimentos. A Secretaria deve fiscalizar o prazo de devolução dos autos conclusos aos Juízes Leigos, aplicando sempre que necessário o §3º do artigo 64 da Resolução nº 09/2019- CSJEs. Acautelar- se na suspensão dos processos, visto que tal ferramenta somente pode ser utilizada quando houver portaria ou manifestação judicial autorizando. 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.

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:

Durante o ato da correição presencial realizada na Comarca de Prudentópolis, 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 satisfatório. Isto porque, mesmo contando com quadro funcional defasado, inexistente expressivo acervo de processos paralisados há mais de 30 (trinta) dias, tampouco elevada monta de processos aguardando cumprimento de decisão judicial por mais de 05 (cinco) dias. Do mesmo modo, os demais atos, tais como, as análises de juntadas, os retornos de conclusão, as citações e as intimações têm sido em sua maioria efetuados em tempo regular, conforme verificado também através da análise processual por amostragem. As 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.

Curitiba, 26 de janeiro de 2021.

DESEMBARGADOR JOSÉ AUGUSTO GOMES ANICETO Corregedor-Geral da Justiça

