



ATA DE CORREIÇÃO-GERAL ORDINÁRIA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 02/2016

COMARCA DE CONGONHINHAS

JUIZADO ESPECIAL CÍVEL – ANEXO AO OFÍCIO CÍVEL

DATA: 04 DE FEVEREIRO DE 2016

EQUIPE CORREICIONAL

CORREGEDOR DA JUSTIÇA DES. ROBSON MARQUES CURY

JUIZES AUXILIARES

- Dr. Alexandre Barbosa Fabiani
- Dr. Everton Luiz Penter Correa
- Dr. Guilherme Frederico Hernandez Dens
- Dr. Jefferson Alberto Johnson
- Dra. Ângela Maria Machado Costa

ASSESSOR CORREICIONAL

- Caio Cassou Junior
- Danilo Henrique Oliveira
- Rafael Antônio de Albuquerque
- Fernanda Raad Missel Silva
- Jorge Macedo
- Luiz Fernando Altheia Molinari
- Eduardo Bueno de Oliveira

JUIZ TITULAR: ANA CLÁUDIA DE LIMA CRUVINEL

ASSUNÇÃO: 11.01.2016

1. QUESTÕES ESTRUTURAIS

1.1. FUNCIONÁRIOS

	Nome	Cargo
1	OSVALDO SAÚGO	Secretário/ Escrivão
2	CARMEN LÚCIA RAMOS ASSUNÇÃO	Oficial de Justiça
3	ELIAS PORTELA DOS SANTOS JÚNIOR	Técnico Judiciário – Serviços Externos (Cumprimento de mandados)
Gabinete do Magistrado		
1	DANIELLY DE ALENCAR DALCOLLI	Assistente de Juiz
2	FRANCIELI SANTOS DE MOURA	Estagiária de Pós-Graduação
3	THAIS FERNANDA MARIANO DE PAIVA	Estagiária de Graduação

1.2. INSTALAÇÕES

Espaço físico:

O edifício é antigo, contudo foi reformado em 2012, e, atualmente, apresenta aspecto relativamente novo.



Sala de audiências:	Não há sala de audiências específica para o Juizado Especial Cível. <u>É utilizada a sala de audiências do Fórum</u> , a qual, em que pese antiga, se encontram em bom estado de conservação.
Informações ao Público:	Está afixado em local visível ao público: o disposto no CN 2.5.1.1, adequado ao Provimento nº 127. A relação de intimações ao Diário da Justiça; a pauta mensal de audiências está afixada, em que pese a pauta de audiências referentes aos Juizados se encontrarem misturadas as demais pertencentes ao ofício criminal e cível, <u>o que dificulta ao cidadão a fácil conferência da audiência designada. Regularizar.</u>
Localização:	Avenida São Paulo, nº 332 – Centro, 86.320-000.

1.3. EQUIPAMENTOS

Gabinete e Assessoria:	5 computadores 9 monitores 1 impressora 1 impressora com scanner
Equipamentos na Vara:	5 computadores 5 monitores 2 impressoras 2 scanners 1 protocolizador eletrônico
Equipamento na Sala de Audiências:	1 computador 3 monitores 1 mesa de som 1 câmera com microfone embutido 1 impressora



2. DADOS ESTATÍSTICOS

Anexo estatístico em separado – Sistema Boletim Unificado.

3. LIVROS

3.1. JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

I – Arquivo de Autos Destruídos: Apresentado o Livro nº 01. Está suspensa a destruição de autos, em conformidade à Recomendação nº 37/2011 do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

Uma vez implantado o Projudi, os demais livros foram encerrados. Registre-se que a tramitação dos processos, na sua integralidade, de forma virtual, não exime a Secretaria da alimentação e atualização dos dados que constam no sistema Legis e Sijec.

4. DADOS PROJUDI

4.1. JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

Constam no sistema **PROJUDI – área Juizado Especial CÍVEL**:

ATIVOS	ARQUIVADOS	INSTÂNCIA SUPERIOR	SUSPENSOS
506	826	164	36

Na ocasião, constatou-se a existência de 01 processo paralisado há mais de 30 dias:

Nº do Processo:	Dias:
0000417-19.2014.8.16.0073	52



Há 03 processos aguardando cumprimento de decisão há mais de 5 dias:

0000857-15.2014.8.16.0073	11/07/2014	26/01/2016	8	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL (Práticas Abusivas)
0000716-93.2014.8.16.0073	02/06/2014	26/01/2016	8	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL (Práticas Abusivas)
0001416-35.2015.8.16.0073	10/11/2015	26/01/2016	8	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL (Indenização por Dano Moral)

Há 67 processos com juntada pendente de análise.

Há 07 processos para retorno de conclusão, sendo 03 para retorno com urgência.

5. PROCESSOS CONCLUSOS COM JUÍZ LEIGO

O art. 55 da Resolução nº 04/2013 do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais estabelece que *“Finda a audiência de instrução conduzida por juiz leigo, deverá o parecer ser apresentado ao Juiz Supervisor em até 10(dez) dias, salvo comprovada justificativa.”*

A Secretaria deverá se atentar para o excesso de prazo (acima de 10 dias), devendo a Secretaria alertar ao Juiz Leigo, se caso verificado, submetendo a questão ao Magistrado Supervisor.

Está disponibilizado no sistema Projudi a possibilidade de “avocar” os processos em carga com o Juiz Leigo de forma automática. Deve, ainda, conferir especial atenção à cobrança de processos com excesso de prazo e que gozam de tramitação prioritária.

Constatou-se, por ocasião da Correição, que constam como Remessa de processos, aguardando retorno:



CONCLUSÃO JUIZES LEIGOS	
Juiz Leigo	Paulo Giovanni Ferri
Total de Processos Concluídos nesta data	178
Data da Conclusão Mais Antiga	07/01/2016

Desta forma, a Secretaria deverá sempre manter controle rigoroso das cargas, consultando o relatório de Remessas diariamente. Cobrar a devolução dos autos com prazos excedidos, por exemplo, Juiz Leigo, Conciliador, Distribuidor, Contador. Na falta de atendimento, comunicar ao Juiz para adoção das medidas pertinentes.

6. DEPÓSITOS

Todos os depósitos deverão ser objeto de registro tanto no “Livro de Depósitos Bancários” constante no sistema PROJUDI, como individualmente no processo. **Item que não está sendo observado pela secretaria. Constatou-se que há apenas dois processos registrados no sistema. Cita-se: 0000270-90.2014.8.16.0073, 0000141-85.2014.8.16.0073.**

A Secretaria **deverá promover o registro com o máximo de detalhamento das informações.** Quando há levantamento de importância, por exemplo, informar dados essenciais tais como o número do Alvará, nome do favorecido e nome de quem fez o levantamento.

Realizar o levantamento de todas as contas vinculadas ao juízo, regularizando a remessa do Banco do Brasil para a Caixa Econômica Federal, conforme determinação da Presidência do Tribunal de Justiça, com a atualização dos registros e vinculação dos documentos no PROJUDI. **JUSTIFICAR E REGULARIZAR.**

7. PROCESSOS PROJUDI ANALISADOS

1. Processo 0000093-92.2015.8.16.0073 – Procedimento do Juizado Especial Cível – Práticas Abusivas. A secretaria não certificou a data de ingresso, preparo, bem como, a tempestividade do Recurso Inominado, conforme determinado pelo item 17.1.3.7 do Código de Normas.

2. Processo 0000112-98.2015.8.16.0073 – Procedimento do Juizado Especial Cível – Práticas abusivas. Uma vez interposto Recurso Inominado pela parte Autora (Mov. 40), em movimentação sequencial o feito foi “concluso



para despacho – Análise de Recurso” (Mov. 41), no entanto, somente após o decurso do prazo para a parte recorrente (Mov. 42), é que se procedeu à expedição do mandado de intimação para que a parte recorrente apresentasse as contrarrazões (Mov. 43). A secretaria deverá evitar práticas de movimentação processual incongruentes que levem a tumultuar o trâmite regular do processo no sistema PROJUDI. **JUSTIFICAR.**

8. DETERMINAÇÕES, CONSIDERAÇÕES E RECOMENDAÇÕES

8.1. JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

3. A Resolução n. 121 de 24 de novembro de 2014 determinou que as escrivânias/secretarias digitalizem de forma gradativa os processos físicos em tramitação. Desta forma, em consonância com o princípio da razoável duração do processo foi publicada a Instrução Normativa 05/2015 em 17.04.2015 conferindo diretrizes ao seu cumprimento. **OBSERVAR.**

4. As conclusões ao Magistrado devem ser diárias, conforme o disposto no CN item 2.3.6, o que deve ser observado também no sistema PROJUDI. **Item não observado, tendo em vista que se verificou que no processo nº 0000003-26.2011.8.16.0073 decorreu o prazo da parte (mov. 171), contudo somente foi concluso para decisão em 09/09/2015 (mov.172). REGULARIZAR.**

5. Atentar ao previsto no Ofício-Circular 08/2012, que veda a utilização de localizadores no sistema com a finalidade de “aguardar” a conclusão de processos ao Magistrado.

6. Verificou-se 03 paralisações injustificadas e processos aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 05 dias. **Item não observado pela secretaria nos processos abaixo relacionados:**

PROCESSOS Nº:

0000857-15.2014.8.16.0073

0000716-93.2014.8.16.0073

0001416-35.2015.8.16.0073

7. A qualificação das pessoas deverá ser a mais completa possível, contendo o nome por inteiro, o número do RG e do CPF, a naturalidade, o estado civil, a profissão, a filiação, a residência e o domicílio especificados - rua, número, bairro, cidade. (CN 2.2.3). Dados que devem ser constantemente



atualizados, principalmente em relação aos réus, pois são imprescindíveis para os depósitos judiciais (apreensões, fiança, etc.). **Item não observado. Cita-se de exemplo: 0000078-60.2014.8.16.0073**

8. Quanto aos feitos paralisados: É vedada, pelo Código de Normas, a paralisação de processo por mais de 30 (trinta) dias, salvo deliberação judicial em contrário. **Na ocasião, constatou-se 01 processo paralisado há mais de 30 dias: 0000417-19.2014.8.16.0073. REGULARIZAR.**

9. Quando da interposição do recurso inominado a secretaria certificará a data do ingresso, tempestividade, e o preparo, na forma do item 17.1.3.7 do Código de Normas. **Item que não está sendo observado pela secretaria. Cita-se de exemplo:**

PROCESSOS Nº:

0000013-31.2015.8.16.0073

0000022-90.2015.8.16.0073

0000017-68.2015.8.16.0073

0000072-19.2015.8.16.0073

0000021-08.2015.8.16.0073

10. A suspensão de processos deve decorrer de determinação legal ou do Juízo, não podendo atuar a Secretaria de ofício, salvo a hipótese de portaria delegatória. **Item não observado. Cita-se de exemplo o processo nº 0000365-23.2014.8.16.0073** em que a parte executada requer o sobrestamento do feito pelo prazo de 60 dias, contudo não se verifica nenhuma decisão interlocutória posterior, apenas há a suspensão do processo promovida no sistema pela própria secretaria. **Cita-se os demais processos:**

PROCESSOS Nº:

0000834-74.2011.8.16.0073

0001078-95.2014.8.16.0073

11. Constatado que a escrivania não utiliza as fases adequadas nos feitos. Deverá ser utilizada a fase correta para diversas movimentações processuais. **Regularizar.**

12. Constatado que a escrivania não realiza os depósitos judiciais no sistema Projudi, não havendo qualquer controle sobre tais registros. Deverá apresentar justificativas à magistrada para apuração de eventual responsabilidade administrativa. **Deverá ainda, efetuar levantamento, em prazo vinte (20) dias, de todos os processos em trâmite, arquivados e também**



digitalizados e inseridos no Projudi e regularizar a situação, promovendo inclusive a data do depósito e seu levantamento, se caso houver.

9. AO JUÍZO

1. Recomenda-se ao Juízo que fiscalize o cumprimento do item 6.11.2 do Código de Normas e determine a realização de conclusões diárias sem limites quantitativos.

2. Deverá fiscalizar a implementação das novas rotinas de trabalho da secretaria para que as paralisações injustificadas e atrasos no cumprimento das determinações judiciais não tornem a ocorrer.

3. Deverá exigir da secretaria o levantamento, em prazo vinte (20) dias, de todos os processos em trâmite, arquivados e também digitalizados e inseridos no Projudi, assim como, a regularização da situação, promovendo inclusive a data do depósito e seu levantamento, se caso houver.

4. Deverá, ainda, exigir dos Bancos que mantêm os depósitos judiciais, relação completa e pormenorizada de todos os depósitos judiciais, a fim de se apurar a existência de importâncias depositadas por tempo excessivo e não levantadas, bem como resíduos de levantamentos já feitos, e analisando a hipótese dos autos, já arquivados e que possuam saldos residuais, determine a imediata intimação dos titulares das respectivas contas judiciais, para efetuarem o levantamento de tais valores, expedindo-se o competente alvará judicial.

5. Concede-se o prazo de noventa (90) dias para que a secretaria cumpra as determinações e regularize todas as falhas apontadas nesta ata, sob a supervisão do magistrado, independentemente, de adoção de outras medidas administrativas.

6. O magistrado deverá acompanhar o trabalho e elaborar relatório circunstanciado minucioso, o qual deverá ser encaminhado à Corregedoria, de acordo com o disposto no CN 1.13.65.

7. O relatório deverá estar acompanhado da certidão lavrada pela secretaria, dando conta da regularização das falhas.



10. CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

À Divisão Administrativa da Corregedoria para os devidos fins.

11. CONCLUSÃO

Nada mais havendo a consignar pelo Des. Robson Marques Cury, Corregedor da Justiça e pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria, foi lavrada a presente ata pela Assessora Correicional Fernanda Raad Missel Silva, assinada digitalmente.

Des. Robson Marques Cury
Corregedor da Justiça