Certificado digitalmente por:
JOSE AUGUSTO GOMES ANICETO



Tribunal de Justiça do Estado do Paraná

Corregedoria-Geral da Justiça

Provimento Nº 288

O Corregedor-Geral da Justiça do Estado do Paraná, Desembargador José Augusto Gomes Aniceto, no uso de suas atribuições previstas no art. 16 do CODJ e no art. 21, XXX, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Paraná, CONSIDERANDO que a função correcional é exercida por meio de Correições Ordinárias ou Extraordinárias, Presenciais ou Virtuais, Gerais ou Parciais nas Unidades Judiciárias;

CONSIDERANDO a criação do Projudi Correcional e, ainda, a possibilidade atual de obtenção remota de todas as informações acerca dos processos que tramitam no Sistema Projudi;

CONSIDERANDO que os procedimentos das correições devem ser regulamentados por atos normativos específicos da Corregedoria-Geral da Justiça, conforme dispõe o art. 28 do Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça - Foro Judicial,

R E S O L V E

Regulamentar o procedimento das Correições Ordinárias ou Extraordinárias, Presenciais ou Virtuais, Gerais ou Parciais, nas Unidades Judiciárias do Estado do Paraná, nos seguintes termos:

I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As Correições Ordinárias ou Extraordinárias, Presenciais ou Virtuais, Gerais ou Parciais, serão determinadas pelo Corregedor-Geral da Justiça, mediante Ordem de Serviço.

§1º A Correição Ordinária consiste na fiscalização normal, periódica e previamente anunciada.

§2º A Correição Extraordinária consiste na fiscalização excepcional, realizável a qualquer momento e, ainda que em segredo de justiça, com a presença do Magistrado e do Escrivão ou Chefe de Secretaria da Unidade Judiciária.

§3º A Correição Virtual é realizada na própria Corregedoria-Geral da Justiça e a Correição Presencial implica o deslocamento da Equipe Correcional até à Unidade Judiciária submetida à Correição.

§4º Serão Gerais ou Parciais conforme abranjam, ou não, todos os serviços da Comarca ou Foro.

Art. 2º As Correições serão realizadas, preferencialmente, na modalidade virtual, salvo impossibilidade técnica ou por razões que justifiquem a presença da Equipe Correcional na Unidade Judiciária.

Art. 3º Deverão ser observadas as determinações do Regimento Interno do Tribunal de Justiça e do Conselho Nacional de Justiça quanto ao número mínimo de Unidades Judiciárias a serem submetidas, anualmente, à Correição, bem como o lapso temporal.

Parágrafo único. Será elaborado um *Calendário das Correições Ordinárias,* mediante procedimento específico (SEI), com indicação das datas, Unidades Judiciárias, modalidade (Presencial ou Virtual) e atendimento ao número mínimo anual exigido.

Art. 4º A Ata Correcional do Foro Judicial e o Relatório Reservado tramitarão exclusivamente por meio do Sistema Projudi Correição.

II - DA DESIGNAÇÃO

Art. 5º. As Correições serão designadas mediante Ordem de Serviço, na qual se indicarão:

I - unidade Judiciária;

II - data e horário de início;

III - período correcionado;

IV - demais determinações necessárias à realização do ato.

§1º O período sob correição será considerado entre o primeiro dia do ano em que se realizou a última Correição e o último dia do mês anterior àquele em que ocorrerá a Correição designada, se realizada na segunda quinzena do mês.

§2º Caso a Correição ocorra na primeira quinzena do mês, o período mencionado no parágrafo anterior terá como termo final o último dia do penúltimo mês.

Art. 6º Além do percentual de processos eletrônicos em trâmite na Unidade Judiciária, serão observados, entre outros, os seguintes critérios para definição da modalidade Presencial ou Virtual de Correição:

I - número de processos ativos julgados e não julgados;

II - média mensal de processos distribuídos;

III - média mensal de processos arquivados;

IV - número de processos paralisados;

V - tempo médio para cumprimento de decisões judiciais;

VI - quantidade de movimentações;

VII - quantidade de expedições e cumprimentos;

VIII - tempo médio de duração dos processos;

IX - tempo médio de conclusão;

X - número de processos conclusos;

XI - número de processos devolvidos após 100 (cem) dias;

XII - reclamações Disciplinares ou Representações por Excesso de Prazo.

Art. 7º A Correição Virtual das Unidades Judiciárias independe da realização de Correição do Foro Extrajudicial da respectiva Comarca, que será incluída no calendário das Correições Presenciais.

III - DOS ATOS PREPARATÓRIOS

Art. 8º Designada a realização de Correição Presencial ou Virtual, o Escrivão ou Chefe de Secretaria deverá enviar para o endereço eletrônico assessoriacgj@tjpr.jus.br, no prazo fixado, todas as certidões, relatórios e questionários devidamente preenchidos, conforme modelos fornecidos pela Corregedoria-Geral da Justiça.

Parágrafo único. Compete aos Magistrados, responsáveis pelas Unidades Judiciárias, orientar e fiscalizar os Servidores no preenchimento dos questionários, bem como na elaboração e envio de documentos ou certidões.

Art. 9º O Juiz Diretor do Fórum ou o Juiz Diretor-Geral do Fórum, onde houver, deverá oficiar à Subseção da Ordem dos Advogados do Brasil na pessoa do seu Representante, ao(s) Representante(s) do Ministério Público local, bem como ao Prefeito Municipal e ao Presidente da Câmara de Vereadores, comunicando a realização da Correição, bem como agendar reuniões com autoridades locais e pessoas interessadas em conversar com o Corregedor-Geral ou com os Juízes Auxiliares.

§1º Designada a Correição Virtual, as reuniões serão agendadas pela Chefia de Gabinete da Corregedoria-Geral da Justiça, bem como será informado o endereço eletrônico assessoriacgj@tjpr.jus.br para recebimento de reclamações.

§2º O Magistrado responsável pela Unidade Judiciária submetida à Correição Presencial deverá disponibilizar um gabinete para acomodação do Corregedor-Geral da Justiça, com privacidade para a realização de atendimentos, bem como salas de audiências aos Juízes Auxiliares e Assessores Correcionais.

Art. 10. Recebida a Ordem de Serviço, o Escrivão ou Chefe de Secretaria da Unidade Judiciária submetida à Correição deverá providenciar, no prazo fixado:

I - relação de todos os processos nos quais o Magistrado averbou suspeição ou impedimento no período a que se refere a Correição, com a indicação das partes e dos respectivos Advogados, bem como da natureza da ação;

II - relação dos Juízes Leigos e Conciliadores que atuam na Unidade Judiciária, bem como a relação de processos com os Juízes Leigos, mencionando-se o nome, a finalidade e a data da carga;

III - relação dos processos que servirão de amostragem, com atuação exclusiva do Magistrado submetido à Correição, na qual deverá constar o número do processo e o movimento no Sistema Projudi;

IV - relatório de Assunção do Juiz submetido à Correição, caso tenha assumido as funções durante o período sob correição;

V - relação dos processos devolvidos sem despacho, decisão ou sentença, caso o Juiz não esteja mais atuando na Unidade Judiciária;

VI - relação de presos à disposição da Unidade Judiciária, com indicação da data e do local da prisão, bem como eventual solicitação de vaga à Central de Vagas do Departamento Penitenciário, observando a seguinte separação:

a) prisão em flagrante;

b) prisão preventiva (excluídos processos com sentença sem trânsito em julgado e da Competência do Tribunal do Júri);

c) prisão temporária;

d) prisão cautelar domiciliar;

e) prisão definitiva em regime fechado;

f) prisão definitiva em regime semiaberto;

g) internação provisória;

h) processos com sentença sem trânsito em julgado (excluídos os processos computados na prisão preventiva);

i) processos com sentença com trânsito em julgado (diligências de arquivamento);

j) relação dos processos nos quais os apenados cumprem pena em regime semiaberto harmonizado.

VII - certidão da estruturação da pauta de audiências e datas das últimas audiências designadas, com indicação da respectiva área de competência;

VIII - certidão de regularidade de cadastro e de utilização dos Sistemas Eletrônicos, como BACENJUD, RENAJUD, INFOJUD, SIEL, COPEL, SERASAJUD, INFOSEG, CAJU, entre outros disponíveis para a Unidade Judiciária;

IX - certidão de regularidade da Remessa de Armas e Munições ao Ministério do Exército (número e data da última remessa) e da Destinação de Objetos Apreendidos (Leilão, Doação ou Destruição, com indicação do procedimento, data e quantidade), bem como do número atual de armas, munições e bens apreendidos, com indicação do novo procedimento e data prevista para remessa;

X - na área da Infância e Juventude - Protetiva:

a) relação de crianças e adolescentes acolhidos, com destituição do poder familiar (número do processo, nome, data de nascimento e data do acolhimento);

b) relação de crianças e adolescentes acolhidos, sem destituição do poder familiar (número do processo, nome, data de nascimento e data do acolhimento);

c) número de crianças no Cadastro Nacional de Crianças Acolhidas - CNCA;

d) relação de processos de destituição do poder familiar que tramitam há mais de 120 (cento e vinte) dias;

e) relação das Casas de Acolhimento;

f) certidão de realização de Audiências Concentradas, com indicação do último ato realizado;

g) número de pretendentes registrados no Cadastro Nacional de Adoção;

h) composição do SAI e certidão de eventual auxílio do Poder Executivo Municipal;

i) número de Conselhos Tutelares;

j) relação de adoções tardias (número do processo, idade do adotado e data da sentença de adoção);

k) relação de processos que envolvem trabalho infantil.

XI - na área da Infância e Juventude - Socioeducativa:

a) relação dos adolescentes com aplicação das Medidas Socioeducativas de Internação e Semiliberdade (nome, data do início da internação, número do processo de apuração de ato infracional, número do processo de execução e local de cumprimento da medida);

b) certidão de regularidade da fiscalização das medidas em meio aberto, com indicação das datas e locais das visitas realizadas.

XII - Número total de processos incluídos nas Metas do Conselho Nacional da Justiça - CNJ e da ENASP - , com indicação da área de competência;

XIII - cópias de portarias delegatórias de atos ordinatórios e de Ordens de Serviços vigentes;

XIV - certidão de observância da relação de advogados encaminhada pela OAB/PR, com obediência à ordem de inscrição contida na relação;

XV - outras certidões ou documentos requisitados pela Assessoria Correcional.

Parágrafo único. As informações deverão ser prestadas de forma padronizada para todas as competências, mediante modelos de questionários e certidões, que deverão ser elaborados e remetidos pela Assessoria Correcional Judicial às Secretarias ou Serventias.

Art. 11. Os Escrivães ou Oficiais sob o regime de delegação deverão encaminhar por meio eletrônico, no prazo estabelecido, os seguintes documentos digitalizados:

I - comprovante da regularidade da contratação dos funcionários sob regime da CLT, mediante registro na Carteira de Trabalho;

II - contratos dos estagiários;

III - comprovante da regularidade do recolhimento das contribuições sociais.

IV. DA REALIZAÇÃO DA CORREIÇÃO

Art. 12. No horário determinado para o início das atividades, a Correição será instalada e presidida pelo Corregedor-Geral da Justiça ou pelo Corregedor da Justiça, com a presença de todos os Magistrados, Servidores e Serventuários em atividade na Unidade Judiciária que deverão estar à disposição da Corregedoria-Geral da Justiça, devendo o Juiz Diretor do Fórum ou o Juiz Diretor-Geral do Fórum, onde houver, convidar todas as Autoridades nominadas no artigo 9º deste provimento para a participar do ato de instalação.
Parágrafo único. Será enviada pela Assessoria Correcional do Foro Judicial aos Escrivães ou Chefes de Secretarias comunicação oficial, por qualquer meio eletrônico, sobre o início dos trabalhos da Correição Virtual.

Art. 13. Após a realização do ato de Instalação da Correição, na data e horário designados, a Equipe Correcional dará início aos trabalhos, com acesso a todas as informações disponíveis nos sistemas eletrônicos.

Parágrafo único. Outras informações ou documentos necessários poderão ser solicitados pela Equipe Correcional previamente, durante ou após a realização da Correição, o que deverá ser prontamente atendido pelo Escrivão ou Chefe de Secretaria.

Art. 14. A atuação do Magistrado será apurada de acordo com os atos praticados nos processos em tramitação no Sistema Projudi Correição.

§1º A análise quantitativa e qualitativa do Magistrado deverá constar do Relatório Reservado, autuado no Sistema Projudi Correição.

§2º O Magistrado será cientificado da conclusão do Relatório Reservado, bem como do prazo fixado para cumprimento de eventuais determinações, observado o sigilo inerente ao procedimento.

§3º O Relatório Reservado será arquivado por decisão do Corregedor-Geral da Justiça.

Art. 15. As constatações das atividades da Unidade Judiciária serão consignadas na Ata Correcional do Foro Judicial, autuada no Sistema Projudi Correição segundo padrão definido pela Corregedoria-Geral da Justiça.

§1º Serão consultadas diretamente nos sistemas informatizados ou solicitadas às Unidades Judiciárias informações específicas relativas a cada área de atuação.

§2º O Magistrado, o Escrivão, o Oficial ou o Chefe de Secretaria serão cientificados do inteiro teor da Ata Correcional do Foro Judicial, bem como do prazo para atendimento às eventuais determinações.

Art. 16. Incumbe ao Magistrado a conferência do cumprimento de todas as determinações contidas na Ata Correcional do Foro Judicial, mediante revisão no Sistema Projudi Correição e remessa de certidão acerca da regularização das falhas apontadas.

Art. 17. A Ata Correcional do Foro Judicial será arquivada após a adoção das medidas de saneamento das irregularidades e cumprimento das determinações.

Art. 18. A entrega dos Relatórios Reservados e das Atas Correcionais do Foro Judicial poderá ser feita pessoalmente, de forma eletrônica ou por videoconferência, a critério do Corregedor-Geral da Justiça.

Parágrafo único. A entrega pessoal de Relatórios Reservados de Correições Virtuais poderá ocorrer simultaneamente à realização de Correições Presenciais em Unidades Judiciárias da respectiva região, conforme Ordem de Serviço a ser expedida.

Art. 19. Durante a realização da Correição não haverá suspensão dos prazos processuais, das audiências e do atendimento às partes e aos advogados, nem será interrompida a distribuição de novos processos.

Art. 20. No Relatório Reservado e na Ata Correcional do Foro Judicial, o Corregedor-Geral da Justiça poderá determinar, sem prejuízo de outras providências cabíveis:

I - definição de rotinas de procedimentos e aprimoramento da gestão processual e funcional;

II - promoção de capacitação;

III - designação de autuação da Equipe de Apoio à Prestação Jurisdicional no 1º Grau de Jurisdição;

IV - monitoramento pelo Núcleo de Estatística e Monitoramento da Corregedoria (NEMOC);

V - designação de Correição Presencial;

VI - instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar.

V - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Quaisquer dúvidas acerca do procedimento ou questões omissas serão resolvidas pelo Corregedor-Geral da Justiça.

Art. 22. Este Provimento entra em vigor na data de sua publicação, com revogação do Provimento n° 285/18.

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

Curitiba, 11 de fevereiro de 2019.

Des. JOSÉ AUGUSTO GOMES ANICETO

Corregedor-Geral da Justiça