



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: 0003993-55.2018.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

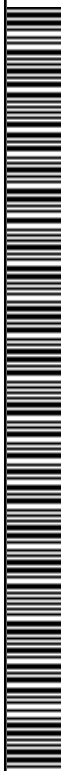
Serventia Correcionada: JUÍZO ÚNICO DE BOCAIUVA DO SUL - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS

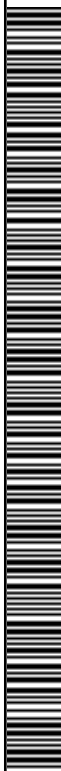
QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-ENDEREÇO		
1.1-A Unidade Judicial está localizada no edifício do Fórum?	Prejudicado	
1.2-A Unidade Judicial funciona em imóvel próprio do Tribunal de Justiça?	Prejudicado	
2-QUADRO FUNCIONAL DA UNIDADE JUDICIAL		
2.1-Escrivão / Chefe de Secretaria:	0	
2.2-O responsável pela unidade judicial é remunerado pelo Tribunal de Justiça?	Prejudicado	
2.3-Relação de Supervisores:	0	
2.4-Relação de Analistas Judiciários da Área Judiciária:		
2.5-Relação de Técnicos Judiciários:	2	
2.6-Relação de Técnicos de Secretaria:		
2.7-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça:		



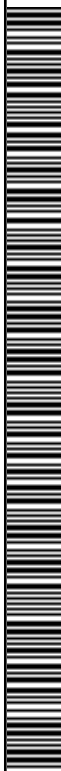
2.8-Relação de Oficiais de Justiça / Técnicos Judiciários cumpridores de Mandados:	0	
2.9-Relação de Estagiários:		
2.10-Relação de Funcionários Celetistas:		
2.11-Relação de Funcionários Juramentados:		
2.12-Relação de Funcionários de Outros Órgãos (Cedidos):	0	
2.13-O quadro funcional da Secretaria/Escrivanha é adequado para o movimento processual existente?	Prejudicado	
3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO(A) MAGISTRADO(A)		
3.1-Relação de Assistentes do Juiz:	0	
3.2-Relação de Técnicos Judiciários:		
3.3-Relação de Técnicos de Secretaria:		
3.4-Relação de Estagiários de Pós-graduação:	0	
3.5-Relação de Estagiários de Graduação:	0	
3.6-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça:		
3.7-Relação de Funcionários (Cedidos):		
3.8-O quadro funcional do gabinete do(a) magistrado(a) é adequado para o movimento processual existente?	Prejudicado	
4-QUADRO FUNCIONAL DA EQUIPE TÉCNICA		
4.1-Relação de Analistas Judiciários da Área Apoio Especializado ou Técnico:		



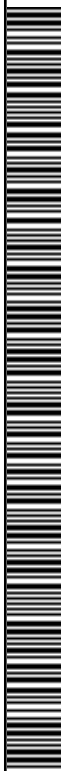
4.2-Relação de Psicólogos		
4.3-Relação de Assistentes Sociais		
4.4-Relação de Comissários de Vigilância:		
4.3-Relação de Servidores Especializados		
4.4-Relação de Contadores/Avaliadores dos Juizados Especiais		
4.5-O quadro funcional da equipe técnica é adequado para o movimento processual existente?	Prejudicado	
5-CONCILIADORES E JUÍZES LEIGOS		
5.1-Relação de Conciliadores:		
5.2-O número de Conciliadores é adequado para o movimento processual existente?	Prejudicado	
5.3-Relação de Juízes Leigos:		
5.4-O número de Juízes Leigos é adequado para o movimento processual existente?	Prejudicado	
6-INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIAL		
6.1-A unidade possui acesso para pessoas portadoras de necessidades especiais?	Prejudicado	
6.2-Há atendimento prioritário às pessoas portadoras de necessidades especiais?	Prejudicado	
6.3-O espaço físico é suficiente para acomodação dos servidores?	Prejudicado	
6.4-O mobiliário é padronizado e está bem conservado?	Prejudicado	



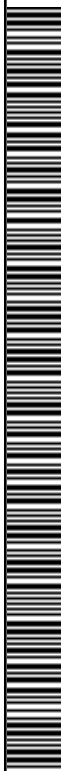
6.5-Os equipamentos de informática instalados estão adequados ao quadro funcional ?	Prejudicado	
6.6-Os ambientes estão organizados?	Prejudicado	
6.7-A unidade possui arquivo para armazenamento de processos físicos?	Prejudicado	
6.8-O espaço do arquivo físico é suficiente ?	Prejudicado	
6.9-O arquivo em que armazenados os processos é organizado?	Prejudicado	
6.10-O depósito de materiais de expediente (materiais de escritório) é limpo e organizado?	Prejudicado	
6.11-Todos os bens permanentes (móveis, equipamentos) são utilizados?	Prejudicado	
6.12-Esses bens não utilizados estão armazenados em locais diversos daqueles usados pelo público?	Prejudicado	
6.13-Os ambientes são bem iluminados e ventilados, possuindo ar condicionado em funcionamento?	Prejudicado	
6.14-Os ambientes são higienizados frequentemente?	Prejudicado	
7-SALA DE AUDIÊNCIAS		
7.1-O número de salas de audiência é compatível com o movimento processual existente?	Prejudicado	
7.2-O ambiente é bem iluminado e ventilado, possuindo ar condicionado em funcionamento?	Prejudicado	
7.3-Os ambientes é higienizado frequentemente?	Prejudicado	
7.4-O espaço físico da(s) sala(s) de audiências é adequado?	Prejudicado	
7.5-Existe sala de testemunhas?	Prejudicado	



7.6-Existe visor para reconhecimento de pessoas?	Prejudicado	
7.7-O mobiliário da(s) sala(s) de audiências é padronizado e está bem conservado?	Prejudicado	
7.8-Existe sistema para gravação audiovisual dos depoimentos na(s) sala(s) de audiências de instrução e julgamento?	Prejudicado	
7.9-A quantidade de equipamentos de informática na(s) sala(s) de audiências é suficiente?	Prejudicado	
8-INSTALAÇÕES DO TRIBUNAL DO JÚRI		
8.1-Tratando-se de vara com competência do Tribunal do Júri, há plenário no Edifício do Fórum destinado às sessões de julgamento?	Prejudicado	
8.2-O espaço físico destinado ao Tribunal do Júri é adequado?	Prejudicado	
8.3-Há sala separada para votação dos quesitos pelos jurados?	Prejudicado	
8.4-As dependências reservadas ao Tribunal do Júri são bem iluminadas e ventilados, com ar condicionado em funcionamento?	Prejudicado	
8.5-O mobiliário do plenário do Tribunal do Júri é padronizado e está bem conservado?	Prejudicado	
8.6-Os equipamentos de informática instalados no plenário do Tribunal do Júri são suficientes?	Prejudicado	
8.7-Existe sistema para gravação audiovisual dos depoimentos no plenário do Tribunal do Júri?	Prejudicado	
8.8-Existe equipamento para projeção no plenário do Tribunal do Júri?	Prejudicado	
8.9-Existe sonorização no plenário do Tribunal do Júri?	Prejudicado	



9-INSTALAÇÕES DO GABINETE		
9.1-O espaço físico do gabinete é suficiente ?	Prejudicado	
9.2-Existe espaço separado para acomodação da assessoria?	Prejudicado	
9.3-O mobiliário do gabinete é padronizado e está bem conservado?	Prejudicado	
9.4-O número de equipamentos de informática do gabinete é suficiente?	Prejudicado	
9.5-As dependências reservadas ao gabinete e assessoria são iluminadas e ventilados, com ar condicionado em funcionamento?	Prejudicado	
9.6-O gabinete é higienizado frequentemente?	Prejudicado	
10-AVISOS AO PÚBLICO		
10.1-A unidade judicial possui quadro de edital?	Prejudicado	
10.2-Possui aviso de prazo para expedição de certidões (24 horas)?	Prejudicado	
10.3-Possui aviso do endereço para reclamações à Ouvidoria Geral da Justiça?	Prejudicado	
10.4-Possui a pauta de audiências do mês?	Prejudicado	
10.5-Possui informação do Banco Oficial para Depósitos Judiciais?	Prejudicado	
10.6-Possui informações atualizadas sobre o valor das custas e taxa judiciária?	Prejudicado	
10.7-Possui a relação de intimações veiculadas no Diário da Justiça?	Prejudicado	
10.8-A relação de intimações ao Diário da Justiça sem identificação do	Prejudicado	



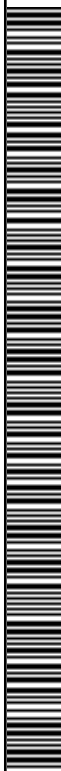
nome das crianças e adolescentes e demais partes em ações com segredos de justiça?		
10.9-No lado externo do Fórum, visível ao público, mesmo as dependências estando fechada, consta o nome e o número do telefone para contato com o responsável pelo plantão, além do nome do Magistrado?	Prejudicado	
11-APREENSÕES		
11.1.1-Data da última remessa de armas:		
11.1.2-Indicar o número do último pedido de providências de remessa:		
11.2.1-Data do último leilão de apreensões:		
11.2.2-Indicar o número do último pedido de providências de leilão:		
11.3.1-Data da última doação de apreensões:		
11.3.2-Indicar o número do último pedido de providências de doação:		
11.4.1-Data da última destruição de apreensões:		
11.4.2-Indicar o número do último pedido de providências de destruição:		
12--CONCLUSÕES FINAIS		

JUIZADO ESPECIAL CÍVEL, CRIMINAL E DA FAZENDA PÚBLICA

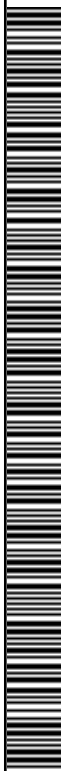
QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1.1-Juiz Titular	1 N o m e d o Funcionário/Servidor: Paulo Antonio Fidalgo Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1999-03-31 00:00:00.0	



	Matrícula do Funcionário/Servidor: 8643	
1.1.1-Data em que assumiu	1999-10-01 00:00:00.0	
1.2-Juiz Anterior	1 N o m e d o Funcionário/Servidor: ALEXANDRE SALTIEL SCHMIDT Matrícula do Funcionário/Servidor: 3455	
1.2.1-Data em que saiu	1999-03-09 00:00:00.0	
1.3-Juiz Substituto		
1.3.1-Data em que assumiu		
2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA		
2.1-Chefe de Secretaria:	1 N o m e d o Funcionário/Servidor: Rogério Ferreira de Castro Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2006-02-01 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 3223	
2.1.1-Data que assumiu as funções de Secretário(a)		
2.2-Relação de Analistas Judiciários:		
	4 N o m e d o Funcionário/Servidor: Luciana Kovalski Messias Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2015-11-25 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 5 1 1 9 5	



2.3-Relação de Técnicos Judiciários:	N o m e d o Funcionário/Servidor: Márcia Cristina de Castro Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-11-25 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 5 1 0 5 0 N o m e d o Funcionário/Servidor: Thomas Daniel dos Santos Ramos Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-12-02 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 5 1 0 7 0 N o m e d o Funcionário/Servidor: Marcus Vinicius Lara Benatti Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-01-10 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50609	
2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:		
2.5-Relação de Estagiários:		
2.6-Relação de Funcionários de Outros Órgãos (Cedidos):	1 N o m e d o Funcionário/Servidor: MARIA DO ROSÁRIO MARTINEZ DE BARROS Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-09-11 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 203310	
	1 N o m e d o Funcionário/Servidor: Jorge Luiz Carneiro	



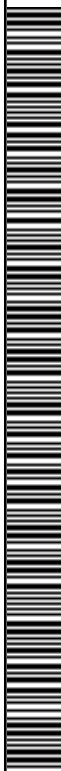
2.7-Relação de Oficiais de Justiça:	Linhares Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1995-05-17 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 9190	
2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados :		
2.9-O quadro funcional da Secretaria é adequado?	Não	Determinação / Recomendação: Devera ser oficiado a Presidência do Tribunal de Justiça comunicando o desfalque e solicitando a nomeação de mais servidores.
3.-INSTALAÇÕES DA SECRETARIA		
3.1.-A secretaria está localizada no edifício do Fórum?	Sim	
3.2.-A secretaria está instalada em espaço autônomo e adequado ao número de servidores?	Sim	
3.3.-Possui acesso para pessoas portadoras de necessidades especiais?	Sim	
3.4.-Há atendimento prioritário às pessoas portadoras de necessidades especiais?	Sim	
3.5.-O ambiente é bem iluminado e ventilado, possuindo ar condicionado em funcionamento?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: A unidade possui aparelhos de ar condicionados antigos.
3.6.-O mobiliário é padronizado e está bem conservado?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: O mobiliário é antigo, mas bem conservado.
3.7.-O ambiente é higienizado frequentemente e está organizado?	Sim	
3.8.-Os equipamentos de informática instalados estão adequados ao quadro funcional da Secretaria?	Sim	



4.-AVISOS AO PÚBLICO		
4.1.-Possui quadro de edital?	Sim	
4.2.-Possui aviso do endereço para reclamações à Ouvidoria Geral da Justiça?	Sim	
4.3.-Está afixada, em local visível ao público, mesmo estando o prédio fechado, o nome e o número do telefone para contato com o servidor responsável pelo plantão, além do nome do Magistrado.	Sim	
5.-CONSTATAÇÕES		
5.1.-As irregularidades encontradas na correição e nas inspeções anteriores foram sanadas?	Sim	
5.2.-As Resoluções, Provimentos, Regimentos, Ordens de Serviço, Ofícios-Circulares, Código de Normas atualizado (arquivo eletrônico) e quaisquer outros atos emanados pelo Poder Judiciário do Estado do Paraná e pelo Conselho Nacional de Justiça - CNJ, que digam respeito a sua atividade jurisdicional e administrativas, são mantidos em arquivo, após ampla divulgação para todos os magistrados e servidores da Comarca/Foro?	Prejudicado	
6-CONCLUSÕES FINAIS		

JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-ESTATÍSTICAS DA UNIDADE (na data da correição)		
1.1-Quantidade de processos ATIVOS:	392	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	1538	
1.3-Quantidade de processos em		



INSTÂNCIA SUPERIOR:	28	
1.5-Quantidade de processos em REMESSA (exceto processos conclusos):	2	
1.6-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?	Não	Determinação / Recomendação: 2 (dois) expedientes ao Contador, remessa mais antiga em 4.5.2017. REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
1.7-Processos Remetidos ao Ministério Público e data da remessa mais antiga:		
1.7.1-Data da remessa mais antiga:		
1.7-Processos paralisados há mais de 30 dias: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: 51 (cinquenta e um) processos paralisados há mais de 30 dias, o mais antigo com 204 (duzentos e quatro) dias. (PROCESSO 0001156-54.2011.8.16.0054). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
1.8-Processos aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 dias? A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: 42 (quarenta e dois) Processos, o mais antigo desde 11.12.2017 . REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES: (na data da correição)		
2.1-Análises de Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: 79 (setenta e nove) Intimações aguardando análise de decurso de prazo, o mais antigo desde 25.1.2018 (Processo 0000445-73.2016.8.16.0054) REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Deverá a Secretaria revisar todos os atos que pendem de conferência e expedição. Deverá ainda, analisar todos os decursos de prazo.
3-ANÁLISE DE JUNTADA:(na		



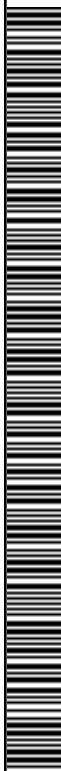
data da correção)		
3.1-Juntadas para Realizar: A situação da unidade está regular?	Sim	
3.2-Retorno de Conclusão: A situação da unidade está regular?	Sim	
3.3-Mandados Aguardando Análise de Retorno: A situação da unidade está regular?	Sim	
4 - O U T R O S CUMPRIMENTOS:(na data da correção)		
4.1-Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: 26 (vinte e seis) Pendencias de Expedição, o mais antigo ordenado em 15.12.2017. REGULARIZAR e JUSTIFICAR. 34 (trinta e quatro) Decursos de Prazo. REGULARIZAR e JUSTIFICAR.
5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correção)		
5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 4 (quatro) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI. A escrivania/secretaria devesse proceder cobrança ao Juízo Deprecado e certificar a diligencia no processo.
5.2-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 11 (onze) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI. REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
6-AUDIÊNCIAS: (período sob correção)		
6.1-TOTAL REALIZADAS	605	
6.2-TOTAL CANCELADAS	103	
6.3-TOTAL NEGATIVAS	1	



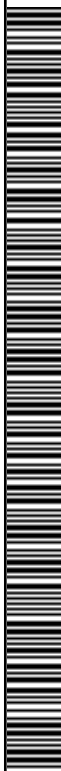
6.4-TOTAL REDESIGNADAS	33	
6.5-TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS		
7-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:		
7.1-A unidade efetua regularmente a análise das Suspeitas de Prevenção?	Não	Determinação / Recomendação: 146 (cento e quarenta e seis) processos com Suspeita de Prevenção pendente de análise, a mais antiga com data de 5.4.2011 (Processo 0000415-14.2011.8.16.0054). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
8-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		
8.1-9.1. Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Togado na data da correição?	53	
8.2-Qual a data da conclusão mais antiga:	2018-04-06 00:00:00.0	
8.2.1-Número do Processo:	Número do Processo: 00015999720148160054	
8.3-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Leigo na data da correição?	0	
8.4-Os processo conclusos ao Juiz Leigos estão dentro do prazo previsto no art. 55 da Resolução 04/2013 ? CJES e do item 17.2.5.3 do Código de Normas?	Prejudicado	
9-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:		
9.1-A unidade utiliza a ferramenta de Suspensão de Processos regularmente?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Constatou-se que os processos suspensos analisados por amostragem apresentam a correlata determinação judicial. Processos analisados: 0000640-58.2016.8.16.0054,



		0001441-37.2017.8.16.0054 e 0000311-46.2016.8.16.0054.
10-DEPÓSITOS JUDICIAIS:		
10.1-Nos processos analisados por amostragem, verificou-se que unidade efetua as anotações dos depósitos e suas intercorrências regularmente no PROJUDI?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: A Secretaria cadastra os depósitos judiciais junto ao Projudi.Processos analisados por amostragem: 0001715-69.2015.8.16.0054, 0001927-56.2016.8.16.0054 e 0002024-56.2016.8.16.0054. DETERMINAÇÃO: A Secretaria deverá exigir dos Bancos a relação completa e pormenorizada de todos os depósitos judiciais. Tal medida visa apurar a existência de importâncias depositadas por tempo excessivo e não levantadas, bem como resíduos de levantamentos já feitos. Para estes casos, determinar a imediata intimação dos titulares das respectivas contas judiciais, para efetuarem o levantamento de tais valores, expedindo-se o competente alvará judicial.
11-ALVARÁS JUDICIAIS:		
11.1-Alvarás Ordenados/Aguardando expedição: A situação da unidade está regular?	Sim	
12-SISTEMA eMANDADO:		
12.1-A unidade procede à regular alimentação do Sistema eMANDADO?	Prejudicado	
13-DEMAIS CONSTATAÇÕES:		
13.1-Todos os expedientes em trâmite na Secretaria estão no Projudi?	Sim	
13.2-O cadastro das partes contém os dados essenciais (RG-IIPR ou NCI; CPF; nome do advogado; endereço), e atenta ao grau de sigilo, quando determinado pelo Magistrado?	Sim	



13.3-Suspensões, sentenças e acordos são cadastradas e atualizadas na capa dos processos?	Sim	
13.4-Utiliza a ferramenta "agrupador" e "localizador" para melhor movimentação processual, com observância ao contido no Ofício-Circular 08/2012, que veda a utilização de localizadores/agrupadores no sistema com a finalidade de "aguardar" a conclusão de processos ao Magistrado.	Sim	
13.5-Procede as comunicações, ao Tribunal Regional Eleitoral, exclusivamente pelo INFODIP, das condenações e das extinções pelo pagamento ?	Sim	
13.6-Zela pelo cumprimento célere das diligências finais e evita que os feitos permaneçam por longo prazo aguardando arquivamento, a fim de que não permaneçam na estatística da Vara como processos em andamento?	Sim	
13.7-A Unidade Judiciária consulta, diariamente, as publicações no sitio da Corregedoria Geral da Justiça (Provimentos, Instruções, Ofícios-Circulares), bem como as publicações no sitio do Tribunal de Justiça (Resoluções, dentre outros) e do Conselho Nacional de Justiça?	Prejudicado	
13.8-A Unidade Judiciária consulta, diariamente, o sistema Mensageiro, o Malote Digital e o e-mail corporativo, meios de comunicação oficiais do Tribunal de Justiça?	Prejudicado	
13.9-Existe portaria vigente que disponha sobre os atos delegáveis à Unidade Judiciária, independentemente de comando judicial?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Portaria nº 20/2016.
14-CONCLUSÕES FINAIS		



JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-ESTATISTICAS DA UNIDADE (na data da correição)		
1.1-Quantidade de processos ATIVOS:	23	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	19	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	0	
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 Remetidos ao Ministério Público:		
1.7.1-Data da remessa mais antiga:		
1.7-Processos paralisados há mais de 30 dias: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: 8 (oito) Processos Paralisados há mais de 30 dias, o mais antigo com 235 (duzentos e trinta e cinco) dias (P R O C E S S O 0000549-31.2017.8.16.0054). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
1.8-Processos aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 dias? A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: 3 (três) Processos, o mais antigo desde 10.5.2018. REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES: (na data da correição)		
2.1-Análises de Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: 7 (sete) Intimações aguardando análise de decurso de prazo, o mais antigo desde 10.11.2017 (Processo



		0000549-31.2017.8.16.0054) REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: 4 (quatro) citações pendentes de expedição, a mais antiga ordenada desde 31.1.2018 (Processo 0000125-52.2018.8.16.0054). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
3-ANÁLISE DE JUNTADA:(na data da correição)		
3.1-Juntadas para Realizar: A situação da unidade está regular?	Sim	
3.2-Retorno de Conclusão: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: 4 (quatro) processos aguardando Analise de Retorno de Conclusão, o mais antigo desde 9.4.2018 (Processo 0000125-52.2018.8.16.0054). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
3.3-Mandados Aguardando Análise de Retorno: A situação da unidade está regular?	Sim	
4 - O U T R O S CUMPRIMENTOS:(na data da correição)		
4.1-Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?	Sim	
5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)		
5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?	Sim	
5.2-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?	Sim	
6-AUDIÊNCIAS: (período sob correição)		
6.1-TOTAL REALIZADAS	7	



6.2-TOTAL CANCELADAS	5	
6.3-TOTAL NEGATIVAS	1	
6.4-TOTAL REDESIGNADAS	0	
6.5-TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS		
7-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:		
7.1-A unidade efetua regularmente a análise das Suspeitas de Prevenção?	Não	Determinação / Recomendação: 12 (doze) processos com Suspeita de Prevenção pendente de análise, a mais antiga com data de 8.12.2015 (Processo 0001841-22.2015.8.16.0054). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
8-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		
8.1-9.1. Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Togado na data da correição?	7	
8.2-Qual a data da conclusão mais antiga:	2018-06-11 00:00:00.0	
8.2.1-Número do Processo:	Número do Processo: 00009006720188160054	
8.3-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Leigo na data da correição?	0	
8.4-Os processo conclusos ao Juiz Leigos estão dentro do prazo previsto no art. 55 da Resolução 04/2013 ? CJES e do item 17.2.5.3 do Código de Normas?	Prejudicado	
9.1-A unidade utiliza a ferramenta de Suspensão de Processos regularmente?	Prejudicado	
10-DEPÓSITOS JUDICIAIS:		
		Determinação / Recomendação:



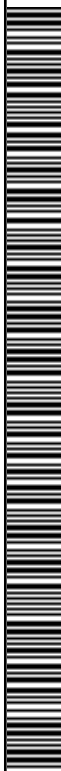
10.1-Nos processos analisados por amostragem, verificou-se que unidade efetua as anotações dos depósitos e suas intercorrências regularmente no PROJUDI?	Sim com Observação	A Secretaria cadastra os depósitos judiciais junto ao Projudi. Processos analisados: 0001668-61.2016.8.16.0054, 0001746-55.2016.8.16.0054 e 0001826-53.2015.8.16.0054. DETERMINAÇÃO: A Secretaria deverá exigir dos Bancos a relação completa e pormenorizada de todos os depósitos judiciais. Tal medida visa apurar a existência de importâncias depositadas por tempo excessivo e não levantadas, bem como resíduos de levantamentos já feitos. Para estes casos, determinar a imediata intimação dos titulares das respectivas contas judiciais, para efetuarem o levantamento de tais valores, expedindo-se o competente alvará judicial.
11-ALVARÁS JUDICIAIS:		
11.1 - Alvarás Ordenados/Aguardando expedição: A situação da unidade está regular?	Sim	
12-SISTEMA eMANDADO:		
12.1-A unidade procede à regular alimentação do Sistema eMANDADO?	Prejudicado	
13-DEMAIS CONSTATAÇÕES:		
13.1-Todos os expedientes em trâmite na Secretaria estão no Projudi?	Sim	
13.2-O cadastro das partes contém os dados essenciais (RG-IIPR ou NCI; CPF; nome do advogado; endereço), e atenta ao grau de sigilo, quando determinado pelo Magistrado?	Sim	
13.3-Suspensões, sentenças e acordos são cadastradas e atualizadas na capa dos processos?	Sim	
13.4-Utiliza a ferramenta "agrupador" e "localizador" para		



melhor movimentação processual, com observância ao contido no Ofício-Circular 08/2012, que veda a utilização de localizadores/agrupadores no sistema com a finalidade de "aguardar" a conclusão de processos ao Magistrado.	Sim	
13.5-Procede as comunicações, ao Tribunal Regional Eleitoral, exclusivamente pelo INFODIP, das condenações e das extinções pelo pagamento ?	Sim	
13.6-Zela pelo cumprimento célere das diligências finais e evita que os feitos permaneçam por longo prazo aguardando arquivamento, a fim de que não permaneçam na estatística da Vara como processos em andamento?	Sim	
13.7-A Unidade Judiciária consulta, diariamente, as publicações no sítio da Corregedoria Geral da Justiça (Provimentos, Instruções, Ofícios-Circulares), bem como as publicações no sítio do Tribunal de Justiça (Resoluções, dentre outros) e do Conselho Nacional de Justiça?	Prejudicado	
13.8-A Unidade Judiciária consulta, diariamente, o sistema Mensageiro, o Malote Digital e o e-mail corporativo, meios de comunicação oficiais do Tribunal de Justiça?	Prejudicado	
13.9-Existe portaria vigente que disponha sobre os atos delegáveis à Unidade Judiciária, independentemente de comando judicial?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Portaria nº 20/2016.
14-CONCLUSÕES FINAIS		

JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-ESTATÍSTICAS DA UNIDADE (na data da correição)		



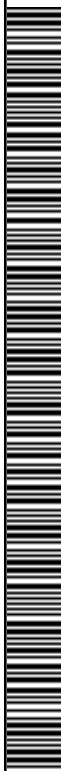
1.1-Quantidade de processos ATIVOS:	83	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	1163	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	0	
1.5-Quantidade de processos em REMESSA (exceto processos conclusos):	1	
1.6-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?	Sim	
1.7-Processos Remetidos ao Ministério Público e data da remessa mais antiga:		
1.7.1-Data da remessa mais antiga:		
1.7-Processos paralisados há mais de 30 dias: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: 29 (vinte e nove) Processos Paralisados há mais de 30 dias, o mais antigo com 272 (duzentos e setenta e quatro) dias (PROCESSO 0000695-77.2014.8.16.0054). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
1.8-Processos aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 dias? A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: 3 (três) Processos, o mais antigo desde 16.5.2018. REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES: (na data da correição)		
2.1-Análises de Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: 4 (quatro) Intimações aguardando análise de decurso de prazo, o mais antigo desde 17.10.2017(Processo 000-000) REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?	Sim	



3-ANÁLISE DE JUNTADA:(na data da correição)		
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 - O U T R O S CUMPRIMENTOS:(na data da correição)		
4.1-Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?	Sim	
5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)		
5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?	Sim	
5.2-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 2 (duas) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI. REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
6-AUDIÊNCIAS: (período sob correição)		
6.1-TOTAL REALIZADAS	301	
6.2-TOTAL CANCELADAS	36	
6.3-TOTAL NEGATIVAS	91	
6.4-TOTAL REDESIGNADAS	6	
6.5-TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS		
7-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:		



7.1-A unidade efetua regularmente a análise das Suspeitas de Prevenção?	Não	Determinação / Recomendação: 68 (sessenta e oito) processos com Suspeita de Prevenção pendente de análise, a mais antiga com data de 4.1.2012 (Processo 0000001-79.2012.8.16.0054). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
8-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		
8.1-9.1. Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Togado na data da correição?	9	
8.2-Qual a data da conclusão mais antiga:	2018-06-11 00:00:00.0	
8.2.1-Número do Processo:	Número do Processo: 00007837620188160054	
9-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:		
9.1-A unidade utiliza a ferramenta de Suspensão de Processos regularmente?	Não	Determinação / Recomendação: Constatou-se que os processos suspensos analisados por amostragem apresentam a correlata determinação judicial. Processos: 0001073-28.2017.8.16.0054, 0001154-11.2016.8.16.0054 e 0001523-39.2015.8.16.0054.
10-DEPÓSITOS JUDICIAIS:		
10.1-Nos processos analisados por amostragem, verificou-se que unidade efetua as anotações dos depósitos e suas intercorrências regularmente no PROJUDI?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: A Secretaria cadastra os depósitos judiciais junto ao Projudi. Processos analisados: 0000467-68.2015.8.16.0054, 001500-93.2015.8.16.0054 e 0001587-49.2015.8.16.0054. DETERMINAÇÃO: A Secretaria deverá exigir dos Bancos a relação completa e pormenorizada de todos os depósitos judiciais. Tal medida visa apurar a existência de importâncias depositadas por tempo excessivo e não levantadas, bem como resíduos de levantamentos já feitos. Para estes



		casos, determinar a imediata intimação dos titulares das respectivas contas judiciais, para efetuarem o levantamento de tais valores, expedindo-se o competente alvará judicial.
11-ALVARÁS JUDICIAIS:		
11.1-Alvarás Ordenados/Aguardando expedição: A situação da unidade está regular?	Sim	
12-SISTEMA eMANDADO:		
12.1-A unidade procede à regular alimentação do Sistema eMANDADO?	Prejudicado	
13-TRANSAÇÕES PENAIIS, BENEFÍCIOS, SUSPENSÕES CONDICIONAIS DO PROCESSO		
13.1-Todas as transações penais, suspensões condicionais dos processos (art. 89 da Lei nº 9.099/95), entre outras medidas estão cadastrados na capa dos processos principais?	Sim	
13.2-Estão discriminados todos os tipos de medidas, as condições dos benefícios, as datas para o cumprimento?	Sim	
13.3-O controle das apresentações é feito exclusivamente no PROJUDI, com a vinculação dos termos de comparecimentos individualizados assinados pelos réus?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Anexo 13.3 do mov. 4.3.
13.4-Extraído o relatório, não constam atrasos nos cumprimentos, nem medidas sem cumprimentos gerados?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 69 (sessenta e nove) cumprimentos em atraso e 6 (seis) medidas sem cumprimentos gerados. JUSTIFICAR E REGULARIZAR. Anexo 13.4 do mov. 4.3.
13.5-Recebida a delegação para		



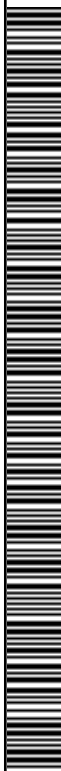
fiscalização da suspensão condicional do processo (art. 89 da Lei nº 9.099/95) a Unidade Judiciária cadastra a carta de fiscalização com os dados relativos ao prazo de duração e das condições do benefício na capa, o que possibilita, ao Juízo do processo, o acompanhamento em relação ao cumprimento?	Sim	
13.6-Cumpridas as condições, a Unidade Judiciária encaminha o processo à conclusão para decisão ou, se for o caso, a imediata devolução ao juízo do processo principal para análise e extinção da punibilidade?	Prejudicado	
13.7-Após a digitalização e a inserção no PROJUDI, verificada a integralidade dos arquivos, os documentos físicos são destruídos?	Prejudicado	
14- APREENSÕES		
14.1-Todas as apreensões, inclusive as substâncias entorpecentes e explosivas, estão cadastradas de forma completa e individualizada no sistema PROJUDI, independentemente dos bens não terem sido encaminhados ao Juízo?	Não	Determinação / Recomendação: No processo analisado (0000235-85.2017.8.16.0054), constatou-se ausência da data do cadastro no SNBA. Atentar-se doravante.
14.2-Aos bens que não ficam sob a guarda do Juízo, foram designados os depositários, de forma oficial, com a digitalização dos termos e a juntada aos respectivos processos?	Sim	
14.3-Os termos/autos de apreensão e restituição, assim como os laudos (autos de constatações), termos de remessa, de destruição/eliminação, de doação ou de leilão estão vinculados aos cadastros das apreensões?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Anexo item 14.1.
14.4-São mantidos atualizados os cadastros e as baixas das apreensões no site do Conselho		



Nacional de Justiça (SNBA), em consonância com a Instrução nº 4/10 do CNJ e Ofício Circular nº 110/10 da CGJ?	Não	Determinação / Recomendação: Anexo item 14.1.
14.5-Todas as apreensões à disposição do Juízo estão identificadas com etiquetas emitidas pelo PROJUDI, devidamente fixadas de forma a prevenir deteriorações ou perdas de informações?	Prejudicado	
14.6-No cadastro das armas, além dos itens acima, está discriminado o número de série, o tipo de cano, o número de canos, o acabamento, dados obrigatórios para remessa de ao Ministério do Exército?	Prejudicado	
14.7-Os revólveres e pistolas são guardados dentro do cofre, em de sacos plásticos transparentes, individualizadas, com a etiqueta da apreensão, sem coldres, nem munições?	Prejudicado	
14.8-Em relação às substâncias entorpecentes e explosivos, obrigatoriamente, consta a quantidade discriminada da apreensão?	Não	Determinação / Recomendação: Anexo item 14.8.
14.9-Todos os valores, inclusive as moedas estrangeiras após a conversão em moeda nacional, estão depositados em contas vinculadas ao Juízo, e cadastrados como apreensão, não como depósito judicial (inerente às fianças)? Moeda falsa e cheques são cadastrados como objetos?	Sim	
14.10-No cadastro dos veículos, constam todos os dados de identificação disponíveis no procedimento investigatório/processo, com a designação do local, do depositário e do valor do bem?	Prejudicado	
14.11-Recebida a apreensão em Juízo, após periciadas, não se tratando de arma relacionada à		



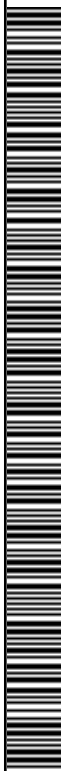
crimes contra vida, o processo é remetido às partes para manifestação no prazo de quarenta e oito horas (48h) e, posteriormente, conclusos para decisão quanto à permanência ou destinação imediata, ainda que em fase de inquérito policial?	Prejudicado	
14.12-Pelo menos duas vezes por ano é feito o levantamento de todas as apreensões a disposição do juízo, a fim de remeter as armas ao Ministério do Exército, bem como de leiloar, doar ou destruir os demais objetos, com a permanência apenas das essenciais no curso dos processos, com despachos fundamentados?	Prejudicado	
14.13-A destinação das apreensões é formalizada no sistema PROJUDI, com a formação dos pedidos de providências: para remessa de armas e munições ao Ministério do Exército; para destruição de objetos; para doação de objetos; e para leilão de bens?	Prejudicado	
15-DEMAIS CONSTATAÇÕES:		
15.1-Todos os expedientes em trâmite na Secretaria estão no Projudi?	Sim	
15.2-O cadastro das partes contém os dados essenciais (RG-IIPR ou NCI; CPF; nome do advogado; endereço), e atenta ao grau de sigilo, quando determinado pelo Magistrado?	Não	Determinação / Recomendação: Processo nº 00009664720188160054. Parte cadastrada sem Rg ou CPF. JUSTIFICAR E REGULARIZAR.
15.3-Suspensões, sentenças e acordos são cadastradas e atualizadas na capa dos processos?	Sim	
15.4-Utiliza a ferramenta "agrupador" e "localizador" para melhor movimentação processual, com observância ao contido no Ofício-Circular 08/2012, que veda a utilização de localizadores/agrupadores no	Não	Determinação / Recomendação:



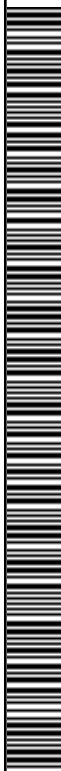
sistema com a finalidade de "aguardar" a conclusão de processos ao Magistrado.		Constatou-se a utilização do localizador de "aguardando conclusão". Anexo item 15.4.
15.5-Procede as comunicações, ao Tribunal Regional Eleitoral, exclusivamente pelo INFODIP, das condenações e das extinções pelo pagamento ?	Sim	
15.6-Zela pelo cumprimento célere das diligências finais e evita que os feitos permaneçam por longo prazo aguardando arquivamento, a fim de que não permaneçam na estatística da Vara como processos em andamento?	Sim	
15.7-A Unidade Judiciária consulta, diariamente, as publicações no sítio da Corregedoria Geral da Justiça (Provimentos, Instruções, Ofícios-Circulares), bem como as publicações no sítio do Tribunal de Justiça (Resoluções, dentre outros) e do Conselho Nacional de Justiça?	Prejudicado	
15.8-A Unidade Judiciária consulta, diariamente, o sistema Mensageiro, o Malote Digital e o e-mail corporativo, meios de comunicação oficiais do Tribunal de Justiça?	Sim	
15.9-Existe portaria vigente que disponha sobre os atos delegáveis à Unidade Judiciária, independentemente de comando judicial?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Portaria nº 20/2016.
16-CONCLUSÕES FINAIS		

ANÁLISE PROCESSUAL POR AMOSTRAGEM DO JUIZADO

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1.1-A Escrivania/Secretaria consulta diariamente os comandos do Projudi (MESA ESCRIVÃO -> FEITOS EM GERAL -> AGUARDANDO		Determinação / Recomendação: Diariamente deverão ser consultados os comandos do Sistema Projudi (MESA ESCRIVÃO -> FEITOS EM



CUMPRIMENTO DE DECISÃO JUDICIAL e PARALISADOS POR MAIS DE TRINTA DIAS?	Não	GERAL -> AGUARDANDO CUMPRIMENTO DE DECISÃO) e atentar para que os processos não permaneçam aguardando cumprimento de decisão há mais de cinco dias (art. 228 CPC);
1.2.-Inexistem registros de reclamações junto à Ouvidoria do Tribunal de Justiça em face da Unidade Judicial Correccionada?	Não	Determinação / Recomendação: Há 1(uma) reclamação junto à Ouvidoria. Processo 0000417-42.2015.8.16.0054. JUSTIFICAR MOROSIDADE NO CUMPRIMENTO E IMPULSIONAR FEITO.
1.3-O cumprimento das decisões judiciais é realizado em prazo de até cinco dias (art. 228 CPC)?	Não	Determinação / Recomendação: Processo nº 0000052-51.2016.8.16.0054 (mov. 36 e 37 - 182 (cento e oitenta e dois) dias). Processo nº 0000276-57.2014.8.16.0054 (mov. 137 e 138 - 26 (vinte e seis) dias, mov. 107 e 108 - 53 (cinquenta e três) dias),
1.4-A análise de juntadas é realizada em prazo médio de 3 (três) dias?	Não	Determinação / Recomendação: Processo nº 0000276-57.2014.8.16.0054 (mov. 105 e 106 - 71 (setenta) dias). Processo nº 0000003-73.2017.8.16.0054 (mov. 18 e 19 - 81 (oitenta e um) dias);
1.5.-As intimações aos procuradores das partes são realizadas em até 24 (vinte e quatro) horas?	Não	Determinação / Recomendação: Processo nº 0000022-55.2012.8.16.0054 (mov. 170 e 171 - 18 (dezoito) dias); Processo nº 0000003-73.2017.8.16.0054 (mov. 24 e 25 - 10 (dez) dias);
1.6-Nos processos com prioridade de tramitação, a Escrivania/Secretaria observa prazo adequado para cumprimento e demais movimentações?	Não	Determinação / Recomendação: Processo nº 0000381-29.2017.8.16.0054 (mov. 42 e 43 - 65 (sessenta e cinco) dias);
1.7.-As decisões com tutela de		Determinação / Recomendação: Processo nº 0001809-46.2017.8.16.0054 (mov.



urgência são cumpridas em prazo adequado pela Escrivania/Secretaria?	Não	22 e 23 - 4 (quatro) dias). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.Processo n° 0001441-37.2017.8.16.0054 (mov. 6 e 9 - 20 (vinte) dias);
1.8.-Os processos inseridos na Meta de Nivelamento n° 2 do Conselho Nacional de Justiça são movimentados em prazo adequado?	Sim	
1.9.-Os processos inseridos na Meta de Nivelamento n° 4 do Conselho Nacional de Justiça são movimentados em prazo adequado?	Prejudicado	
1.10.-As conclusões ao Magistrado(a), vista ao Ministério Público e demais remessas ao Contador, Distribuidor, Avaliador e Partidor são realizadas diariamente?	Não	Determinação / Recomendação: Processo n° 0000256-32.2015.8.16.0054 (mov. 30 e 31 - 75 (setenta e cinco) dias);
2.-DADOS E DEMAIS CADASTROS PROJUDI		
2.1.-A Escrivania/Secretaria altera a classe processual e remete o processo ao distribuidor para anotações na fase de cumprimento de sentença?	Sim	
2.2.-Os depósitos judiciais estão devidamente cadastrados no Projudi?	Sim	
2.3-As cargas e devoluções de mandados aos Oficiais de Justiça são realizadas por meio do sistema Projudi?	Sim	
2.4-Os dados do processo, tais como trânsito em julgado e nomenclatura adequada das fases processuais são observadas pela Secretaria/Escrivania?	Sim	
2.5.-Na área relativa aos "dados do processo" está sendo informada exatamente a fase do processo e no campo "localizador" pelo que o feito está aguardando? Exemplo: arquivamento. Intimação por carta precatória; etc.	Prejudicado	



2.6.-Nos processos digitalizados e inseridos no Projudi a Secretaria/Escrivanha providenciou a correta anotação "sentença em processo físico"?	Prejudicado	
2.7-A Secretaria se certificar, no arquivamento do processo, de que não há nenhuma pendência, como, por exemplo, cadastros nos localizadores que não foram baixados ou apreensões em aberto?	Não	Determinação / Recomendação: Certificar-se, no arquivamento do processo, de que não há nenhuma pendência, como por exemplo, cadastros nos localizadores que não foram baixados ou apreensões em aberto. Processo nº 0000184-74.2017.8.16.0054 (arquivado com localizador ativo);
3.-OUTROS CUMPRIMENTOS:		
3.1.-O acervo de processos físicos foi todo digitalizado e inserido no Projudi?	Sim	
3.2.-A Unidade Judicial utiliza os sistemas BacenJud, RenaJud, InfoJud, SerasaJud (Decreto Judiciário nº 402 de 2007), CaJu (art. 156, do §1º do CPC)?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Deverá à Secretaria entrar em contato com o Departamento de Informática e obter informações a respeito dos outros sistemas disponíveis.
3.3-A Secretaria utiliza o aplicativo "WhatsApp" para realizar intimações as partes, seguindo as determinações e recomendações constantes na Instrução Normativa nº 1/2017?	Sim	
3.4.-A Secretaria/Escrivanha consulta diariamente o Sistema Mensageiro, as publicações do sítio da Corregedoria-Geral da Justiça, bem como, as publicações no sítio do Tribunal de Justiça e no sítio do Conselho Nacional de Justiça?	Prejudicado	
3.5.-Ao proceder o registro ou cadastro, a Secretaria/Escrivanha atenta se a sentença ou decisão está classificada de forma correta? No caso de retificação, encaminha o processo, novamente, ao Magistrado ou assessoria?	Sim	



3.6-Em relação às cartas precatórias expedidas, a Secretaria/Escrivania, findo o prazo assinalado para cumprimento ou, na ausência desse, após 30 (trinta) dias da expedição, solicita à devolução da precatória devidamente cumprida, independente de determinação judicial?	Não	Determinação / Recomendação: Requisitar informações aos juízos deprecados acerca das cartas precatórias enviadas e já com prazos vencidos. No tocante às cartas precatórias recebidas e com prazo já vencido, verificar pormenorizadamente cada caso e, se for a hipótese, efetuar a imediata devolução. Se não for hipótese de devolução, prestar as devidas comunicações ao juízo deprecante sobre o andamento. Consultar, com frequência, o relatório de Cartas Precatórias Eletrônicas, cuidando para que os feitos não fiquem sem movimentação regular. Cobrar as informações pertinentes e o cumprimento do ato deprecado dentro do prazo estipulado, nos termos do item 17.1.1.13 do Código de Normas. Adequar o prazo concedido para cumprimento com a finalidade da carta precatória. Por exemplo, o prazo de 30 (trinta) dias é demasiadamente exíguo para o cumprimento de carta precatória cuja finalidade é a fiscalização da suspensão condicional do processo, sendo acertado, para estes casos, conceder o prazo de 2 a 4 anos, a depender do prazo da suspensão. O mesmo se aplica em relação à transação penal. Na hipótese de o sistema não permitir dar o prazo necessário, a Secretaria deverá dar, ao menos, o prazo de 365 dias.
3.7.-A Secretaria/Escrivania pratica de ofício os atos delegados em Portaria expedida pelo Magistrado?	Sim	
3.8.-No cumprimento dos atos delegatórios a Secretaria faz menção ao artigo ou item da Portaria de Atos Delegatórios que autoriza o ato?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Processo nº 0000934-42.2018.8.16.0054 (mov. 7).
3.9-Em caso de ausência de resposta no prazo concedido em ofícios expedidos, a Escrivania/Secretaria reitera os termos do ato?	Sim	
4-MANDADOS		



4.1-Inexistem registros de cargas de mandados expedidos com pendência de leitura pelo Oficial de Justiça?	Não	Determinação / Recomendação: Há 25 (vinte e cinco), o mais antigo com data de expedição em 5.3.2018. REGULARIZAR.
4.2-A Secretaria/Escrivania relaciona mensalmente ao juiz os mandados não devolvidos dentro do prazo e ainda em poder dos oficiais de justiça para cumprimento?	Sim	
4.3-Os mandados são cumpridos no prazo máximo de 15 (quinze) dias, ressalvado o acúmulo de serviço, quando são prorrogados por 30 (trinta) dias, por ordem judicial?	Não	Determinação / Recomendação: Atentar-se ao prazo estipulado no mandado, bem como, em caso de atraso, proceder a cobrança e consequentemente a prorrogação do prazo.
4.4-No caso de cumprimento de mandado por oficial de justiça ad hoc, a designação é para cumprimento de ato determinado, mediato compromisso específico no processo?	Prejudicado	
4.5-O laudo de avaliação realizado pelo Oficial de Justiça (art. 872 do CPC) contém a descrição dos bens, com os seus característicos e indicação do estado em que se encontram?	Prejudicado	
4.6-No mandado cumprido fora do prazo o Oficial de Justiça certifica o motivo da demora?	Não	Determinação / Recomendação: Deverá a Secretaria atentar-se para as justificativas de atraso nos mandados.
4.7-As cargas e devoluções de mandados aos Oficiais de Justiça são realizadas por meio do sistema Projudi?	Sim	
4.8-A Secretaria utiliza a ferramenta "intimar Oficial de Justiça" para prestar esclarecimento ou devolver mandados com prazo excedido diretamente no Projudi?	Não	Determinação / Recomendação: A Secretaria procede a cobrança de devolução direto no expediente. P r o c e s s o 0001010-71.2015.8.16.0054 (mov. 10). Utilizar o sistema Projudi para realizar as cobranças.



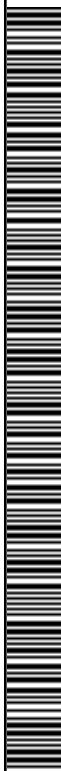
5-CONCLUSÕES FINAIS		

DISTRIBUIDOR

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-ESTATÍSTICAS DA UNIDADE (na data da correição)		
1.1-Questão 01	Prejudicado	
1.2-Questão 02	Prejudicado	
2-CONCLUSÕES FINAIS		

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:
a. Deverá à Secretaria entrar em contato com o Departamento de Informática a fim de obter informações a respeito dos novos sistemas judiciais disponíveis; b. Atentar ao total cumprimento do Provimento nº 171, em relação às apreensões. Todas as apreensões devem conter obrigatoriamente as etiquetas de apreensões emitidas pelo PROJUDI, sem outro tipo de identificação. c. Nota-se que a Secretaria do Juizado Especial recebeu o aparelho celular para realizar intimações via WhatsApp, bem como já as iniciaram, conforme determinações e recomendações constantes na Instrução Normativa Conjunta 1/2017. d. Deverá a Secretaria do Juizado Especial Cível, Criminal e da Fazenda Pública revisar todos os localizadores cadastrados a fim de apurar a real necessidade da sua utilização; e. Verificou-se que a Sra. Maria do Rosário Martinez de Barros Amato, atua no Juizado Especial e, também, desempenha a função de conciliadora remunerada no Juizado Especial Cível da Fazenda Pública no horário vespertino, o que aparentemente contraria a decisão do Conselho Nacional de Justiça sobre a impossibilidade de servidor público acumular a função de conciliador remunerado (CNJ - PE - Pedido de Esclarecimento em PP - Pedido de Providências - Conselheiro - 1070 - Rel. Cláudio Godoy - 42ª Sessão - j. 12/06/2007). Assim, o Sr. Chefe de Secretaria para que submeta de imediato ao Magistrado o exame e justificativa da situação destacada, bem como adote todas as providências necessárias, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, com comunicação à Corregedoria-Geral da Justiça.
Determinações:
1. Diariamente deverão ser consultados os comandados do Sistema Projudi (MESA ESCRIVÃO -> FEITOS EM GERAL -> AGUARDANDO CUMPRIMENTO DE DECISÃO) e atentar para que os processos não permaneçam aguardando cumprimento de decisão há mais de cinco dias (art. 228 CPC); 2. Atentar ao comandado (PARALISADOS POR MAIS DE TRINTA DIAS) e evitar paralisações indevidas. 3. Requisitar informações aos juízos deprecados acerca das cartas precatórias enviadas e já com prazos vencidos. No tocante às cartas precatórias recebidas e com prazo já vencido, verificar pormenorizadamente cada caso e, se for a hipótese, efetuar a imediata devolução. Se não for hipótese de devolução, prestar as devidas comunicações ao juízo deprecante sobre o andamento. Consultar, com frequência, o relatório de Cartas Precatórias Eletrônicas, cuidando para que os feitos não fiquem sem movimentação regular. Cobrar as informações pertinentes e o cumprimento do ato deprecado dentro do prazo estipulado, nos termos do item 17.1.1.13 do Código de Normas. Adequar o prazo concedido para cumprimento com a finalidade da carta precatória. Por exemplo, o prazo de 30 (trinta) dias é demasiadamente exíguo para o



cumprimento de carta precatória cuja finalidade é a fiscalização da suspensão condicional do processo, sendo acertado, para estes casos, conceder o prazo de 2 a 4 anos, a depender do prazo da suspensão. O mesmo se aplica em relação à transação penal. Na hipótese de o sistema não permitir dar o prazo necessário, a Secretaria deverá dar, ao menos, o prazo de 365 dias.4. Atentar para os excessos de prazo, devendo advertir o Juiz Leigo, quando for o caso, de que há excesso de prazo (acima de 10 dias, nos termos do item 17.2.5.3 do CN), submetendo a questão ao Magistrado Supervisor. Deve, ainda, dar especial atenção à cobrança de processos com excesso de prazo e que gozam de tramitação prioritária. Está disponibilizado no sistema PROJUDI a possibilidade de avocar os processos em carga com o Juiz Leigo de forma automática;5. Certificar-se, no arquivamento do processo, de que não há nenhuma pendência, como por exemplo, cadastros nos localizadores que não foram baixados ou apreensões em aberto. 6. Manter atualizados os registros de apreensões no site do Conselho Nacional de Justiça, em consonância com a Instrução nº 04/10 do CNJ e Ofício Circular nº 110/10 da CGJ.7. A elaboração da presente ata e o contato estabelecido pessoalmente em correição permitiram inferir que o serviço oferecido pelo Juizado Especial é desempenhado com boa qualidade, podendo aprimorar os resultados ao adotar novas rotinas de trabalho e divisão de tarefas. A maior parte dos problemas encontrados, os quais foram relatados no decorrer desta ata, são formais, como por exemplo, cadastramentos em geral no sistema PROJUDI, o que por si só não maculam a prestação jurisdicional oferecida, todavia devem ser regularizados.8. No mais, insta salientar que as considerações aqui repisadas constituem uma abordagem meramente sintética, devendo a Chefe de Secretaria reportar-se a todo conteúdo desta ata;AO JUÍZO1. Concede-se o prazo de 60 (sessenta) dias para que a Secretaria do Juizado Especial cumpra as determinações e regularize todas as falhas apontadas nesta ata, sob a supervisão do douto Juiz de Direito, independentemente de adoção de outras medidas administrativas.2. O relatório circunstanciado, o qual deverá ser juntado no presente expediente no prazo acima consignado, deverá estar acompanhado da certidão lavrada pela Secretaria, dando conta do cumprimento das determinações, de acordo com o disposto no CN 1.13.65.3. Ante a situação constatada acerca a conciliadora Maria do Rosário Martinez de Barros Amato, justifique-se o douto Magistrado no prazo de 15 (quinze) dias. 4. Deverá o Magistrado proceder abertura imediata de edital para contratação de 2 (dois) juízes leigos, 4 (quatro) conciliadores e 1 (um) estagiário de graduação. À CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA1. À Divisão de Cadastro e Controle de Atos Normativos do Departamento da Corregedoria Geral da Justiça DCJ-DCCAN;2. À Seção de Inspeções e Correições da Corregedoria (GCJ-GJACJ-AC-IC) para os devidos fins; ENCERRAMENTOAnotadas todas as ponderações realizadas pelo Desembargador Mario Helton Jorge, Corregedor da Justiça, e pelo juiz auxiliar Dr. Marcos Vinicius Christo, foi lavrada a presente ata pelo Assessor Correcional Wellington Ricardo dos Santos Ribeiro.

Curitiba, 17 de Julho de 2018.

Des. DESEMBARGADOR MÁRIO HELTON JORGE Corregedor da Justiça

