



**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: 0004167-64.2018.8.16.7000

**Ata Correcional do Foro Judicial**

Serventia Correcionada: JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E ANEXOS DE PARANAGUÁ -  
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

**JUIZADO ESPECIAL CÍVEL, CRIMINAL E DA FAZENDA PÚBLICA**

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1.1-Juiz Titular	1 Nome do Funcionário/Servidor: Walter Ligeiri Junior Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2006-01-09 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 8638	
1.1.1-Data em que assumiu		
1.2-Juiz Anterior	1 Nome do Funcionário/Servidor: Melissa de Azevedo Olivas Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2005-03-04 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 10619	
1.2.1-Data em que saiu		
1.3-Juiz Substituto	1 Nome do Funcionário/Servidor: Priscila Soares Crocetti Data de Assunção do Funcionário/Servidor:	



	2016-12-16 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 10962	
1.3.1-Data em que assumiu		
2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA		
2.1-Chefe de Secretaria:	1 Nome do Funcionário/Servidor: Bruno May Martins Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-01-03 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50618	
2.1.1-Data que assumiu as funções de Secretário(a)		
2.2-Relação de Analistas Judiciários:		
2.3-Relação de Técnicos Judiciários:	5 Nome do Funcionário/Servidor: Silvia Margarete Borges Matrícula do Funcionário/Servidor: 1 3 8 3 0 Nome do Funcionário/Servidor: Marcelo Sidnei Neves Matrícula do Funcionário/Servidor: 5 1 4 7 2 Nome do Funcionário/Servidor: Fernanda Coelho Gonçalves Bittencourt Matrícula do Funcionário/Servidor: 5 1 9 1 4 Nome do Funcionário/Servidor: Cleber Jesus das Neves Matrícula do Funcionário/Servidor: 1 3 5 2 6 Nome do Funcionário/Servidor:	



	Claudeir Rogério de Lima <b>Matrícula do Funcionário/Servidor: 51723</b>	
2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:		
2.5-Relação de Estagiários:	4 <b>N o m e d o Funcionário/Servidor:</b> Myllena de Alencar <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> <b>2 6 1 1 5 4</b> <b>N o m e d o Funcionário/Servidor:</b> Jorge Henrique Sirichuk <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> <b>2 6 0 0 3 2</b> <b>N o m e d o Funcionário/Servidor:</b> Gabriel de Oliveira Santos <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> <b>2 5 6 5 6 5</b> <b>N o m e d o Funcionário/Servidor:</b> Caroline Amabili Andrioli <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> <b>257827</b>	
2.6-Relação de Funcionários de Outros Órgãos (Cedidos):		
2.7-Relação de Oficiais de Justiça:		
2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados :		
2.9-O quadro funcional da Secretaria é adequado?	Não	
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	Sim	



número de servidores?		
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	
3.6.-O mobiliário é padronizado e está bem conservado?	Sim	
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	
<b>4.-AVISOS AO PÚBLICO</b>		
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	
<b>5.-CONSTATAÇÕES</b>		
5.1.-As irregularidades encontradas na correição e nas inspeções anteriores foram sanadas?	Prejudicado	
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	Prejudicado	



digam respeito a sua atividade jurisdicional e administrativas, são mantidos em arquivo, após ampla divulgação para todos os magistrados e servidores da Comarca/Foro?		
6-CONCLUSÕES FINAIS		

### JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-ESTATISTICAS DA UNIDADE (na data da correição)		
1.1-Quantidade de processos ATIVOS:	1880	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	11245	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	353	
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 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?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Não há processos paralisados há mais de 30 (trinta) dias.
1.8-Processos aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 dias? A situação da unidade está regular?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> 36 (trinta e seis) Processos. O mais antigo paralisado há 29 (vinte e nove) dias. REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES: (na data da correição)		



2.1-Análises de Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?	Sim	
2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> DETERMINAÇÃO: 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 correição)		
3.1-Juntadas para Realizar: A situação da unidade está regular?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> 41 (quarenta e uma) análises de juntadas, a mais antiga com data de 16.7.2018.
3.2-Retorno de Conclusão: A situação da unidade está regular?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> 66 (sessenta e seis) retornos de conclusão. O mais antigo com data de 16.7.2018 .
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?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> 1 (uma) pendência de conferência. REGULARIZAR e JUSTIFICAR. 127 (cento e vinte e sete) pendências de expedição. REGULARIZAR e JUSTIFICAR. 1 (uma) com urgência. REGULARIZAR e JUSTIFICAR. 41 (quarenta e um) decursos de prazo. REGULARIZAR e JUSTIFICAR.
5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)		
		<b>Determinação / Recomendação:</b> Constam 14 CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com



5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?	Não	prazo vencido no PROJUDI. A escrivania/secretaria deverá proceder cobrança ao Juízo Deprecado e certificar a diligência no processo.
5.2-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> Constam 26 CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI. REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
6-AUDIÊNCIAS: (período sob correição)		
6.1-TOTAL REALIZADAS		
6.2-TOTAL CANCELADAS		
6.3-TOTAL NEGATIVAS		
6.4-TOTAL REDESIGNADAS		
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	<b>Determinação / Recomendação:</b> - Verificaram-se 575 (quinhentos e sessenta e sete) processos com Análise de Suspeitas de Prevenção pendentes de análise. A mais antiga data de 24.10.2011. REGULARIZAR e atentar-se doravante.
8-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		
8.1-9.1. Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Togado na data da correição?	3	
8.2-Qual a data da conclusão mais antiga:	2018-07-16 00:00:00.0	
8.2.1-Número do Processo:	<b>Número do Processo:</b> 00106197620178160129	



<p>8.3-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Leigo na data da correição?</p>	<p>39</p>	
<p>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?</p>	<p>Sim com Observação</p>	<p><b>Determinação / Recomendação:</b>                  DETERMINAÇÃO: Constatado excesso de prazo na devolução dos processos pelo Juiz Leigo (acima de 10 dez - dias, nos termos do item 17.2.5.3 do CN). Observar o disposto na Resolução 04/2013 CJES (art. 55 (...): 3º Em caso de descumprimento de prazo, o Secretário ou o servidor designado 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.§4º Não havendo manifestação ou justificativa no prazo assinalado, ou, ainda, não ocorrendo a devolução dos autos com o respectivo parecer, será suspensa a distribuição de processos para o juiz leigo, sem prejuízo da aplicação da hipótese prevista no artigo 9º, II desta Resolução.). Deve, ainda, dar especial atenção à cobrança de processos que gozam de tramitação prioritária. Atente-se também que há no sistema PROJUDI a possibilidade de avocar processos em carga com o Juiz Leigo de forma automática.</p>
<p>9-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:</p>		
<p>9.1-A unidade utiliza a ferramenta de Suspensão de Processos regularmente?</p>	<p>Sim com Observação</p>	<p><b>Determinação / Recomendação:</b>                  Constatou-se que os processos suspensos analisados por amostragem apresentam a correlata determinação judicial. Processos analisados:                  0000584-28.2015.8.16.0129 (mov. 93.1) e 0007767-50.2015.8.16.0129 (mov. 46.1).</p>
<p>10-DEPÓSITOS JUDICIAIS:</p>		





<p>10.1-Nos processos analisados por amostragem, verificou-se que unidade efetua as anotações dos depósitos e suas intercorrências regularmente no PROJUDI?</p>	<p>Sim com Observação</p>	<p><b>Determinação / Recomendação:</b>                  A Secretaria cadastra os depósitos judiciais junto ao Projudi.Processos analisados por amostragem: 0014099-04.2013.8.16.0129, 007758-54.2016.8.16.0129 e 0008590-24.2015.8.16.0129.  <b>DETERMINAÇÃO:</b> 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.</p>
<p>11-ALVARÁS JUDICIAIS:</p>		
<p>11.1 - Alvarás Ordenados/Aguardando expedição: A situação da unidade está regular?</p>	<p>Sim</p>	
<p>12-SISTEMA eMANDADO:</p>		
<p>12.1-A unidade procede à regular alimentação do Sistema eMANDADO?</p>	<p>Sim</p>	
<p>13-DEMAIS CONSTATAÇÕES:</p>		
<p>13.1-Todos os expedientes em trâmite na Secretaria estão no Projudi?</p>	<p>Sim</p>	
<p>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?</p>	<p>Sim</p>	
<p>13.3-Suspensões, sentenças e acordos são cadastradas e atualizadas na capa dos processos?</p>	<p>Sim</p>	
<p>13.4-Utiliza a ferramenta "agrupador" e "localizador" para</p>		



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 ?		
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?		
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?		
13.8-A Unidade Judiciária consulta, diariamente, o sistema Mensageiro, o Malote Digital e o e-mail corportativo, meios de comunicação oficiais do Tribunal de Justiça?		
13.9-Existe portaria vigente que disponha sobre os atos delegáveis à Unidade Judiciária, independentemente de comando judicial?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Portarias nº 1.2011 e 2.2017.
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:	145	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	494	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	49	
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:	<b>Número do Processo:</b> 00104618420188160129	
1.7.1-Data da remessa mais antiga:	2018-07-16 00:00:00.0	
1.7-Processos paralisados há mais de 30 dias: A situação da unidade está regular?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Não há processos paralisados há mais de 30 (trinta) dias.
1.8-Processos aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 dias? A situação da unidade está regular?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> 2 (dois) Processos aguardando cumprimento de determinação judicial. O mais antigo há 13 (treze) dias paralisado. REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES: (na data da correição)		
2.1-Análises de Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?	Sim	
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 com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> 1 (uma) análise de juntada pendente, com data de 16.7.2018;



3.2-Retorno de Conclusão: A situação da unidade está regular?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> 1 (um) retorno de conclusão pendente, com data de 16.7.2018;
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-Decorso de Prazo: A situação da unidade está regular?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> DETERMINAÇÃO: Deverá a Secretaria revisar todos os atos que pendem de conferência e expedição. Deverá ainda, analisar todos os decursos de prazo.
5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)		
5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Não há Cartas Eletrônicas enviadas com prazo vencido.
5.2-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Não há Cartas Eletrônicas recebidas com prazo vencido.
6-AUDIÊNCIAS: (período sob correição)		
6.1-TOTAL REALIZADAS		
6.2-TOTAL CANCELADAS		
6.3-TOTAL NEGATIVAS		
6.4-TOTAL REDESIGNADAS		
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	<b>Determinação / Recomendação:</b> 222 (duzentos e vinte e dois) processos com Suspeita de Prevenção pendente de análise. A mais antiga com data de 30.4.2015 (Processo 0004539-67.2015.8.16.0129). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
8-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		
8.1-9.1. Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Togado na data da correição?	1	
8.2-Qual a data da conclusão mais antiga:	2018-07-16 00:00:00.0	
8.2.1-Número do Processo:		
8.3-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Leigo na data da correição?	27	
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?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> DETERMINAÇÃO: Constatado excesso de prazo na devolução dos processos pelo Juiz Leigo (acima de 10 dez - dias, nos termos do item 17.2.5.3 do CN). Observar o disposto na Resolução 04/2013 CJES (art. 55 (...): 3º Em caso de descumprimento de prazo, o Secretário ou o servidor designado 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.§4º Não havendo manifestação ou justificativa no prazo assinalado, ou, ainda, não ocorrendo a devolução dos autos com o respectivo parecer, será suspensa a distribuição de processos para o juiz leigo, sem prejuízo da aplicação da hipótese prevista no artigo 9º, II desta Resolução.). Deve, ainda, dar especial atenção à cobrança de processos que gozam de tramitação prioritária. Atente-se também que há no sistema



		PROJUDI a possibilidade de avocar processos em carga com o Juiz Leigo de forma automática.
9.1-A unidade utiliza a ferramenta de Suspensão de Processos regularmente?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Constatou-se que os processos suspensos analisados por amostragem apresentam a correlata determinação judicial. Processos analisados: 0002029-13.2017.8.16.0129 (mov. 23.1.) e 0006051-17.2017.8.16.0129 (mov. 23.1).
<b>10-DEPÓSITOS JUDICIAIS:</b>		
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	<b>Determinação / Recomendação:</b> A Secretaria cadastra os depósitos judiciais junto ao Projudi.Processos analisados por amostragem: 0007489-15.2016.8.16.0129, 0008994-75.2015.8.16.0129 e 0005509-33.2016.8.16.0129. <b>DETERMINAÇÃO:</b> 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.
<b>11-ALVARÁS JUDICIAIS:</b>		
11.1 - Alvarás Ordenados/Aguardando expedição: A situação da unidade está regular?	Sim	
<b>12-SISTEMA eMANDADO:</b>		
12.1-A unidade procede à regular alimentação do Sistema eMANDADO?	Sim	

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?	Prejudicado	
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	
14-CONCLUSÕES FINAIS		

### JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-ESTATISTICAS DA UNIDADE (na data da correição)		
1.1-Quantidade de processos ATIVOS:	1141	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	8025	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	19	
1.5-Quantidade de processos em REMESSA (exceto processos conclusos):	3	
1.6-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?	Sim	
1.7-Processos Remetidos ao Ministério Público e data da remessa mais antiga:	<b>Número do Processo:</b> 00062772220178160129	
1.7.1-Data da remessa mais antiga:	2018-06-20 00:00:00.0	
1.7-Processos paralisados há mais de 30 dias: A situação da unidade está regular?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Há 1 (um) expediente paralisado há mais de 30 (trinta) dias. REGULARIZAR.
1.8-Processos aguardando cumprimento de determinação		<b>Determinação / Recomendação:</b> 18 (dezoito) Processos aguardando





judicial há mais de 5 dias? A situação da unidade está regular?	Não	cumprimento de determinação judicial. O mais antigo há 29 (vinte e nove) dias paralisado. <b>REGULARIZAR E JUSTIFICAR.</b>
2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES: (na data da correição)		
2.1-Análises de Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Não há decurso de prazo pendente de análise.
2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Há 1 (uma) intimação ordenada em 13.7.2018, pendente de cumprimento.
3-ANÁLISE DE JUNTADA:(na data da correição)		
3.1-Juntadas para Realizar: A situação da unidade está regular?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Há 7 (sete) análises de juntada pendentes, todos com data de 16.7.2018;
3.2-Retorno de Conclusão: A situação da unidade está regular?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Há 16 (dezesesseis) retornos de conclusão pendentes, todos com data de 16.7.2018;
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 com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> DETERMINAÇÃO: Deverá a Secretaria revisar todos os atos que pendem de conferência e expedição. Deverá ainda, analisar todos os decursos de prazo.
5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)		



5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> Constam 19 (dezenove) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI. A escrivania/secretaria deverá proceder cobrança ao Juízo Deprecado e certificar a diligência no processo.
5.2-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> Constam 31 (trinta e uma) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI. REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
6-AUDIÊNCIAS: (período sob correição)		
6.1-TOTAL REALIZADAS		
6.2-TOTAL CANCELADAS		
6.3-TOTAL NEGATIVAS		
6.4-TOTAL REDESIGNADAS		
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	<b>Determinação / Recomendação:</b> 558 (quinhentos e cinquenta e oito) processos com Suspeita de Prevenção pendente de análise, a mais antiga com data de 27.10.2011 (Processo 0010795-65.2011.8.16.0129). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
8-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		
8.1-9.1. Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz 1 Togado na data da correição?	1	
8.2-Qual a data da conclusão mais antiga:	2018-07-11 00:00:00.0	

8.2.1-Número do Processo:	<b>Número do Processo:</b> 00037552220178160129	
9-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:		
9.1-A unidade utiliza a ferramenta de Suspensão de Processos regularmente?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Constatou-se que os processos suspensos analisados por amostragem apresentam a correlata determinação judicial. Processos analisados: 0009409-29.2013.8.16.0129, 0005135-17.2016.8.16.0129 e 007107-90.2014.8.16.0129.
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	<b>Determinação / Recomendação:</b> A Secretaria cadastra os depósitos judiciais junto ao Projudi.Processos analisados por amostragem: 0011520-78.2016.8.16.0129, 0002037-24.2016.8.16.0129 e 0004716-31.2015.8.16.0129. <b>DETERMINAÇÃO:</b> 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?	Sim	
13-TRANSAÇÕES PENAIS, 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 com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> 78 (setenta e oito) transações penais ativas. Processo analisado 0016287-33.2014.8.16.0129. Transação devidamente cadastrada na capa dos autos. Verificou-se ausência de informações atualizadas acerca do cumprimento da medida. Regularizar.
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	<b>Determinação / Recomendação:</b> 53 (cinquenta e três) Suspensões Condicionais do Processo ativas. Suspensão analisada 00000717-70.2015.8.16.0129. Medidas devidamente cadastradas. Verificou-se que os comprovantes de comparecimento mensal são juntados na capa dos autos de forma individualizada.
13.4-Extraído o relatório, não constam atrasos nos cumprimentos, nem medidas sem cumprimentos gerados?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> Há 30 (trinta) cumprimentos em atraso; 1.061 (mil e sessenta e um) cumprimentos a vencer e 12 (doze) sem cumprimentos gerados. JUSTIFICAR E REGULARIZAR;
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	Sim	



capa, o que possibilita, ao Juízo do processo, o acompanhamento em relação ao cumprimento?		
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	<b>Determinação / Recomendação:</b> Processo 0000123-56.2015.8.16.0129. Apreensão nº 01588/2015. Não consta a data do cadastro do SNBA. Consta a descrição do objeto. Auto de apreensão não foi vinculado. Localização interna Polícia Ambiental. Regularizar e 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?	Não	
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?	Não	
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	



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?		
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?	Sim	
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?	Sim	
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	Prejudicado	



decisão quanto à permanência ou destinação imediata, ainda que em fase de inquérito policial?		
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?	Sim	
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 sistema com a finalidade de "aguardar" a conclusão de processos ao Magistrado.	Sim	
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 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	
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?	Prejudicado	
15.9-Existe portaria vigente que disponha sobre os atos delegáveis à Unidade Judiciária, independentemente de comando judicial?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Portarias nº 1.2011 e 2.2017.
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 CUMPRIMENTO DE DECISÃO JUDICIAL e PARALISADOS POR MAIS DE TRINTA DIAS?	Sim	
1.2.-Inexistem registros de reclamações junto à Ouvidoria do Tribunal de Justiça em face da Unidade Judicial Correccionada?	Prejudicado	





1.3-O cumprimento das decisões judiciais é realizado em prazo de até cinco dias (art. 228 CPC)?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> 0000034-62.2017.8.16.0129: mov. 40 e 41 - 2 (dois) dias;
1.4-A análise de juntadas é realizada em prazo médio de 3 (três) dias?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> 0000034-62.2017.8.16.0129: 50 e 51 - 2 (dois) dias;
1.5.-As intimações aos procuradores das partes são realizadas em até 24 (vinte e quatro) horas?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> 0000034-62.2017.8.16.0129: mov. 63 e 64 - 1 (um) dia;
1.6-Nos processos com prioridade de tramitação, a Escritania/Secretaria observa prazo adequado para cumprimento e demais movimentações?	Sim	
1.7.-As decisões com tutela de urgência são cumpridas em prazo adequado pela Escritania/Secretaria?	Sim	
1.8.-Os processos inseridos na Meta de Nivelamento nº 2 do Conselho Nacional de Justiça são movimentados em prazo adequado?	Sim	
1.9.-Os processos inseridos na Meta de Nivelamento nº 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?	Sim	
<b>2.-DADOS E DEMAIS CADASTROS PROJUDI</b>		
2.1.-A Escritania/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/Escrivanias?	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.	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> Deverá a Secretaria do Juizado Especial revisar todos os localizadores cadastrados a fim de apurar a real necessidade da sua utilização.
2.6.-Nos processos digitalizados e inseridos no Projudi a Secretaria/Escrivanias 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?		
<b>3.-OUTROS CUMPRIMENTOS:</b>		
3.1.-O acervo de processos físicos foi todo digitalizado e inserido no Projudi?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Apenas há processos físicos em remessa à Turma Recursal.
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	
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/Escrivania 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/Escrivania atenta se a sentença ou decisão está classificada de forma correta? No caso de retificação, encaminha o processo, novamente, ao Magistrado ou assessoria?	Prejudicado	
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	<b>Determinação / Recomendação:</b> Há cartas precatórias enviadas e recebidas com prazo vencido. REGULARIZAR.
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	
3.9.-Em caso de ausência de resposta no prazo concedido em ofícios expedidos, a Escrivania/Secretaria reitera os termos do ato?	Sim	
<b>4-MANDADOS</b>		
4.1-Inexistem registros de cargas de mandados expedidos com pendência de leitura pelo Oficial de Justiça?	Sim	
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?		
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	
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	<b>Determinação / Recomendação: REGULARIZAR E JUSTIFICAR.</b>
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?	Sim	
<b>5-CONCLUSÕES FINAIS</b>		

**APONTAMENTOS FINAIS**

<b>Observações:</b>
1. Diariamente deverá ser consultado 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 de acordo com a complexidade. 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, no arquivamento do processo, que não há nenhuma pendência, como por exemplo, cadastros nos localizadores que não foram baixados ou apreensões em aberto. 6. Nota-se que a Secretaria do Juizado Especial já iniciaram as intimações via WhatsApp, de acordo com as determinações e recomendações constantes na Instrução Normativa Conjunta 1/2017; 7. Utilizar a ferramenta Intimar Oficial de Justiça para prestar esclarecimento ou devolver mandados com prazo excedido diretamente no Projudi, em virtude da atualização do sistema para a versão 5.0. Informações sobre utilização/cadastro devem ser obtidas diretamente com o DTIC e Suporte Projudi. 8. A elaboração da presente ata e o contato estabelecido com a Chefe de Secretaria 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, os quais devem ser regularizados e observados doravante. 9. Insta salientar que as considerações aqui repisadas constituem uma abordagem meramente sintética, devendo a Chefe de Secretaria reportar-se a todo conteúdo desta ata;

#### **Determinações:**

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 Juiz de Direito, independentemente de adoção de outras medidas administrativas. 2. O relatório circunstanciado, o qual deverá ser encaminhado no referido prazo à Corregedoria Geral da Justiça pelo Juízo, deverá estar acompanhado da certidão lavrada pela Secretaria, dando conta do cumprimento das determinações, de acordo com o disposto no CN 1.13.65.4. Os documentos deverão ser remetidos pelo sistema Mensageiro, diretamente para a Seção de Correições e Inspeções da Corregedoria-Geral da Justiça. 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; ENCERRAMENTO Anotadas todas as ponderações realizadas pelo Desembargador Rogério Kanayama, Corregedor-Geral da Justiça, e pelo Juiz Auxiliar Dr. Sérgio Luiz Kreuz, foi lavrada a presente ata pelo Assessor Correccional Wellington Ricardo dos Santos Ribeiro. Des. Rogério Kanayama, Corregedor-Geral da Justiça

Curitiba, 31 de Julho de 2018.

**Des. ROGERIO LUIS NIELSEN KANAYAMA Corregedor-Geral da Justiça**

