



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: 0005702-28.2018.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

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

INFORMAÇÕES GERAIS

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1.1-Juiz Titular	N o m e d o Funcionário/Servidor: Patricia de Mello Bronzetti Ávalos Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-06-01 00:00:00.0	
1.2-Juiz Anterior	N o m e d o Funcionário/Servidor: Ricardo Luiz Gorla	
1.3-Juiz Substituto	N o m e d o Funcionário/Servidor: Kléia Bortolotti Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-05-28 00:00:00.0	
2.1-Chefe de Secretaria:	N o m e d o Funcionário/Servidor: Rafael de Oliveira Zerbetto Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-06-11 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51267	



2.2-Relação de Analistas Judiciários:	N o m e d o Funcionário/Servidor: Alex Clemente Botelho Matrícula do Funcionário/Servidor: 51861	
2.3-Relação de Técnicos Judiciários:	N o m e d o Funcionário/Servidor: Cristina Oku Matrícula do Funcionário/Servidor: 50430	
2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:	N o m e d o Funcionário/Servidor: Romulo Eduardo Gazzola Monteiro Matrícula do Funcionário/Servidor: 14890	
2.5-Relação de Estagiários:	N o m e d o Funcionário/Servidor: STEFANIE FERREIRA SIMPLICIO Matrícula d o Funcionário/Servidor: 2 6 1 7 3 9 N o m e d o Funcionário/Servidor: Nathalia Diman de Paiva Matrícula do Funcionário/Servidor: 2 6 5 9 8 1 N o m e d o Funcionário/Servidor: Maria Eugênia Garcia Gonzales Matrícula do Funcionário/Servidor: 262601	
	N o m e d o Funcionário/Servidor: Vinícius Mitsua Makiyama N o m e d o Funcionário/Servidor: Natalia Balaben	



2.6-Relação de Funcionários de Outros Órgãos (Cedidos):	N o m e d o Funcionário/Servidor: Maria Eduarda Quaglio A n t u n e s N o m e d o Funcionário/Servidor: Júlia Paulino Alduan N o m e d o Funcionário/Servidor: Gustavo Garcia Sosso N o m e d o Funcionário/Servidor: Barbara Maestro Costa	
2.7-Relação de Oficiais de Justiça:	N o m e d o Funcionário/Servidor: Sidimar Luiz Valerio Matrícula do Funcionário/Servidor: 9 7 0 2 N o m e d o Funcionário/Servidor: Rubens Torres Navarrete Matrícula d o Funcionário/Servidor: 6 8 7 5 N o m e d o Funcionário/Servidor: Marcelo Kawasaki Matrícula do Funcionário/Servidor: 1 0 5 1 7 N o m e d o Funcionário/Servidor: Luiz Carlos Lopes Matrícula do Funcionário/Servidor: 8 4 1 4 N o m e d o Funcionário/Servidor: Carolina Secco Bianchini Matrícula d o Funcionário/Servidor: 1 4 1 0 0 N o m e d o Funcionário/Servidor: Aparecido Marcio de Oliveira Matrícula do Funcionário/Servidor: 6876	



	N o m e d o Funcionário/Servidor: MIGUEL MENDONCA DE ASSIS Matrícula do Funcionário/Servidor: 5 2 3 7 1 N o m e d o Funcionário/Servidor: Luiz Cezar Cogo dos Santos Matrícula do Funcionário/Servidor: 5 1 4 7 5 N o m e d o Funcionário/Servidor: Fabio Depieri Matrícula do Funcionário/Servidor: 50428	
2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados :		
1.1.1-Data em que assumiu		
1.2.1-Data em que saiu		
1.3.1-Data em que assumiu		
2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA		
2.1.1-Data que assumiu as funções de Secretário(a)		
2.9-O quadro funcional da Secretaria é adequado?	Sim	
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	
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	
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?	Sim	
6-CONCLUSÕES FINAIS		



QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-ESTATISTICAS DA UNIDADE (na data da correição)		
1.1-Quantidade de processos ATIVOS:	1636	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	20436	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	825	
1.5-Quantidade de processos em REMESSA (exceto processos conclusos):	8	
1.6-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?	Não	Determinação / Recomendação: - 152 (cento e cinquenta e dois) expedientes ao Distribuidor, o mais antigo com data de 3.10.2018. REGULARIZAR; - 27 (vinte e sete) expedientes ao Contador, o mais antigo com data de 23.8.2018; DETERMINAÇÃO: Deverá a Secretaria cobrar os expedientes com prazo excedido.
1.7-Processos paralisados há mais de 30 dias: A situação da unidade está regular?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: - 4 (quatro) expedientes 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?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: - Não há expediente aguardando cumprimento de decisão por mais de 5 (cinco) dias.
2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES: (na data da correição)		
2.1-Análises de Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: - 38 (trinta e oito) citações pendentes de análise, a mais antiga com data de decurso em 13.8.2016. REGULARIZAR.- 256 (duzentos e cinquenta e seis) intimações aos auxiliares da justiça pendentes de análise, a mais antiga com data de



		decurso em 5.12.2017. REGULARIZAR;
2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: - 213 (duzentas e treze) citações pendentes de expedição, a mais antiga ordenada em 16.11.2017. REGULARIZAR; - 25 (vinte e cinco) intimações pendentes de expedição, a mais antiga ordenada em 6.2.2018. REGULARIZAR;
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 com Observação	Determinação / Recomendação: - Não há mandados aguardando análise de retorno;
4-OUTROS CUMPRIMENTOS:(na data da correição)		
4.1-Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: - 441 (quatrocentos e quarenta e um) decursos de prazo. Processo nº 0005122-82.2012.8.16.0056: cumprimento pendente de análise, com decurso de prazo em 22.8.2013. REGULARIZAR; - 17 (dezessete) cumprimentos para expedir, o mais antigo ordenado em 28.10.2015. REGULARIZAR; - 33 (trinta e três) cumprimentos para conferência, o mais antigo ordenado em 27.8.2018. DETERMINAÇÃO: Deverá a Secretaria revisar e regularizar todos os decursos de prazo, expedição e conferência.
5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)		
		Determinação / Recomendação: Constam 40 (quarenta) CARTAS



5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?	Não	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 RECEBIDAS estão dentro do prazo?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 36 (trinta e seis) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI. REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
6-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:		
6.1-A unidade efetua regularmente a análise das Suspeitas de Prevenção?	Não	Determinação / Recomendação: - 2.271 (dois mil, duzentos e setenta e uma) suspeitas de prevenção pendentes de análise, o mais antigo com data de distribuição 8.7.2010. REGULARIZAR;
7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		
7.1-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Togado na data da correição?	190	
7.2-Qual a data da conclusão mais antiga:	17.9.2018	
7.3-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Leigo na data da correição?	64	
7.4-Os processo conclusos ao Juiz Leigos estão dentro do prazo previsto no art. 55 da Resolução 04/2013 ?	Não	Determinação / Recomendação: - 64 (sessenta e quatro) expedientes conclusos com o Juiz Leigo, o mais antigo com data de 6.8.2018; 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



CJES e do item 17.2.5.3 do Código de Normas?		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 a que há no sistema PROJUDI a possibilidade de avocar processos em carga com o Juiz Leigo de forma automática.
8-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:		
8.1-A unidade utiliza a ferramenta de Suspensão de Processos regularmente?	Não	Determinação / Recomendação: - 0000646-40.2008.8.16.0056;- 0001410-89.2009.8.16.0056- 0001335-16.2010.8.16.0056;Deverá a escrivania/secretaria utiliza a suspensão para que os processos não mais figurem no filtro paralisados ou como ferramenta de contagem de prazo. Tal prática é irregular. A suspensão do processo só deve ser efetuada mediante determinação judicial ou em situações expressamente autorizadas em portaria. A escrivania/secretaria deverá revisar todos os processos suspensos, de todas as competências, e regularizar os casos em que não houve determinação judicial ou não se enquadram nas situações em que a suspensão esteja expressamente autorizada em portaria.
9-DEPÓSITOS JUDICIAIS:		
9.1-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: - 008806-10.2015.8.16.0056;- 005383-42.2015.8.16.0056;- 008827-54.2013.8.16.0056;
10-SISTEMA eMANDADO:		
10.1-A unidade procede à regular alimentação do Sistema eMANDADO?	Sim	

11-DEMAIS CONSTATAÇÕES:		
11.1-Todos os expedientes em trâmite na Secretaria estão no Projudi?	Sim	
11.2-Suspensões, sentenças e acordos são cadastradas e atualizadas na capa dos processos?	Sim	
11.3-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	
11.4-Existe portaria vigente que disponha sobre os atos delegáveis à Unidade Judiciária, independentemente de comando judicial?	Sim	
12-CONCLUSÕES FINAIS		

JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-ESTATISTICAS DA UNIDADE (na data da correição)		
1.1-Quantidade de processos ATIVOS:	221	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	881	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	46	
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS:	57	
1.5-Quantidade de processos em REMESSA (exceto processos conclusos):	0	



1.6-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?	Sim Observação	com Determinação / Recomendação: - 8 (oito) ao Distribuidor, o mais antigo com data de 9.10.2018;
1.7-Processos paralisados há mais de 30 dias: A situação da unidade está regular?	Sim Observação	com Determinação / Recomendação: - Não há expedientes 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?	Sim Observação	com Determinação / Recomendação: - Não há expediente aguardando cumprimento de decisão por mais de 5 (cinco) dias.
2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES: (na data da correição)		
2.1-Análises de Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: - 46 (quarenta e seis) Intimações aguardando análise de decurso de prazo, o mais antigo desde 27.2.2018. REGULARIZAR;
2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: - 16 (dezesesseis) intimações pendentes de expedição, a mais antiga ordenada em 11.4.2018. REGULARIZAR;
3-ANÁLISE DE JUNTADA:(na data da correição)		
3.1-Juntadas para Realizar: A situação da unidade está regular?	Sim Observação	com Determinação / Recomendação: - Não há juntada pendente de análise;
3.2-Retorno de Conclusão: A situação da unidade está regular?	Sim Observação	com Determinação / Recomendação: - Não há retorno de conclusão pendentes de análise;
3.3-Mandados Aguardando Análise de Retorno: A situação da unidade está regular?	Sim Observação	com Determinação / Recomendação: - Não há mandado aguardando análise de retorno;
4-OUTROS CUMPRIMENTOS:(na data da correição)		



4.1-Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: - Não há decurso de prazo pendente de análise;
5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)		
5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: - Não há Cartas Eletrônicas enviadas com prazo vencido;
5.2-As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: - Não há Cartas Eletrônicas recebidas com prazo vencido;
6-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:		
6.1-A unidade efetua regularmente a análise das Suspeitas de Prevenção?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: - 513 (quinhentos e treze) suspeitas de prevenção pendente de análise, a mais antiga com data de 11.11.2010. REGULARIZAR;
7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		
7.1-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Togado na data da correição?	15	
7.2-Qual a data da conclusão mais antiga:	13.9.2018	
7.3-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Leigo na data da correição?	7	
		Determinação / Recomendação: - 7 (sete) expedientes conclusos com o Juiz Leigo, o mais antigo com data de 10.7.2018. REGULARIZAR; 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



7.4-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?	Não	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 a que há no sistema PROJUDI a possibilidade de avocar processos em carga com o Juiz Leigo de forma automática.
8-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:		
8.1-A unidade utiliza a ferramenta de Suspensão de Processos regularmente?	Não	Determinação / Recomendação: - 0000612-50.2017.8.16.0056;- 0010279-60.2017.8.16.0056;- 0000612-50.2017.8.16.0056; A escrivania/secretaria utiliza a suspensão para que os processos não mais figurem no filtro paralisados ou como ferramenta de contagem de prazo. Tal prática é irregular. A suspensão do processo só deve ser efetuada mediante determinação judicial ou em situações expressamente autorizadas em portaria. A escrivania/secretaria deverá revisar todos os processos suspensos, de todas as competências, e regularizar os casos em que não houve determinação judicial ou não se enquadram nas situações em que a suspensão esteja expressamente autorizada em portaria.
9-DEPÓSITOS JUDICIAIS:		
9.1-Nos processos analisados por amostragem, verificou-se que unidade efetua as anotações dos depósitos e suas intercorrências regularmente no PROJUDI?	Sim	



10-ALVARÁS JUDICIAIS:		
10.1-Alvarás Ordenados/Aguardando expedição: A situação da unidade está regular?	Sim	
11-SISTEMA eMANDADO:		
11.1-A unidade procede à regular alimentação do Sistema eMANDADO?	Sim	
12-DEMAIS CONSTATAÇÕES:		
12.1-Todos os expedientes em trâmite na Secretaria estão no Projudi?	Sim	
12.2-Suspensões, sentenças e acordos são cadastradas e atualizadas na capa dos processos?	Sim	
12.2-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	
12.3-Existe portaria vigente que disponha sobre os atos delegáveis à Unidade Judiciária, independentemente de comando judicial?	Sim	
13-CONCLUSÕES FINAIS		

JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-ESTATISTICAS DA UNIDADE (na data da correição)		
1.1-Quantidade de processos ATIVOS:	300	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	5088	



1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	9	
1.5-Quantidade de processos em REMESSA (exceto processos conclusos):	0	
1.6-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: - Não há processos em remessa;
1.7-Processos paralisados há mais de 30 dias: A situação da unidade está regular?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: - Nenhum processo paralisado 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?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: - Não há expediente aguardando cumprimento de decisão por mais de 5 (cinco) dias.
2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES: (na data da correição)		
2.1-Análises de Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: - 18 (dezoito) Intimações aguardando análise de decurso de prazo, o mais antigo desde 7.8.2018. REGULARIZAR;
2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: - Não há cumprimento pendente de expedição;
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 com Observação	Determinação / Recomendação: - Não há retorno de conclusão pendente de análise;
3.3-Mandados Aguardando Análise de Retorno: A situação da unidade está regular?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: - Não há mandado aguardando análise de retorno;



4-OUTROS CUMPRIMENTOS:(na data da correição)		
4.1-Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: - 19 (dezenove) decursos de prazo pendentes de análise;
5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)		
5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 11 (onze) 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 RECEBIDAS estão dentro do prazo?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 5 (cinco) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI. REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
6-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:		
6.1-A unidade efetua regularmente a análise das Suspeitas de Prevenção?	Não	Determinação / Recomendação: - 490 (quatrocentos e noventa) processos com Suspeita de Prevenção pendente de análise, a mais antiga com data de 17.10.2011;
7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		
7.1-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Togado na data da correição?	7	
7.2-Qual a data da conclusão mais antiga:	4.10.2018	
8-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:		
8.1-A unidade utiliza a ferramenta de Suspensão de Processos	Sim com	Determinação / Recomendação:



regularmente?	Observação	- 0006659-50.2011.8.16.0056;- 0004637-14.2014.8.16.0056;- 0003359-41.2015.8.16.0056;
9-DEPÓSITOS JUDICIAIS:		
9.1-Nos processos analisados por amostragem, verificou-se que unidade efetua as anotações dos depósitos e suas intercorrências regularmente no PROJUDI?	Sim	
10-ALVARÁS JUDICIAIS:		
10.1 - Alvarás Ordenados/Aguardando expedição: A situação da unidade está regular?	Sim	
11-SISTEMA eMANDADO:		
11.1.-A unidade procede à regular alimentação do Sistema eMANDADO?	Sim	
12-TRANSAÇÕES PENAIIS, BENEFÍCIOS, SUSPENSÕES CONDICIONAIS DO PROCESSO		
12.1-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	Determinação / Recomendação: - 59 (cinquenta e nove) transações penais ativas; - 56 (cinquenta e seis) suspensões condicionais do processo ativas;
12.2-Estão discriminados todos os tipos de medidas, as condições dos benefícios, as datas para o cumprimento?	Sim	
12.3-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: - 0000952-28.2016.8.16.0056;- 0005680-83.2014.8.16.0056;
12.4-Extraído o relatório, não constam atrasos nos cumprimentos, nem medidas sem cumprimentos gerados?	Não	Determinação / Recomendação: - 2 (duas) medidas sem cumprimentos gerados;- 221 (duzentos e vinte e um) cumprimentos em atraso;REGULARIZAR;



13- APREENSÕES		
13.1-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?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: - 28 (vinte e oito) apreensões ativas não encerradas;
13.2-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	Determinação / Recomendação: - REGULARIZAR;
13.3-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	Determinação / Recomendação: - 23 (vinte e três) apreensões sem documentos vinculados. REGULARIZAR;
13.4-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: - 9 (nove) apreensões sem cadastro no Sistema Nacional de Bens Apreendidos;
13.5.-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	
13.6-Em relação às substâncias entorpecentes e explosivos, obrigatoriamente, consta a quantidade discriminada da apreensão?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: - 0000178-95.2016.8.16.0056;
13.7-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 com Observação	Determinação / Recomendação: - 0002470-19.2017.8.16.0056;



13.8-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?	Não	Determinação / Recomendação: - Não há veículo apreendido;
13.9-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	
13.10-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?	Sim	
14-DEMAIS CONSTATAÇÕES:		
14.1-Todos os expedientes em trâmite na Secretaria estão no Projudi?	Sim	
14.2.-Suspensões, sentenças e acordos são cadastradas e atualizadas na capa dos processos?	Sim	
14.3-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	
14.4-Existe portaria vigente que disponha sobre os atos delegáveis à Unidade Judiciária, independentemente de comando judicial?	Sim	



15-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-O cumprimento das decisões judiciais é realizado em prazo de até cinco dias (art. 228 CPC)?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: - 0000019-55.2016.8.16.0056 (mov. 167 e 168 - 1 (um) dia); - 0000033-39.2016.8.16.0056 (mov. 155 e 156 - 2 (dois) dias);
1.3-A análise de juntadas é realizada em prazo médio de 3 (três) dias?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: - 0000019-55.2016.8.16.0056 (mov. 189 e 190 - 1 (um) dia); - 0000033-39.2016.8.16.0056 (mov. 215 e 216 - 4 (quatro) dias); - 000042-98.2016.8.16.0056 (mov. 96 e 97 - 4 (quatro) dias).
1.4-As intimações aos procuradores das partes são realizadas em até 24 (vinte e quatro) horas?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: - 0000019-55.2016.8.16.0056 (mov. 181 e 182 - 1 (um) dia); - 0000033-39.2016.8.16.0056 (mov. 217 e 218 -1 (um) dia); - 000068-28.2018.8.16.0056 (mov. 69 e 70 - 1 (um) dia);
1.5-Nos processos com prioridade de tramitação, a Escrivania/Secretaria observa prazo adequado para cumprimento e demais movimentações?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: - 0000068-28.2018.8.16.0056; - 0000315-14.2015.8.16.0056;- 0001505-07.2018.8.16.0056;
1.6-As decisões com tutela de urgência são cumpridas em prazo adequado pela Escrivania/Secretaria?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: - 000042-98.2016.8.16.0056 (mov. 18 e 19 - 1 (um) dia);
1.8.-Os processos inseridos na Meta de Nivelamento nº 2 do Conselho Nacional de Justiça são	Sim	



movimentados em prazo adequado?		
1.9-As conclusões ao Magistrado(a), vista ao Ministério Público e demais remessas ao Contador, Distribuidor, Avaliador e Partidor são realizadas diariamente?	Sim	
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 com Observação	Determinação / Recomendação: - 0000019-55.2016.8.16.0056;
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-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?	Sim	
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	
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 com Observação	Determinação / Recomendação: - 0001190-13.2017.8.16.0056; - 0006377-65.2018.8.16.0056;
3.4-A Secretaria/Escrivania pratica de ofício os atos delegados em Portaria expedida pelo Magistrado?	Sim	
3.5-No cumprimento dos atos delegatórios a Secretaria faz menção ao artigo ou item da Portaria de Atos Delegatórios que autoriza o ato?	Sim	
3.6-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?	Sim	
4.2-No mandado cumprido fora do prazo o Oficial de Justiça certifica o motivo da demora?	Prejudicado	
4.3-As cargas e devoluções de mandados aos Oficiais de Justiça são realizadas por meio do sistema Projudi?	Sim	
4.4-A Secretaria utiliza a ferramenta "intimar Oficial de Justiça" para prestar esclarecimento ou devolver mandados com prazo excedido diretamente no Projudi?	Sim	
5-CONCLUSÕES FINAIS		

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:
I. Diariamente deverão ser consultados os comandos 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). II. 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 art. 299, I, 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. III. Constatado excesso de prazo na devolução dos processos pelo Juiz Leigo (acima de 10 dez - dias, nos termos do art. 434 do CN), observar o disposto na Resolução 04/2013 CSJES (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. IV. 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. V. 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. VI. Os dados constatados durante a Correição demonstram que as questões atinentes ao andamento processual merecem especial atenção, devendo a Secretaria justificar a situação irregular e providenciar cronogramas para a regularização dos feitos sem andamento, bem como rotinas diárias de acompanhamento e movimentação processual. 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.

Determinações:

I - UNIDADE JUDICIÁRIA:

1. Concede-se o prazo de 60 (sessenta) dias para que a Secretaria cumpra as determinações apontadas nesta ata, sob a supervisão da Magistrada, independente de outra medida administrativa a ser tomada. Eventuais documentos, esclarecimentos e justificativas também podem ser juntados ao Processo em movimentação autônoma.

2. Após a correção por parte da Secretaria e a revisão pela Juíza de Direito, esta deverá "concluir" o processo que será remetido automaticamente à Corregedoria-Geral da Justiça. II - CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA:

À Seção de Inspeções e Correições da Corregedoria-Geral da Justiça para as devidas providências. III - ENCERRAMENTO:

Nada mais a ser consignado pelo Desembargador Rogério Kanayama, Corregedor-Geral da Justiça, e pelo Doutor Luiz Gustavo Fabris, Juiz Auxiliar da Corregedoria, lavrou-se a presente ata pelo Assessor Correcional Wellington Ricardo dos Santos Ribeiro, assinada digitalmente.



Curitiba, 07 de novembro de 2018.

DESEMBARGADOR ROGERIO LUIS NIELSEN KANAYAMA Corregedor-Geral da Justiça