



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: 0004452-57.2018.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: JUÍZO ÚNICO DE TERRA BOA - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-ENDEREÇO		
1.1-A Unidade Judicial está localizada no edifício do Fórum?	Sim	
1.2-A Unidade Judicial funciona em imóvel próprio do Tribunal de Justiça?	Sim	
2-QUADRO FUNCIONAL DA UNIDADE JUDICIAL		
2.1-Escrivão / Chefe de Secretaria:	1 N o m e d o Funcionário/Servidor: Rogério Reami Matrícula do Funcionário/Servidor: 15002	
2.2-O responsável pela unidade judicial é remunerado pelo Tribunal de Justiça?	Sim	
2.3-Relação de Supervisores:		
2.4-Relação de Analistas Judiciários da Área Judiciária:		
	7 N o m e d o Funcionário/Servidor:	



2.5-Relação de Técnicos Judiciários:	Rafael Milani da Costa Matrícula do Funcionário/Servidor: 5 0 9 7 1 N o m e d o Funcionário/Servidor: Roseli Maranhão Genovez Matrícula do Funcionário/Servidor: 5 0 9 8 0 N o m e d o Funcionário/Servidor: Gilmar Murata Matrícula do Funcionário/Servidor: 5 1 0 0 2 N o m e d o Funcionário/Servidor: VIVIANE PRADO Matrícula do Funcionário/Servidor: 5 0 9 5 3 N o m e d o Funcionário/Servidor: Leandro Ferreira Munhoz Matrícula do Funcionário/Servidor: 5 1 0 0 8 N o m e d o Funcionário/Servidor: Nelinha de Alcantara Neri Matrícula do Funcionário/Servidor: 5 0 1 9 5 N o m e d o Funcionário/Servidor: Aline Regina Rossi Matrícula do Funcionário/Servidor: 50068	
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:		
	2 N o m e d o	



2.9-Relação de Estagiários:	Funcionário/Servidor: Mateus Felipe Magon Matrícula do Funcionário/Servidor: 2 6 5 1 0 3 N o m e d o Funcionário/Servidor: Matheus Vinicios Anterio Matrícula do Funcionário/Servidor: 260142	
2.10-Relação de Funcionários Celetistas:		
2.11-Relação de Funcionários Juramentados:		
2.12-Relação de Funcionários de Outros Órgãos (Cedidos):		
2.13-O quadro funcional da Secretaria/Escrivanía é adequado para o movimento processual existente?	Sim	
3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO(A) MAGISTRADO(A)		
3.1-Relação de Assistentes do Juiz:	2 N o m e d o Funcionário/Servidor: Ovaldir Gonzato Junior Matrícula do Funcionário/Servidor: 1 9 3 0 0 N o m e d o Funcionário/Servidor: Rafael Ceschini de Souza Matrícula do Funcionário/Servidor: 19300	
3.2-Relação de Técnicos Judiciários:		
3.3-Relação de Técnicos de Secretaria:		
3.4-Relação de Estagiários de Pós-graduação:		
	1	



3.5-Relação de Estagiários de Graduação:	N o m e d o Funcionário/Servidor: Rita de Cassia Rodrigues de Souza Matrícula do Funcionário/Servidor: 223450	
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?		
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?		
5-CONCILIADORES E JUÍZES LEIGOS		
5.1-Relação de Conciliadores:		
5.2-O número de Conciliadores é adequado para o movimento processual existente?		



5.3-Relação de Juízes Leigos:		
5.4-O número de Juízes Leigos é adequado para o movimento processual existente?		
6-INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIAL		
6.1-A unidade possui acesso para pessoas portadoras de necessidades especiais?		
6.2-Há atendimento prioritário às pessoas portadoras de necessidades especiais?		
6.3-O espaço físico é suficiente para acomodação dos servidores?		
6.4-O mobiliário é padronizado e está bem conservado?		
6.5-Os equipamentos de informática instalados estão adequados ao quadro funcional ?		
6.6-Os ambientes estão organizados?		
6.7-A unidade possui arquivo para armazenamento de processos físicos?		
6.8-O espaço do arquivo físico é suficiente ?		
6.9-O arquivo em que armazenados os processos é organizado?		
6.10-O depósito de materiais de expediente (materiais de escritório) é limpo e organizado?		
6.11-Todos os bens permanentes (móveis, equipamentos) são utilizados?		
6.12-Esses bens não utilizados estão armazenados em locais diversos daqueles usados pelo público?		
6.13-Os ambientes são bem		



iluminados e ventilados, possuindo ar condicionado em funcionamento?		
6.14-Os ambientes são higienizados frequentemente?		
7-SALA DE AUDIÊNCIAS		
7.1-O número de salas de audiência é compatível com o movimento processual existente?		
7.2-O ambiente é bem iluminado e ventilado, possuindo ar condicionado em funcionamento?		
7.3-Os ambientes é higienizado frequentemente?		
7.4-O espaço físico da(s) sala(s) de audiências é adequado?		
7.5-Existe sala de testemunhas?		
7.6-Existe visor para reconhecimento de pessoas?		
7.7-O mobiliário da(s) sala(s) de audiências é padronizado e está bem conservado?		
7.8-Existe sistema para gravação audiovisual dos depoimentos na(s) sala(s) de audiências de instrução e julgamento?		
7.9-A quantidade de equipamentos de informática na(s) sala(s) de audiências é suficiente?		
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?		
8.2-O espaço físico destinado ao Tribunal do Júri é adequado?		
8.3-Há sala separada para votação		



dos quesitos pelos jurados?		
8.4-As dependências reservadas ao Tribunal do Júri são bem iluminadas e ventilados, com ar condicionado em funcionamento?		
8.5-O mobiliário do plenário do Tribunal do Júri é padronizado e está bem conservado?		
8.6-Os equipamentos de informática instalados no plenário do Tribunal do Júri são suficientes?		
8.7-Existe sistema para gravação audiovisual dos depoimentos no plenário do Tribunal do Júri?		
8.8-Existe equipamento para projeção no plenário do Tribunal do Júri?		
8.9-Existe sonorização no plenário do Tribunal do Júri?		
9-INSTALAÇÕES DO GABINETE		
9.1-O espaço físico do gabinete é suficiente ?		
9.2-Existe espaço separado para acomodação da assessoria?		
9.3-O mobiliário do gabinete é padronizado e está bem conservado?		
9.4-O número de equipamentos de informática do gabinete é suficiente?		
9.5-As dependências reservadas ao gabinete e assessoria são iluminadas e ventilados, com ar condicionado em funcionamento?		
9.6-O gabinete é higienizado frequentemente?		
10-AVISOS AO PÚBLICO		
10.1-A unidade judicial possui quadro de edital?		



10.2-Possui aviso de prazo para expedição de certidões (24 horas)?		
10.3-Possui aviso do endereço para reclamações à Ouvidoria Geral da Justiça?		
10.4-Possui a pauta de audiências do mês?		
10.5-Possui informação do Banco Oficial para Depósitos Judiciais?		
10.6-Possui informações atualizadas sobre o valor das custas e taxa judiciária?		
10.7-Possui a relação de intimações veiculadas no Diário da Justiça?		
10.8-A relação de intimações ao Diário da Justiça sem identificação do 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?		
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:		
11.5.1-Valor total das apreensões em dinheiro depositadas em contas vinculadas ao Juízo:		
11.5.2-Valor total das fianças depositadas em contas vinculadas ao Juízo:		
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: rodrigo do amaral barboza	
1.1.1-Data em que assumiu		
1.2-Juiz Anterior	1 N o m e d o Funcionário/Servidor: Flávia Braga de Castro Alves	
1.2.1-Data em que saiu		
1.3-Juiz Substituto		
1.3.1-Data em que assumiu		
2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA		
2.1-Chefe de Secretaria:		
2.1.1-Data que assumiu as funções de Secretário(a)		



2.2-Relação de Analistas Judiciários:		
2.3-Relação de Técnicos Judiciários:		
2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:		
2.5-Relação de Estagiários:		
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?		
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?	Prejudicado	
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	Sim	



Secretaria?		
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		

JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-ESTATÍSTICAS DA UNIDADE (na data da correição)		
1.1-Quantidade de processos ATIVOS:	544	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	3177	



1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	311	
1.5-Quantidade de processos em REMESSA (exceto processos conclusos):	7	
1.6-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Distribuidor, o mais antigo com data de 6.8.2018; Contador, o mais antigo com data de 31.7.2018;
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	Determinação / Recomendação: 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	Determinação / Recomendação: Há 26 (vinte e seis) expediente aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 (cinco) dias, o mais antigo paralisado por 29 (vinte e nove) dias.
2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES: (na data da correição)		
2.1-Análises de Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: 20 (vinte) análise de decurso de prazo pendentes, o mais antigo com data de 31.7.2018;
2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: 55 (cinquenta e cinco) citações pendentes de expedição, a mais antiga ordenada em 16.4.2018. REGULARIZAR;
3-ANÁLISE DE JUNTADA:(na data da correição)		
		Determinação / Recomendação:



3.1-Juntadas para Realizar: A situação da unidade está regular?	Sim com Observação	44 (quarenta e quatro) análises de juntadas pendentes, a mais antiga com data de 31.7.2018;
3.2-Retorno de Conclusão: A situação da unidade está regular?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: 51 (cinquenta e um) retornos de conclusão pendentes, o mais antigo com data de 4.8.2018;
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: A secretaria deverá revisar a movimentação dos atos que pendem de expedição. Deverá, ainda, efetuar a análise dos decursos de prazo.
5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)		
5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 8 (oito) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI. A escrivania/secrateria deverá proceder cobrança ao Juízo Deprecado e certificar a diligência no processo.
5.2-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 1 (uma) CARTA PRECATÓRIA RECEBIDA 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?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Há 4 (quatro) expedientes com análise de prevenção pendente.
8-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		
8.1-9.1. Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Togado na data da correição?	61	
8.2-Qual a data da conclusão mais antiga:	2018-06-06 00:00:00.0	
8.2.1-Número do Processo:		
8.3-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Leigo na data da correição?	16	
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	Determinação / Recomendação: Há 16 (dezesseis) expedientes conclusos ao juiz leigo, o mais antigo com data de 30.7.2018;
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. Suspensões analisadas nos processos nº 0000909-91.2012.8.16.0166, 0001702-59.2014.8.16.0166 e 0000661-23.2015.8.16.0166.
10-DEPÓSITOS JUDICIAIS:		
		Determinação / Recomendação: A Secretaria cadastra os depósitos



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	judiciais no Projudi. 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?	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 ?	Prejudicado	
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 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	
14-CONCLUSÕES FINAIS		

JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-ESTATÍSTICAS DA UNIDADE (na data da correição)		
1.1-Quantidade de processos ATIVOS:	38	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	94	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	4	



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 remetidos ao Distribuidor, Ministério Público e Procuradoria. 1 (um) ao Contador, com data de 6.8.2018;
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?	Sim com Observação	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 com Observação	Determinação / Recomendação: Não há expedientes aguardando cumprimento de determinação judicial há 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?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Não há decursos de prazo pendentes de análise.
2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Há 3 (três) citações pendentes de expedição, a mais antiga com data de 4.2.2018. REGULARIZAR;
3-ANÁLISE DE JUNTADA:(na data da correição)		
3.1-Juntadas para Realizar: A situação da unidade está regular?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Não há análise de juntada pendente;
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: Não há cumprimentos aguardando conferência, expedição ou análise de decurso;
5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)		
5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Não há carta precatória enviada com prazo vencido.
5.2-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Não há carta precatória recebida 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?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Não há expediente com análise de prevenção pendente.
8-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		
8.1-9.1. Quantos processos		



encontram-se conclusos ao Juiz Togado na data da correição?	22	
8.2-Qual a data da conclusão mais antiga:	2018-06-14 00:00:00.0	
8.2.1-Número do Processo:		
8.3-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Leigo na data da correição?	1	
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	Determinação / Recomendação: Há 1 (um) expediente concluso ao juiz leigo, com data de 1.8.2018;
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. Suspensões analisadas nos processos nº 0001374-27.2017.8.16.0166, 0001414-09.2017.8.16.0166 e 0000406-60.2018.8.16.0166.
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 no Projudi. 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
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-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	Prejudicado	



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 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-ESTATÍSTICAS DA UNIDADE (na data da correição)		
1.1-Quantidade de processos ATIVOS:	92	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	542	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	2	
1.5-Quantidade de processos em REMESSA (exceto processos conclusos):	0	
1.6-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?	Não	Determinação / Recomendação: 1(um) ao Distribuidor, com data de 6.8.2018; 7 (sete) à Delegacia, o mais antigo com data de 9.6.2017. REGULARIZAR; 7 (sete) ao Ministério Público, o mais antigo com data de 30.7.2018;
1.7-Processos Remetidos ao Ministério Público e data da remessa mais antiga:		
1.7.1-Data da remessa mais antiga:	2018-07-30 00:00:00.0	



1.7-Processos paralisados há mais de 30 dias: A situação da unidade está regular?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: 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	Determinação / Recomendação: Há 2 (dois) expedientes aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 (cinco) dias, o mais antigo paralisado Há 7 (sete) dias.
2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES: (na data da correição)		
2.1-Análises de Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Não há decurso de prazo pendente de análise;
2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Não há expedições pendentes de cumprimento;
3-ANÁLISE DE JUNTADA:(na data da correição)		
3.1-Juntadas para Realizar: A situação da unidade está regular?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Há 8 (oito) análises de juntadas pendentes, a mais antiga com data de 2.8.2018;
3.2-Retorno de Conclusão: A situação da unidade está regular?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Há 13 (treze) retornos de conclusão pendentes de análise, o mais antigo com data de 1.8.2018;
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?	Sim	



5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)		
5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 3 (três) 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?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Não há cartas precatórias 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	Determinação / Recomendação: 41 (quarenta e um) processos com Suspeita de Prevenção pendente de análise, a mais antiga com data de 19.10. 2011. REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
8-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		
8.1-9.1. Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz 16 Togado na data da correição?		
8.2-Qual a data da conclusão mais antiga:	2018-06-06 00:00:00.0	



8.2.1-Número do Processo:		
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. Suspensões analisadas nos processos 0000164-09.2015.8.16.0166 e 0000246-35.2018.8.16.0166.
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 no Projudi. 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?	Sim	
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	
13.4-Extraído o relatório, não constam atrasos nos cumprimentos, nem medidas sem cumprimentos gerados?	Sim	
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?	Sim	
13.7-Após a digitalização e a inserção no PROJUDI, verificada a integralidade dos arquivos, os documentos físicos são destruídos?	Sim	
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	



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	
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: Há expedientes sem data do cadastro no SNBA, a exemplo: 000138-79.2013.8.16.0166, 0000477-38.2013.8.16.0166. REGULARIZAR E ATENTAR-SE DORAVANTE.
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?	Sim	
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 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?	Sim	
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?	Prejudicado	
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?	Prejudicado	
15.9-Existe portaria vigente que disponha sobre os atos delegáveis à Unidade Judiciária, independentemente de comando judicial?	Sim	



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?	Sim	
1.3-O cumprimento das decisões judiciais é realizado em prazo de até cinco dias (art. 228 CPC)?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: J E C I V : 0000029-26.2017.8.16.0166 (mov. 79 e 80 - 5 (cinco) dias); JEFAZ: 0000518-63.2017.8.16.0166 (mov. 8 e 9 - 10 (dez) dias); JECRIM: 0000041-74.2016.8.16.0166 (mov. 94 e 95 - 32 (TRINTA E DOIS) DIAS. JUSTIFICAR E ATENTAR-SE DORAVANTE; Na Correição-Geral Ordinária realizada em 20.6.2017, já se constataria prazo adequado para cumprimento das decisões.
1.4-A análise de juntadas é realizada em prazo médio de 3 (três) dias?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: J E C I V : 0000029-26.2017.8.16.0166 (mov. 31 e 32 - 2 (dois) dias); JEFAZ: 0000518-63.2017.8.16.0166 (mov. 17 e 18 - 2 (dois) dias); JECRIM: 0000041-74.2016.8.16.0166 (mov. 213 e 214 - 2 (dois) dias); Na Correição-Geral Ordinária realizada em 20.6.2017, já se constataria prazo adequado para as análises de juntadas.
		Determinação / Recomendação: J E C I V : 0000013-72.2017.8.16.0166 (mov. 52 e 53 - 2 (dois) dias); JEFAZ:



1.5.-As intimações aos procuradores das partes são realizadas em até 24 (vinte e quatro) horas?	Sim com Observação	0000518-63.2017.8.16.0166 (mov. 45 e 46 - 1 (um) dia); JECRIM: 0000111-57.2017.8.16.0166 (mov. 33 e 34 - 1 (um) dia); Na Correição-Geral Ordinária realizada em 20.6.2017, já se constatara prazo adequado para as intimações das partes.
1.6-Nos processos com prioridade de tramitação, a Escrivania/Secretaria observa prazo adequado para cumprimento e demais movimentações?	Sim	
1.7.-As decisões com tutela de urgência são cumpridas em prazo adequado pela Escrivania/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	
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/Escrivanha?	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.	Sim	
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?	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	
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/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?	Prejudicado	
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 com Observação	Determinação / Recomendação: - 0001763-12.2017.8.16.0166 (mov. 31.1). - 0001101-82.2016.8.16.0166 (mov. 65.1.).
4-MANDADOS		
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?	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: REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
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: REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
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	
5-CONCLUSÕES FINAIS		

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:
DETERMINAÇÕES, CONSIDERAÇÕES E RECOMENDAÇÕES JUIZADO ESPECIAL CÍVEL, CRIMINAL E DA FAZENDA PÚBLICA DA COMARCA DE TERRA BOAI. 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); II. Atentar ao comandado (PARALISADOS POR MAIS DE TRINTA DIAS) e evitar paralisações indevidas. III. 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. IV. 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;V. Certificar, no arquivamento do processo, que não



há nenhuma pendência, como por exemplo, cadastros nos localizadores que não foram baixados ou apreensões em aberto. VI. Nota-se que a Secretaria do Juizado Especial já iniciaram as intimações via WhatsApp, bem como estão de acordo com as determinações e recomendações constantes na Instrução Normativa Conjunta 1/2017; VII. 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. VIII. 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. IX. 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 JUÍZOI. Concede-se o prazo de 45 (quarenta e cinco) 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. II. 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.III. Os documentos deverão ser remetidos pelo sistema Mensageiro, diretamente para a Seção de Correições e Inspeções da Corregedoria-Geral da Justiça. CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA. À Divisão de Cadastro e Controle de Atos Normativos do Departamento da Corregedoria Geral da Justiça DCJ-DCCAN;II. À Seção de Inspeções e Correições da Corregedoria (GCJ-GJACJ-AC-IC) para os devidos fins; ENCERRAMENTOAnotadas todas as ponderações realizadas pelo Desembargador Rogério Kanayama, Corregedor-Geral da Justiça, pela Juíza Auxiliar Supervisora da Corregedoria-Geral da Justiça, Dra. Lidiane Rafaela Araújo Martins, e lavrada a presente ata pelo Assessor Correcional Wellington Ricardo dos Santos Ribeiro. DES. ROGÉRIO KANAYAMACorregedor-Geral da Justiça

Curitiba, 13 de Agosto de 2018.

Des. ROGERIO LUIS NIELSEN KANAYAMA Corregedor-Geral da Justiça

