



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: 0003289-08.2019.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: VARA CÍVEL E ANEXOS DE MEDIANEIRA -
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-INFORMAÇÕES GERAIS		
1.1-Juiz Titular	Nome do Funcionário/Servidor: Carolina Marcela Franciosi Bittenco Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-03-26 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 17549	
1.1.1-Data em que assumiu:	2017-03-17 00:00:00.0	
1.2-Juiz Anterior	Nome do Funcionário/Servidor: RENATO HENRIQUES CARVALHO SOARES Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-06-28 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 16281	
	Nome do Funcionário/Servidor: Huber Pereira Cavalheiro Data de	



1.3-Juiz Substituto	Assunção do Funcionário/Servidor: 2016-01-11 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 18361	
1.3.1-Data em que assumiu	2017-02-01 00:00:00.0	
2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA		
2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:	Nome do Funcionário/Servidor: MAURICI JOSE GARCIA MIRANDA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1983-09-30 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 5789	
2.2-Relação de Analistas Judiciários:		
	Nome do Funcionário/Servidor: Gilda Gesser Pagani Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-06-06 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51260 Nome do Funcionário/Servidor: MARCIA LORENZI Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-06-02 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52362 Nome do Funcionário/Servidor: Neif Willy Junior Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2013-02-25 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51862	



	Nome do Funcionário/Servidor: JOSEANE MARIA NICODEM MORAES Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-12-10 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51743 Nome do Funcionário/Servidor: Roselena Adona Ribeiro Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1997-05-12 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 8000	
2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:	Nome do Funcionário/Servidor: Michele Harmel Tonello Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2008-12-29 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 14372	
	Nome do Funcionário/Servidor: Giovanna Cristina Moresco Osmari Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-02-28 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 261872 Nome do Funcionário/Servidor: THAYS CAROLINE WEISS DOS SANTOS Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-04-26 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 270761 Nome do	



2.5-Relação de Estagiários:

Funcionário/Servidor: Vitor Augusto Zanola Dulnik	Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-08-20 00:00:00.0
Matrícula do Funcionário/Servidor: 266352	Nome do Funcionário/Servidor: Irenka Manuela Verzeletti Portella
Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-10-16 00:00:00.0	Matrícula do Funcionário/Servidor: 258501
Nome do Funcionário/Servidor: Bruna Kissel Amaral	Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-02-14 00:00:00.0
Matrícula do Funcionário/Servidor: 259746	Nome do Funcionário/Servidor: Henrique Volpato Balzan
Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-01-31 00:00:00.0	Matrícula do Funcionário/Servidor: 258500
Nome do Funcionário/Servidor: Anderson Rafael Kroetz	Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-08-18 00:00:00.0
Matrícula do Funcionário/Servidor: 261329	
Nome do Funcionário/Servidor: Claude Klein	Data de Assunção do Funcionário/Servidor:

2.6-Relação de Funcionários de Outros Órgãos (Cedidos):	2003-11-03 00:00:00.0 Nome do Funcionário/Servidor: Fábio André Walker Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-12-15 00:00:00.0	
2.7-Relação de Oficiais de Justiça:	Nome do Funcionário/Servidor: Newton Vinicius Oliveira dos Santos Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1987-10-09 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 7133 Nome do Funcionário/Servidor: Adilto Aparecido Ribeiro Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1987-10-09 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 6041	
2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados :		
2.9-Relação de Funcionários Juramentados:		
2.10-Relação de Funcionários Celetistas:		
		Determinação / Recomendação: Segundo informações extraídas do Anexo C, a serventia correicionada conta atualmente com 05 (cinco) Técnicos Judiciários e 01 (um) Técnico de Secretaria, sem contar o Escrivão (a), uma vez que foi demitido em 15/04/2019. Neste aspecto, o Decreto Judiciário nº 761/2017 dispõe sobre a estruturação da Unidades Judiciárias estatizadas de 1º Grau, estabelecendo os parâmetros quantitativos de força de trabalho



2.11-O quadro funcional da Secretaria/Escrivanía é adequado?	Não	essencial a fluidez dos serviços judiciários. O Quadro II do Anexo I do citado ato normativo prevê como indispensável a lotação de 07 (sete) servidores para a Vara Criminal e Anexos de Medianeira, sendo 01 (um) analista e 06 (seis) técnicos. Isto significa que o cenário ostentado pela Secretaria não atende a previsão mínima de funcionários para o volume de trabalho recebido. Inobstante hajam 07 (sete) estagiários (a) e 02 (dois) funcionários cedidos de outros órgãos, tal fator não contribui de forma efetiva e permanente para o abrandamento do déficit funcional, logo, deve a Presidência do Tribunal de Justiça, através do recebimento de cópia desta ata, tomar conhecimento da presente situação, para que adote as medidas cabíveis.
3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO		
3.1-Relação de Assistentes do Juiz:	Nome do Funcionário/Servidor: FLAVIA BATTISTELLA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-05-17 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 19452 Nome do Funcionário/Servidor: Dinara Luzia Rupp Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-03-22 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 15825 Nome do Funcionário/Servidor: JHENIFER APARECIDA FINGER Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-01-23 00:00:00.0 Matrícula do	



	Funcionário/Servidor: 19058	
3.2-Relação de Estagiários:	Nome do Funcionário/Servidor: Mariane Aparecida Pereira Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-02-11 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 269991	
3.3-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça:		
4--CONCLUSÕES FINAIS		

JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-ESTATISTICAS DA UNIDADE (na data da correição)		
1.1-Quantidade de processos ATIVOS:	3065	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	9331	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	286	
1.5-Quantidade de processos em REMESSA (exceto processos conclusos):	1	
1.6-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?	Sim	
1.7-Processos paralisados há mais de 30 dias: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 530 (quinhentos e trinta) processos paralisados há mais de 30 (trinta) dias, o mais antigo desde 11/09/2018, isto é, há 251 (duzentos e cinquenta e um) dias (autos nº 0003263- 03. 2016. 8. 16. 0117). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.



1.8-Processos aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 dias? A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 190 (cento e noventa) processos aguardando, o mais antigo desde 26/09/2018, ou seja, há 236 (duzentos e trinta e seis) dias (autos nº 0000925- 90. 2015. 8. 16. 0117). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES: (na data da correição)		
2.1-Análises de Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 143 (cento e quarenta e três) intimações aguardando análise do decurso de prazo, o mais antigo desde 25/04/2019 (autos nº 0003171- 54. 2018. 8. 16. 0117). REGULARIZAR. Constam 10 (dez) intimações para peritos/oficiais aguardando análise do decurso de prazo, o mais antigo desde 21/03/2019 (autos nº 0001771- 39. 2017. 8. 16. 0117). REGULARIZAR.
2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 280 (duzentos e oitenta) citações pendentes de expedição, a mais antiga ordenada em 08/11/2018 (autos nº 0006214- 96. 2018. 8. 16. 0117). REGULARIZAR.
3-ANÁLISE DE JUNTADA:(na data da correição)		
3.1-Juntadas para Realizar: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 652 (seiscentos e cinquenta e dois) processos aguardando análise de juntadas, o mais antigo desde 25/04/2019 (autos nº 0000682- 10. 2019. 8. 16. 0117). REGULARIZAR.
3.2-Retorno de Conclusão: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 151 (cento e cinquenta e um) processos aguardando análise do retorno de conclusão, o mais antigo desde 26/04/2019 (autos nº 0001600- 53. 2015. 8. 16. 0117). REGULARIZAR.



3.3-Mandados Aguardando Análise de Retorno: A situação da unidade está regular?	Sim	
4-OUTROS CUMPRIMENTOS:(na data da correição)		
4.1-Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: A secretaria deve revisar a movimentação dos 49 (quarenta e nove) atos que pendem de 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 02 (duas) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 30/05/2016 (nº 0001066- 73. 2016. 8. 16. 0150). Nesse caso, a Secretaria deve regularizar a situação através da cobrança ao Juízo Deprecado, certificando tal diligência nos autos.
5.2-As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 20 (vinte) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 20/10/2016 (nº 0005564- 20. 2016. 8. 16. 0117). Verificar o ocorrido e, se for o caso, efetuar a imediata devolução da carta. Não sendo esta a hipótese disponível, a Secretaria deve prestar as devidas comunicações sobre o andamento ao Juízo Deprecante. Além disto, deve observar o prazo assinalado para o cumprimento das cartas, ou na sua ausência, considerar 30 (trinta) dias da expedição, nos termos do artigo 299, I, do Código de Normas.
6-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:		
		Determinação / Recomendação: Constam 1. 445 (um mil,



6.1-A unidade efetua regularmente a análise das Suspeitas de Prevenção?	Não	quatrocentos e quarenta e cinco) processos com as suspeita de prevenção pendentes de análise, o mais antigo distribuído em 29/04/2009 (autos nº 0000003- 59. 2009. 8. 16. 0117). REGULARIZAR.
7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		
7.1-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Togado na data da correição?	215	
7.2-Qual a data da conclusão mais antiga:	02/05/2019 (autos nº 0004670- 73. 2018. 8. 16. 0117).	
7.3-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Leigo na data da correição?	161	
7.4-Os processo conclusos ao Juiz Leigos estão dentro do prazo previsto da Resolução 04/2013 ? CJES e do Código de Normas?	Não	Determinação / Recomendação: Conclusão mais antiga efetuada em 08/10/2018 (autos nº 0003170- 69. 2018. 8. 16. 0117). REGULARIZAR. No que tange ao desempenho das funções exercidas pelos Juízes Leigos (a), deve ser observado o prazo máximo de 10 (dez) dias para a devolução dos processos conclusos, conforme o disposto no artigo 55 da Resolução nº 04/2013- CSJES. Em caso de descumprimento, deve ser aplicado o § 3º da citada Resolução, o qual determina que 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. . Não havendo atendimento, o Juiz Supervisor deve utilizar as ferramentas disponíveis no sistema Projudi, a fim de avocar automaticamente os autos, ou então de redistribuí- los a outro Juiz Leigo para a prolação de decisões, conforme determina o artigo 434 do Código de Normas.
8-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:		



8.1-A unidade utiliza a ferramenta de Suspensão de Processos regularmente?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Verificado na amostragem a regularidade das suspensões cadastradas nos autos nº 0001154-26. 2010. 8. 16. 0117 (evento 55) e 0001214- 96. 2010. 8. 16. 0117 (evento 37).
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: Verificado na amostragem que a Unidade tem efetuado as anotações dos depósitos judiciais. Autos analisados:nº 0004626- 98. 2011. 8. 16. 0117. nº 0005824- 97. 2016. 8. 16. 0117.
10-DEMAIS CONSTATAÇÕES:		
10.1-Todos os expedientes em trâmite na Secretaria estão no Projudi?	Sim	
10.2-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.	Não	Determinação / Recomendação: A Secretaria deve justificar a utilização e proceder a exclusão dos seguintes localizadores:"AGUARDA CONCLUSÃO DEVOLUÇÃO SEM MANIFESTAÇÃO""AGUARDA CONCLUSÃO DRA. CAROLINA""CLAUDE - CONCLUSO"
11-ANÁLISE PROCESSUAL POR AMOSTRAGEM		
11.1-O cumprimento das decisões judiciais é realizado em prazo de até cinco dias (art. 228 CPC)?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Verificado o cumprimento do prazo na amostragem dos autos nº 0000237- 89. 2019. 8. 16. 0117 (eventos 6 e 7) e 0000254- 62. 2018. 8. 16. 0117 (eventos 8 e 9).
11.2-A análise de juntadas é realizada em prazo médio de 3 (três) dias?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Verificado o cumprimento do prazo na maior partes das juntadas realizadas nos autos nº 00002067420168160117, porém, houve atraso na maior parte das



		juntadas realizadas nos autos nº 00003172420178160117. ATENTAR- SE.
11.3-As conclusões ao Magistrado(a) são abertas regularmente?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Verificado na amostragem a regularidade das conclusões efetuadas nos autos nº 0000024- 20. 2018. 8. 16. 0117 e 0000041- 95. 2014. 8. 16. 0117.
11.4-As demais remessas são realizadas diariamente?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Verificado na amostragem os autos nº 0000585- 49. 2015. 8. 16. 0117 e 0006173- 03. 2016. 8. 16. 0117.
11.5-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: A Secretaria utiliza o aplicativo WhatsApp para efetuar as intimações, conforme certidão em anexo.
12-CONCLUSÕES FINAIS		

JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-ESTATÍSTICAS DA UNIDADE (na data da correição)		
1.1-Quantidade de processos ATIVOS:	262	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	677	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	43	
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS:	84	
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 paralisados há mais de 30 dias: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 11 (onze) processos paralisados há mais de 30 (trinta) dias, o mais antigo desde 15/02/2019, isto é, há 94 (noventa e quatro) dias (autos nº 0001352- 82. 2018. 8. 16. 0117). Nesse caso, a Secretaria deve observar o disposto no artigo 180 do Código de Normas. REGULARIZAR OU JUSTIFICAR.
1.8-Processos aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 dias? A situação da unidade está regular?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Constam 02 (dois) processos aguardando há 18 (dezoito) dias (autos nº 0005019- 47. 2016. 8. 16. 0117 e 0004999- 22. 2017. 8. 16. 0117). REGULARIZAR.
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?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 32 (trinta e duas) citações pendentes de expedição, a mais antiga ordenada em 02/05/2018 (autos nº 0002377- 33. 2018. 8. 16. 0117). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
3-ANÁLISE DE JUNTADA:(na data da correição)		
3.1-Juntadas para Realizar: A situação da unidade está regular?	Sim	
3.2-Retorno de Conclusão: A situação da unidade está regular?	Sim	
3.3-Mandados Aguardando Análise de Retorno: A situação da unidade está regular?	Sim	
4-OUTROS CUMPRIMENTOS:(na data da correição)		
4.1-Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Consta 01 (um) alvará aguardando análise do decurso de prazo ocorrido



		em 16/12/2017 (autos nº 0002000- 96. 2017. 8. 16. 0117). REGULARIZAR.
5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)		
5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?	Sim	
5.2-As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo?	Sim	
6-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:		
6.1-A unidade efetua regularmente a análise das Suspeitas de Prevenção?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 536 (quinhentos e trinta e seis) processos com as suspeita de prevenção pendentes de análise, o mais antigo distribuído em 02/06/2015 (autos nº 0002819- 04. 2015. 8. 16. 0117). REGULARIZAR.
7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		
7.1-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Togado na data da correição?	62	
7.2-Qual a data da conclusão mais antiga:	22/04/2019 (autos nº 0001632- 19. 2019. 8. 16. 0117).	
7.3-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Leigo na data da correição?	47	
7.4-Os processo conclusos ao Juiz Leigos estão dentro do prazo previsto no art. 55 da Resolução	Não	Determinação / Recomendação: Conclusão mais antiga efetuada em 10/12/2018 (autos nº 0005566- 53. 2017. 8. 16. 0117). No que tange ao desempenho das funções exercidas pelos Juízes Leigos (a), deve ser observado o prazo máximo de 10 (dez) dias para a devolução dos processos conclusos, conforme o disposto no artigo 55 da Resolução nº 04/2013-CSJES. Em caso de descumprimento, deve ser aplicado o § 3º da citada Resolução, o qual determina que o Secretário ou o servidor designado



04/2013 ? CJES e do item 17.2.5.3 do Código de Normas?		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. . Não havendo atendimento, o Juiz Supervisor deve utilizar as ferramentas disponíveis no sistema Projudi, a fim de avocar automaticamente os autos, ou então de redistribuí- los a outro Juiz Leigo para a prolação de decisões, conforme determina o artigo 434 do Código de Normas.
8-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:		
8.1-A unidade utiliza a ferramenta de Suspensão de Processos regularmente?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Verificado na amostragem que a Unidade procede de maneira regular ao cadastramento das suspensões, observando a existência de prévia deliberação judicial. Autos analisados:nº 0003231- 61. 2017. 8. 16. 0117 (evento 8. 1). nº 0004358- 34. 2017. 8. 16. 0117 (evento 15. 1).
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: Verificado na amostragem que a Unidade tem efetuado as anotações dos depósitos judiciais. Autos analisados:nº 0002784- 39. 2018. 8. 16. 0117. nº 0006553- 60. 2015. 8. 16. 0117.
10-ALVARÁS JUDICIAIS:		
10.1 - Alvarás Ordenados/Aguardando expedição: A situação da unidade está regular?	Sim	
11-DEMAIS CONSTATAÇÕES:		
11.1-Todos os expedientes em trâmite na Secretaria estão no Projudi?	Sim	
11.2-Suspensões, sentenças e		Determinação / Recomendação: Sentença não anotada na capa dos



acordos são cadastradas e atualizadas na capa dos processos?	Não	autos nº 0003982- 82. 2016. 8. 16. 0117 e 0001498- 89. 2019. 8. 16. 0117. REGULARIZAR E ATENTAR- SE DORAVANTE.
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.	Não	Determinação / Recomendação: A Secretaria deve justificar a utilização e proceder a exclusão dos seguintes localizadores:"CONCLUSÃO""VISTA AO MP".
12-ANÁLISE PROCESSUAL POR AMOSTRAGEM		
12.1-O cumprimento das decisões judiciais é realizado em prazo de até cinco dias (art. 228 CPC)?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Verificado o cumprimento do prazo na amostragem dos autos nº 0000579- 03. 2019. 8. 16. 0117 e 0001696- 63. 2018. 8. 16. 0117.
12.2-A análise de juntadas é realizada em prazo médio de 3 (três) dias?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Verificado o cumprimento do prazo na amostragem dos autos nº 00027142220188160117 e 00004189020198160117.
12.3-As conclusões ao Magistrado(a) são abertas regularmente?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Verificado na amostragem a regularidade das conclusões efetuadas nos autos nº 0002391- 80. 2019. 8. 16. 0117 e 0002330- 59. 2018. 8. 16. 0117.
12.4-As demais remessas são realizadas diariamente?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Verificado na amostragem os autos nº 0000769- 97. 2018. 8. 16. 0117 e 0001947- 81. 2018. 8. 16. 0117.
12.5-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: A Secretaria utiliza o aplicativo WhatsApp para efetuar as intimações das partes, conforme certidão em anexo.
13-CONCLUSÕES FINAIS		



APONTAMENTOS FINAIS

Observações:

De modo geral, os trabalhos desenvolvidos pela Secretaria do Juizado Especial Cível e da Fazenda Pública da Comarca de Medianeira podem ser considerados satisfatórios, na medida em que a maior parte das incorreções encontradas são formais, relativas ao cadastramento no sistema Projudi. Os atrasos localizados no Juizado Cível são pontuais, em muitos casos recentes, e mesmo os mais antigos são passíveis de normalização em curto espaço de tempo. Destaca-se no Juizado da Fazenda Pública inexistir expressivo acervo de processos paralisados há mais de 30 (trinta) dias, tampouco elevado número de processos aguardando cumprimento de decisão há mais de 05 (cinco) dias. Do mesmo modo, os demais atos, tais como, as análises de juntadas, os retornos de conclusão, as citações e as intimações têm sido efetuados em tempo regular, conforme identificado também na análise processual por amostragem, no entanto, as imperfeições relatadas no recorrer da ata carecem de regularização em ambas as competências. Nesse passo, cabe recordar que a falta de inserção de dados ou da constante atualização constitui prática irregular, a qual dificulta o andamento dos processos e a rápida localização de informações. Em função disto, a Secretaria de maneira constante deve envidar esforços, a fim de adotar melhorias contínuas em sua rotina, mediante o planejamento da gestão processual, visto que tal conduta traz maior agilidade aos trabalhos desenvolvidos e por consequência maior efetividade à prestação jurisdicional. No mais, insta salientar que as considerações aqui repisadas constituem uma abordagem meramente sintética do quadro da unidade, devendo o (a) Chefe de Secretaria reportar-se ao conteúdo inserido no corpo da ata para dar cumprimento as determinações ali insculpidas.

Determinações:

1. SECRETARIA: I. Os Servidores (as) lotados na Secretaria precisam diariamente consultar os vários comandos disponíveis no Sistema Projudi. Dentre eles, destaca-se a MESA DO ESCRIVÃO, a qual permite acesso ao campo FEITOS EM GERAL, onde se encontra a funcionalidade AGUARDANDO CUMPRIMENTO DE DECISÃO JUDICIAL. Tal conduta se mostra imprescindível, na medida em que as determinações proferidas pelo Magistrado (a) não devem permanecer aguardando acatamento além dos 05 (cinco) dias, pois assim estabelece o artigo 228 do CPC/2015. Além disto, ainda na MESA DO ESCRIVÃO, e no campo FEITOS EM GERAL, deve ser acessada com regularidade a função PROCESSOS PARALISADOS HÁ MAIS DE 30 DIAS, para se evitar paralisações indevidas, conforme determina o artigo 180 do Código de Normas. II. Em se tratando das CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS que estão com o prazo vencido, devem ser requisitadas informações aos Juízes Deprecados acerca do cumprimento, certificando tal diligência nos autos. Já com relação às CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido, o Servidor (a) precisa verificar o ocorrido e, se for o caso, deve efetuar a imediata devolução. Não sendo esta a hipótese disponível, deve prestar as devidas comunicações sobre o andamento ao Juízo Deprecante. Observar sempre o prazo assinalado para o cumprimento das cartas, ou na sua ausência, considerar 30 (trinta) dias da expedição, nos termos do art. 299, I, do atual Código de Normas. E mais, quando necessário, deve-se adequar o prazo concedido para cumprimento com a finalidade da carta precatória, como por exemplo, o prazo de 30 (trinta) dias torna-se demasiadamente exíguo para o cumprimento de carta que tem como única finalidade a fiscalização da suspensão condicional do processo, sendo acertado, para estes casos, conceder o prazo de 2 (dois) a 4 (quatro) anos, a depender do prazo da suspensão. E o mesmo ocorre com relação à Transação Penal. Na hipótese de o sistema não autorizar a inserção do prazo necessário, o Servidor (a) deve dar, ao menos, o prazo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias. III. Outro ponto a ser observado no cotidiano da Unidade Judiciária, são os alertas emitidos pelo sistema sempre que houver Suspeitas de Prevenção. Cuidar para que os processos não sejam remetidos ao Tribunal com essa pendência, visto que tal situação obsta qualquer tentativa de análise. IV. Atentar-se de modo que os processos somente sejam suspensos quando houver determinação judicial, ou em situações expressamente autorizadas em Portaria, sendo neste último caso, imprescindível certificar nos autos. V. No que tange ao desempenho das funções exercidas pelos Juízes Leigos (a), deve ser observado o prazo máximo de 10 (dez) dias para a devolução dos



processos conclusos, conforme o disposto no artigo 55 da Resolução nº 04/2013-CSJES. Em caso de descumprimento, deve ser aplicado o § 3º da citada Resolução, o qual determina que 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.. Não havendo atendimento, o Juiz Supervisor deve utilizar as ferramentas disponíveis no sistema Projudi, a fim de avocar automaticamente os autos, ou então de redistribuí-los a outro Juiz Leigo para a prolação de decisões, conforme determina o artigo 434 do Código de Normas.VI. A Secretaria deve, ainda, certificar-se no arquivamento dos processos, que não há nenhuma pendência, como por exemplo, cadastros de localizadores que não foram baixados ou até mesmo apreensões em aberto. De igual modo, quando for o caso, deve manter atualizados os registros de apreensões no site do Conselho Nacional de Justiça, em consonância com o estabelecido na Instrução Normativa nº 04/10 do CNJ e Ofício Circular nº 110/10 da CGJ.2. JUÍZO:I. Sem mais para o momento, concede-se, a partir do recebimento, prazo de 30 (trinta) dias para que a Secretaria cumpra as determinações, regularizando todas as imperfeições eventualmente apontadas no decorrer desta ata.II. Independente da adoção de outras medidas administrativas, o Magistrado (a) deve acompanhar o trabalho e revisar todos os cumprimentos a serem realizados pela Secretaria. Após, deve no sistema Projudi "concluir" o processo para que seja automaticamente remetido à Corregedoria-Geral da Justiça.III. A juntada de certidões e demais documentos devem ser executadas neste processo, dispensando-se a comunicação via Mensageiro ou SEI.IV. Eventuais impugnações devem ser apresentadas no prazo de 15 (quinze dias) a contar do recebimento da ata.3. CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA:I. À Supervisão Administrativa, para as anotações necessárias e verificação dos prazos concedidos, além do envio de cópia da presente ata à Presidência do Tribunal de Justiça, para que sejam tomadas as devidas providências com relação ao desfalque funcional relatado no item 2.11 dos dados gerais.

Curitiba, 02 de julho de 2019.

DESEMBARGADOR JOSÉ AUGUSTO GOMES ANICETO Corregedor-Geral da Justiça

