Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJDMQ 3RWWD 3M5VE UDT6K

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: 0003291-75.2019.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: VARA CÍVEL E ANEXOS DE SÃO MIGUEL DO IGUAÇU - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-INFORMAÇÕES GERAIS		
1.1-Juiz Titular	**Nome do Funcionário/Servidor:** Márcio de Lima **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2013-05-09 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 17016**	
1.1.1-Data em que assumiu:	2019-03-14 00:00:00.0	
1.2-Juiz Anterior	**Nome do Funcionário/Servidor:** Juliana Cunha de Oliveira Domingues **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-04-10 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 17593**	
1.3-Juiz Substituto	**Nome do Funcionário/Servidor:** Huber Pereira Cavalheiro **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2016-01-11 00:00:00.0**	

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJDMQ 3RWWD 3M5VE UDT6K

	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:** Angela Aparecida Strapazon Maldaner **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2007-10-15 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 13271**	
2.2-Relação de Analistas Judiciários:	**Nome do Funcionário/Servidor:** FABIANE TOMÉ **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-07-02 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52175**	
2.3-Relação de Técnicos Judiciários:	**Nome do Funcionário/Servidor:** Bruno Barros Pereira **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-05-29 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52368 Nome do Funcionário/Servidor:** JORDANA MARCELLE FERNANDES DE OLIVE **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-07-02 00:00:00.0**	
2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:		

2.5-Relação de Estagiários:	**Nome do Funcionário/Servidor:** Estefhani Tscha Serapio Ferreira **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-11-22 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 260218 Nome do Funcionário/Servidor:** FERNANDA FABRÍCIO CAMPOS **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-02-26 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 262809**	
2.6-Relação de Funcionários de Outros Órgãos (Cedidos):	**Nome do Funcionário/Servidor:** Fábio Amboni **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-08-21 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 262033 Nome do Funcionário/Servidor:** Jean Carlos Franzon **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-08-28 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 262036 Nome do Funcionário/Servidor:** FLUVIA CRISTIANE PETRIU PEREIRA GHE **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-03-01 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 262511**	

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJDMQ 3RWWD 3M5VE UDT6K

2.7-Relação de Oficiais de Justiça:	**Nome do Funcionário/Servidor:** Carlos dos Santos **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1991-06-12 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 8282**	
2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados :	**Nome do Funcionário/Servidor:** Edmar Linhares da Silva **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1990-08-20 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 7796 Nome do Funcionário/Servidor:** Iriana de Oliveira Manenti **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2008-12-15 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 14343**	
2.9-Relação de Funcionários Juramentados:		
2.10-Relação de Funcionários Celetistas:		
2.11-O quadro funcional da Secretaria/Escrivania é adequado?	Sim com Observação	**Determinação / Recomendação:** 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 essencial a fluidez dos serviços judiciários. Neste aspecto, o Quadro II do Anexo I do citado ato normativo prevê como indispensável a lotação de 04 (quatro) servidores na Vara Criminal e Anexos de São Miguel do Iguaçu, sendo 01 (um) analista e 03 (três) técnicos. Segundo informações extraídas do Anexo C, a serventia correicionada

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJDMQ 3RWWD 3M5VE UDT6K

		conta atualmente com 01 (um) Analista Judiciário, 02 (dois) Técnicos Judiciários e 01 (um) Técnico de Secretaria, além de 02 (duas) estagiárias e 03 (três) funcionários cedidos pelo Município. Logo, o quadro funcional ostentado pela Secretaria atende a previsão mínima de funcionários para o volume de trabalho recebido.
3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO		
3.1-Relação de Assistentes do Juiz:	1 **Nome do Funcionário/Servidor:** PAMELLA SAVIO PAVEI **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-06-14 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 19496** **Nome do Funcionário/Servidor:** DANILO BONGIORNO CRUZ **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2016-06-28 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 17816**	
3.2-Relação de Estagiários:	**Nome do Funcionário/Servidor:** Ana Carolina de Oliveira Wolf **Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-12-14 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 269063**	
3.3-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça:		
4--CONCLUSÕES FINAIS		

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJDMQ 3RWWD 3M5VE UDT6K

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJDMQ 3RWWD 3M5VE UDT6K

JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-ESTATISTICAS DA UNIDADE (na data da correição)		
1.1-Quantidade de processos ATIVOS:	1262	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	3685	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	76	
1.5-Quantidade de processos em REMESSA (exceto processos conclusos):	10	
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?	Sim	
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 18 (dezoito) processos aguardando cumprimento, o mais antigo desde 02/05/2019, isto é, há 19 (dezenove) dias (autos nº 0003409-44. 2018. 8. 16. 0159). 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 19 (dezenove) citações pendentes de expedição, a mais antiga ordenada em 26/02/2019 (autos nº 0000655- 95. 2019. 8. 16. 0159). REGULARIZAR. Constam 08 (oito) intimações pendentes de expedição, a mais antiga ordenada em 02/04/2019 (autos nº 0003548- 93. 2018. 8. 16. 0159). REGULARIZAR.

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJDMQ 3RWWD 3M5VE UDT6K

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?	Não	**Determinação / Recomendação:** A secretaria deve revisar a movimentação dos 32 (trinta e dois) atos que pendem de análise do decurso de prazo.
5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)		
5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?	Não	**Determinação / Recomendação:** Constam 18 (dezoito) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 09/10/2018 (nº 0005633- 81. 2018. 8. 16. 0117). Neste caso, a Secretaria deve regularização 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 12 (doze) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 09/10/2017 (nº 0003650- 52. 2017. 8. 16. 0159). REGULARIZAR OU JUSTIFICAR. Verificar o ocorrido e, se for o caso, deve 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. Observar sempre o prazo assinalado para o cumprimento, 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:		
6.1-A unidade efetua regularmente a análise das Suspeitas de Prevenção?	Não	**Determinação / Recomendação:** Constam 387 (trezentos e oitenta e sete) processos com suspeitas de prevenção pendentes de análise, o mais antigo distribuído em 05/05/2010 (autos nº 0001080- 40. 2010. 8. 16. 0159). REGULARIZAR.
7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		
7.1-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Togado na data da correição?	284	
7.2-Qual a data da conclusão mais antiga:	04/04/2019 (autos nº 0001733- 66. 2015. 8. 16. 0159).	
7.3-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Leigo na data da correição?	11	
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 24/04/2019 (autos nº 0004525- 85. 2018. 8. 16. 0159). 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

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJDMQ 3RWWD 3M5VE UDT6K

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJDMQ 3RWWD 3M5VE UDT6K

		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 Serventia tem cadastrado as suspensões de forma regular, observando a existência de prévia determinação judicial. Autos analisados:nº 0000443- 16. 2015. 8. 16. 0159 - evento 37. nº 0003291- 73. 2015. 8. 16. 0159 - evento 25.
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 Serventia tem efetuado as anotações dos depósitos judiciais. Autos analisados:nº 0000693- 69. 2003. 8. 16. 0159. nº 0002116- 15. 2013. 8. 16. 0159.
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 PARA DECISÃO""AGUARDA CONCLUSÃO PARA DESPACHO""AGUARDANDO CONCLUSÃO PARA SENTENÇA"
11-ANÁLISE PROCESSUAL POR AMOSTRAGEM		
11.1-O cumprimento das decisões judiciais é realizado em prazo de até	Sim com Observação	**Determinação / Recomendação:** Verificado o cumprimento do prazo na amostragem dos autos nº

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJDMQ 3RWWD 3M5VE UDT6K

cinco dias (art. 228 CPC)?		0000163- 06. 2019. 8. 16. 0159 e 0000228- 98. 2019. 8. 16. 0159.
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 amostragem dos autos nº 0000103- 67. 2018. 8. 16. 0159 e 0000135- 43. 2016. 8. 16. 0159.
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 0000004- 68. 2016. 8. 16. 0159 e 0000065- 55. 2018. 8. 16. 0159.
11.4-As demais remessas são realizadas diariamente?	Sim com Observação	**Determinação / Recomendação:** Verificado na amostragem os autos nº 0002313- 91. 2018. 8. 16. 0159 e 0001748- 06. 2013. 8. 16. 0159.
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:** Verificado na amostragem que a Serventia utiliza o aplicativo Whatsapp para efetuar as intimações (certidão em anexo). Autos analisados:nº 0002313- 91. 2018. 8. 16. 0159. nº 0003263- 03. 2018. 8. 16. 0159.
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:	374	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	340	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	59	
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS:	35	

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJDMQ 3RWWD 3M5VE UDT6K

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?	Sim	
1.8-Processos aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 dias? A situação da unidade está regular?	Sim	
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 03 (três) citações aguardando análise de decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 05/04/2018 (autos nº 0000765- 31. 2018. 8. 16. 0159). REGULARIZAR E JUSTIFICAR O ATRASO.
2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?	Não	**Determinação / Recomendação:** Constam 169 (cento e sessenta e nove) citações pendentes de expedição, a mais antiga ordenada em 11/12/2018 (autos nº 0004642-76. 2018. 8. 16. 0159). REGULARIZAR E JUSTIFICAR O ATRASO.
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	
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 470 (quatrocentos e setenta) processos com as suspeitas de prevenção pendentes de análise, o mais antigo distribuído em 02/12/2015 (autos nº 0003654- 60. 2015. 8. 16. 0159). REGULARIZAR.
7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		
7.1-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Togado na data da correição?	217	
7.2-Qual a data da conclusão mais antiga:	02/05/2019 (autos nº 0000587- 48. 2019. 8. 16. 0159).	
7.3-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Leigo na data da correição?	4	
		Determinação / Recomendação: Conclusão mais antiga efetuada em 03/04/2019 (autos nº 0004243- 47. 2018. 8. 16. 0159). 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

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJDMQ 3RWWD 3M5VE UDT6K

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	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 que a Serventia tem cadastrado as suspensões de forma regular, observando a existência de prévia determinação judicial. Autos analisados:nº 0004665- 51. 2018. 8. 16. 0117 - evento 20. 1. nº 0001860- 96. 2018. 8. 16. 0159 - evento 9. 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 Serventia tem efetuado as anotações dos depósitos judiciais. Autos analisados:nº 0003750- 07. 2017. 8. 16. 0159. nº 0000773- 42. 2017. 8. 16. 0159.
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	Sim	

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJDMQ 3RWWD 3M5VE UDT6K

Projudi?		
11.2-Suspensões, sentenças e acordos são cadastradas e atualizadas na capa dos processos?	Não	**Determinação / Recomendação:** Sentenças não anotadas na capa dos autos nº 0004642- 76. 2018. 8. 16. 0159 e 0004238- 25. 2018. 8. 16. 0159. REGULARIZAR E ATENTAR- SE DORAVANTE. Acordos e Sentenças não anotados na capa dos autos nº 0000549- 36. 2019. 8. 16. 0159 e 0004452- 16. 2018. 8. 16. 0159. 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:"AGUARDANDO CONCLUSÃO PARA DECISÃO""AGUARDANDO CONCLUSÃO PARA DESPACHO""AGUARDANDO CONCLUSÃO PARA SENTENÇA""ENVIAR CONCLUSO"
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 0004401- 39. 2017. 8. 16. 0159 e 0004452- 16. 2018. 8. 16. 0159.
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 0001013- 94. 2018. 8. 16. 0159 e 00011821820178160159.
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 0001736- 16. 2018. 8. 16. 0159 e 0001966- 58. 2018. 8. 16. 0159.

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJDMQ 3RWWD 3M5VE UDT6K

12.4-As demais remessas são realizadas diariamente?	Sim com Observação	**Determinação / Recomendação:** Verificado na amostragem os autos nº 0003875- 72. 2017. 8. 16. 0159 e 0003239- 72. 2018. 8. 16. 0159.
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:** Verificado na amostragem que a Serventia utiliza o aplicativo Whatsapp para efetuar as intimações (certidão em anexo). Autos analisados:nº 0000547- 03. 2018. 8. 16. 0159. nº 0001453- 90. 2018. 8. 16. 0159.
13-CONCLUSÕES FINAIS		

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:
De modo geral, os trabalhos desempenhados pela Secretaria dos Juizados Especiais Cível e da Fazenda Pública de São Miguel do Iguaçu podem ser considerados satisfatórios, na medida em que as poucas incorreções encontradas são formais, relativas ao cadastramento no sistema Projudi, conforme verificado também na análise processual por amostragem. Destaca-se que inexiste expressivo acervo de processos paralisados há mais de 30 (trinta) dias, tampouco elevada monta 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, no entanto, as pontuais imperfeições relatadas no recorrer da ata carecem de regularização.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.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 cumprir as determinações ali explanadas.Por fim, registre-se que ao Magistrado em atuação, restou determinado que atualize a Portaria de Atos Delegatórios, isto com o fim de se extrair eventuais atos que possuam conteúdo decisório, conforme estabelece o artigo 357 do Código de Normas.
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 Juízos Deprecados acerca do cumprimento, certificando tal diligência nos autos. Já com relação às

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJDMQ 3RWWD 3M5VE UDT6K

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.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.

Curitiba, 02 de julho de 2019.

DESEMBARGADOR JOSÉ AUGUSTO GOMES ANICETO Corregedor-Geral da Justiça

Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/ - Identificador: PJDMQ 3RWWD 3M5VE UDT6K