



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: 0003608-73.2019.8.16.7000

Ata Correicional do Foro Judicial

Serventia Correicionada: VARA CÍVEL E ANEXOS DE CORBÉLIA - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-INFORMAÇÕES GERAIS		
1.1-Juiz Titular	Nome do Funcionário/Servidor: Vivian Curvacho Faria de Andrade Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-03-26 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 17555	
1.1.1-Data em que assumiu:	2017-03-30 00:00:00.0	
1.2-Juiz Anterior	Nome do Funcionário/Servidor: NÍCIA KIRCHKEIN CARDOSO Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2009-05-11 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 14541	
1.3-Juiz Substituto		
1.3.1-Data em que assumiu		
2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA		



2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:	Nome do Funcionário/Servidor: Vinicius Marcio Kummer Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2010-11-04 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50167	
2.2-Relação de Analistas Judiciários:		
2.3-Relação de Técnicos Judiciários:	Nome do Funcionário/Servidor: Elaine Cristina Wanzuit Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2010-08-16 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 15110 Nome do Funcionário/Servidor: Marcos Vinicius Henn da Costa Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-07-29 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52691 Nome do Funcionário/Servidor: Vera Lúcia Minikoski da Costa Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-10-08 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51618	
2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:		
	Nome do Funcionário/Servidor: Leonardo Nascimento Albertini Data de	



2.5-Relação de Estagiários:	Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-02-13 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 269187 Nome do Funcionário/Servidor: Rodrigo Leindecker Cardoso Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-11-06 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 268573	
2.6-Relação de Funcionários de Outros Órgãos (Cedidos):	Nome do Funcionário/Servidor: Brenda Fuzaro Sampaio Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-06-30 00:00:00.0	
2.7-Relação de Oficiais de Justiça:		
2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados :		
2.9-Relação de Funcionários Juramentados:		
2.10-Relação de Funcionários Celetistas:		
		Determinação / Recomendação: O Decreto Judiciário nº 761/2017 dispõe sobre a estruturação das 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 05 (cinco) servidores para a Secretaria da Vara Criminal e Anexos da Comarca de Corbélia, sendo 01 (um) analista e 04 (quatro) técnicos. Porém, segundo informações extraídas do Anexo C, a



2.11-O quadro funcional da Secretaria/Escritoria é adequado?	Não	serventia correicionada conta atualmente com 04 (quatro) servidores, sendo 01 (um) Analista Judiciário e 03 (três) Técnicos Judiciários, já incluindo o Chefe da Secretaria. Registre-se ainda, que 01 (um) dos servidores listados presta serviços também como cumpridor de mandados. Inobstante hajam 03 (três) estagiários (a), sendo 01 (um) cedida pelo Município, tal fator não contribui de forma efetiva e permanente para o abrandamento do déficit funcional, logo, o cenário ostentado pela Secretaria não atende a previsão mínima de funcionários para o volume de trabalho recebido, razão pela qual deve a Presidência do Tribunal de Justiça, através do recebimento de cópia desta ata, tomar conhecimento da presente situação, para que adote então as medidas que entender cabíveis.
3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO		
3.1-Relação de Assistentes do Juiz:	Nome do Funcionário/Servidor: LINCKSE BIANCA OLIVEIRA RAMIRES Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-01-30 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 19136 Nome do Funcionário/Servidor: DANIELY ZAMPRONIO LAURENTINO DE ALB Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-08-08 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 18903	
	Nome do Funcionário/Servidor: Eloisa Fernanda	



3.2-Relação de Estagiários:	Carniel Ciliato Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-12-06 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 268955	
3.3-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça:		
4--CONCLUSÕES FINAIS		

JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-ESTATÍSTICAS DA UNIDADE (na data da correição)		
1.1-Quantidade de processos ATIVOS:	2989	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	9906	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	97	
1.5-Quantidade de processos em REMESSA (exceto processos conclusos):	14	
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 1. 484 (um mil, quatrocentos e oitenta e quatro) processos paralisados há mais de 30 (trinta) dias, o mais antigo desde 14/11/2018, ou seja, há 203 (duzentos e três) dias (autos nº 0001925- 02. 2011. 8. 16. 0074). A Secretaria deve observar o disposto no artigo 180 do Código de Normas. REGULARIZAR.
		Determinação / Recomendação: Constam 260 (duzentos e sessenta)



<p>1.8-Processos aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 dias? A situação da unidade está regular?</p>	<p>Não</p>	<p>processos aguardando, o mais antigo desde 20/11/2018, ou seja, há 197 (cento e noventa e sete) dias (autos nº 0004331- 25. 2013. 8. 16. 0074). A Secretaria deve observar o disposto no artigo 228 do CPC. REGULARIZAR.</p>
<p>2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES: (na data da correição)</p>		
<p>2.1-Análises de Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?</p>	<p>Não</p>	<p>Determinação / Recomendação: Constam 24 (vinte e quatro) citações aguardando análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 12/12/2018 (autos nº 0003037- 59. 2018. 8. 16. 0074) REGULARIZAR. Constam 145 (cento e quarenta e cinco) intimações aguardando análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 26/01/2019 (autos nº 0003134- 59. 2018. 8. 16. 0074). REGULARIZAR. Consta 01 (uma) intimação para Peritos/Oficiais aguardando análise do decurso de prazo ocorrido em 07/03/2019 (autos nº 0000864- 62. 2018. 8. 16. 0074). REGULARIZAR.</p>
<p>2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?</p>	<p>Não</p>	<p>Determinação / Recomendação: Constam 228 (duzentas e vinte e oito) citações pendentes de expedição, a mais antiga ordenada em 01/03/2019 (autos nº 0000585- 42. 2019. 8. 16. 0074). REGULARIZAR. Consta 01 (uma) notificação pendente de expedição, a qual foi ordenada em 14/05/2019 (autos nº 0002903- 03. 2016. 8. 16. 0074). REGULARIZAR. Constam 68 (sessenta e oito) intimações pendentes de expedição, a mais antiga ordenada em 17/10/2018 (autos nº 0002863- 89. 2014. 8. 16. 0074). REGULARIZAR.</p>
<p>3-ANÁLISE DE JUNTADA:(na data da correição)</p>		
<p>3.1-Juntadas para Realizar: A situação da unidade está regular?</p>	<p>Não</p>	<p>Determinação / Recomendação: Constam 1. 009 (um mil e nove) processos aguardando análise das juntadas, o mais antigo desde</p>



		01/02/2019 (autos nº 0002645- 61. 2014. 8. 16. 0074). REGULARIZAR.
3.2-Retorno de Conclusão: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 427 (quatrocentos e vinte e sete) processos aguardando análise do retorno de conclusão, o mais antigo desde 18/03/2019 (autos nº 0002757-30. 2014. 8. 16. 0074). REGULARIZAR.
3.3-Mandados Aguardando Análise de Retorno: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 198 (cento e noventa e oito) mandados aguardando análise do retorno, o mais antigo desde 15/02/2019 (autos nº 0000048- 80. 2018. 8. 16. 0074). REGULARIZAR.
4-OUTROS CUMPRIMENTOS:(na data da correição)		
4.1-Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: A Secretaria deve proceder a movimentação dos 191 (cento e noventa e um) atos que pendem de análise do decurso de prazo e dos 399 (trezentos e noventa e nove) atos que pendem de expedição.
5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)		
5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 15 (quinze) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 25/08/2017 (nº 0001504- 53. 2017. 8. 16. 0057). Nesse caso, a Secretaria deve regularizar a situação através de cobrança ao Juízo Deprecado, certificando tal diligência nos autos.
		Determinação / Recomendação: Constam 46 (quarenta e seis) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 20/07/2017 (nº 0001960- 49.



5.2-As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo?	Não	2017. 8. 16. 0074). Verificar o ocorrido e, se for o caso, deve efetuar a imediata devolução das cartas. Não sendo esta a hipótese disponível, 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 890 (oitocentos e noventa) processos com as suspeita de prevenção pendentes de análise, o mais antigo distribuído em 07/01/2011 (autos nº 0000083- 84. 2011. 8. 16. 0074). REGULARIZAR.
7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		
7.1-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Togado na data da correição?	81	
7.2-Qual a data da conclusão mais antiga:	06/05/2019 (autos nº 0001311- 16. 2019. 8. 16. 0074).	
7.3-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Leigo na data da correição?	55	
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 12/02/2019 (autos nº 0004703- 37. 2014. 8. 16. 0074). No que tange ao desempenho das funções exercidas pelos Juizes 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 que a Secretaria tem cadastrado as suspensões de forma regular, observando a existência de prévia deliberação judicial. Autos analisados:nº 0002849- 76. 2012. 8. 16. 0074 - evento 162. 1. nº 0001494-02. 2010. 8. 16. 0074 - evento 86. 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 Secretaria tem efetuado as anotações dos depósitos judiciais. Autos analisados:nº 0000258- 39. 2015. 8. 16. 0074. nº 0002236- 80. 2017. 8. 16. 0074.
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	Não	Determinação / Recomendação: A Secretaria deve justificar a utilização e proceder a exclusão dos seguintes localizadores:"01 - CONCLUSOS - JUNHO 2018""2017 - CONCLUSÃO - DESPACHO""2017 - CONCLUSÃO - SENTENÇA""2017 - SENTENÇA DE EMBARGOS"" ABRIL -



com a finalidade de "aguardar" a conclusão de processos ao Magistrado.		JULGAMENTO ANTECIPADO""AGOSTO JULGAMENTO ANTECIPADO""AGUARDA JULGAMENTO ANTECIPADO FEVEREIRO""NOVEMBRO JULGAMENTO ANTECIPADO"
11-ANÁLISE PROCESSUAL POR AMOSTRAGEM		
11.1-O cumprimento das decisões judiciais é realizado em prazo de até cinco dias (art. 228 CPC)?	Não	Determinação / Recomendação: Verificado atraso no cumprimento da decisão proferida no evento 43 dos autos nº 0000039- 21. 2018. 8. 16. 0074 (60 dias corridos). Verificado atraso no cumprimento das decisões proferidas no evento 39 dos autos nº 0000041- 88. 2018. 8. 16. 0074 (48 dias corridos). ATENTAR- SE AO PRAZO DE 05 (CINCO) DIAS ESTABELECIDO PELO ARTIGO 228 DO CPC.
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 parte" das juntadas realizadas nos autos nº 0000003- 13. 2017. 8. 16. 0074. Verificado atraso de aproximadamente 20 (vinte) dias no cumprimento "da maior parte" das juntadas realizadas nos autos nº 0000009- 54. 2016. 8. 16. 0074. ATENTAR- SE AO PRAZO PARA ANÁLISE DAS JUNTADAS.
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 0000064- 39. 2015. 8. 16. 0074 e 0000085- 44. 2017. 8. 16. 0074.
11.4-As demais remessas são realizadas diariamente?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Verificado na amostragem as remessas efetuadas nos autos nº 0000070- 85. 2011. 8. 16. 0074 e 0002963- 39. 2017. 8. 16. 0074.
		Determinação / Recomendação:



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?	Não	Verifica-se que apesar de ter recebido um aparelho, a Secretaria não tem utilizado o aplicativo Whatsapp para efetuar as intimações das partes (certidão em anexo). A serventia deve dar cumprimento ao disposto na Instrução Normativa nº 1/2017, atentando-se, inclusive, para a necessidade de inclusão do termo de adesão aos autos.
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:	113	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	92	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	3	
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS:	10	
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 22 (vinte e dois) processos paralisados há mais de 30 (trinta) dias, o mais antigo desde 22/02/2019, ou seja, há 103 (cento e três) dias (autos nº 0003936- 62. 2015. 8. 16. 0074). A Secretaria deve observar o artigo 180 do Código de Normas. REGULARIZAR OU JUSTIFICAR.
1.8-Processos aguardando		Determinação / Recomendação: Constam 31 (trinta e um) processos aguardando, o mais antigo desde



cumprimento de determinação judicial há mais de 5 dias? A situação da unidade está regular?	Não	20/03/2019, ou seja, há 77 (setenta e sete) dias (autos nº 0000417- 40. 2019. 8. 16. 0074). A Secretaria deve observar o disposto no artigo 228 do CPC. REGULARIZAR.
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 05 (cinco) citações aguardando análise de decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 24/04/2019 (autos nº 0002615- 84. 2018. 8. 16. 0074) REGULARIZAR. Constam 08 (oito) intimações aguardando análise de decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 25/04/2019 (autos nº 0001575- 04. 2017. 8. 16. 0074). REGULARIZAR.
2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 33 (trinta e três) citações pendentes de expedição, a mais antiga ordenada em 15/03/2019 (autos nº 0000775- 05. 2019. 8. 16. 0074). REGULARIZAR. Consta 01 (uma) intimação pendente de expedição, a qual foi ordenada em 23/04/2019 (autos nº 0000205- 19. 2019. 8. 16. 0074).
3-ANÁLISE DE JUNTADA:(na data da correição)		
3.1-Juntadas para Realizar: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 28 (vinte e oito) processos aguardando análise de juntadas, o mais antigo desde 23/04/2019 (autos nº 0003597- 98. 2018. 8. 16. 0074). REGULARIZAR.
3.2-Retorno de Conclusão: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 40 (quarenta) processos aguardando análise do retorno de conclusão, o mais antigo desde 20/03/2019 (autos nº 0000417- 40. 2019. 8. 16. 0074). REGULARIZAR.



3.3-Mandados Aguardando Análise de Retorno: A situação da unidade está regular?	Sim	
4-OUTROS CUMPRIMENTOS:(na data da correição)		
4.1-Decorso 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 99 (noventa e nove) processos com as suspeitas de prevenção pendentes de análise, o mais antigo distribuído em 03/05/2016 (autos nº 0001576- 23. 2016. 8. 16. 0074). REGULARIZAR.
7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		
7.1-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Togado na data da correição?	8	
7.2-Qual a data da conclusão mais antiga:	09/05/2019 (autos nº 0000849- 59. 2019. 8. 16. 0074).	
7.3-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Leigo na data da correição?	14	
		Determinação / Recomendação: Conclusão mais antiga efetuada em 22/02/2019 (autos nº 0003249- 51. 2016. 8. 16. 0074). REGULARIZAR. No que tange ao desempenho das funções exercidas



<p>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?</p>	<p>Não</p>	<p>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.</p>
<p>8-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:</p>		
<p>8.1-A unidade utiliza a ferramenta de Suspensão de Processos regularmente?</p>	<p>Sim com Observação</p>	<p>Determinação / Recomendação: Verificado na amostragem que a Secretaria tem efetuado o cadastramento das suspensões de forma regular, observando a existência de prévia determinação judicial. Autos analisados:nº 0002639- 49. 2017. 8. 16. 0074 - evento 25. 1. nº 0003128- 86. 2017. 8. 16. 0074 - evento 22. 1.</p>
<p>9-DEPÓSITOS JUDICIAIS:</p>		
<p>9.1-Nos processos analisados por amostragem, verificou-se que unidade efetua as anotações dos depósitos e suas intercorrências regularmente no PROJUDI?</p>	<p>Não</p>	<p>Determinação / Recomendação: Segundo o relatório extraído do sistema Projudi, no período de 01/01/2016 a 30/04/2019 a Secretaria efetuou apenas 01 (uma) anotação de depósito judicial, o qual desde 31/05/2019 se encontra com autorização para levantamento (autos nº 0000094- 74. 2015. 8. 16. 0074). Em virtude disto, a Secretaria deve exigir do Banco uma relação completa e pormenorizada dos depósitos judiciais e proceder a uma revisão em todos os processos,</p>

		regularizando as anotações nos campos específicos do sistema. Essa medida visa apurar a existência de importâncias depositadas por tempo excessivo, bem como identificar resíduos de levantamentos realizados. Em caso de não ter ocorrido outros depósitos além do citado acima, a Secretaria deve certificar tal circunstância.
10-ALVARÁS JUDICIAIS:		
10.1-Alvarás Ordenados/Aguardando expedição: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 05 (cinco) Alvarás aguardando expedição, o mais antigo ordenado em 26/02/2019 (autos nº 0001615- 83. 2017. 8. 16. 0074). REGULARIZAR E IMEDIATAMENTE JUSTIFICAR.
11-DEMAIS CONSTATAÇÕES:		
11.1-Todos os expedientes em trâmite na Secretaria estão no Projudi?	Sim	
11.2-Suspensões, sentenças e acordos são cadastradas e atualizadas na capa dos processos?	Não	Determinação / Recomendação: Sentença não anotada na capa dos autos nº 0003585- 26. 2014. 8. 16. 0074. Sentença e acordo não anotados na capa dos autos nº 0001517- 98. 2017. 8. 16. 0074. 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.	Sim	
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 0001531- 48. 2018. 8. 16. 0074 e 0001615- 83. 2017. 8. 16. 0074.
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 maior parte" das juntadas efetuadas nos autos nº 0000094- 74. 2015. 8. 16. 0074 e 0000662- 56. 2016. 8. 16. 0074.
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 0001281- 49. 2017. 8. 16. 0074 e 0001385- 07. 2018. 8. 16. 0074.
12.4-As demais remessas são realizadas diariamente?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Verificado na amostragem as remessas efetuadas nos autos nº 0003936- 62. 2015. 8. 16. 0074 e 0003572- 22. 2017. 8. 16. 0074.
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?	Não	Determinação / Recomendação: Verifica-se que apesar de ter recebido um aparelho, a Secretaria não tem utilizado o aplicativo Whatsapp para efetuar as intimações das partes (certidão em anexo). A serventia deve dar cumprimento ao disposto na Instrução Normativa nº 1/2017, atentando-se, inclusive, para a necessidade de inclusão do termo de adesão aos autos.
13-CONCLUSÕES FINAIS		

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:
Durante o ato da correição foi efetuada coleta de dados no sistema, a qual permitiu a identificação de algumas imperfeições nos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria dos Juizados Especiais Cível e da Fazenda Pública da Comarca de Corbélia. Neste aspecto, podemos apontar como mais preocupante o elevado número de processos paralisados desde novembro de 2018, aqueles que estão desde a mesma época aguardando cumprimento de decisão judicial, e ainda, as citações e intimações pendentes de



expedição e análise do decurso de prazo. Apesar dos atrasos encontrados, houveram alguns resultados positivos, estes obtidos também na análise processual por amostragem. Destaca-se que a maioria das incorreções encontradas são formais, relativas ao cumprimento dos prazos para movimentação de parte do acervo e ao cadastramento de informações relevantes no sistema Projudi. Neste ponto, cabe recordar que a falta de inserção de dados ou da constante atualização constitui prática irregular, pois dificulta o andamento dos processos e a rápida localização de informações. Em que pese o quadro funcional esteja defasado, contribuindo de certo modo com as paralisações, 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. Por fim, insta salientar que as considerações aqui repisadas constituem uma abordagem demasiadamente sintética do quadro da unidade, devendo o (a) Chefe de Secretaria reportar-se ao conteúdo disposto no corpo da ata para dar cumprimento as determinações ali explanadas.

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 Magistado (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. 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 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. 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 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. VII. Sem mais para o momento, concede-se, a partir do recebimento, prazo de 60 (sessenta) dias para que a Secretaria cumpra as determinações, regularizando todas as imperfeições eventualmente apontadas no decorrer desta ata. VIII. Eventuais impugnações devem ser apresentadas no prazo de 15 (quinze dias) a contar do recebimento da ata. 2. JUÍZO: I. Independente da adoção de outras medidas administrativas, o Magistado (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. II. A juntada de certidões e demais documentos devem ser executadas neste processo, dispensando-se a comunicação via Mensageiro ou SEI. 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, 27 de junho de 2019.

DESEMBARGADOR LUIZ CEZAR NICOLAU Corregedor da Justiça

