



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: 0006390-53.2019.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: VARA CRIMINAL E ANEXOS DE IBAITI - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-INFORMAÇÕES GERAIS		
1.1-Juiz Titular	Nome do Funcionário/Servidor: FERNANDA ORSOMARZO Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-05-07 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 17626	
1.1.1-Data em que assumiu:	2018-08-16 00:00:00.0	
1.2-Juiz Anterior	Nome do Funcionário/Servidor: FABIANA CHRISTINA FERRARI Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-12-18 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 16018	
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: Eliza Hosoume Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1994-05-30 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 9005	
2.2-Relação de Analistas Judiciários:	Nome do Funcionário/Servidor: Sibele Cristina da Silva Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-09-18 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51549	
2.3-Relação de Técnicos Judiciários:	Nome do Funcionário/Servidor: Reginaldo da Luz Machado Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2013-06-25 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51983 Nome do Funcionário/Servidor: MURILLO AUGUSTO LUIGGI DE OLIVEIRA NETO Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2010-12-06 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50367 Nome do Funcionário/Servidor: Elzineide Vieira Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2010-08-23 00:00:00.0	



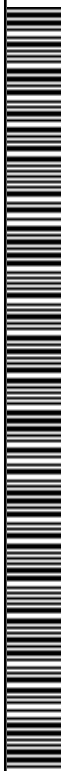
	Matrícula do Funcionário/Servidor: 15138	
2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:	Nome do Funcionário/Servidor: Anderson Rosa Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2009-01-08 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 14449 Nome do Funcionário/Servidor: Carolina Mendes da Costa Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2008-01-02 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 13480	
2.5-Relação de Estagiários:	Nome do Funcionário/Servidor: Miguel Gid Rolim de Moura Moreira Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-08-27 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 260607 Nome do Funcionário/Servidor: Maria Eduarda Bento Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-06-27 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 260374 Nome do Funcionário/Servidor: Larissa Gabriela da Silva Santos Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-03-02 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 263490	



	Nome do Funcionário/Servidor: Ketsia Moraes Ferreira Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-07-03 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 257541 Nome do Funcionário/Servidor: Gabriel Abucarub de Mattos Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-10-02 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 265299	
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-Relação de Funcionários Juramentados:		
2.10-Relação de Funcionários Celetistas:		
2.11-O quadro funcional da Secretaria/Escrivanha é adequado?	Não	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 08 (oito) servidores na Secretaria da Comarca de Ibaíti, sendo 01 (um) analista e 07 (sete) técnicos. Segundo informações extraídas do Anexo C, a serventia correicionada conta atualmente com 07 (sete) servidores, sendo 01 (um) Analista Judiciário, 03 (três) Técnico Judiciário e 02 (dois)



		Técnico de Secretaria, mais a Chefe de Secretaria. Diante disto, temos que o cenário ostentado pela serventia correicionada não atende a previsão mínima de funcionários para o volume de trabalho recebido. Inobstante hajam 05 (cinco) estagiários (a), tal fator não contribui de forma efetiva e permanente para o abrandamento do déficit funcional, portanto, deve a Presidência do Tribunal de Justiça, através do recebimento de cópia desta ata, tomar conhecimento da presente situação, para que adote as medidas que entender cabíveis.
3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO		
3.1-Relação de Assistentes do Juiz:	Nome do Funcionário/Servidor: Everton Fernandes Lopes Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-06-29 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 19320 Nome do Funcionário/Servidor: João Paulo da Costa Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-06-29 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 18833	
3.2-Relação de Estagiários:	Nome do Funcionário/Servidor: Gabrielle Vieira Chulz Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-04-16 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 264327	
3.3-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça:		



4--CONCLUSÕES FINAIS		

JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-ESTATÍSTICAS DA UNIDADE (na data da correição)		
1.1-Quantidade de processos ATIVOS:	793	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	2615	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	6	
1.5- Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?	Sim	
1.6-Processos paralisados há mais de 30 dias: A situação da unidade está regular?	Sim	
1.7-Processos aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 dias? A situação da unidade está regular?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Constam 03 (três) processos aguardando, o mais antigo desde 12/06/2019, isto é, há 28 (vinte e oito) dias (autos nº 0003254- 91. 2017. 8. 16. 0089). 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 07 (sete) intimações para peritos/oficiais aguardando análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 18/06/2019 (autos nº 0005249- 42. 2017. 8. 16. 0089). REGULARIZAR.
2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?	Sim	
3-ANÁLISE DE JUNTADA:(na data da correição)		
3.1-Juntadas para Realizar: 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?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 13 (treze) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 22/11/2017 (nº 0002057- 49. 2017. 8. 16. 0171). Havendo paralisação injustificada, deve-se proceder a cobrança ao Juízo Deprecado e certificar tal diligência nos autos. 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 único objeto 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.
5.2-As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 24 (vinte e quatro) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 16/02/2017 (nº 0000803- 93. 2017. 8. 16. 0089). Averiguar o ocorrido e, se for o caso, deve efetuar a imediata devolução da carta. Não sendo esta a hipótese disponível, prestar as devidas comunicações sobre o andamento ao Juízo Deprecante. No mais, 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 376 (trezentos e setenta e seis) processos com as suspeitas de prevenção pendentes de análise, o mais antigo distribuído em 18/04/2012 (autos nº 0001544- 12. 2012. 8. 16. 0089). REGULARIZAR.
7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		
7.1-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Togado na data da correição?	197	
7.2-Qual a data da conclusão mais antiga:	02/05/2019 (autos nº 0004879- 34. 2015. 8. 16. 0089).	
8-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:		
8.1-A unidade utiliza a ferramenta de Suspensão de Processos regularmente?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: A partir da análise processual por amostragem foi possível averiguar que a Secretaria tem cadastrado as suspensões de forma regular, observando a existência de prévia determinação judicial. Autos examinados:nº 0000036- 84. 2019. 8. 16. 0089 - evento 28. 1. nº 0000382- 35. 2019. 8. 16. 0089 - evento 15. 1.
9-DEPÓSITOS JUDICIAIS:		
9.1-Nos processos analisados por amostragem, verificou-se que		Determinação / Recomendação: De acordo com o relatório extraído do sistema, no período de 01/01/2016 a 31/05/2019 foram feitas anotações de depósitos judiciais em apenas 16 (dezesesseis) processos. Em virtude disto, a Secretaria deve exigir do Banco uma relação completa e pormenorizada de todos os depósitos



unidade efetua as anotações dos depósitos e suas intercorrências regularmente no PROJUDI?	Não	judiciais para então proceder a revisão em todos os processos, regularizando as anotações nos campos específicos do Projudi. Tal medida visa apurar a existência de importâncias depositadas e não levantadas, bem como resíduos de levantamentos feitos. Em caso de não ter ocorrido outros depósitos no citado período, a Secretaria deve certificar tal circunstância.
10-ALVARÁS JUDICIAIS:		
10.1-Alvarás Ordenados/Aguardando expedição: A situação da unidade está regular?	Sim	
11-SISTEMA eMANDADO:		
11.1.-A unidade procede à regular alimentação do Sistema eMANDADO?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Porém, constam 02 (dois) mandados aguardando movimentação: (número: 84055- 65 e 83661- 36). REGULARIZAR.
12-TRANSAÇÕES PENAIIS, BENEFÍCIOS, SUSPENSÕES CONDICIONAIS DO PROCESSO		
12.1-Todas as transações penais, suspensões condicionais (art. 89 da Lei nº 9.099/95), entre outras medidas, estão cadastradas no processo?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Transação Penal e respectiva medida devidamente cadastradas nos autos nº 0005247- 72. 2017. 8. 16. 0089. Suspensão Condicional devidamente anotada nos autos nº 0000666- 14. 2017. 8. 16. 0089, porém, somente 02 (duas) das 03 (três) medidas impostas foram cadastradas. REGULARIZAR E ATENTAR- SE DORAVANTE.
12.2-O controle das apresentações é feito exclusivamente no PROJUDI, com a vinculação dos termos de comparecimentos individualizados assinados pelos réus?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Verifica- se que a Secretaria tem procedido a vinculação dos termos de comparecimento, todavia, de forma equivocada como "comprovante de cumprimento de suspensão condicional". ATENTAR- SE DORAVANTE. Autos examinados nº 0000666- 14. 2017. 8. 16. 0089 e 0000106- 43. 2015. 8. 16. 0089.



12.3-Extraído o relatório, não constam atrasos ou medidas sem cumprimentos gerados?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Constam 389 (trezentos e oitenta e nove) cumprimentos em atraso e 01 (uma) medida sem cumprimento gerado. REGULARIZAR.
13- APREENSÕES		
13.1-Todas as apreensões, inclusive as substâncias entorpecentes e explosivas, estão cadastradas de forma completa e individualizada no sistema PROJUDI, independentemente dos bens não terem sido encaminhados ao Juízo?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: As apreensões estão cadastradas de forma completa e individualizada no sistema, porém, 304 (trezentas e quatro) estão sem documento vinculado. Neste particular, a Secretaria deve observar o disposto no artigo 666 do Código de Normas. REGULARIZAR.
13.2-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 com Observação	Determinação / Recomendação: As apreensões estão identificadas com etiquetas, conforme demonstram as imagens em anexo.
13.3-Em relação às substâncias entorpecentes e explosivos, obrigatoriamente, consta a quantidade discriminada da apreensão?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Todas as apreensões de entorpecentes estão com a quantidade discriminada. Não constam apreensões de explosivos cadastradas no sistema.
13.4-Todos os valores, inclusive as moedas estrangeiras após a conversão em moeda nacional, estão depositados em contas vinculadas ao Juízo, e cadastrados como apreensão, não como depósito judicial (inerente às fianças)? Moeda falsa e cheques são cadastrados como objetos?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: A partir da análise por amostragem foi possível identificar que os valores apreendidos estão depositados em conta vinculada ao juízo. Autos analisados:nº 0004251- 40. 2018. 8. 16. 0089. nº 0002812- 91. 2018. 8. 16. 0089 - REGULARIZAR A LOCALIZAÇÃO INTERNA. Não constam apreensões de cheques ou moeda falsa cadastradas no sistema.
13.5-No cadastro dos veículos, constam todos os dados de identificação disponíveis no procedimento investigatório/processo, com a	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Todas as 18 (dezoito) apreensões de veículos estão com os dados de identificação, porém, em nenhuma delas consta indicação do valor. Nos termos do artigo 684 do Código de



designação do local, do depositário e do valor do bem?		Normas, os veículos têm que ter valor descrito, os quais podem ser consultados no site da www. fipe. org. br . REGULARIZAR.
13.6-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 com Observação	Determinação / Recomendação: Verifica- se que a Secretaria tem formalizado a destinação dos bens apreendidos através do procedimento próprio de pedido de providências. Autos analisados:nº 0003668- 89. 2017. 8. 16. 0089 - Destruição. nº 0005960- 47. 2017. 8. 16. 0089 - Leilão.
14-DEMAIS CONSTATAÇÕES:		
14.1-Todos os expedientes em trâmite na Secretaria estão no Projudi?	Sim	
14.2.-Suspensões, sentenças e acordos são cadastradas e atualizadas na capa dos processos?	Não	Determinação / Recomendação: - Suspensão não cadastrada nos processos nº 0000666- 14. 2017. 8. 16. 0089 e 0000106- 43. 2015. 8. 16. 0089, com Suspensão Condicional em cumprimento. Neste caso, a Secretaria deve sempre efetuar a suspensão, conforme determina o artigo 627 do Código de Normas. - Sentenças não anotadas nas capas dos autos nº 0004700- 95. 2018. 8. 16. 0089 e 0004674- 97. 2018. 8. 16. 0089. REGULARIZAR E ATENTAR- SE DORAVANTE.
14.3-Utiliza a ferramenta "agrupador" e "localizador" para melhor movimentação processual, com observância ao contido no Ofício-Circular 08/2012, que veda a utilização de localizadores/agrupadores no sistema com a finalidade de "aguardar" a conclusão de processos ao Magistrado.	Sim	
15-ANÁLISE PROCESSUAL POR AMOSTRAGEM		
15.1-O cumprimento das decisões	Sim com	Determinação / Recomendação: Verificado o cumprimento do prazo a



judiciais é realizado em prazo de até cinco dias (art. 228 CPC)?	Observação	partir da amostragem dos autos nº 0000227- 66. 2018. 8. 16. 0089 e 0000117- 38. 2016. 8. 16. 0089.
15.2-A análise de juntadas é realizada em prazo médio de 3 (três) dias?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Verificado o cumprimento do prazo a partir da amostragem dos autos nº 0000102- 35. 2017. 8. 16. 0089 e 0000224- 14. 2018. 8. 16. 0089.
15.3-As conclusões ao Magistrado(a) são abertas regularmente?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Verificado na amostragem a regularidade das conclusões efetuadas nos autos nº 0000106- 43. 2015. 8. 16. 0089 e 0000104- 39. 2016. 8. 16. 0089.
15.4-As demais remessas são realizadas diariamente?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Verificado na amostragem a regularidade das remessas efetuadas nos autos nº 0000150- 96. 2014. 8. 16. 0089 e 0001371- 41. 2019. 8. 16. 0089.
15.5-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: Conforme certidão em anexo, a Secretaria não utiliza o aplicativo Whatsapp para efetuar as intimações das partes, porém, deve haver o integral cumprimento do disposto na Instrução Normativa nº 01/2017. No local foram repassadas as devidas orientações, havendo por parte da servidora Elzineide Vieira o comprometimento com a imediata resolução da questão.
15-CONCLUSÕES FINAIS		

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:

Durante o ato da correição foi efetuada coleta de dados no sistema Projudi, a qual permitiu a identificação de algumas imperfeições nos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria do Juizado Especial Criminal da Comarca de Ibaiti. Apesar disto, de modo geral as funções desempenhadas pela serventia podem ser consideradas satisfatórias, na medida em que também foram obtidos resultados positivos em vários dos pontos examinados, mesmo diante do quadro funcional que não atende a previsão mínima exigida pelo Decreto Judiciário nº 761/2017. Destaca-se que a maior parte das incorreções encontradas são formais, relativas ao cumprimento dos prazos para movimentação de parte do acervo e ao cadastramento de informações relevantes no sistema. 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 função disto, a Secretaria correicionada 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. Sem mais para o momento, insta salientar apenas que as considerações aqui repisadas constituem uma abordagem meramente sintética do quadro da unidade, logo, deve 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 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. 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 único objeto 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. 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 artigo 299, I, do 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. 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. Concede-se a partir do recebimento desta ata, o prazo de 60 (sessenta) dias para que a Secretaria cumpra as determinações, regularizando todas as imperfeições eventualmente apontadas. II. Independente da adoção de outras medidas administrativas, o Magistrado (a) deve acompanhar o trabalho da serventia. III. Após o encerramento dos cumprimentos, a serventia deve clicar no botão “Concluir Cumprimento”, e o Magistrado depois de revisar tais cumprimentos, deve clicar no botão “Concluir Revisão”, assim o status da ata passa a ser “concluído” e o processo será automaticamente remetido à Corregedoria-Geral da Justiça. IV. 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. A 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 ciência do desfalque funcional relatado no item 2.11 dos dados gerais e as providências que entender pertinentes e cabíveis.

Curitiba, 22 de julho de 2019.

DESEMBARGADOR LUIZ CEZAR NICOLAU Corregedor da Justiça

