



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: 0007161-31.2019.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: JUÍZO ÚNICO DE GUARANIAÇU - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-INFORMAÇÕES GERAIS		
1.1-Juiz Titular	Nome do Funcionário/Servidor: Regiane Tonet dos Santos Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2007-12-18 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 13406	
1.1.1-Data em que assumiu:	2012-10-15 00:00:00.0	
1.2-Juiz Anterior	Nome do Funcionário/Servidor: André Olivério Padilha Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2010-12-17 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 15232	
1.3-Juiz Substituto	Nome do Funcionário/Servidor: Cristiane Dias Bonfim Data de Assunção do Funcionário/Servidor:	



	2018-08-24 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 19563	
1.3.1-Data em que assumiu	2018-08-24 00:00:00.0	
2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA		
2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:	Nome do Funcionário/Servidor: Andrey Eduardo Ronsani Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-04-12 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50748	
2.2-Relação de Analistas Judiciários:		
2.3-Relação de Técnicos Judiciários:	Nome do Funcionário/Servidor: Julio Cesar da Silva Castro Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-06-02 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52364 Nome do Funcionário/Servidor: Cleberto do Nascimento e Silva Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-02-01 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50749	
	Nome do Funcionário/Servidor: Fabiane Piana Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2001-10-22 00:00:00.0 Matrícula do	



2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:	Funcionário/Servidor: 9841 Nome do Funcionário/Servidor: Osvaldo Luiz Scheffer Leck Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2008-12-29 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 14419 Nome do Funcionário/Servidor: Renata Lisovski Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2008-07-28 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 14080	
	Nome do Funcionário/Servidor: KHEYLLA EMELLYM ANDRIOLA MOTTA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-07-22 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 272939 Nome do Funcionário/Servidor: Hemanuely Kochinski Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-07-22 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 272940 Nome do Funcionário/Servidor: João Manoel Correa Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-07-22 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 272929 Nome do Funcionário/Servidor: Any Carolini	



2.5-Relação de Estagiários:

Mallmann Data de Assunção do
Funcionário/Servidor:
2019-07-22 00:00:00.0
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
272942
Nome do
Funcionário/Servidor:
Pedro Henrique Zeni
Data de Assunção do
Funcionário/Servidor:
2019-07-22 00:00:00.0
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
272941
Nome do
Funcionário/Servidor:
Julia da Mota
Levandoski
Data de Assunção do
Funcionário/Servidor:
2019-07-25 00:00:00.0
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
262249
Nome do
Funcionário/Servidor:
Kauane Ruth Colombo
de Souza
Data de Assunção do
Funcionário/Servidor:
2017-10-23 00:00:00.0
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
245171
Nome do
Funcionário/Servidor:
Paulo Cesar
Nakonesczny
Data de Assunção do
Funcionário/Servidor:
2019-02-05 00:00:00.0
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
250734
Nome do
Funcionário/Servidor:
Amanda Valeria Vigo
Arrosi
Data de Assunção do
Funcionário/Servidor:
2019-01-28 00:00:00.0

	Matrícula do Funcionário/Servidor: 269765	
2.6-Relação de Funcionários de Outros Órgãos (Cedidos):	Nome do Funcionário/Servidor: David Silveira Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-03-11 00:00:00.0 Nome do Funcionário/Servidor: Alessandra Vanessa Basso Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2013-06-28 00:00:00.0	
2.7-Relação de Oficiais de Justiça:	Nome do Funcionário/Servidor: Inês Deina Busaguera Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2002-01-14 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 10391	
2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados :	Nome do Funcionário/Servidor: Cleverson Luiz Colla Silva Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2010-08-16 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50027	
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



2.11-O quadro funcional da Secretaria/Escrivanía é adequado?	Não	parâmetros quantitativos de força de trabalho essencial a fluidez dos serviços judiciais. Neste aspecto, o Quadro II do Anexo I do citado ato normativo prevê como indispensável a lotação de 07 (sete) servidores na Secretaria do Juízo Único de Guaraniaçu, sendo 01 (um) analista e 06 (seis) técnicos. Segundo informações extraídas do Anexo C, a serventia correicionada conta atualmente com apenas 06 (seis) servidores efetivos, sendo 02 (dois) Técnicos Judiciais e 03 (três) Técnicos de Secretaria, mais o Chefe de Secretaria. Logo, o cenário encontrado não atende a previsão mínima de funcionários para o volume de trabalho recebido. Inobstante hajam 09 (nove) estagiários (as) e 02 (dois) funcionários (as) cedidos (as) pelo Município, tal fator não contribui de forma efetiva e permanente para o abrandamento do déficit funcional. Em função disto, a Presidência do Tribunal de Justiça, através do recebimento de cópia desta ata, deve tomar conhecimento da presente situação, para que então possa adotar as medidas que entender cabíveis.
3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO		
3.1-Relação de Assistentes do Juiz:	Nome do Funcionário/Servidor: Rafaela Anghinoni Ramos Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-01-30 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 19137 Nome do Funcionário/Servidor: Daiane Valiati Ballottin Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2013-01-14 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 15565	



3.2-Relação de Estagiários:	Nome do Funcionário/Servidor: Stefhani Cristina Primo dos Santos Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-01-18 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 269379	
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:	573	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	7180	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	68	
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 com Observação	Determinação / Recomendação: Constam 19 (dezenove) processos aguardando, o mais antigo desde 10/07/2019, isto é, há 26 (vinte e seis) dias (autos nº 0002270- 79. 2018. 8. 16. 0087). 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?	Sim	
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: A Secretaria deve proceder a movimentação dos 42 (quarenta e dois) atos que pendem de análise do decurso de prazo na aba Outros Cumprimentos.
5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)		
5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 25 (vinte e cinco) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 26/10/2016 (nº 0002454- 72. 2016. 8. 16. 0065). Consultar o andamento das cartas e caso hajam paralisações indevidas, a Secretaria deve proceder a cobrança ao Juízo Deprecado, certificando tal diligência nos autos.
		Determinação / Recomendação: Constam 02 (duas) CARTAS



5.2-As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo?	Não	PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 08/02/2018 (nº 0000249- 33. 2018. 8. 16. 0087). 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. 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 293 (duzentos e noventa e três) processos com as suspeitas de prevenção pendentes de análise, o mais antigo distribuído em 16/05/2013 (autos nº 0001092- 71. 2013. 8. 16. 0087). REGULARIZAR.
7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		
7.1-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Togado na data da correição?	51	
7.2-Qual a data da conclusão mais antiga:	18/07/2019 (autos nº 0002371- 53. 2017. 8. 16. 0087).	
7.3-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Leigo na data da correição?	27	
		Determinação / Recomendação: Conclusão mais antiga efetuada em 11/06/2019 (autos nº 0001999- 70. 2018. 8. 16. 0087). 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



7.4-Os processo conclusos ao Juiz Leigos estão dentro do prazo previsto da Resolução 04/2013 ? CJES e do Código de Normas?	Não	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: 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 0000091- 12. 2017. 8. 16. 008 - evento 54. 1. nº 0001998- 90. 2015. 8. 16. 008 - evento 52. 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: A partir da análise processual por amostragem foi possível identificar que a Secretaria tem efetuado os registros dos depósitos judiciais no sistema, todavia, em alguns casos não foi apontada a data do levantamento. Autos examinados:nº 0001048- 47. 2016. 8. 16. 0087. nº 0000983- 18. 2017. 8. 16. 0087 (não localizado o comprovante de entrega do alvará). - Regularizar os casos análogos e atentar- se doravante.
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.	Sim	
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 a partir da amostragem dos autos nº 0000011- 14. 2018. 8. 16. 0087 e 0000081- 94. 2019. 8. 16. 0087.
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 a partir da amostragem dos autos nº 0000120- 62. 2017. 8. 16. 0087 e 0000160- 78. 2016. 8. 16. 0087.
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 0000249- 33. 2018. 8. 16. 0087 e 0000462- 10. 2016. 8. 16. 0087.
11.4-As demais remessas são realizadas diariamente?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Verificado na amostragem a regularidade das remessas efetuadas nos autos nº 0000437- 12. 2007. 8. 16. 0087 e 0000465- 43. 2008. 8. 16. 0087.
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: Em que pese a falta de adesão, a Secretaria tem aparelho disponível e oferece tal funcionalidade aos jurisdicionados, 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:	80	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	125	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	14	
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS:	4	
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?	Sim	
2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Constam 07 (sete) citações pendentes de expedição, a mais antiga ordenada em 17/05/2019 (autos nº 0001207-82. 2019. 8. 16. 0087). REGULARIZAR. Consta 01 (uma) intimação pendente de expedição, a qual foi ordenada em 15/05/2019 (autos nº 0000723- 04. 2018. 8. 16. 0087). REGULARIZAR.



3-ANÁLISE DE JUNTADA:(na data da correição)		
3.1-Juntadas para Realizar: A situação da unidade está regular?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Constam 03 (três) processos aguardando análise de juntadas, todos com data de envio em 25/07/2019 (autos nº 0001312- 59. 2019. 8. 16. 0087, 0001042- 35. 2019. 8. 16. 0087 e 0001047- 57. 2019. 8. 16. 0087). REGULARIZAR.
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 103 (cento e três) processos com as suspeitas de prevenção pendentes de análise, o mais antigo distribuído em 26/10/2015 (autos nº 0002463- 02. 2015. 8. 16. 0087). REGULARIZAR.
7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		
7.1-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Togado na data da correição?	12	



7.2-Qual a data da conclusão mais antiga:	23/07/2019 (autos nº 0001312- 64. 2016. 8. 16. 0087).	
7.3-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Leigo na data da correição?	13	
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	Determinação / Recomendação: Conclusão mais antiga efetuada em 04/06/2019 (autos nº 0000405- 21. 2018. 8. 16. 0087). 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: 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 0000341- 11. 2018. 8. 16. 008 - evento 8. 1. nº 0001626- 05. 2019. 8. 16. 008 - evento 8. 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: A partir da análise processual por amostragem foi possível identificar que a Secretaria tem efetuado os registros dos depósitos judiciais no sistema, todavia, em alguns casos não foi apontada a data do levantamento. Autos examinados:nº 0001135- 66. 2017. 8. 16. 0087. nº 0002047- 97. 2016. 8. 16. 0087. Regularizar os casos análogos e atentar- se doravante.
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 acordos são cadastradas e atualizadas na capa dos processos?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Porém, na amostragem verificou-se que a Secretaria não tem cadastrado as sentenças na capa dos autos. REGULARIZAR E ATENTAR- SE DORAVANTE. Autos examinados:nº 0001858- 51. 2018. 8. 16. 0087. nº 0002134- 82. 2018. 8. 16. 0087.
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 a partir da análise por amostragem dos autos nº 0000870- 93. 2019. 8. 16. 0087 e 0000156- 70. 2018. 8. 16. 0087.
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 a partir da análise por amostragem dos autos nº 0001312- 64. 2016. 8. 16. 0087 e 0001368- 29. 2018. 8. 16. 0087.
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 0001871- 55. 2015. 8. 16. 0087 e 0002626- 45. 2016. 8. 16. 0087.
12.4-As demais remessas são realizadas diariamente?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Verificado na amostragem a regularidade das remessas efetuadas nos autos nº 0000723- 67. 2019. 8. 16. 0087 e 0001152- 05. 2017. 8. 16. 0087.
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: Em que pese a falta de adesão, a Secretaria tem aparelho disponível e oferece tal funcionalidade aos jurisdicionados, conforme certidão em anexo.
13-CONCLUSÕES FINAIS		

JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-ESTATÍSTICAS DA UNIDADE (na data da correição)		
1.1-Quantidade de processos ATIVOS:	117	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	1099	



1.3-Quantidade de processos em 3 INSTÂNCIA SUPERIOR:		
1.5-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?	Não	Determinação / Recomendação: Consta no sistema que 07 (sete) processos foram remetidos à Delegacia, o mais antigo desde 15/03/2019, isto é, há 143 (cento e quarenta e três) dias (autos nº 0002106- 17. 2018. 8. 16. 0087). REGULARIZAR.
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	
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?	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)		
		Determinação / Recomendação: Constam 05 (cinco) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 28/02/2018 (nº 0000740- 16. 2018. 8. 16. 0192).



5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?	Não	Consultar o andamento das cartas e caso haja paralisações indevidas, a Secretaria deve proceder a cobrança ao Juízo Deprecado, certificando 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 04 (quatro) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 16/10/2018 (nº 0002136- 52. 2018. 8. 16. 0087). 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 74 (setenta e quatro) processos com as suspeitas de prevenção pendentes de análise, o mais antigo distribuído em 07/05/2013 (autos nº 0001005- 18. 2013. 8. 16. 0087). REGULARIZAR.



7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		
7.1-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Togado na data da correição?		
7.2-Qual a data da conclusão mais antiga:	12/07/2019 (autos nº 0000176- 95. 2017. 8. 16. 0087).	
8-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:		
8.1-A unidade utiliza a ferramenta de Suspensão de Processos regularmente?	Não	Determinação / Recomendação: Não há processos suspensos na data da correição.
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?	Não	Determinação / Recomendação: De acordo com o relatório extraído do sistema, no período de 01/01/2016 a 30/06/2019 foram feitas anotações de depósitos judiciais em apenas 03 (três) processos. Em virtude disto, a Secretaria deve exigir do Banco uma relação completa e pormenorizada de todos os depósitos 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 apenas certificar tal situação nos autos da correição.
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	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: A Secretaria movimentará regularmente o sistema eMandado,



eMANDADO?		conforme atestam as capturas de tela em anexo.
12-TRANSAÇÕES PENAIAS, 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: Suspensão Condicional e respectivas medidas devidamente cadastradas nos autos nº 0001932- 47. 2014. 8. 16. 0087. Transação Penal e respectiva medida devidamente cadastradas nos autos nº 0000176-95. 2017. 8. 16. 0087.
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: A partir da análise por amostragem foi possível averiguar que a Secretaria tem vinculado os termos de comparecimento. Autos examinados:nº 0000139- 39. 2015. 8. 16. 0087. nº 0000744- 14. 2017. 8. 16. 0087.
12.3-Extraído o relatório, não constam atrasos ou medidas sem cumprimentos gerados?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Constam 115 (cento e quinze) cumprimentos em atraso e 16 (dezesesseis) medidas sem cumprimentos gerados. 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: Todas as 13 (treze) apreensões ativas estão cadastradas de forma completa e individualizada, porém, 02 (duas) estão sem documento vinculado e 12 (doze) estão sem o cadastro no SNBA.
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?	Não	Determinação / Recomendação: Não constam apreensões de explosivos ou entorpecentes 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?	Não	Determinação / Recomendação: Não constam apreensões de valores, 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 designação do local, do depositário e do valor do bem?	Não	Determinação / Recomendação: Não constam apreensões de veículos cadastradas no sistema.
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?	Não	Determinação / Recomendação: Verifica-se que a destinação dos objetos apreendidos tem sido tratada diretamente nos autos, contudo, a Secretaria deve passar a observar o disposto no artigo 709 e seguintes do Código de Normas, promovendo à abertura do procedimento próprio de pedido de providências para remessa de armas e munições, destruição, doação e leilão. Destaca-se que, apenas nos casos dos bens móveis de baixo valor, os quais sejam de interesse das instituições de cunho social, poderão ser a elas doados, mediante termo nos próprios autos, conforme estabelece o artigo 725 do Código de Normas. Autos examinados: nº 0001877- 67. 2012. 8. 16. 0087 - Destruição. nº 0001619- 18. 2016. 8. 16. 0087 - Remessa de Armas e Munições.
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?	Sim	



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 com Observação	Determinação / Recomendação: A Secretaria não utiliza localizadores.
15-ANÁLISE PROCESSUAL POR AMOSTRAGEM		
15.1-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 análise por amostragem dos autos nº 0000038- 60. 2019. 8. 16. 0087, porém, houve pequeno atraso no cumprimento das decisões proferidas nos eventos 22 e 33 dos autos nº 0000084- 83. 2018. 8. 16. 0087. ATENTAR- SE.
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 na análise por amostragem dos autos nº 0000176- 95. 2017. 8. 16. 0087 e 0000104- 79. 2015. 8. 16. 0087.
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 0001230- 62. 2018. 8. 16. 0087 e 0000932- 75. 2015. 8. 16. 0087.
15.4-As demais remessas são realizadas diariamente?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Verificado na amostragem a regularidade das remessas efetuadas nos autos nº 0000139- 39. 2015. 8. 16. 0087 e 0000843- 81. 2017. 8. 16. 0087.
15.5-A Secretaria utiliza o aplicativo "WhatsApp" para realizar intimações	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Em que pese a falta de adesão, a Secretaria tem aparelho disponível e



as partes, seguindo as determinações e recomendações constantes na Instrução Normativa nº 1/2017?		oferece tal funcionalidade aos jurisdicionados, conforme certidão em anexo.
15-CONCLUSÕES FINAIS		

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:
Durante o ato da correição presencial realizada na Comarca de Guaraniaçu foi efetuada coleta de dados no sistema Projudi, a qual permitiu a identificação a necessidade de melhoria nos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria dos Juizados Especiais, contudo, de um modo geral o resultado obtido pode ser considerado excelente. Isto porque, mesmo diante do quadro funcional defasado, inexistiu 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, conforme verificado também a partir da análise processual por amostragem. As poucas incorreções relatadas no recorrer da ata são formais, relativas ao cadastramento de informações relevantes no sistema, motivo pelo qual carecem de regularização. Neste ponto, cabe recordar que a falta de inserção de dados ou da sua constante atualização constitui prática irregular, pois dificulta o andamento dos processos e a rápida localização das 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. Sem mais para o momento, insta salientar apenas 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 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. 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. 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. 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. Ao Corregedor da Justiça, Desembargador Luiz César Nicolau.II. 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, 23 de agosto de 2019.

DESEMBARGADOR LUIZ CEZAR NICOLAU Corregedor da Justiça

