



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: 0008052-52.2019.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: 2ª VARA CÍVEL E DA FAZENDA PÚBLICA E ANEXOS DE BANDEIRANTES - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-INFORMAÇÕES GERAIS		
1.1-Juiz Titular	Nome do Funcionário/Servidor: LARISSA ALVES GOMES BRAGA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2005-11-16 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 12719	
1.1.1-Data em que assumiu:	2012-12-17 00:00:00.0	
1.2-Juiz Anterior		
1.3-Juiz Substituto	Nome do Funcionário/Servidor: AMIN ABIL RUSS NETO Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2016-01-11 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 18360	
1.3.1-Data em que assumiu	2017-05-25 00:00:00.0	



2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA		
2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:	Nome do Funcionário/Servidor: ANA CAROLINA DE FARIA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-10-02 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 15660	
2.2-Relação de Analistas Judiciários:	Nome do Funcionário/Servidor: Carolina de Fátima Rafagnin Candêo Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-11-27 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 14125	
2.3-Relação de Técnicos Judiciários:	Nome do Funcionário/Servidor: Christiane Von Der Osten Bisetto Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-05-31 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51243 Nome do Funcionário/Servidor: ALINE MOREIRA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-05-20 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52320 Nome do Funcionário/Servidor: Silmara de Almeida Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2013-12-16 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor:	



	<p>52161 Nome do Funcionário/Servidor: ANTONIO FERREIRA DA SILVA NETO Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-09-27 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51572 Nome do Funcionário/Servidor: Marcela Nabhen Hukuchima Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-09-27 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 15650</p>	
2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:		
2.5-Relação de Estagiários:	<p>Nome do Funcionário/Servidor: Sandra Santos Rosa Scherch Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-09-03 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 265489 Nome do Funcionário/Servidor: Ingrid Bandolin Enéias da Silva Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-02-20 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 258651</p>	
2.6-Relação de Funcionários de Outros Órgãos (Cedidos):		
	<p>Nome do Funcionário/Servidor: HELTON JOSE DO</p>	



2.7-Relação de Oficiais de Justiça:	PRADO FELIX Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-09-27 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51570 Nome do Funcionário/Servidor: CLAYTON RITNEL NOGUEIRA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-06-01 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51236	
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/Escrivanã é adequado?	Sim com Observação	<p>Determinação / Recomendação: O Decreto Judiciário nº 761/2017 dispõe sobre a estruturação das Unidades Judiciárias estatizadas de 1º Grau, estabelecendo os parâmetros quantitativos da 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 na Secretaria da 2ª Vara Cível e Anexos da Comarca de Bandeirantes, sendo 01 (um) analista e 04 (quatro) técnicos. Segundo informações extraídas do Anexo C, a serventia em pauta conta atualmente com 07 (sete) servidores, sendo 01 (um) Analista Judiciário e 05 (cinco) Técnicos Judiciários, mais o (a) Chefe de Secretaria. Registre-se ainda, a lotação de 02 (dois) estagiários (as). Com isto, verifica-se que o cenário apresentado atende perfeitamente a previsão mínima de funcionários para o volume de trabalho recebido na Unidade.</p>



3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO		
3.1-Relação de Assistentes do Juiz:	<p>Nome do Funcionário/Servidor: MARIANA GOBO DA SILVA</p> <p>Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-02-06 00:00:00.0</p> <p>Matrícula do Funcionário/Servidor: 19741</p> <p>Nome do Funcionário/Servidor: FLAVIA PEIXOTO MARTINS</p> <p>Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-02-01 00:00:00.0</p> <p>Matrícula do Funcionário/Servidor: 19087</p>	
3.2-Relação de Estagiários:	<p>Nome do Funcionário/Servidor: Wesley Rodrigo Ramos Pires</p> <p>Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-07-23 00:00:00.0</p> <p>Matrícula do Funcionário/Servidor: 265437</p>	
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:	2624	



1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	15371	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	509	
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	
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)		



<p>5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?</p>	<p>Não</p>	<p>Determinação / Recomendação: Constam 19 (dezenove) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 16/12/2016 (nº 0003675- 71. 2016. 8. 16. 0039). Consultar o andamento das cartas e caso se identifique paralisações indevidas, a Secretaria deve proceder a cobrança ao Juízo Deprecado, certificando sempre tal diligência nos autos.</p>
<p>5.2-As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo?</p>	<p>Não</p>	<p>Determinação / Recomendação: Constam 13 (treze) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 24/07/2017 (nº 0002852- 30. 2017. 8. 16. 0050). REGULARIZAR OU JUSTIFICAR. Averiguar o ocorrido e, se for o caso, 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.</p>
<p>6-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:</p>		
<p>6.1-A unidade efetua regularmente a análise das Suspeitas de Prevenção?</p>	<p>Não</p>	<p>Determinação / Recomendação: Verifica-se a existência de 2. 316 (dois mil, trezentos e dezesseis) processos aguardando análise das suspeitas de prevenção, o mais antigo distribuído em 09/12/2010 (autos nº 0005487- 28. 2010. 8. 16. 0050). REGULARIZAR.</p>
<p>7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:</p>		
<p>7.1-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Togado na data da correição?</p>	<p>775</p>	
<p>18/03/2019 (autos nº</p>		



7.2-Qual a data da conclusão mais antiga:	0001213- 40. 2018. 8. 16. 0050).	
7.3-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Leigo na data da correição?	200	
7.4-Os processo conclusos ao Juiz Leigos estão dentro do prazo previsto da Resolução 04/2013 ? CJES e do Código de Normas?	Não	<p>Determinação / Recomendação: Verifica-se que a conclusão mais antiga foi efetuada em 01/08/2019 (autos nº 0004414- 40. 2018. 8. 16. 0050). REGULARIZAR. No que tange ao desempenho das funções exercidas pelos Juízes Leigos, 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 prolação de decisões, conforme determina o artigo 434 do Código de Normas.</p>
8-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:		
8.1-A unidade utiliza a ferramenta de Suspensão de Processos regularmente?	Sim com Observação	<p>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 0000401- 42. 2011. 8. 16. 0050 (evento 79. 1). Nº 0002041-46. 2012. 8. 16. 0050 (evento 129. 1).</p>
9-DEPÓSITOS JUDICIAIS:		



<p>9.1-Nos processos analisados por amostragem, verificou-se que a unidade efetua as anotações dos depósitos e suas intercorrências regularmente no PROJUDI?</p>	<p>Sim com Observação</p>	<p>Determinação / Recomendação: A partir da análise processual por amostragem foi possível identificar que a Secretaria tem efetuado os registros dos depósitos judiciais, todavia, em alguns processos faltou adicionar o respectivo comprovante ao cadastro. ATENTAR- SE DORAVANTE. Autos examinados:Nº 0003663- 87. 2017. 8. 16. 0050. Nº 0000887- 17. 2017. 8. 16. 0050.</p>
<p>10-DEMAIS CONSTATAÇÕES:</p>		
<p>10.1-Todos os expedientes em trâmite na Secretaria estão no Projudi?</p>	<p>Sim</p>	
<p>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.</p>	<p>Não</p>	<p>Determinação / Recomendação: A Secretaria deve justificar a inobservância ao disposto no Ofício-Circular nº 08/2012, bem como deve promover a imediata exclusão dos inúmeros localizadores criados com a finalidade de "aguardar" a conclusão de processos. Exemplos:"Dra. Larissa - Decisão - EMENDA""Dra. Larissa - Decisão - Liminar""Dr. Norton - Sentença"</p>
<p>11-ANÁLISE PROCESSUAL POR AMOSTRAGEM</p>		
<p>11.1-O cumprimento das decisões judiciais é realizado em prazo de até cinco dias (art. 228 CPC)?</p>	<p>Sim com Observação</p>	<p>Determinação / Recomendação: Verificado o cumprimento do prazo a partir da análise por amostragem dos autos nº 0000097- 62. 2019. 8. 16. 0050 e 0000118- 72. 2018. 8. 16. 0050.</p>
<p>11.2-A análise de juntadas é realizada em prazo médio de 3 (três) dias?</p>	<p>Sim com Observação</p>	<p>Determinação / Recomendação: Verificado o cumprimento do prazo a partir da análise por amostragem dos autos nº 00000185420178160050 e 00000316320118160050.</p>
<p>11.3-As conclusões ao Magistrado(a)</p>	<p>Sim com</p>	<p>Determinação / Recomendação: Verificado na análise por</p>



são abertas regularmente?	Observação	amostragem, a regularidade das conclusões efetuadas nos autos nº 0000049- 11. 2016. 8. 16. 0050 e 0000063- 58. 2017. 8. 16. 0050.
11.4-As demais remessas são realizadas diariamente?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Verificado na análise por amostragem, a regularidade das remessas efetuadas nos autos nº 0000051- 49. 2014. 8. 16. 0050 e 0000094- 15. 2016. 8. 16. 0050.
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: Verifica-se que a Secretaria tem utilizado o aplicativo WhatsApp para efetuar as intimações das partes, conforme determina a Instrução Normativa nº 01/2017. Autos examinados:Nº 0003982- 21. 2018. 8. 16. 0050 - Termo de Adesão no evento 6. 1. Nº 0002902- 56. 2017. 8. 16. 0050 - Termo de Adesão no evento 24. 1.
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:	172	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	289	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	18	
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS:	221	
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 156 (cento e cinquenta e seis) citações pendentes de expedição, a mais antiga ordenada em 31/10/2017 (autos nº 0004614-81. 2017. 8. 16. 0050). No entanto, verificou-se que a maior parte, aproximadamente 140 (cento e quarenta) processos, se encontram suspensos.
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: Verifica-se a existência de 265 (duzentos e sessenta e cinco) processos aguardando análise das suspeitas de prevenção, o mais antigo distribuído em 15/12/2012 (autos nº 0006297- 32. 2012. 8. 16. 0050). REGULARIZAR.
7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		
7.1-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Togado na data da correição?	59	
7.2-Qual a data da conclusão mais antiga:	28/06/2019 (autos nº 0003927- 70. 2018. 8. 16. 0050).	
7.3-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Leigo na data da correição?	19	
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: Verifica-se que a conclusão mais antiga foi efetuada em 07/08/2019 (autos nº 0003149- 03. 2018. 8. 16. 0050). REGULARIZAR. No que tange ao desempenho das funções exercidas pelos Juízes Leigos, 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 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 0002331- 90. 2014. 8. 16. 0050 (evento 117. 1). Nº 0000486- 18. 2017. 8. 16. 0050 (eventos 8. 1 e 18. 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, todavia, em alguns processos não foi adicionado ao cadastro o respectivo comprovante. ATENTAR- SE DORAVANTE. Autos examinados:Nº 0000917- 81. 2019. 8. 16. 0050. Nº 0005353- 20. 2018. 8. 16. 0050.
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: Sentença não anotada na capa dos autos nº 0005333- 29. 2018. 8. 16. 0050 e 0005423- 37. 2018. 8. 16.



		0050. 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 com Observação	Determinação / Recomendação: Consta apenas 01 (um) localizador cadastrado no sistema, o qual deve ser excluído, em obediência ao disposto no Ofício Circular nº 08/2012. "PROCESSOS PARA ANALISAR - DRA. LARISSA"
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 legal a partir da análise por amostragem dos autos nº 0000524-59. 2019. 8. 16. 0050 e 0002872- 50. 2019. 8. 16. 0050.
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 0000480- 74. 2018. 8. 16. 0050 e 0000114- 06. 2016. 8. 16. 0050.
12.3-As conclusões ao Magistrado(a) são abertas regularmente?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Verificado na análise por amostragem, a regularidade das conclusões efetuadas nos autos nº 0000518- 23. 2017. 8. 16. 0050 e 0001171- 30. 2014. 8. 16. 0050.
12.4-As demais remessas são realizadas diariamente?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Verificado na análise por amostragem, a regularidade das remessas efetuadas nos autos nº 0000396- 39. 2019. 8. 16. 0050 e 0000993- 08. 2019. 8. 16. 0050.
12.5-A Secretaria utiliza o aplicativo "WhatsApp" para realizar intimações		Determinação / Recomendação: Verifica- se que a Secretaria tem utilizado o aplicativo WhatsApp para efetuar as intimações das partes,



as partes, seguindo as determinações e recomendações constantes na Instrução Normativa nº 1/2017?	Sim com Observação	conforme determina a Instrução Normativa nº 01/2017. Autos examinados: Nº 0004144- 16. 2018. 8. 16. 0050 - Termo de Adesão no evento 7. 1. Nº 0004192- 38. 2019. 8. 16. 0050 - Termo de Adesão no evento 11. 1.
13-CONCLUSÕES FINAIS		

APONTAMENTOS FINAIS

Observações: <p>Durante o ato da correição presencial realizada na Comarca de Bandeirantes foi efetuada coleta de dados no sistema Projudi, a qual permitiu a identificação de algumas imperfeições nos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria dos Juizados Especiais, contudo, de um modo geral o resultado obtido pode ser considerado excelente. Destaca-se que inexistente 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 entanto, carecem de imediata regularização. Neste ponto, cabe recordar que a falta de inserção de dados ou da sua constante atualização no sistema constitui prática irregular, uma vez que 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.</p>
Determinações: <p>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 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</p>



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, 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 e revisar no sistema os cumprimentos antes de determinar a remessa dos autos à Corregedoria-Geral da Justiça. III. A juntada de certidões e demais documentos, os quais possam conter esclarecimentos, requerimentos ou justificativas devem ser efetuadas nos próprios autos da correição em movimentação autônoma, dispensando-se a comunicação via Mensageiro, SEI ou Carta CGJ.3. CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA:I. À Supervisão Administrativa, para as anotações necessárias e verificação dos prazos concedidos nesta ata.

Curitiba, 07 de outubro de 2019.

DESEMBARGADOR LUIZ CEZAR NICOLAU Corregedor da Justiça

