



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: 0008136-53.2019.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: VARA CÍVEL E ANEXOS DE ANDIRÁ - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-INFORMAÇÕES GERAIS		
1.1-Juiz Titular	Nome do Funcionário/Servidor: PAULA CHEDID MAGALHÃES Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2013-05-09 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 17026	
1.1.1-Data em que assumiu:	2017-02-21 00:00:00.0	
1.2-Juiz Anterior	Nome do Funcionário/Servidor: THAÍS RIBEIRO FRANCO ENDO Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2013-04-04 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 16922	
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: Mariana Mimim de Sousa Siqueira Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2010-01-07 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 14806	
2.2-Relação de Analistas Judiciários:		
2.3-Relação de Técnicos Judiciários:	Nome do Funcionário/Servidor: Bruna Lemana Guaita Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-06-02 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52423 Nome do Funcionário/Servidor: ANDERSON FERNANDES VIEIRA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-01-11 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51081 Nome do Funcionário/Servidor: Aleksandra Ludhimila Vasconcelos Zanoni Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2010-12-17 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50468 Nome do Funcionário/Servidor: Lígia Bonacim Valentim Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2010-12-14 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50469	



2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:		
	Nome do Funcionário/Servidor: Nathalia Senci Fortunato Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-07-10 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 272768 Nome do Funcionário/Servidor: Beatriz Silva Jardim Selleti Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-07-10 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 272764 Nome do Funcionário/Servidor: Tainara Diorrana de Oliveira Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-08-27 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 273512 Nome do Funcionário/Servidor: Beatriz Bonacin de Souza Alves Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-10-29 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 263941 Nome do Funcionário/Servidor: Gleyce Jennifer Macedo Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-09-02 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 263829	
2.5-Relação de Estagiários:		



2.6-Relação de Funcionários de Outros Órgãos (Cedidos):		
2.7-Relação de Oficiais de Justiça:	Nome do Funcionário/Servidor: Luiza Modos Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2002-07-22 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 10551 Nome do Funcionário/Servidor: Carlos David Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1987-03-31 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 6068	
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?	Sim com Observação	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 na Secretaria da Vara Criminal da Comarca de Andirá, sendo 01 (um) analista e 04 (quatro) técnicos. Segundo informações extraídas do Anexo C, a serventia correicionada conta atualmente com 05 (cinco) servidores, sendo 04 (quatro) Técnicos Judiciários, mais o (a) Chefe de Secretaria. Registre-se



		ainda, a lotação de 05 (cinco) 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.
3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO		
3.1-Relação de Assistentes do Juiz:	Nome do Funcionário/Servidor: Amanda Stefanuto Mesquita Bertacini Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-06-25 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 15804 Nome do Funcionário/Servidor: HELOISA BOTELHO PELISSON Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-03-22 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 19810 Nome do Funcionário/Servidor: CAROLINE AUDI Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-03-17 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 18410	
3.2-Relação de Estagiários:	Nome do Funcionário/Servidor: Gabriela Cristina Dias Bertolla Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-07-09 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 265280	
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:	2623	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	7935	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	248	
1.5-Quantidade de processos em REMESSA (exceto processos conclusos):	15	
1.6-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?	Não	Determinação / Recomendação: Verifica-se que 16 (dezesesseis) processos foram remetidos ao Contador, o mais antigo desde 26/02/2019, isto é, há 216 (duzentos e dezesesseis) dias (autos nº 0001489-12. 2015. 8. 16. 0039). - Quando o juiz não fixar prazo, a Secretaria deve aguardar 30 (trinta) dias para iniciar a cobrança. REGULARIZAR.
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?	Não	Determinação / Recomendação: O sistema aponta que 21 (vinte e um) processos se encontram aguardando, o mais antigo desde 31/08/2019, isto é, há 31 (trinta e um) dias (autos nº 0000962- 55. 2018. 8. 16. 0039). A Secretaria deve observar o prazo estabelecido no artigo 228 do Código de Processo Civil. 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: - Consta no sistema que 08 (oito) citações aguardam análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 11/06/2019 (autos nº 0001903- 68. 2019. 8. 16. 0039). REGULARIZAR OU JUSTIFICAR. - Consta no sistema que 691 (seiscentos e noventa e uma) intimações aguardam análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 18/12/2018 (autos nº 0003822- 29. 2018. 8. 16. 0039). REGULARIZAR OU JUSTIFICAR. - Consta no sistema que 26 (vinte e seis) intimações para Peritos/Oficiais aguardam análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 15/06/2019 (autos nº 0002063- 64. 2017. 8. 16. 0039). REGULARIZAR OU JUSTIFICAR.
2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: - Consta no sistema que 12 (doze) citações aguardam expedição, tendo a mais antiga sido ordenada em 28/07/2019 (autos nº 0002743- 78. 2019. 8. 16. 0039). REGULARIZAR OU JUSTIFICAR. - Consta no sistema que 43 (quarenta e três) intimações aguardam expedição, tendo a mais antiga sido ordenada em 31/07/2019 (autos nº 0000572- 51. 2019. 8. 16. 0039). REGULARIZAR OU JUSTIFICAR.
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?	Não	Determinação / Recomendação: Consta no sistema que 29 (vinte e nove) processos estão aguardando análise do retorno de conclusão, o mais antigo desde 24/07/2019 (autos nº 0003451- 07. 2014. 8. 16. 0039). REGULARIZAR E ATENTAR- SE AO PRAZO.
3.3-Mandados Aguardando Análise		



de Retorno: A situação da unidade está regular?	Sim	
4-OUTROS CUMPRIMENTOS:(na data da correição)		
4.1-Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: A Secretaria deve proceder a movimentação dos 78 (setenta e oito) expedientes que pendem de análise do decurso de prazo.
5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)		
5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Constam 04 (quatro) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 25/07/2019 (nº 0001494- 97. 2019. 8. 16. 0102). Consultar o andamento das cartas e caso se identifique paralisações indevidas, a Secretaria deve proceder a cobrança ao Juízo Deprecado, sempre certificando tal diligência nos autos.
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 16/12/2016 (nº 0003675- 71. 2016. 8. 16. 0039). Averiguar o ocorrido e, se for o caso, efetuar a imediata devolução das cartas. 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: Verifica- se a existência de 116 (cento e dezesseis) processos aguardando análise das suspeitas de prevenção, o mais antigo distribuído em 08/11/2017 (autos nº 0003783-66. 2017. 8. 16. 0039). REGULARIZAR.
7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		
7.1-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Togado na data da correição?	586	
7.2-Qual a data da conclusão mais antiga:	04/07/2019 (autos nº 0001548- 92. 2018. 8. 16. 0039).	
7.3-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Leigo na data da correição?	41	
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: - Verifica- se que a conclusão mais antiga foi efetuada em 06/05/2019 (autos nº 0000034- 70. 2019. 8. 16. 0039). 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 0000737- 16. 2010. 8. 16. 0039 (evento 100. 1). nº 0001764-34. 2010. 8. 16. 0039 (evento 45. 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, não tem adicionado ao cadastro o respectivo comprovante. ATENTAR- SE DORAVANTE. Autos examinados:Nº 0000619- 30. 2016. 8. 16. 0039. Nº 0000001- 17. 2018. 8. 16. 0039.
10-DEMAIS CONSTATAÇÕES:		
10.1-Todos os expedientes em trâmite na Secretaria estão no Projudi?	Sim	
10.2-Utiliza a ferramenta "agrupador" e "localizador" para melhor movimentação processual, com observância ao contido no Ofício-Circular 08/2012, que veda a utilização de localizadores/agrupadores no sistema com a finalidade de "aguardar" a conclusão de processos ao Magistrado.	Não	Determinação / Recomendação: A Secretaria deve esclarecer e justificar a utilização dos seguintes localizadores:0- LBVA1- LBVA2- AFNV3- AFNV4- ALVZ5- ALVZ6- BRLE7- BRLE8- MMSO9- MMSO
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 legal a partir da análise por amostragem dos autos nº 0000006-



		05. 2019. 8. 16. 0039 e 0000012- 46. 2018. 8. 16. 0039.
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 análise por amostragem dos autos nº 0000003- 84. 2018. 8. 16. 0039 e 0000010- 13. 2017. 8. 16. 0039.
11.3-As conclusões ao Magistrado(a) são abertas regularmente?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: A partir da análise por amostragem, foi possível averiguar a regularidade das conclusões efetuadas nos autos nº 0000005- 59. 2015. 8. 16. 0039 e 0000030- 38. 2016. 8. 16. 0039.
11.4-As demais remessas são realizadas diariamente?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: A partir da análise por amostragem, foi possível averiguar a regularidade das remessas efetuadas nos autos nº 0000048- 25. 2017. 8. 16. 0039 e 0000140- 08. 2014. 8. 16. 0039.
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 0002100- 91. 2017. 8. 16. 0039 - Termo de Adesão no evento 48. 1. Nº 0004999- 28. 2018. 8. 16. 0039 - Termo de Adesão no evento 1. 8.
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:	234	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	437	



1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	18	
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS:	290	
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 com Observação	Determinação / Recomendação: Consta no sistema que 01 (uma) citação aguarda análise do decurso de prazo, o qual ocorreu em 21/08/2019 (autos nº 0005180- 29. 2018. 8. 16. 0039). REGULARIZAR OU JUSTIFICAR. Consta no sistema que 43 (quarenta e três) intimações aguardam análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 14/03/2018 (autos nº 0000748- 64. 2018. 8. 16. 0039), porém, a maior parte destes processos se encontram suspensos. REGULARIZAR OS DEMAIS CASOS.
2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Consta no sistema que 43 (quarenta e três) citações estão aguardando expedição, a mais antiga desde 07/02/2019 (autos nº 0000364- 67. 2019. 8. 16. 0039), porém, a maior parte destes processos se encontram suspensos. REGULARIZAR OS DEMAIS CASOS.



3-ANÁLISE DE JUNTADA:(na data da correição)		
3.1-Juntadas para Realizar: A situação da unidade está regular?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Consta no sistema que 64 (sessenta e quatro) processos estão aguardando análise de juntadas, o mais antigo desde 19/09/2019 (autos nº 0001330-64. 2018. 8. 16. 0039). ATENTAR-SE AO PRAZO.
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 com Observação	Determinação / Recomendação: Consta 01 (um) mandado aguardando análise do retorno desde 27/08/2019 (autos nº 0004327- 20. 2018. 8. 16. 0039). ATENTAR- SE AO PRAZO.
4-OUTROS CUMPRIMENTOS:(na data da correição)		
4.1-Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Consta 01 (um) Alvará aguardando análise do decurso de prazo desde 21/03/2019 (autos nº 0001105- 44. 2018. 8. 16. 0039). REGULARIZAR OU JUSTIFICAR.
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 62 (sessenta e dois) processos aguardando análise das suspeitas de prevenção, o mais antigo distribuído



		em 05/10/2017 (autos nº 0003460-61. 2017. 8. 16. 0039). REGULARIZAR.
7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		
7.1-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Togado na data da correição?	33	
7.2-Qual a data da conclusão mais antiga:	03/09/2019 (autos nº 0000229- 89. 2018. 8. 16. 0039).	
7.3-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Leigo na data da correição?	12	
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 10/05/2019 (autos nº 0002570- 88. 2018. 8. 16. 0039). 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:		
		Determinação / Recomendação: A partir da análise processual por



8.1-A unidade utiliza a ferramenta de Suspensão de Processos regularmente?	Sim com Observação	amostragem foi possível averiguar que a Secretaria tem cadastrado as suspensões de forma regular, observando a existência de prévia determinação judicial. Autos examinados:Nº 0000330- 63. 2017. 8. 16. 0039 - evento 8. 1 . Nº 0001647- 04. 2014. 8. 16. 0039 - evento 211. 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 falta adicionar ao cadastro o respectivo comprovante. ATENTAR- SE DORAVANTE. Autos examinados:Nº 0002004- 42. 2018. 8. 16. 0039. Nº 0004766- 31. 2018. 8. 16. 0039.
10-ALVARÁS JUDICIAIS:		
10.1-Alvarás Ordenados/Aguardando expedição: A situação da unidade está regular?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Constam 03 (três) alvarás aguardando expedição, o mais antigo ordenado em 10/09/2019 (autos nº 0002226- 10. 2018. 8. 16. 0039). REGULARIZAR.
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: Sentenças não anotadas na capa dos autos nº 0004621- 72. 2018. 8. 16. 0039 e 0003056- 73. 2018. 8. 16. 0039. REGULARIZAR E ATENTAR- SE DORAVANTE.
11.3-Utiliza a ferramenta "agrupador" e "localizador" para melhor movimentação processual, com observância ao contido no		Determinação / Recomendação: A Secretaria deve proceder a exclusão do localizador



Ofício-Circular 08/2012, que veda a utilização de localizadores/agrupadores no sistema com a finalidade de "aguardar" a conclusão de processos ao Magistrado.	Não	CONCLUSÃO - DECISÃO (SÓ URGENTES), deve ainda, esclarecer e justificar a utilização dos seguintes localizadores:0- LBVA1- LBVA2- AFNV3- AFNV4- ALVZ5- ALVZ6- BRLE7- BRLE8- MMSO9- MMSO
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 0000016-49. 2019. 8. 16. 0039 e 0000088- 36. 2019. 8. 16. 0039.
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 0000033- 56. 2017. 8. 16. 0039 e 0000229- 89. 2018. 8. 16. 0039.
12.3-As conclusões ao Magistrado(a) são abertas regularmente?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: A partir da análise por amostragem, foi possível averiguar a regularidade das conclusões efetuadas nos autos nº 0000990- 28. 2015. 8. 16. 0039 e 0001163- 47. 2018. 8. 16. 0039.
12.4-As demais remessas são realizadas diariamente?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: A partir da análise por amostragem, foi possível averiguar a regularidade das remessas efetuadas nos autos nº 0001066- 18. 2016. 8. 16. 0039 e 0000992- 95. 2015. 8. 16. 0039.
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: 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 0003164- 05. 2018. 8. 16. 0039 - Termo de Adesão com a peça inicial.
13-CONCLUSÕES FINAIS		



APONTAMENTOS FINAIS

Observações:

Durante o ato da correição presencial realizada na Comarca de Andirá, foi efetuada coleta de dados no sistema Projudi, a qual permitiu a identificação de algumas imperfeições nos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria dos Juizados Especiais Cível e da Fazenda Pública, contudo, de um modo geral o resultado obtido pode ser considerado satisfatório. Isto porque, 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, logo, 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.

Determinações:

1. SECRETARIA: I. Os Servidores (as) lotados na Secretaria precisam diariamente consultar os vários comandos disponíveis no Sistema Projudi. Dentre eles, destaca-se a MESA DO ESCRIVÃO, a qual permite acesso ao campo FEITOS EM GERAL, onde se encontra a funcionalidade AGUARDANDO CUMPRIMENTO DE DECISÃO JUDICIAL. Tal conduta se mostra imprescindível, na medida em que as determinações proferidas pelo Magistrado (a) não devem permanecer aguardando acatamento além dos 05 (cinco) dias, pois assim estabelece o artigo 228 do CPC/2015. Além disto, ainda na MESA DO ESCRIVÃO, e no campo FEITOS EM GERAL, deve ser acessada com regularidade a função PROCESSOS PARALISADOS HÁ MAIS DE 30 DIAS, para se evitar paralisações indevidas, conforme determina o artigo 180 do Código de Normas. II. Em se tratando das CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS que estão com o prazo vencido, devem ser requisitadas informações aos Juízos Deprecados acerca do cumprimento, certificando tal diligência nos autos. Já com relação às 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, 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, 29 de outubro de 2019.

DESEMBARGADOR LUIZ CEZAR NICOLAU Corregedor da Justiça

