



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: 0009005-16.2019.8.16.7000

Ata Correicional do Foro Judicial

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

DADOS GERAIS

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-INFORMAÇÕES GERAIS		
1.1-Juiz Titular	Nome do Funcionário/Servidor: Stephanie Assis Pinto de Oliveira Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-05-07 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 17631	
1.1.1-Data em que assumiu:	2018-10-10 00:00:00.0	
1.2-Juiz Anterior	Nome do Funcionário/Servidor: Nara Meranca Bueno Pereira Pinto Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-01-04 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 15437	
1.3-Juiz Substituto	Nome do Funcionário/Servidor: Gustavo Daniel Marchini Data de Assunção do Funcionário/Servidor:	



	2018-08-24 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51127	
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: JESUINA DE OLIVEIRA PRIMO Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-12-17 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 10738	
2.2-Relação de Analistas Judiciários:	Nome do Funcionário/Servidor: ANGELUCIA DE ASSIS SANTOS GARCIA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-03-30 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52257	
2.3-Relação de Técnicos Judiciários:	Nome do Funcionário/Servidor: Karina Aguila de Gois Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-01-20 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51381 Nome do Funcionário/Servidor: GIOVANA PEREIRA LEÃO ESCARAMUÇA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-02-10 00:00:00.0 Matrícula do	



	Funcionário/Servidor: 50891 Nome do Funcionário/Servidor: MÁRCIA APARECIDA VOLANTE Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-02-10 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 15120	
2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:	Nome do Funcionário/Servidor: Maria de Fatima Pacheco Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-02-10 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 14164 Nome do Funcionário/Servidor: Lucielma Bezerra de Amorim Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2016-06-14 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 14411	
	Nome do Funcionário/Servidor: Vinicius Calichio Medeiro Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-04-05 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 270993 Nome do Funcionário/Servidor: Michele Fatima dos Santos Ribeiro Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-01-23 00:00:00.0 Matrícula do	



2.5-Relação de Estagiários:

Funcionário/Servidor:
262683
Nome do
Funcionário/Servidor:
Barbara Ellen Aguiar
Data de Assunção do
Funcionário/Servidor:
2019-03-01 00:00:00.0
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
270286
Nome do
Funcionário/Servidor:
Ana Flavia Souza
Mendonca **Data de**
Assunção do
Funcionário/Servidor:
2019-02-28 00:00:00.0
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
264926
Nome do
Funcionário/Servidor:
JACKELINE
APARECIDA
CARDOSO **Data de**
Assunção do
Funcionário/Servidor:
2018-03-20 00:00:00.0
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
263866
Nome do
Funcionário/Servidor:
Maria Eduarda
Ishiyama Calixto **Data**
de Assunção do
Funcionário/Servidor:
2019-06-05 00:00:00.0
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
271959
Nome do
Funcionário/Servidor:
Guilherme Henrique
Medeiros Santinello
Data de Assunção do
Funcionário/Servidor:
2019-03-15 00:00:00.0
Matrícula do
Funcionário/Servidor:
270287
Nome do
Funcionário/Servidor:
Lara Vitoria Silva de



	Oliveira Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-05-24 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 271906 Nome do Funcionário/Servidor: Joice Beloto Morais Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-01-29 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 269528	
2.6-Relação de Funcionários de Outros Órgãos (Cedidos):		
2.7-Relação de Oficiais de Justiça:	Nome do Funcionário/Servidor: Gilvan Rodrigues da Silva Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-02-10 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 5821	
2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados :	Nome do Funcionário/Servidor: Orlando Barbosa de Souza Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-10-17 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51461 Nome do Funcionário/Servidor: Fernando Alex Aguila Gois Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-06-07 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50863	



2.9-Relação de Funcionários Juramentados:		
2.10-Relação de Funcionários Celetistas:		
2.11-O quadro funcional da Secretaria/Escrevania 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 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 04 (quatro) servidores na Secretaria da Vara Criminal e Anexos e Juizados Especiais da Comarca de Santa Isabel do Ivaí, sendo 01 (um) analista e 03 (três) técnicos. Porém, segundo informações extraídas do Anexo C, a serventia correicionada conta atualmente com 07 (sete) servidores, sendo 01 (um) Analista Judiciário, 03 (dois) Técnicos Judiciários e 02 (dois) Técnicos de Secretaria, mais o (a) Chefe de Secretaria. Registre-se ainda, a lotação de 09 (nove) estagiários (as). Com isto, verifica-se que o cenário apresentado atende perfeitamente a previsão mínima de funcionários para o volume de trabalho habitualmente recebido na Unidade.</p>
3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO		
	<p>Nome do Funcionário/Servidor: Henry Matheus do Nascimento Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-01-14 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 19717 Nome do Funcionário/Servidor: HENRIQUE SANTI</p>	



3.1-Relação de Assistentes do Juiz:	<p>DIAS Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-09-11 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 19619 Nome do Funcionário/Servidor: Maysa Rodrigues de Almeida Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-01-26 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 19094 Nome do Funcionário/Servidor: Ana Karine Costa Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-01-07 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 19133</p>	
3.2-Relação de Estagiários:		
3.3-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça:		
4--CONCLUSÕES FINAIS		

JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-DADOS ESTATÍSTICOS DA UNIDADE:		
1.1-Quantidade de processos ATIVOS:	3140	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	6456	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	348	
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS:	700	



1.5-Quantidade de processos em REMESSA (exceto processos conclusos):	11	
1.6-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Verifica-se que 01 (um) processo se encontra em remessa ao Contador desde 12/09/2019, isto é, há 45 (quarenta e cinco) dias (autos nº 0004688- 38. 2015. 8. 16. 0105). - 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 (trinta) dias: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: O sistema aponta que 209 (duzentos e nove) processos estão paralisados, o mais antigo desde 22/08/2019, isto é, há 65 (sessenta e cinco) dias (autos nº 0001214- 25. 2016. 8. 16. 0105). A Secretaria deve observar o disposto no artigo 180 do Código de Normas. REGULARIZAR OU JUSTIFICAR.
1.8-Processos aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 (cinco) dias? A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: O sistema aponta que 30 (trinta) processos se encontram aguardando, o mais antigo desde 28/06/2019, isto é, há 120 (cento e vinte) dias (autos nº 0004414- 11. 2014. 8. 16. 0105). A Secretaria deve observar o prazo estabelecido no artigo 228 do Código de Processo Civil. REGULARIZAR.
2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES:		
2.1-Análises dos Decursos de Prazo: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: - Consta no sistema que 39 (trinta e nove) citações aguardam análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 25/01/2019 (autos nº 0005606- 37. 2018. 8. 16. 0105). REGULARIZAR OU JUSTIFICAR. - Consta no sistema que 312 (trezentas e doze) intimações aguardam análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 19/09/2019 (autos nº 0002404- 86. 2017. 8. 16. 0105). REGULARIZAR OU JUSTIFICAR. - Consta no



		sistema que 01 (uma) intimação para Peritos/Oficiais aguarda análise do decurso de prazo desde 20/09/2019 (autos nº 0000961- 37. 2016. 8. 16. 0105). REGULARIZAR OU JUSTIFICAR.
2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: Consta no sistema que 84 (oitenta e quatro) intimações aguardam expedição e a mais antiga foi ordenada em 04/10/2018 (autos nº 0005129- 48. 2017. 8. 16. 0105). REGULARIZAR OU JUSTIFICAR.
3-ANÁLISE DE JUNTADA:		
3.1-Juntadas para Realizar: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: Consta no sistema que 315 (trezentos e quinze) processos estão aguardando análise de juntadas, o mais antigo desde 14/10/2019 (autos nº 0003133-83. 2015. 8. 16. 0105). REGULARIZAR E 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	
4-OUTROS CUMPRIMENTOS:		
4.1-Decursos de Prazo (exceto cartas precatórias): A situação da unidade está regular?	Sim	
4.2-Urgentes: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: A Secretaria deve proceder a movimentação dos 52 (cinquenta e dois) expedientes com alerta de urgência, ex. autos nº 0004402- 89. 2017. 8. 16. 0105 ato ordenado em 23/07/2019. ATENTAR- SE.
5-CARTAS PRECATÓRIAS:		



<p>5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?</p>	<p>Não</p>	<p>Determinação / Recomendação: Constam 12 (doze) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 06/10/2017 (nº 0002376- 70. 2017. 8. 16. 0121). 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 08 (oito) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 07/06/2016 (nº 0002187- 77. 2016. 8. 16. 0105). 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.</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 22 (vinte e dois) processos aguardando análise das suspeitas de prevenção, o mais antigo distribuído em 17/04/2014 (autos nº 0001328- 32. 2014. 8. 16. 0105). REGULARIZAR.</p>
<p>7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:</p>		
<p>7.1-Quantos processos encontram-se conclusos aos Juízes Leigos na data da correição?</p>	<p>306</p>	
<p>7.2-Qual a data da conclusão mais antiga:</p>	<p>02/04/2019 (autos nº 0001290- 78. 2018. 8. 16. 0105).</p>	



<p>7.3-Os processos conclusos aos Juízes Leigos estão dentro do prazo previsto no artigo 55 da Resolução nº 04/2013-CSJES?</p>	<p>Não</p>	<p>Determinação / Recomendação: 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>
<p>8-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:</p>		
<p>8.1-A unidade utiliza a ferramenta Suspensão de Processos de forma regular?</p>	<p>Sim com Observação</p>	<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 0002335- 93. 2013. 8. 16. 0105 - evento 8. 1. Nº 0002623- 07. 2014. 8. 16. 0105 - evento 77. 1.</p>
<p>9-DEPÓSITOS JUDICIAIS:</p>		
<p>9.1-A Unidade efetua os registros dos depósitos judiciais no sistema, inclusive, com a juntada do comprovante, conforme previsão constante no artigo 335 do CN?</p>	<p>Sim com Observação</p>	<p>Determinação / Recomendação: A partir da análise processual por amostragem foi possível identificar que a Secretaria efetua os registros dos depósitos judiciais, inclusive, procede a vinculação do comprovante ao respectivo cadastro. Autos examinados:Nº 0000571- 33. 2017. 8. 16. 0105. Nº 0002410- 93. 2017. 8. 16. 0105.</p>



10-ALVARÁS JUDICIAIS:		
10.1-Com relação aos alvarás ordenados que estão aguardando expedição: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 74 (setenta e quatro) alvarás aguardando expedição, o mais antigo ordenado em 17/04/2019 (autos nº 0004965- 49. 2018. 8. 16. 0105). REGULARIZAR IMEDIATAMENTE E ATENTAR-SE DORAVANTE.
11-DEMAIS CONSTATAÇÕES:		
11.1-Todos os expedientes em trâmite na Secretaria estão no Projudi?	Sim	
11.2-A Unidade utiliza os LOCALIZADORES para melhorar movimentação processual, com observância ao disposto no Ofício-Circular nº 08/2012, que VEDA a utilização de tal ferramenta com a finalidade de "aguardar" a conclusão de processos aos Magistrados e Ministério Público?	Não	Determinação / Recomendação: A Secretaria deve justificar a inobservância ao disposto no Ofício-Circular nº 08/2012, e promover a IMEDIATA EXCLUSÃO dos VÁRIOS localizadores criados para aguardar a conclusão de processos.
11.3-As conclusões ao Magistrado (a), bem como as remessas ao Ministério Público, Distribuidor, Contador, Avaliador e Partidor são realizadas diariamente?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Em que pese o reportado no item anterior, na análise por amostragem verificou-se a regularidade das remessas e das conclusões efetuadas nos autos nº 0000065- 57. 2017. 8. 16. 0105 e 0000123- 94. 2016. 8. 16. 0105.
12-ANÁLISE PROCESSUAL POR AMOSTRAGEM:		
12.1-O cumprimento das decisões judiciais é realizado em prazo de até cinco dias (art. 228 CPC)?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Verificado o cumprimento do prazo na análise por amostragem dos autos nº 0000043- 62. 2018. 8. 16. 0105, porém, houve atraso no cumprimento da decisão proferida no evento 34 dos autos nº 0000039- 88. 2019. 8. 16. 0105 (aproximadamente 20 dias corridos). ATENTAR- SE AO PRAZO LEGAL.



12.2-A análise de juntadas é realizada no 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 0000006- 06. 2016. 8. 16. 0105 e 0000017- 98. 2017. 8. 16. 0105.
12.3-A Secretaria utiliza o aplicativo "WhatsApp" para realizar as intimações das partes, seguindo as determinações e recomendações constantes na Instrução Normativa nº 1/2017, alterada pela Instrução Normativa nº 1/2018?	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 0000044- 13. 2019. 8. 16. 0105 - Termo de adesão no evento 1. 4. Nº 0001795- 69. 2018. 8. 16. 0105 - Termo de adesão no evento 1. 3.
13-CONCLUSÕES FINAIS		

JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-DADOS ESTATÍSTICOS DA UNIDADE:		
1.1-Quantidade de processos ATIVOS:	273	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	911	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	46	
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS:	170	
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 (trinta) dias: A situação da unidade está regular?	Sim	



1.8-Processos aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 (cinco) dias? A situação da unidade está regular?	Sim	
2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES:		
2.1-Análises dos Decursos de Prazo: A situação da unidade está regular?	Não	<p>Determinação / Recomendação: - Consta no sistema que 06 (seis) citações aguardam análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 30/01/2018 (autos nº 0003146- 14. 2017. 8. 16. 0105). REGULARIZAR. - Consta no sistema que 38 (trinta e oito) intimações aguardam análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 20/06/2017 (autos nº 0002607- 82. 2016. 8. 16. 0105). REGULARIZAR OU JUSTIFICAR. - Consta no sistema que 01 (uma) intimação para Peritos/Oficiais aguarda análise do decurso de prazo desde 31/08/2019 (autos nº 0004193- 86. 2018. 8. 16. 0105). REGULARIZAR OU JUSTIFICAR.</p>
2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?	Sim com Observação	<p>Determinação / Recomendação: - Consta no sistema que 202 (duzentas e duas) citações aguardam expedição, tendo a mais antiga sido ordenada em 11/10/2017 (autos nº 0004709- 43. 2017. 8. 16. 0105), contudo, tais processos se encontram SUSPENSOS. - Consta no sistema que 09 (nove) intimações aguardam expedição, tendo a mais antiga sido ordenada em 22/07/2019 (autos nº 0003536- 13. 2019. 8. 16. 0105), contudo, tais processos se encontram SUSPENSOS.</p>
3-ANÁLISE DE JUNTADA:		
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:		
4.1-Decursos de Prazo (exceto cartas precatórias): A situação da unidade está regular?	Sim	
4.2-Urgentes: A situação da unidade está regular?	Sim	
5-CARTAS PRECATÓRIAS:		
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 529 (quinhentos e vinte e nove) processos aguardando análise das suspeitas de prevenção, o mais antigo distribuído em 19/11/2015 (autos nº 0005217-57. 2015. 8. 16. 0105). REGULARIZAR.
7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		
7.1-Quantos processos encontram-se conclusos aos Juízes Leigos na data da correição?	53	
7.2-Qual a data da conclusão mais antiga:	17/04/2019 (autos nº 0001696- 36. 2017. 8. 16. 0105).	
		Determinação / Recomendação: 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



<p>7.3-Os processos conclusos aos Juízes Leigos estão dentro do prazo previsto no artigo 55 da Resolução nº 04/2013-CSJES?</p>	<p>Não</p>	<p>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.</p>
<p>8-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:</p>		
<p>8.1-A unidade utiliza a ferramenta Suspensão de Processos de forma regular?</p>	<p>Sim com Observação</p>	<p>Determinação / Recomendação: A partir da análise por amostragem do feito nº 0004295- 45. 2017. 8. 16. 0105 foi possível averiguar o cadastramento de forma regular, tendo em vista a existência de prévia determinação judicial (evento 8. 1), entretanto, no caso dos autos nº 0000922- 06. 2017. 8. 16. 0105 não houve determinação de suspensão pela Magistrada, mas de arquivamento provisório do feito. Destaca- se que a suspensão dos processos somente pode ser efetuada quando existe determinação judicial ou em situações expressamente autorizadas em Portaria. Do contrário, cabe presunção no sentido de que a Secretaria utiliza tal ferramenta para que os processos não mais figurem no filtro de paralisados ou como ferramenta de contagem de prazo, prática considerada irregular pela Corregedoria- Geral da Justiça. Em função disto, a Secretaria deve revisar todos os processos suspensos e regularizar os casos em que não houve determinação judicial ou não se enquadram em situações expressamente autorizadas em Portaria.</p>
<p>9-DEPÓSITOS JUDICIAIS:</p>		
		<p>Determinação / Recomendação: A partir da análise processual por</p>



9.1-A Unidade efetua os registros dos depósitos judiciais no sistema, inclusive, com a juntada do comprovante, conforme previsão constante no artigo 335 do CN?	Sim com Observação	amostragem foi possível identificar que a Secretaria efetua os registros dos depósitos judiciais, inclusive, procede a vinculação do comprovante ao respectivo cadastro. Autos examinados:Nº 0001802- 27. 2019. 8. 16. 0105. Nº 0002899- 96. 2018. 8. 16. 0105.
10-ALVARÁS JUDICIAIS:		
10.1-Com relação aos alvarás ordenados que estão 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-A Unidade utiliza os LOCALIZADORES para melhorar movimentação processual, com observância ao disposto no Ofício-Circular nº 08/2012, que VEDA a utilização de tal ferramenta com a finalidade de "aguardar" a conclusão de processos aos Magistrados e Ministério Público?	Sim	
11.3-As conclusões ao Magistrado (a), bem como as remessas ao Ministério Público, Distribuidor, Contador, Avaliador e Partidor são realizadas diariamente?	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 legal a partir da análise por amostragem dos autos nº 0000048-50. 2019. 8. 16. 0105 e 0000552- 56. 2019. 8. 16. 0105.
12.2-A análise de juntadas é realizada no prazo médio de 3 (três)	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Em que pese tenha ocorrido alguns atrasos, houve o cumprimento do prazo na maior parte das juntadas



dias?		efetuadas nos autos nº 0000092- 40. 2017. 8. 16. 0105 e 0000321- 97. 2017. 8. 16. 0105. ATENTAR- SE.
12.3-A Secretaria utiliza o aplicativo "WhatsApp" para realizar as intimações das partes, seguindo as determinações e recomendações constantes na Instrução Normativa nº 1/2017, alterada pela Instrução Normativa nº 1/2018?	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. Todavia, deve atentar- se para a inclusão dos termos de adesão aos autos. Autos examinados:Nº 0002515- 02. 2019. 8. 16. 0105. Nº 0002536- 75. 2019. 8. 16. 0105.
13-CONCLUSÕES FINAIS		

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:
<p>Durante o ato da correição presencial realizada na Comarca de Loanda, 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. 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 hábil, no entanto, os prazos devem ser melhor observados, tendo em vista a existência de quadro funcional adequado na Serventia, conforme verificados através dos parâmetros insculpidos no Decreto Judiciário nº 761/2017. As incorreções apontadas no decorrer da ata são em alguns casos relativas ao mero cumprimento dos prazos, porém, há também incorreções formais, atinentes ao cadastramento de informações relevantes, razão pela qual 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 de informações úteis. 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",</p>



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. 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, 06 de novembro de 2019.

DESEMBARGADOR LUIZ CEZAR NICOLAU Corregedor da Justiça

