



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: 0008981-85.2019.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

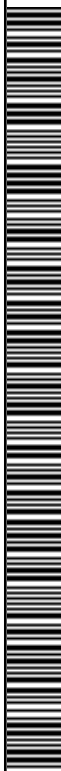
Serventia Correcionada: JUÍZO ÚNICO DE TERRA RICA - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS

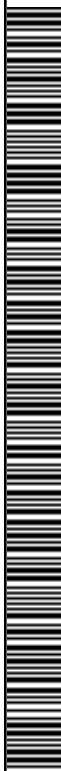
QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-INFORMAÇÕES GERAIS		
1.1-Juiz Titular	Nome do Funcionário/Servidor: JOSIANE PAVELSKI BORGES Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2015-04-16 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 11153	
1.1.1-Data em que assumiu:	2004-10-18 00:00:00.0	
1.2-Juiz Anterior	Nome do Funcionário/Servidor: ORESTES DILAY Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1991-05-06 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 7847	
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: Thiago Alves Pitangui Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2010-08-19 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 15130	
2.2-Relação de Analistas Judiciários:		
2.3-Relação de Técnicos Judiciários:	Nome do Funcionário/Servidor: PEDRO PEREIRA DA SILVA JUNIOR Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-03-17 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52228	
2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:	Nome do Funcionário/Servidor: Sandra Deise do Nascimento Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-04-18 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 14186	
2.5-Relação de Estagiários:	Nome do Funcionário/Servidor: Carlos Henrique Bertolaci Bruno Data de Assunção do	



	Funcionário/Servidor: 2018-12-11 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 268928	
2.6-Relação de Funcionários de Outros Órgãos (Cedidos):		
2.7-Relação de Oficiais de Justiça:	Nome do Funcionário/Servidor: Joanilson Garcia Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1980-11-05 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 3366 Nome do Funcionário/Servidor: Samira Yousef Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1991-05-31 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 8294	
2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados :		
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 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 Terra Rica, sendo 01 (um) analista e 03 (três) técnicos.



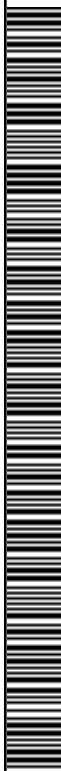
2.11-O quadro funcional da Secretaria/Escrivanía é adequado?	Não	Porém, segundo informações extraídas do Anexo C, a serventia correicionada conta atualmente com 03 (três) servidores, sendo 01 (um) Técnico Judiciário e 01 (um) Técnico de Secretaria, mais o (a) Chefe de Secretaria. Registre-se ainda, que (01) uma das servidoras se encontra designada para atender outra Unidade Judiciária (matrícula nº 13455), ao menos tempo que outro servidor atua simultaneamente como cumpridor de mandados (matrícula nº 52228). Inobstante haja 01 (um) estagiário (a), pois os demais seguem lotados na Direção do Fórum, tal fator não contribui de forma efetiva e permanente para o abrandamento do déficit funcional, logo, o cenário ostentado pela Secretaria não atende a previsão mínima de funcionários para o volume de trabalho habitualmente recebido. Em razão disto, deve a Presidência do Tribunal de Justiça, através do recebimento de cópia desta ata, 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: LÉO JORGE ROTH NETO Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-01-23 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 19053 Nome do Funcionário/Servidor: José Eduardo Grittes Manzochi Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2013-02-01 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 15672	



3.2-Relação de Estagiários:	Nome do Funcionário/Servidor: Gabrielle Medeiros Silva Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-05-10 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 271182	
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:	1459	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	6904	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	618	
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS:	793	
1.5-Quantidade de processos em REMESSA (exceto processos conclusos):	38	
1.6-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?	Não	Determinação / Recomendação: Verifica-se que 77 (setenta e sete) processos foram remetidos ao Contador, o mais antigo desde 16/10/2018, isto é, há 373 (trezentos e setenta e três) dias (autos nº 0000167- 87. 2017. 8. 16. 0167). - 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 63 (sessenta e três) processos estão paralisados, o mais antigo desde 16/08/2019, isto é, há 69 (sessenta e nove) dias (autos nº 0004621- 13. 2017. 8. 16. 0167). 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 19 (dezenove) processos se encontram aguardando, o mais antigo desde 25/09/2019, isto é, há 29 (vinte e nove) dias (autos nº 0000399- 31. 2019. 8. 16. 0167). 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?	Sim	
2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: Consta no sistema que 30 (trinta) citações aguardam expedição e a mais antiga foi ordenada em 05/07/2019 (autos nº 0001481- 97. 2019. 8. 16. 0167). REGULARIZAR OU JUSTIFICAR.
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 com Observação	Determinação / Recomendação: Consta 01 (uma) CARTA PRECATÓRIA ENVIADA com prazo vencido no PROJUDI, a qual foi cadastrada em 04/09/2019 (nº 0012451- 73. 2019. 8. 16. 0130). Consulta o andamento da carta e caso se identifique paralisações indevidas, a Secretaria deve proceder a cobrança ao Juízo Deprecado, certificando tal diligência nos autos.
5.2-As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 02 (duas) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 16/04/2018 (nº 0001021- 47. 2018. 8. 16. 0167). 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 986 (novecentos e oitenta e seis) processos aguardando análise das suspeitas de prevenção, o mais antigo distribuído em 16/01/2012 (autos nº 0000043- 80. 2012. 8. 16. 0167). REGULARIZAR.
7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		
7.1-Quantos processos encontram-se		



conclusos aos Juízes Leigos na data da correição?	99	
7.2-Qual a data da conclusão mais antiga:	11/06/2019 (autos nº 0001348- 89. 2018. 8. 16. 0167).	
7.3-Os processos conclusos aos Juízes Leigos estão dentro do prazo previsto no artigo 55 da Resolução nº 04/2013-CSJES?	Não	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 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 Suspensão de Processos de forma regular?	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 0000817- 42. 2014. 8. 16. 0167 - evento 161. 1. Nº 0002242- 75. 2012. 8. 16. 0167 - evento 34. 1.
9-DEPÓSITOS JUDICIAIS:		
9.1-A Unidade efetua os registros dos		Determinação / Recomendação: A partir da análise processual por



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. Autos examinados: Nº 0000623- 03. 2018. 8. 16. 0167. Nº 0001994- 36. 2017. 8. 16. 0167.
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 com Observação	Determinação / Recomendação: Na análise por amostragem, verificou-se a regularidade da remessas e conclusões efetuadas nos autos nº 0000171- 27. 2017. 8. 16. 0167 e 0000190- 96. 2018. 8. 16. 0167.
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 0000037- 29. 2019. 8. 16. 0167 e 0000072- 23. 2018. 8. 16. 0167.
12.2-A análise de juntadas é realizada	Sim com	Determinação / Recomendação: Verificado o cumprimento do prazo a partir da análise por amostragem dos



no prazo médio de 3 (três) dias?	Observação	autos nº 0000002- 40. 2017. 8. 16. 0167 e 0000036- 78. 2018. 8. 16. 0167.
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 0000298- 28. 2018. 8. 16. 0167 - Termo de adesão no evento 7. 1. Nº 0000279- 90. 2016. 8. 16. 0167 - Termo de adesão no evento 56. 1.
13-CONCLUSÕES FINAIS		

JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA

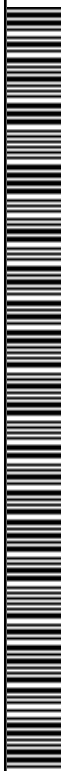
QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-DADOS ESTATÍSTICOS DA UNIDADE:		
1.1-Quantidade de processos ATIVOS:	175	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	347	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	24	
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS:	23	
1.5-Quantidade de processos em REMESSA (exceto processos conclusos):	6	
1.6-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?	Não	Determinação / Recomendação: Verifica- se que 14 (quatorze) processos foram remetidos ao Contador, o mais antigo desde 29/07/2019, isto é, há 88 (oitenta e oito) dias (autos nº 0001526- 38. 2018. 8. 16. 0167). - 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 37 (trinta e sete) processos estão paralisados, o mais antigo desde 26/07/2019, isto é, há 90 (noventa) dias (autos nº 0003037- 08. 2017. 8. 16. 0167). 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?	Sim	
2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES:		
2.1-Análises dos Decursos de Prazo: A situação da unidade está regular?	Sim	
2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?	Sim	
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 95 (noventa e cinco) processos aguardando análise das suspeitas de prevenção, o mais antigo distribuído em 04/12/2015 (autos nº 0003998-17. 2015. 8. 16. 0167). REGULARIZAR.
7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		
7.1-Quantos processos encontram-se conclusos aos Juízes Leigos na data da correição?	0	
7.2-Qual a data da conclusão mais antiga:	Não há processos conclusos.	
7.3-Os processos conclusos aos Juízes Leigos estão dentro do prazo previsto no artigo 55 da Resolução nº 04/2013-CSJES?	Prejudicado	
8-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:		
8.1-A unidade utiliza a ferramenta Suspensão de Processos de forma regular?	Não	Determinação / Recomendação: A partir da análise por amostragem dos autos nº 0003804- 46. 2017. 8. 16. 0167 e 0002778- 47. 2016. 8. 16. 0167 foi possível averiguar que o cadastramento tem sido efetuado de forma irregular, sem prévia determinação judicial ou certidão indicativa da existência de Portaria do Juízo autorizando a suspensão. 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. 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.
9-DEPÓSITOS JUDICIAIS:		
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	Determinação / Recomendação: A partir da análise processual por amostragem foi possível identificar que a Secretaria efetua os registros dos depósitos judiciais. Autos examinados: N° 0000252- 05. 2019. 8. 16. 0167. N° 0000529- 21. 2019. 8. 16. 0167.
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	Sim com	Determinação / Recomendação: Verificado o cumprimento do prazo legal a partir da análise por



cinco dias (art. 228 CPC)?	Observação	amostragem dos autos nº 0000605-45. 2019. 8. 16. 0167 e 0001183- 42. 2018. 8. 16. 0167.
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 na maior parte das juntadas efetuadas nos autos nº 0000197- 59. 2016. 8. 16. 0167 e 0000331- 52. 2017. 8. 16. 0167.
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 0000599- 38. 2019. 8. 16. 0167 - Termo de adesão não localizado. Nº 0000935- 42. 2019. 8. 16. 0167 - Termo de adesão no evento 15. 1.
13-CONCLUSÕES FINAIS		

JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-DADOS ESTATÍSTICOS DA UNIDADE:		
1.1-Quantidade de processos ATIVOS:	122	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	1148	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	6	
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS:	8	
1.5-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?	Sim	
		Determinação / Recomendação: O sistema aponta que 06 (seis)



1.6-Processos paralisados há mais de 30 (trinta) dias: A situação da unidade está regular?	Sim com Observação	processos estão paralisados, o mais antigo desde 07/08/2019, isto é, há 78 (setenta e oito) dias (autos nº 0001775- 28. 2014. 8. 16. 0167). A Secretaria deve observar o disposto no artigo 180 do Código de Normas. REGULARIZAR OU JUSTIFICAR.
1.7-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?	Sim	
2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?	Sim	
3-ANÁLISE DE JUNTADAS:		
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:		
		Determinação / Recomendação: Constam 04 (quatro) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 00/00/0000 (nº 23/09/2015). Consultar o andamento das cartas e caso se identifique paralisações indevidas, a Secretaria



5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?	Não	deve proceder a cobrança ao Juízo Deprecado, certificando sempre 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: Consta 01 (uma) CARTA PRECATÓRIA RECEBIDA com prazo vencido no PROJUDI, a qual foi cadastrada em 02/09/2019 (nº 0001929- 70. 2019. 8. 16. 0167). 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.
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 123 (cento e vinte e três) processos aguardando análise das suspeitas de prevenção, o mais antigo distribuído em 16/10/2012 (autos nº 0001907-56. 2012. 8. 16. 0167). REGULARIZAR.
7-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:		



7.1-A unidade utiliza a ferramenta Suspensão de Processos de forma regular?	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 0000860- 37. 2018. 8. 16. 0167 - evento 40. 1. Nº 0001902- 87. 2019. 8. 16. 0167 - evento 13. 1.
8-DEPÓSITOS JUDICIAIS:		
8.1-A Unidade efetua os registros dos depósitos judiciais no sistema, inclusive, com a juntada do comprovante, conforme previsão constante no artigo 335 do CN?	Não	Determinação / Recomendação: De acordo com o relatório extraído do sistema, no período correicionado foram efetuadas anotações de depósitos em apenas 03 (três) processos (autos nº 0000497- 31. 2010. 8. 16. 0167, 0000741- 13. 2017. 8. 16. 0167 e 0004990- 07. 2017. 8. 16. 0167). Em virtude disto, a Secretaria deve exigir do Banco uma relação pormenorizada de todos os depósitos judiciais para então proceder a uma 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 período avaliado, a Secretaria deve certificar tal situação nos autos da correição.
9-ALVARÁS JUDICIAIS:		
9.1-Com relação aos alvarás ordenados que estão aguardando expedição: A situação da unidade está regular?	Sim	
10-SISTEMA eMANDADO:		
10.1-A unidade procede à regular alimentação do Sistema eMANDADO?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Verifica-se que a Secretaria tem procedido a movimentação do sistema eMandado, conforme



		demonstram as capturas de tela em anexo.
11-BENEFÍCIOS, MEDIDAS E SUSPENSÕES:		
11.1-Todas as transações penais e suspensões condicionais (art. 89 da Lei nº 9.099/95), com suas respectivas medidas estão cadastradas no processo?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: - Transação Penal e respectiva medida devidamente cadastradas nos autos nº 0003030- 84. 2015. 8. 16. 0167. - Suspensão Condicional corretamente anotado nos autos nº 0003196- 53. 2014. 8. 16. 0167, porém, das 04 (quatro) medidas impostas pelo Juízo, apenas 02 (duas) foram cadastradas. A Secretaria deve cuidar para que todas as medidas impostas sejam cadastradas nos autos. REGULARIZAR OS CASOS ANÁLOGOS E ATENTAR- SE DORAVANTE.
11.2-A Secretaria tem efetuado o cadastramento da ferramenta SUSPENSÃO nos processos com o benefício da Suspensão Condicional em cumprimento (art. 89 da Lei nº 9.099/95), conforme determina o artigo 627 do CN?	Não	Determinação / Recomendação: A partir da análise processual por amostragem foi possível identificar que a Secretaria não tem efetuado o cadastramento da suspensão nos processos com o benefício do artigo 89 da Lei nº 9. 099/95 em cumprimento. No entanto, deve imediatamente assim proceder, pois se trata de determinação insculpida no corpo do artigo 627 do Código de Normas. REGULARIZAR. Autos analisados na amostragem:Nº 0001775- 28. 2014. 8. 16. 0167. Nº 0002313- 38. 2016. 8. 16. 0167.
11.3-Nas suspensões que comportam a fixação de prazos, a Secretaria consigna no campo próprio a motivação, conforme estabelece o artigo 628 do Código de Normas?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Autos analisados nº 0000860- 37. 2018. 8. 16. 0167.
11.4-O controle das apresentações tem sido efetuado exclusivamente no Projudi, com a vinculação dos termos de comparecimento devidamente assinados pelos réus?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Verifica- se que a Secretaria tem procedido a vinculação dos termos de comparecimento devidamente assinados. Autos examinados:Nº 0002875- 18. 2014. 8. 16. 0167. Nº 0000916- 41. 2016. 8. 16. 0167.



11.5-Há cumprimentos em atraso ou medidas sem cumprimentos gerados?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Constam 114 (cento e quatorze) cumprimentos em atraso e 03 (três) medidas sem cumprimentos gerados. A Secretaria não pode deixar de gerar os cumprimentos das medidas impostas, deve ainda, realizar exclusivamente no sistema, o controle dos prazos da suspensão condicional do processo e do cumprimento das transações penais, fazendo mensalmente o levantamento dos casos em que o réu/indiciado deixou de comparecer em juízo ou de cumprir outras prestações que tenham lhe sido ordenadas, comunicando de imediato ao Juiz Supervisor. REGULARIZAR E ATENTAR- SE DORAVANTE.
12- APREENSÕES		
12.1-Todas as apreensões, inclusive as substâncias entorpecentes e explosivas, estão cadastradas de forma completa e individualizada no sistema, independentemente de os bens não terem sido encaminhados ao Juízo?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Todas as 38 (trinta e oito) apreensões ativas estão cadastradas de forma completa e individualizada no sistema.
12.2-No cadastro das apreensões, a Unidade correicionada procede a vinculação dos documentos inerentes? E realiza o cadastro no SNBA, conforme determinam os artigos 666 e 669 do Código de Normas?	Não	Determinação / Recomendação: Verifica-se que 17 (dezesete) apreensões estão sem documento vinculado e 25 (vinte e cinco) apreensões estão sem cadastro no SNBA. REGULARIZAR E ATENTAR- SE DORAVANTE.
12.3-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 devidamente identificadas com etiquetas.
12.4-Em relação às substâncias entorpecentes e explosivos, obrigatoriamente, consta a quantidade discriminada da apreensão?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Todas as 18 (dezoito) apreensões de substâncias entorpecentes estão com a quantidade discriminada. Não constam apreensões ativas de explosivos cadastradas no sistema.



12.5-Todos os valores apreendidos, inclusive as moedas estrangeiras após a conversão em moeda nacional, estão depositados em contas vinculadas ao Juízo?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Consta apenas 01 (uma) apreensão ativa de valores, os quais estão devidamente depositados em conta vinculada ao Juízo. Autos nº 0004990- 07. 2017. 8. 16. 0167.
12.6-Há depósitos judiciais decorrente de fianças cadastrados como apreensões?	Não	Determinação / Recomendação: Na data da correição inexistem depósitos judiciais relativos à fianças cadastrados como apreensões.
12.7-As Moedas falsas apreendidas são cadastradas como valores, consignando-se a expressão "moeda falsa" no campo "moeda em espécie", conforme prevê o artigo 676 do CN?	Não	Determinação / Recomendação: Na data da correição não constam apreensões de moeda falsa cadastradas no sistema.
12.8-Os cheques apreendidos são cadastrados como documentos, conforme estabelece o artigo 679 do CN?	Não	Determinação / Recomendação: Na data da correição não foram encontradas apreensões ativas de cheques.
12.9-No cadastro dos veículos, constam todos os dados de identificação, com a indicação do local atualizado do depositário, assim como do valor do bem, conforme ordena o artigo 684 do CN?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Verifica- se a existência de 08 (oito) apreensões ativas de veículos, as quais contam com todos os dados de identificação, inclusive, o local do depositário, contudo, em todas faltam o valor do bem. Destaca- se que os veículos têm que ter valor de mercado descrito em seu cadastro, os quais podem ser consultados diretamente no site da www. fipe. org. br . REGULARIZAR E ATENTAR- SE DORAVANTE.
12.10-A destinação das apreensões tem sido formalizada através do sistema PROJUDI, mediante a criação de pedidos de providências?		Determinação / Recomendação: Verifica- se que a destinação dos objetos apreendidos tem sido tratada diretamente nos autos, salvo no caso da remessa de armas e munições, 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 também para



Não apenas para remessa de armas e munições ao Ministério do Exército, mas também para destruição, doação (salvo aqueles de baixo valor) e leilão dos bens?	Não	destruição, doação e leilão dos objetos. 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 citado Código de Normas. Autos examinados: nº 0005301- 95. 2017. 8. 16. 0167 - Remessa de Armas e Munições. nº 0000559- 61. 2016. 8. 16. 0167 - Leilão.
13-DEMAIS CONSTATAÇÕES:		
13.1-Todos os expedientes em trâmite na Secretaria estão no Projudi?	Sim	
13.2-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 que utiliza para guardar a conclusão de processos ao Magistrado (a) e Ministério Público.
13.3-As conclusões ao Magistrado (a), bem como as remessas ao Ministério Público, Distribuidor, Contador, Delegacia são realizadas diariamente?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Em que pese o reportado no item anterior, na análise por amostragem averiguou-se a regularidade das conclusões e das remessas efetuadas nos autos nº 0002087- 62. 2018. 8. 16. 0167. Contudo, no caso dos autos nº 0002066- 57. 2016. 8. 16. 0167 houve demora de aproximadamente 02 (dois) meses na remessa ao Distribuidor para anotação do recebimento da denúncia (eventos 16, 19 e 50). ATENTAR- SE.
14-ANÁLISE PROCESSUAL POR AMOSTRAGEM:		
14.1-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 0000017-72. 2018. 8. 16. 0167 e 0000131- 74. 2019. 8. 16. 0167.
14.2-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 0000106- 32. 2017. 8. 16. 0167 e 0000596- 88. 2016. 8. 16. 0167.
14.3-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?	Não	Determinação / Recomendação: Conforme certidão em anexo, o aplicativo WhatsApp não tem sido utilizado para efetuar as intimações das partes na Unidade em avaliação, contudo, tal funcionalidade deve ser de imediato implementada, uma vez que simplifica as rotinas de trabalho e traz economia de recursos financeiros ao Tribunal. Destaca-se que o descumprimento ao disposto na Instrução Normativa nº 1/2017 pode acarretar ao servidor o dever de ressarcimento dos custos gerados com a expedição (artigo 5º). REGULARIZAR.
13-CONCLUSÕES FINAIS		

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:
Durante o ato da correição presencial realizada na Comarca de Terra Rica 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. Isto porque, mesmo diante do quadro funcional inadequado, 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 decorrer da ata são formais, relativas 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 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, 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 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, além do envio de cópia desta ata à Presidência do Tribunal de Justiça para conhecimento do desfalque funcional relatado no item 2.11 dos dados gerais.



Curitiba, 20 de novembro de 2019.

DESEMBARGADOR LUIZ CEZAR NICOLAU Corregedor da Justiça

