



Corregedoria-Geral da Justiça

Terceiro Juizado Especial Cível
Foro Central da Comarca de Curitiba
01 de abril de 2015.

CORREIÇÃO-GERAL ORDINÁRIA

Comarca/Foro: FORO DENTRAL DA COMARCA DA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA	
Vara/Juízo: 3º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL	
Competência: Telecomunicações	
Seção Judiciária: 1ª	
Data da última visita correcional: 06/03/2012	
Data da inspeção anual do Juiz(iza): 27/02/2015	
Juiz(iza) Titular: RODRIGO DOMINGOS PELUSO JÚNIOR Data da assunção: 17/05/2013	
Juiz(iza) anterior: RODRIGO DOMINGOS PELUSO JÚNIOR Data da assunção: 20/05/2012 Data da saída: TORNOU-SE TITULAR EM 17/05/2013	
Juiz(iza) Substituto(A): Data da assunção:	
Endereço (rua, nº, bairro, CEP): AV. GETÚLIO VARGAS, 2826	
Telefone(s), ramal(is) e plantão: 3234-3616, 3234-3617, 3234-3615	
Email do Magistrado(a) (TJ): rdp@tjpr.gov.br	
Email do Escrivão/Secretário/Diretor (TJ): mrp@tjpr.jus.br	
2 - QUADRO FUNCIONAL	
Escrivão/Secretário/Diretor:	
Nome: Micheline Rocha Alves Pereira	
Data da assunção: 02/01/2001	Matrícula: 9816
Analista(s) Judiciário(s):	
Nome: não há	
Data da assunção:	Matrícula:
Técnico(s) de Secretaria:	
Nome: HEGLE BORGES MACHADO	
Data da assunção: 21/07/2008	Matrícula: 13.913
Nome: SÉRGIO DOS REIS PEREIRA	
Data da assunção: 13/01/2009	Matrícula: 14.377
Nome: LEONARDO FRANCISCO DORIGAM	Matrícula: 13.915
Data da assunção: 21/07/2008	
Nome: ANTÔNIA MIRONEIDE ALVES DA SILVA SANTARÉM	Matrícula: 51.792



Terceiro Juizado Especial Cível
Foro Central da Comarca de Curitiba
01 de abril de 2015.

Data da assunção: 18/01/2013				
Técnico(s) Judiciário(s):				
Nome: JOÃO GUILHERME LOPES				
Data da assunção: 27/10/2010		Matrícula: 50.126		
Nome: MANOELA DE SOUZA DOMINGUES				
Data da assunção: 27/10/2010		Matrícula: 50.077		
Nome: RENATA DA SILVA MOTA		Matrícula: 51.902		
Data da assunção: 19/04/2013				
Estagiário(s):				
Nome: CINTIA THAÍS DÁVILA SPADER				
Data da assunção: 27/03/2014		3Matrícula:		
Nome: LUANA DE FRANÇA ALMEIDA CUNHA				
Data da assunção: 26/09/2014		Matrícula:		
Oficial(is) de Justiça:				
Nome:				
Data da assunção:		Matrícula:		
Técnico(s) Judiciário(s) – Serviços Externos (cumprimento de mandados)				
Nome:				
Data da assunção:		Matrícula:		
Assistente do Juiz - Gabinete:				
Nome: VIVIANE FÁTIMA DA SILVA				
Data da assunção: 26/02/2013		Matrícula: 15.681		
Assistente do Juiz/Estagiário de Pós-Graduação do Gabinete:				
Nome: EMANUELLI CARVALHO MOREIRA				
Data da assunção: 11/06/2013		Matrícula: 16.117		
Estagiário(a) de Graduação do Gabinete:				
Nome:				
Data da assunção:		Matrícula:		
Funcionários:				
Nome: : MANOELA DE SOUZA DOMINGUES				
Data da assunção: 27/10/2010		Portaria:		
Nome: LEONARDO FRANCISCO DORIGAM				
Data da assunção: 21/07/2008		Portaria:		
3. INSTALAÇÕES			SIM	NÃO
2.1 O prédio do Fórum está bem cuidado, com manutenção frequente dos ambientes:			X	
2.2 A vara tem acesso às pessoas com necessidade especiais:			X	
2.3 Há atendimento prioritário às pessoas com necessidades especiais:			X	



**Terceiro Juizado Especial Cível
Foro Central da Comarca de Curitiba
01 de abril de 2015.**

2.4	Os móveis do gabinete, da vara e da sala de audiência são novos e padronizados do TJ:	X	
2.5	Os móveis estão bem distribuídos nos espaços físicos:	X	
2.6	Existem bens permanentes sem utilização nas dependências do Fórum:		X
2.7	Esses bens estão nos corredores ou dependências utilizadas pelo público:		X
2.8	Os ambientes destinados ao público são higienizados frequentemente:	X	
2.9	Tem depósito de matérias de expediente. Está organizado e limpo:	X	
2.10	Tem depósito de processos. Está organizado e limpo:		X
2.11	Tem sala de audiências. Está organizada e limpa:	X	
2.12	Tem plenário do Tribunal do Júri. Está organizado e limpo:		X
3. AFIXADO EM LOCAL VISÍVEL AO PÚBLICO		SIM	NÃO
3.1	O aviso de prazo para expedição de certidões (24h):	X	
3.2	O aviso e endereço para reclamações na Corregedoria-Geral da Justiça (Prov. 127):	X	
3.3	A relação de intimações ao Diário da Justiça:	X	
3.4	A pauta de audiências do mês:	X	
3.5	A tabela das custas atualizadas em R\$ e VRC:	X	
3.6	A tabela da taxa judiciária:	X	
3.7	O banco oficial para os depósitos judiciais:	X	
3.8	O nome e o número do telefone para contato com o responsável pelo plantão, além do nome do Magistrado, mesmo o Fórum estando fechado:		X
4. EQUIPAMENTOS:			
Equipamentos no gabinete do(a) Magistrado(a) e assessoria (quantidade de computadores, de monitores, de impressoras e de scanners): Cinco computadores, dez monitores, duas impressoras, sendo uma impressora e scanner.			
Equipamentos na vara (quantidade de computadores, de monitores, de impressoras, de scanners e de protocolizadores eletrônicos): Nove computadores, doze monitores, três impressoras, seis scanners.			
Equipamentos na sala de audiências (quantidade de computadores, de monitores, de impressoras, equipamentos de gravação de audiências): Um computador e um monitor.			

5. CONSTATAÇÕES NO EXAME DOS PROCESSOS

Os feitos analisados por amostragem constam dos comentários nos itens próprios.

6. LIVROS



Terceiro Juizado Especial Cível
Foro Central da Comarca de Curitiba
01 de abril de 2015.

Não há mais livros em aberto. Os processos físicos remanescentes tem seu controle efetuado pelo sistema Legis.

7. CONSTATAÇÕES, RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES

1. Em relação aos processos movimentados pelo sistema PROJUDI, a Secretaria deve observar a obrigatoriedade da fase de cumprimento de sentença nos processos físicos ocorrer na forma virtual, conforme disposto no Provimento nº 223, hoje item 2.21.9.2 do C.N, o que **foi observado** pela Secretaria durante a fase de transição do processo físico para o virtual.

2. As conclusões ao Magistrado **devem ser diárias**, conforme o disposto no CN item 2.3.6, o que deve ser observado também no sistema PROJUDI. A Secretaria deve atentar para o previsto no Ofício-Circular 08/2012, que **veda** a utilização de localizadores no sistema com a finalidade de “aguardar” a conclusão de processos ao Magistrado.

3. O **Ofício-Circular nº 161/2013**, que trata da **virtualização dos recursos dirigidos às Turmas Recursais**, foi observado.

3.1. Em relação à digitalização, a Secretaria **deverá observar** o disposto no Provimento 223, agora inserido no Código de Normas, observando a padronização da nomenclatura dos documentos, o que **não** está sendo observado rigorosamente, como por exemplo: autos nº 23265-27.2015.8.16.0182):

Observar todos os itens do Código de Normas, entre eles:

“2.21.3.5 – As petições e os documentos, inseridos no processo virtual, respeitarão as ordens lógica e cronológica.

2.21.3.5.1 – Buscar-se-á a seguinte padronização de ordem e nomenclatura de arquivos:

I - petições iniciais e/ou demais petições, cuja nomenclatura, quando cabível, corresponderá ao ato praticado (por exemplo: petição inicial, contestação, impugnação, recurso nominado, embargos de declaração, pedido de cumprimento/execução de sentença, pedido de extinção, pedido de homologação de acordo, requerimento/petição, etc.);

II - documentos, respeitada a seguinte sequência, quando houver:

a) procurações e/ou substabelecimentos, com a mesma nomenclatura;

b) documentos pessoais, com a nomenclatura do documento inserido (por exemplo: RG, CPF, CNH, etc);



Terceiro Juizado Especial Cível
Foro Central da Comarca de Curitiba
01 de abril de 2015.

c) comprovante de residência, com a mesma nomenclatura;
d) demais documentos, cuja nomenclatura identificará a espécie e a finalidade deles (por exemplo: contrato, cheque, nota promissória, duplicata, instrumento de protesto, extratos, faturas, comprovante de pagamento, fotografias, comprovante de inscrição restritiva, etc.).

2.21.3.5.2 – Não poderá ser utilizada nomenclatura genérica para os arquivos inseridos no sistema como, por exemplo, “DOC01”, etc.

2.21.3.5.3 - Os documentos, cujo tamanho ultrapasse o permitido para inserção no sistema, deverão ser desmembrados, e sua nomenclatura obedecerá ao disposto no item 2.21.3.5.1, acrescida do número das partições do arquivo (por exemplo: “Contrato Social – Parte 01”, “Contrato Social – 01”, “Contrato Social – Parte 02”, “Contrato Social – 02”, etc.).”

4. No âmbito dos Juizados Especiais, em que pese a dispensa das custas e despesas processuais em primeiro grau, elas serão devidas, salvo justiça gratuita, por ocasião da interposição de recurso e nos casos previstos no art. 2º, da Resolução nº 01/2005. Sua destinação, após o julgamento do recurso, será em conformidade com o previsto no art. 7º da referida resolução e Lei nº 17.833/2013. Por isso **devem ser cotadas** por ocasião da sentença (art. 69, §2º do CODJ). Procedimento dispensado com a nova legislação. **Atentar para a vigência da Lei Estadual nº 18.413/2014.**

4.1. Quando da interposição do recurso inominado a secretaria **certificará a data do ingresso, tempestividade, bem como a regularidade do preparo**, que deve ocorrer independentemente de intimação, na forma dos itens 17.1.3.7 e seguintes do Código de Normas. **Se a parte for beneficiária da justiça gratuita, deverá ser lançada certidão nesse sentido; A Secretaria não observa o procedimento.** Cita-se, por exemplo: autos nº 2938-95.2014.8.16.0182 e 27555-56.2013.8.16.0182. Justificar.

4.2. A remessa do recurso para a Turma Recursal tem ocorrido de forma célere, no prazo **médio de trinta (30)**. Exemplo: 26875-37.2014.8.16.0182, interposto em **21.03.2015** e remessa em **15.04.2015**, 12939-42.2014.8.16.0182, interposto em **11.03.2015** e remessa em **06.04.2015**; 27555-56.2013.8.16.0182, interposto em **27.02.2015** e remessa em **31.03.2015**.

5. Observar o item 17.2.11.2: “A conversão do processo de conhecimento em execução de título judicial ou o desarquivamento do processo de conhecimento



Terceiro Juizado Especial Cível
Foro Central da Comarca de Curitiba
01 de abril de 2015.

para início da execução deverão ser noticiados ao distribuidor para as devidas anotações.”.

6. Observar o contido no item 17.2.2.4 e 17.2.2.4.1 do CN acerca da **completa identificação das partes**, seja por ocasião do pedido, seja quando da ocorrência da audiência de conciliação. A Secretaria deve atentar também para o preenchimento dos dados como RG e CPF;

7. Os Oficiais de Justiça devem ser orientados para o atendimento do item 17.2.9.1 do CN para que *“ao efetuar a penhora de bens, deve estimá-los, sem prejuízo de eventual impugnação do valor por qualquer das partes, caso em que o Juiz decidirá.”*. Item **observado** pela Secretaria;

8. Da análise do sistema **PROJUDI**, constatou-se no Juizado Especial Cível:

ATIVOS	ARQUIVADOS	INSTÂNCIA SUPERIOR	SUSPENSOS	PARALISADOS + 30 DIAS
<u>2686</u>	<u>11361</u>	<u>359</u>	<u>02</u>	<u>2</u>

8.1. A suspensão de processos deve decorrer de determinação legal ou do Juízo, não podendo atuar a Secretaria de ofício, salvo a hipótese de portaria delegatória. Item observado, exemplo: 20036-26.2011.8.16.0012;

8.2. Na data da correição foram constatados dois (2) processos paralisados há mais de trinta dias. O mais antigo paralisado há **128 dias**. Autos nº 5388-22.2003.8.16.0012.



Terceiro Juizado Especial Cível
Foro Central da Comarca de Curitiba
01 de abril de 2015.

9. A Secretaria atua de forma diligente na movimentação processual. Sem prejuízo dessa constatação, devem ser observadas rotineiramente as seguintes orientações:

9.1. Atentar rigorosamente para a movimentação do processo, e principalmente, para situações que devem ser submetidas ao Juízo, tais como o pedido de desistência, renúncia de mandato e determinação de arquivamento, não sendo permitido que a Secretaria atue de ofício, salvo portaria de atos delegatórios, bem como a sua inércia em relação à prática de atos que são de sua competência;

9.2. É vedada, pelo Código de Normas, a paralisação de processo por mais de 30 (trinta) dias, salvo deliberação judicial em contrário;

9.3. Deve evitar a realização de ato que evidenciar ser infrutífero, como por exemplo, a realização de audiência quando é possível aferir que ainda não houve citação ou intimação, o que repercutirá na frustração da audiência. Deve diligenciar tanto na efetiva citação da parte como também em levar ao conhecimento do Magistrado a possível frustração da audiência por ausência da parte;

10. A Secretaria deve promover o **controle de cargas de mandados** via sistema Projudi. Cobrar aqueles que configurem excesso de prazo, submetendo ao Juízo as situações de inércia do oficial de justiça para as providências cabíveis. Deverão ser lançados no registro a data de expedição, início do prazo que é o dia seguinte ao da expedição conforme Código de Normas, data da retirada, data da entrega pelo oficial de justiça etc.

11. Processos em carga/remessa com Juiz Leigo: Não há feitos com excesso de prazo, entretanto, a Secretaria deve atentar, rotineiramente, para o acompanhamento dos prazos, devendo alertar o Juiz Leigo quando verificado excesso, submetendo a questão ao Magistrado Supervisor. Deve, ainda, dar especial atenção à cobrança de processos com excesso de prazo e que gozam de **tramitação prioritária**. Está disponibilizado no sistema Projudi a possibilidade de **“avocar” os processos em carga com o Juiz Leigo de forma automática.**



Terceiro Juizado Especial Cível
Foro Central da Comarca de Curitiba
01 de abril de 2015.

12. Em relação aos depósitos judiciais a Secretaria promove o registro no campo “Livro de Registro de Depósitos” no sistema Projudi. Processos analisados por amostragem: **29215-22.2012.8.16.0182,** **25894-72.2010.8.16.0012,** **28143-29.2014.8.16.0182,** entre outros;

12.1. Do confronto das informações, verifica-se que a Secretaria promove o registro de forma individualizada no processo, com a juntada do Alvará de levantamento ou comprovante de transferência, conforme exige o item 2.21.6.1 do Código de Normas. Exemplo: 17223-93.2014.8.16.0182. Porém, constataram-se algumas inconsistências, como por exemplo, autos nº 8435-90.2014.8.16.0182: conforme espelho do Projudi abaixo, já houve levantamento dos respectivos depósitos:

Dt. Cadastro	Agência	Número da Conta	Banco	Saldo
12/05/2015	3984	862137-1	Caixa Econômica Federal	R\$ 0,00
27/04/2015	3984	862213-0	Caixa Econômica Federal	R\$ 0,00

Data do Depósito	Conta Judicial	Depositante	Observação	Valor Total
10/10/2014	Caixa Econômica Federal Agência: 3984 Conta: 862137-1	GLOBAL VILLAGE TELECOM S.A.		R\$ 2.511,51
02/04/2015	Caixa Econômica Federal Agência: 3984 Conta: 862213-0	GLOBAL VILLAGE TELECOM S.A.		R\$ 837,20

Data do Levantamento	Número do Documento	Observação	Valor Total
27/04/2015	652B		(R\$ 429,52)
03/06/2015	716B		(R\$ 2.919,19)

Contudo, tais informações não estão sendo alimentadas no Livro de Registro de Depósitos, como se vê abaixo: **(Justificar e observar)**



Terceiro Juizado Especial Cível
Foro Central da Comarca de Curitiba
01 de abril de 2015.

livroDepositosBancarios-12.pdf - Adobe Reader

Arquivo Editar Visualizar Janela Ajuda

1 / 320 91,4%

Ferramentas Assinar Comentário

Fazer login

▼ Criar PDF

Adobe CreatePDF

Converta arquivos em PDF e combine-os facilmente com outros tipos de arquivo com uma assinatura paga.

Selecionar arquivo para converter em PDF:

Selecionar arquivo

► Enviar arquivos

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARANÁ
3º Juizado Especial Cível de Curitiba (Telecomunicações)

Livro Depósitos Bancários
De 04/01/2015 a 06/04/2015

Processo: 0008435-90.2014.8.16.0182

Movimentações no Período

Data	Operação	Valor
02/04/2015	Depósito	R\$ 837,20

Conta: CEF Ag: 3984 Conta: 862213-0

Depositante: GLOBAL VILLAGE TELECOM S.A.

Finalidade	Valor
Pagamento	R\$ 837,20

Histórico de Movimentações do Processo

Conta	Data	Operação	Valor	Depositante/Beneficiário
Caixa Econômica Federal Agência: 3984 Conta: 862137-1			Saldo: R\$ 0,00	
Caixa Econômica Federal Agência: 3984 Conta: 862213-0			Saldo: R\$ 0,00	
862137-1	10/10/2014	Depósito	R\$ 2.511,51	GLOBAL VILLAGE TELECOM S.A.
862213-0	02/04/2015	Depósito	R\$ 837,20	GLOBAL VILLAGE TELECOM S.A.

Processo: 0017288-88.2014.8.16.0182

Movimentações no Período

Data	Operação	Valor
12/02/2015	Depósito	R\$ 2.042,00

12.2. Todos os depósitos deverão ser objeto de registro tanto no “Livro de Registro de Depósitos” como individualmente no processo. A Secretaria deverá promover o registro com o máximo de detalhamento das informações. Quando há levantamento de importância, por exemplo, informar dados essenciais tais como o número do Alvará, nome do favorecido e nome de quem fez o levantamento.

13. Atentar para que, quando do **arquivamento do processo**, certifique-se se de que não há nenhuma pendência, como por exemplo, cadastros nos localizadores que não foram baixados. A vedação normativa é para a criação de localizador visando “aguardar conclusão”. Para as demais movimentações é recomendada a sua criação permitindo acompanhamento mais rigoroso dos processos virtuais;

14. Os mandados de citação deverão fazer referência expressa aos efeitos do não comparecimento, conforme dispõe o art. 18, §1º da Lei 9099/95: “§1º. A citação conterà cópia do pedido inicial, dia e hora para comparecimento do citando e advertência de que, **não comparecendo este, considerar-se-ão verdadeiras as alegações iniciais**, e será proferido julgamento, de plano.”. Item observado.



Terceiro Juizado Especial Cível
Foro Central da Comarca de Curitiba
01 de abril de 2015.

15. **JUSTIÇA GRATUITA:** Da análise por amostragem, não constatou-se a anotação na capa do processo em relação à assistência judiciária pela Secretaria. Exemplo: 36756-09.2012.8.16.0182. **Justificar o não recolhimento das custas e ausência da certidão conforme item 4.1 da presente ata.**

15.1. Vale lembrar que o cadastro como Justiça Gratuita deve ocorrer nos casos em que tenha havido o deferimento pelo Magistrado, pois é sabido que o acesso ao Juizado Especial é independente do pagamento de custas, entretanto, é passível da cobrança de custas na esfera recursal e outras hipóteses previstas na Lei nº 18.413/2014 e disposições do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais.

16. Dados cadastrais na capa do processo – atualização: da análise por amostragem, verifica-se que não estão sendo rigorosamente atualizados pela Secretaria, como se vê do espelho do Projudi abaixo. A “Situação” do processo deverá corresponder à atual fase. Cita-se, como exemplo: 144-04.2014.8.16.0182, em que consta como “arquivado”, entretanto, o processo ainda está ativo. **Justificar e regularizar.**

Projudi - Processo Eletrônico do Judiciário do Paraná - Mozilla Firefox

Arquivo Editar Exibir Histórico Favoritos Ferramentas Ajuda

https://projudi2.tjpr.jus.br/projudi/

Mais visitados Primeiros passos Últimas notícias Fundação Carlos Cha...

Principal - TJPR Projudi - Processo Eletrônico do Judiciário...

Projudi - Processo Eletrônico do Judiciário do Paraná

Início Processos Citações e Notificações Intimações Decurso de Prazo Análise de Juntadas Audiências Cumprimentos Minutas Relatórios/Estatísticas Cadastro Outros Tribunal do Juri

Processo 0000144-04.2014.8.16.0182 - (559 dia(s) em tramitação)

Classe Processual: 436 - Procedimento do Juizado Especial Cível

Assunto Principal: 9580 - Espécies de Contratos

Assuntos Secundários:

- 7780 - Indenização por Dano Material
- 7779 - Indenização por Dano Moral

Nível de Sigilo: Público

Juntar

Dados do Processo Partes Movimentações Apensamentos (0) Vínculos (0) Prazos

Informações Gerais

Comarca: Curitiba

Autuação: 07/01/2014 às 17:31:06

Distribuição: 07/01/2014 às 17:31:08

Data de Arquivamento:

Objeto Pedido:

Situação: PROCESSO ARQUIVADO

Sequencial: 10200

Intervenção do MP: Indefinido

Juntadas Analisadas: Visualizar

Competência: Juizado Especial Cível

Juizo: 3º Juizado Especial Cível de Curitiba (Telecomunicações)

Juiz: Rodrigo Domingos Peluso Junior

Data do Trânsito em Julgado:

Classificação Processual: EXECUÇÃO

Localizadores: Localizador não cadastrado

Materia: TELEFONIA



Terceiro Juizado Especial Cível
Foro Central da Comarca de Curitiba
01 de abril de 2015.

17. Evitar a prática de movimentar o processo com o cadastro “juntada de certidão” ou “juntada de informação”, adequando-se às necessidades do sistema virtual dos processos. Exemplo: 25894-72.2010.8.16.0012:

“2.21.6.1 – É dispensada a lavratura e a inserção de certidões, no processo virtual, quando a movimentação processual indicar o ato praticado. Deverão, todavia, sempre ser assinadas pelas partes, com posterior digitalização e inserção no processo virtual:

I – petições de qualquer natureza, nas hipóteses em que a parte não for assistida por advogado;

II – recibos de retirada de alvarás;

III – recibos de citações e intimações praticadas por meio físico.”

8. CONCLUSÃO

1. De modo geral, os serviços da Secretaria no que tange à escrituração e registros são regulares. Deve observar com mais rigor a padronização de nomenclatura prevista no item 2.21.3.5.1 e seguintes do CN, bem como à alimentação exata dos dados no sistema virtual, lembrando que a responsabilidade pela exatidão dos dados é do escrivão/secretário conforme previsão no Código de Normas. Registre-se que a funcionalidade do sistema depende da sua correta alimentação de dados cuja responsabilidade está prevista no Código de Normas, itens 1.16.1.1 e seguintes.

2. Quanto à movimentação processual constata-se que a Secretaria atua de forma diligente, evitando os excessos de prazo. Deve observar com mais rigor os itens que regulamentam a respeito do recolhimento de custas. No mais, deverão ser regularizadas as questões específicas da presente ata, observando-se as determinações e recomendações consignadas de forma genérica.

9. DETERMINAÇÕES AO JUÍZO

1. Concede-se o **prazo de dez (10) dias**, do recebimento da presente ata, para que **a Secretaria apresente os documentos** dos últimos três meses relativos ao pagamento de horas extraordinárias, conforme estabelece a Resolução nº 02/2009 do CSJEs, em seus artigos 22, 23 e 24.

2. Concede-se o **prazo de noventa (90) dias**, para que seja encaminhado o relatório do cumprimento das determinações e regularização de todas as falhas



Terceiro Juizado Especial Cível
Foro Central da Comarca de Curitiba
01 de abril de 2015.

apontadas nesta ata, independentemente, de adoção de outras medidas administrativas.

3. O trabalho deverá ser acompanhado pelo(a) Magistrado(a), a quem caberá a elaboração de relatório circunstanciado a ser encaminhado à Corregedoria-Geral da Justiça, de acordo com o disposto no CN 1.13.65, o qual deverá, ainda, estar **acompanhado da certidão lavrada pela Secretaria**, dando conta da regularização das falhas.

10. CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

1. À Divisão Jurídica da Corregedoria para os devidos fins;
2. Oficie-se à Presidência do TJPR, para informar a **necessidade de atualização dos equipamentos de informática** - conforme as informações apuradas *in loco*, em especial os computadores localizados na secretaria, com a disponibilidade da **segunda tela**, cujo uso torna mais célere o manuseio do processo no sistema Projudi, submetendo a questão ao Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação.
3. Oficie-se **ao Departamento Econômico e Financeiro – DEF**, para que informe se há servidores lotados na Secretaria com pagamento de horas extraordinárias, bem como se o pagamento está sendo realizado conforme a Resolução nº 02/2009 do CSJEs, e ainda, informe os valores pagos desde o ano de 2013.

11. ENCERRAMENTO

Declarada encerrada a Correição e nada mais havendo a consignar pelo Doutor Diego Santos Teixeira, Juiz Auxiliar da Corregedoria, foi lavrada a presente ata pela Assessora Correicional Adriana de Aquino, a qual será enviada via sistema Mensageiro ao (à) Magistrado(a) do Terceiro Juizado Especial Cível, Criminal e da Fazenda Pública do Foro Central de Curitiba.

Des. EUGÊNIO ACHILLE GRANDINETTI
Corregedor-Geral da Justiça