



Corregedoria-Geral da Justiça

Comarca de Iporã
Juizado Especial Cível
25 de fevereiro 2015.

CORREIÇÃO-GERAL ORDINÁRIA

Comarca/Foro: Iporã
Vara/Juízo: Único
Competência: Juizado Cível
Seção Judiciária: 68
Data da última visita correcional: 29/03/2012
Data da inspeção anual do Juiz(iza): setembro de 2014
Juiz(iza) Titular: JULIANO BATISTA DOS SANTOS Data da assunção: 01/10/2014
Juiz(iza) anterior: NARA MERANCA BUENO PEREIRA PINTO Data da assunção: 21/01/2014 Data da saída: 11/08/2014
Juiz(iza) Substituto(a): LEONARDO SILVA MACHADO Data da assunção: 03/11/2014
Endereço (rua, nº, bairro, CEP): Avenida Silvino Izidor Eidt 871, centro – 87560-000
Telefone(s), ramal(is) e plantão: 44- 3652-1186
Email do Magistrado(a) (TJ): Juliano jbas@tjpr.jus.br Leonardo: ldsm@tjpr.jus.br
Email do Escrivão/Secretário/Diretor (TJ): mafz@tj.pr.gov.br

2 – QUADRO FUNCIONAL

Escrivão/Secretário/Diretor:	
Nome: Enilson Olmo da Silva	
Data da assunção: 19/08/2009	Matrícula: 10360
Escrivão/Secretário/Diretor:	
Nome: Marcos Antonio Freitas Zambolim	
Data da assunção: 19/05/1975	Matrícula: 1149
Analista (s) Judiciário (s):	
Nome: Tadeu Galvão Coser	
Data da assunção: 28/02/2013	Matrícula: 51881
Nome: Fernanda Vanessa Vassoler	
Data da assunção: 30/11/2010	Matrícula: 50265
Técnico(s) Judiciário (s):	
Nome: Livia Bencardini Spitz Barbieiro	
Data da assunção: 01/07/2014	Matrícula: 52577



Comarca de Iporã
Juizado Especial Cível
25 de fevereiro 2015.

Nome: Anderson José da Costa	
Data da assunção: 02/07/2014	Matrícula: 52571

Estagiário(s):

Nome: Izabela Gonçalves de Almeida	
Data da assunção: 20/12/2011	Matrícula:
Nome: Thais Zago de Araujo	
Data da assunção: 16/04/2013	Matrícula: 214661
Nome: Guilherme da Silva Buzinhani	
Data da assunção: 20/12/2011	Matrícula:
Nome: Alan da Silva Brizzi	
Data da assunção: 20/02/2009	Matrícula:
Nome: Bruno Oliveira dos Santos	
Data da assunção: 12/01/2015	Matrícula:
Nome: Alessandra Regina Tonin	
Data da assunção: 15/05/2013	Matrícula:
Nome: Thais Caroline Coati	
Data da assunção: 28/03/2006	Matrícula:

Oficial(is) de Justiça:

Nome: Carlos Roberto Antoniette	
Data da assunção: 31/05/1990	Matrícula: 7838
Nome: Fernando Cezar Almeida	
Data da assunção: 16/12/2014	Matrícula: 10742

Técnico(s) Judiciário(s) – Serviços Externos (cumprimento de mandados)

Nome: não há.	
Data da assunção:	Matrícula:

Assistente do Juiz - Gabinete:

Nome: Jessica Araújo Almeida de Jesus	
Data da assunção: 19/11/2014	Matrícula: 18023

Assistente do Juiz/Estagiário de Pós-Graduação do Gabinete:

Nome: Lucas Palin Conte – Gabinete Juiz Substituto	
Data da assunção: 12/02/2014	Matrícula: 217164

Estagiário(a) de Graduação do Gabinete:

Nome: Vinicius Rovaris	
Data da assunção: 16/12/2014	Matrícula: 10742



Comarca de Iporã
Juizado Especial Cível
25 de fevereiro 2015.

Funcionários:	
Nome: Rafael Dall'agnol da Silva Pegorini	
Data da assunção: 11/2003	Portaria: 23/2009
Nome: Zilda Antoniette – Funcionaria cedida pelo Município	
Data da assunção: 05/08/2010	Portaria:
Nome: Bruna Ferrari Fernandes - Funcionaria cedida pelo Município	
Data da assunção: 03/2013	Portaria:
Nome: Andre Luiz Mexia Freitas Zambolim	
Data da assunção: 12/02/2007	Portaria: 06/07

3.1 - 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	
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	

3.2 - 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	



Comarca de Iporã
Juizado Especial Cível
25 de fevereiro 2015.

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):

03 impressoras, 06 computadores e 07 monitores

Equipamentos na vara (quantidade de computadores, de monitores, de impressoras, de scanners e de protocolizadores eletrônicos):

Criminal: 06 computadores, 02 monitores, 01 impressora e 01 scanner

Juizado Especial Cível: 01 computador, 01 scanner e 01 impressora

Juizado Criminal: 01 computador e 01 scanner

Distribuidor: 02 computadores e 01 impressora

Cível e anexos: 08 computadores, 01 impressora e 01 scanner

Equipamentos na sala de audiências (quantidade de computadores, de monitores, de impressoras, equipamentos de gravação de audiências):

01 computador, 02 monitores, 01 impressora e 01 equipamento de gravação

Equipamentos no plenário do Tribunal do Júri (quantidade de computadores, de monitores, de impressoras, equipamentos de gravação de audiências):

01 computador

5. CONSTATAÇÕES NO EXAME DOS PROCESSOS

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

6. LIVROS

I - Registro de Pedidos: Encerrado conforme visto na correição de 2012.

II – Registro de Cartas Precatórias e Equivalentes: Livro 01 encerrado conforme determinado na correição de 2012.

III – Registro de Sentenças: Adotado o sistema Publique-se desde 2011.

IV – Registro de Depósitos: Livro 01. Deverá ser encerrado à f. 09, haja vista que não há mais processos físicos. Os processos virtuais deverão ter seus depósitos **registrados exclusivamente no Projudi**, o que será avaliado no campo próprio. Deverá ser feito relatório com todos os processos com depósitos a partir de dois



Comarca de Iporã
Juizado Especial Cível
25 de fevereiro 2015.

anos e que ainda não foram objeto de levantamento. Após, deverão ser regularizadas aquelas situações em condição de baixa. **Providenciar e regularizar.**

V – Carga de Autos - Juiz: Livro 05. Encerrar.

VI - Carga de Autos – Diversas: Livro 05. Encerrar.

VII – Carga de Mandados – Oficial de Justiça: Livro 03. Encerrar. O controle das cargas de mandados dos processos virtuais deverá ser exclusivamente pelo Projudi. A Secretaria deve atentar ao controle dos prazos, devendo promover a cobrança periódica das cargas com prazo excedido, informando ao Juiz Supervisor eventual desatendimento da intimação para devolução. Há cargas desde 05.11.2014. (f.11).

VIII - Livro Registro de Autos Destruídos: Por ora, o procedimento de eliminação de autos está suspenso, conforme decisão do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais: “CONSULTA – ELIMINAÇÃO DE AUTOS NO ÂMBITO DOS JUIZADOS ESPECIAIS – RECOMENDAÇÃO Nº 37, DE 15 DE AGOSTO DE 2011 DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA – SUSPENSÃO DA RESOLUÇÃO Nº 02/2005 DO CONSELHO DE SUPERVISÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS. DECISÃO: “ACORDAM os magistrados membros do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais, por unanimidade de votos em suspender a Resolução nº 02/2005-CSJEs, até a conclusão dos trabalhos desenvolvidos pela Comissão Temporária para Implementar o Programa de Gestão Documental no Âmbito do Poder Judiciário do Estado do Paraná. Curitiba, 30 de outubro de 2012. Des. Lauro Augusto Fabrício de Melo. Corregedor da Justiça e Relator”. **Tão logo haja deliberação acerca do assunto, deverá ser dado início ao procedimento de eliminação de autos. Observar.**

7. CONSTATAÇÕES, RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES – JUIZADO CÍVEL

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.



Comarca de Iporã
Juizado Especial Cível
25 de fevereiro 2015.

3. O **Ofício-Circular nº 161/2013**, que trata da **virtualização dos recursos dirigidos às Turmas Recursais**, foi observado? Item Prejudicado. Todos os processos são virtuais.

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 1708-88.2014.8.16.0094 (mov. 01): (dar especial atenção em relação às partes que pleiteiam sem advogado).

“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);

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). Da análise por amostragem, **tem sido cumprido** tal procedimento: 1554-



Comarca de Iporã
Juizado Especial Cível
25 de fevereiro 2015.

75.2011.8.16.0094; **Observar as alterações relativas às custas ocorridas pela Lei 18.413/2014, cuja vigência ocorrerá a partir de 30.03.2015.**

4.1. Quando da interposição do recurso inominado a secretaria certificará a data do ingresso, certificando a 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 observa o procedimento. Cita-se, por exemplo: autos nº 1554-75.2011.8.16.0094; **Observar as alterações relativas às custas ocorridas pela Lei 18.413/2014, cuja vigência ocorrerá a partir de 30.03.2015.**

4.2. A remessa do recurso para a Turma Recursal tem ocorrido no prazo **médio de seis meses**, o que caracteriza excesso. Cita-se, por exemplo: 1554-75.2011.8.16.0094, interposto em **04.12.2013**, remessa em **05.06.2014**; 1984-90.2012.8.16.0094, interposto em **02.09.2013**, remessa em **27.08.2014**, 165-50.2014.8.16.0094, interposto em **01.10.2014** e remessa em **16.02.2015**. Salvo justo motivo, a Secretaria deve tentar manter o prazo máximo de sessenta dias na remessa à instância recursal.

5. Atentar para o contido no item 17.2.11.2: “A *conversão do processo de conhecimento em execução de título judicial ou o desarquivamento do processo de conhecimento para início da execução* deverão ser noticiados ao distribuidor para as devidas anotações.”. Exemplo: 0008-53.2009.8.16.0094.

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.”, o que **é observado** pela Secretaria;

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



Comarca de Iporã
Juizado Especial Cível
25 de fevereiro 2015.

ATIVOS	ARQUIVADOS	INSTÂNCIA SUPERIOR	SUSPENSOS	PARALISADOS + 30 DIAS
<u>386</u>	<u>607</u>	<u>14</u>	<u>09</u>	<u>45</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: 821-17.2008.8.16.0094.

8.2. Constam 45 processos paralisados há mais de trinta dias, entre eles, citam-se:

0001318-26.2011.8.16.0094	CartPrec	58	JUNTADA DE CERTIDÃO
0002051-84.2014.8.16.0094	CartPrec	58	JUNTADA DE CERTIDÃO
0000909-50.2011.8.16.0094	CartPrec	58	JUNTADA DE CERTIDÃO
0002092-22.2012.8.16.0094	CartPrec	58	JUNTADA DE CERTIDÃO
0000618-45.2014.8.16.0094	CartPrec	57	JUNTADA DE CERTIDÃO
0000092-83.2011.8.16.0094	PJEC	57	JUNTADA DE CERTIDÃO
0000424-16.2012.8.16.0094	ExTiEx	57	JUNTADA DE CERTIDÃO
0001433-76.2013.8.16.0094	CartPrec	53	RECEBIDA COM. PRECAT. ELETRÔNICA
0001635-24.2011.8.16.0094	CumSen	47	JUNTADA DE CERTIDÃO
0002178-22.2014.8.16.0094	PJEC	46	DECORRIDO PRAZO
0001163-86.2012.8.16.0094	CumSen	46	DECORRIDO PRAZO
0001018-64.2011.8.16.0094	PJEC	46	DECORRIDO PRAZO
0001198-75.2014.8.16.0094	ExTiEx	46	JUNTADA DE PETIÇÃO
0000481-97.2013.8.16.0094	ExTiEx	45	JUNTADA DE PETIÇÃO
0001376-92.2012.8.16.0094	CumSen	45	DECORRIDO PRAZO
0000808-42.2013.8.16.0094	PJEC	44	DECORRIDO PRAZO
0000291-08.2011.8.16.0094	CumSen	44	JUNTADA DE CERTIDÃO
0000965-78.2014.8.16.0094	ExTiEx	42	JUNTADA DE PENHORA NÃO REAL.
0001531-95.2012.8.16.0094	ExTiEx	41	DECORRIDO PRAZO
0000058-45.2010.8.16.0094	CumSen	41	HABILITAÇÃO PROVISÓRIA

9. Regularizar todos os processos paralisados há mais de trinta dias.

9.1. A Secretaria deve atuar com mais diligência na movimentação e impulsionamento dos processos. Sem prejuízo dessa constatação, devem ser observadas rotineiramente as seguintes orientações:

9.2. 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 bem como a sua inércia em relação à prática de atos que são de sua competência;



Comarca de Iporã
Juizado Especial Cível
25 de fevereiro 2015.

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: Há 21 processos em carga com Juiz Leigo. A mais antiga é de 30.09.2014. A Secretaria deve atentar para os excessos de prazo, devendo alertar o Juiz Leigo quando verificado excesso de prazo, 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.

11.1. Orientar ao Juiz Leigo para que observe a correta nomenclatura dos documentos ou mesmo da movimentação processual quando promova a sua inserção no sistema Projudi. Evitando o ocorrido na movimentação 32 dos autos nº **023-80.2013.8.16.0094**, que tratou de simples “despacho” e não juntada de projeto de sentença.

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: **994-70.2010.8.16.0094**, **106-67.2011.8.16.0094**, **1552-08.2011.8.16.0094**, entre outros;



Comarca de Iporã
Juizado Especial Cível
25 de fevereiro 2015.

12.1. Do confronto das informações, verifica-se que a Secretaria promove o registro de forma individualizada no processo, e registro de todas as informações acerca da expedição do Alvará, seguido do comprovante de retirada ou levantamento conforme exige o item 2.21.6.1 do Código de Normas. Cita-se, por exemplo, no processo nº **994-70.2010.8.16.0094** (mov. 58).

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. Registre-se que 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.

15. **JUSTIÇA GRATUITA**: A Secretaria **não** observa a anotação na capa do processo em relação à assistência judiciária. Exemplo: 893-28.2013.8.16.0094, cujo pedido de Justiça Gratuita consta das razões recursais. **Justificar**, ainda, acerca do deferimento ou não do pedido pelo Magistrado, esclarecendo a certidão contida na movimentação 46.1.

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 legislação do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais.



Comarca de Iporã
Juizado Especial Cível
25 de fevereiro 2015.

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 a Secretaria deve atuar com mais celeridade evitando as ocorrências do item 8.2 e seguintes. No mais, deverão ser regularizadas as questões específicas da presente ata, observando-se as determinações e recomendações consignadas de forma genérica.

9. DETERMINAÇÕES

1. Concede-se o prazo de noventa (90) dias, para que seja encaminhado o relatório do cumprimento das determinações e regularização de todas as falhas apontadas nesta ata, independentemente, de adoção de outras medidas administrativas.
2. 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, **e, 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;

11. ENCERRAMENTO

Declarada encerrada a Correição e nada mais havendo a consignar pelo Doutor Everton Luiz Penter Correa, 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) da Comarca de Iporã.

Des. Eugênio Achille Grandinetti
Corregedor-Geral da Justiça