



**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: 0001097-05.2019.8.16.7000

## Ata Correicional do Foro Judicial

Serventia Correicionada: VARA CRIMINAL E ANEXOS DE PITANGA -  
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

### DADOS GERAIS

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1.2-Juiz Anterior	<b>N o m e            d o</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> Carolina Maia Almeida <b>Data de Assunção do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> <b>2006-03-28 00:00:00.0</b> <b>Matrícula            do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> <b>12862</b>	
1.1-Juiz Titular	<b>N o m e            d o</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> Mauro Monteiro Mondin <b>Data de</b> <b>Assunção            do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> <b>1997-04-29 00:00:00.0</b> <b>Matrícula            do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> <b>9534</b>	
1-INFORMAÇÕES GERAIS		
1.1.1-Data em que assumiu:	2012-07-26 00:00:00.0	
1.3-Juiz Substituto	<b>N o m e            d o</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> Natalia Calegari Evangelista <b>Data de</b> <b>Assunção            do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> <b>2018-08-24 00:00:00.0</b>	



	<b>Matrícula do Funcionário/Servidor: 19564</b>	
1.3.1-Data em que assumiu	2019-02-28 00:00:00.0	
2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA		
2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:	<b>N o m e d o Funcionário/Servidor: Danielly de Lima Livon Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-10-22 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 14857</b>	
2.2-Relação de Analistas Judiciários:		
2.3-Relação de Técnicos Judiciários:	<b>N o m e d o Funcionário/Servidor: Ana Izabel Conrado Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-04-30 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51174</b>	
2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:		
2.5-Relação de Estagiários:	<b>N o m e d o Funcionário/Servidor: Rodrigo Campanholi Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-01-30 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 268702</b>	
2.6-Relação de Funcionários de Outros Órgãos (Cedidos):		
	<b>N o m e d o</b>	



<p>2.7-Relação de Oficiais de Justiça:</p>	<p><b>Funcionário/Servidor:</b> Jose Douglas Martins  <b>Data de Assunção do</b>  <b>Funcionário/Servidor:</b>  <b>2010-08-11 00:00:00.0</b>  <b>Matrícula do</b>  <b>Funcionário/Servidor:</b>  <b>7 7 0 6</b>  <b>N o m e d o</b>  <b>Funcionário/Servidor:</b>                  Antonio Altamir                  Anzolim <b>Data de</b>  <b>Assunção do</b>  <b>Funcionário/Servidor:</b>  <b>1991-05-21 00:00:00.0</b>  <b>Matrícula do</b>  <b>Funcionário/Servidor:</b>  <b>8 2 7 5</b>  <b>N o m e d o</b>  <b>Funcionário/Servidor:</b>                  João Carlos Anzolim  <b>Data de Assunção do</b>  <b>Funcionário/Servidor:</b>  <b>1987-08-11 00:00:00.0</b>  <b>Matrícula do</b>  <b>Funcionário/Servidor:</b>  <b>6985</b></p>	
<p>2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados :</p>		
<p>2.9-Relação de Funcionários Juramentados:</p>		
<p>2.10-Relação de Funcionários Celetistas:</p>		
<p>2.11-O quadro funcional da Secretaria/Escrivanias é adequado?</p>	<p>Não</p>	<p><b>Determinação / Recomendação:</b>                  Verificou-se que o quadro funcional da unidade apresenta defasagem. O número atual de servidores é inferior ao estabelecido no Decreto Judiciário nº 761/2017 e causa prejuízo à efetividade da prestação jurisdicional.</p>
<p>3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO</p>		
	<p><b>N o m e d o</b>  <b>Funcionário/Servidor:</b>                  Sabrina de Oliveira</p>	

3.1-Relação de Assistentes do Juiz:	<b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2018-01-29 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 1 9 2 4 9 <b>N o m e d o Funcionário/Servidor:</b> Daiane do Belém Camargo dos Santos <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2013-02-05 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 15591
3.2-Relação de Estagiários:	
3.3-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça:	
4--CONCLUSÕES FINAIS	

**JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL**

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-ESTATISTICAS DA UNIDADE (na data da correição)		
1.1-Quantidade de processos ATIVOS:	446	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	2305	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	2	
1.5-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> 25 (vinte e cinco) processos enviados a Delegacia, sendo a remessa mais antiga realizada em 13/06/2018 (autos nº 0001119-28.2018.8.16.0136). REGULARIZAR.
1.6-Processos paralisados há		<b>Determinação / Recomendação:</b> Constam 8 (oito) processos



mais de 30 dias: A situação da unidade está regular?	Não	paralisados, o mais antigo há 43 (quarenta e três) dias (processo nº 0003804-08.2018.8.16.0136). REGULARIZAR.
1.7-Processos aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 dias? A situação da unidade está regular?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Constam 27 (vinte e sete) processos aguardando, o mais antigo com 7 (sete) dias (autos nº 0001069-07.2015.8.16.0136). ATENTAR-SE.
2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES: (na data da correição)		
2.1-Análises de Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> 2 (dois) intimações aguardando análise de decurso de prazo, o mais antigo desde 15/02/2019 (processo nº 0003329-52.2018.8.16.0136). REGULARIZAR.1 (um) intimação para Peritos/Oficiais desde 07/03/2019 (autos nº 0003836-52.2014.8.16.0136). REGULARIZAR.
2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> 07 (sete) intimações pendentes de expedição, a mais antiga desde 04/02/2019 (processo nº 0002148-21.2015.8.16.0136). REGULARIZAR.
3-ANÁLISE DE JUNTADA:(na data da correição)		
3.1-Juntadas para Realizar: A situação da unidade está regular?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> 111(cento e onze) processos aguardando Análise de Juntada, o mais antigo desde 07/03/2019 (processo nº 0003624-31.2014.8.16.0136). REGULARIZAR.
4 - OUTROS CUMPRIMENTOS:(na data da correição)		



4.1-Decorso de Prazo: A situação da unidade está regular?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> 13 (treze) Pendências para Conferência. REGULARIZAR.159 (cento e cinquenta e nove) Pendências para Expedição. REGULARIZAR. 28 (vinte e oito) Decursos de Prazo. REGULARIZAR.
5 - C A R T A S PRECATÓRIAS:(na data da correição)		
5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> Constam 12 (doze) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI. A escrivania/secretaria deverá proceder cobrança ao Juízo Deprecado e certificar a diligência no processo.
5.2-As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> Constam 04 (quatro) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI. REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
6-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:		
6.1-A unidade efetua regularmente a análise das Suspeitas de Prevenção?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> 268 (duzentos e sessenta e oito) processos com Suspeita de Prevenção pendente de análise, o mais antigo distribuído em 14/10/2011 (processo nº 0003381-92.2011.8.16.0136). REGULARIZAR.
7- ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		
7.1-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Togado na data da correição?	27	
7.2-Qual a data da conclusão mais antiga:	26/02/2019 (autos nº 0000564-11.2018.8.16.0136).	



8-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:		
8.1-A unidade utiliza a ferramenta de Suspensão de Processos regularmente?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Verificado na amostragem os autos nº 0002010-20.2016.8.16.0136 e 0001215-77.2017.8.16.0136.
9-DEPÓSITOS JUDICIAIS:		
9.1-Nos processos analisados por amostragem, verificou-se que unidade efetua as anotações dos depósitos e suas intercorrências regularmente no PROJUDI?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> Verificado na amostragem apenas uma anotação (autos nº 0001076-62.2016.8.16.0136). A escrivania/secretaria deverá proceder revisão em todos os processos com depósitos judiciais e regularizar a anotação nos campos específicos do Projudi.
10-ALVARÁS JUDICIAIS:		
10.1-Alvarás Ordenados/Aguardando expedição: A situação da unidade está regular?	Sim	
11-SISTEMA eMANDADO:		
11.1.-A unidade procede à regular alimentação do Sistema eMANDADO?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Constam 2 (dois) mandados aguardando movimentação: (número: 000433713-10 e 000433770-09). REGULARIZAR.
12-TRANSAÇÕES PENAIIS, BENEFÍCIOS, SUSPENSÕES CONDICIONAIS DO PROCESSO		
12.1-Todas as transações penais, suspensões condicionais (art. 89 da Lei nº 9.099/95), entre outras medidas, estão cadastradas no processo?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Verificado na amostragem os autos nº 0000722-71.2015.8.16.0136 e 0002128-30.2015.8.16.0136.



<p>12.2-O controle das apresentações é feito exclusivamente no PROJUDI, com a vinculação dos termos de comparecimentos individualizados assinados pelos réus?</p>	<p>Sim com Observação</p>	<p><b>Determinação / Recomendação:</b>                  Verificado na amostragem os autos nº 0000513-68.2016.8.16.0136 e 0003489-14.2017.8.16.0136.</p>
<p>12.3-Extraído o relatório, não constam atrasos ou medidas sem cumprimentos gerados?</p>	<p>Sim com Observação</p>	<p><b>Determinação / Recomendação:</b>                  Constam 287 (duzentos e oitenta e sete) cumprimentos em atraso e 70 (setenta) medidas sem cumprimentos gerados.                  JUSTIFICAR E                  REGULARIZAR.</p>
<p>13- APREENSÕES</p>		
<p>13.1-Todas as apreensões, inclusive as substâncias entorpecentes e explosivas, estão cadastradas de forma completa e individualizada no sistema PROJUDI, independentemente dos bens não terem sido encaminhados ao Juízo?</p>	<p>Sim com Observação</p>	<p><b>Determinação / Recomendação:</b>                  Verificado na amostragem o cadastramento completo e individualizado nos autos nº 0001896-23.2012.8.16.0136 e 0000930-89.2014.8.16.0136. Porém, constam 114 (cento e quatorze) apreensão sem documento vinculado.                  REGULARIZAR.Constam ainda, 108 (cento e oito) apreensão sem cadastro no SNBA.                  REGULARIZAR.</p>
<p>13.2-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?</p>	<p>Sim</p>	
<p>13.3-Em relação às substâncias entorpecentes e explosivos, obrigatoriamente, consta a quantidade discriminada da apreensão?</p>	<p>Sim com Observação</p>	<p><b>Determinação / Recomendação:</b>                  Com relação aos entorpecentes foram verificados na amostragem os autos nº 0002345-78.2012.8.16.0136 e 0003529-69.2012.8.16.0136. Não constam apreensões de explosivos.</p>
<p>13.4-Todos os valores, inclusive as moedas estrangeiras após a conversão em moeda nacional,</p>		



estão depositados em contas vinculadas ao Juízo, e cadastrados como apreensão, não como depósito judicial (inerente às fianças)? Moeda falsa e cheques são cadastrados como objetos?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Não constam apreensões de valores, moeda falsa e cheques.
13.5-No cadastro dos veículos, constam todos os dados de identificação disponíveis no procedimento investigatório/processo, com a designação do local, do depositário e do valor do bem?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Verificado na amostragem os autos nº 0000644-38.2019.8.16.0136 e 0000243-39.2019.8.16.0136.
13.6-A destinação das apreensões é formalizada no sistema PROJUDI, com a formação dos pedidos de providências: para remessa de armas e munições ao Ministério do Exército; para destruição de objetos; para doação de objetos; e para leilão de bens?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Verificado na amostragem os autos nº 0000089-31.2013.8.16.0136 e 0003104-66.2017.8.16.0136 (destinação tratada nos próprios autos).
14 - DEMAIS CONSTATAÇÕES:		
14.1-Todos os expedientes em trâmite na Secretaria estão no Projudi?	Sim	
14.2.-Suspensões, sentenças e acordos são cadastradas e atualizadas na capa dos processos?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> Acordo não anotado na capa dos autos nº 0002050-12.2010.8.16.0136 e 0002112-52.2010.8.16.0136. ATENTAR-SE.
14.3-Utiliza a ferramenta "agrupador" e "localizador" para melhor movimentação processual, com observância ao contido no Ofício-Circular 08/2012, que veda a utilização de localizadores/agrupadores no sistema com a finalidade de "aguardar" a conclusão de processos ao Magistrado.	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> A secretaria deve justificar a utilização e proceder a exclusão dos seguintes localizadores:"CONCLUSOS DECISÃO""CONCLUSOS DESPACHO""CONCLUSOS SENTENÇA""VISTA MP"
15-ANÁLISE PROCESSUAL POR AMOSTRAGEM		



15.1-O cumprimento das decisões judiciais é realizado em prazo de até cinco dias (art. 228 CPC)?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Verificado na amostragem os autos nº 0001903-49.2011.8.16.0136 e 0001625-43.2014.8.16.0136.
15.2-A análise de juntadas é realizada em prazo médio de 3 (três) dias?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Verificado na amostragem os autos nº 0002386-40.2015.8.16.0136 e 0000569-04.2016.8.16.0136.
15.3-As conclusões ao Magistrado(a) são abertas regularmente?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Verificado na amostragem os autos nº 0000028-05.2015.8.16.0136 e 0000748-40.2013.8.16.0136.
15.4-As demais remessas são realizadas diariamente?	Sim com Observação	<b>Determinação / Recomendação:</b> Verificado na amostragem os autos nº 0000335-17.2019.8.16.0136 e 0002058-08.2018.8.16.0136.
15.5-A Secretaria utiliza o aplicativo "WhatsApp" para realizar intimações as partes, seguindo as determinações e recomendações constantes na Instrução Normativa nº 1/2017?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> Recomenda-se observância ao disposto na Instrução Normativa nº 1/2017.
15-CONCLUSÕES FINAIS		

## APONTAMENTOS FINAIS

<b>Observações:</b>
I. Diariamente deverão ser consultados os comandos do Sistema Projudi (MESA ESCRIVÃO -> FEITOS EM GERAL -> AGUARDANDO CUMPRIMENTO DE DECISÃO) e atentar para que os processos não permaneçam aguardando cumprimento de decisão há mais de cinco dias (art. 228 CPC). II. Requisitar informações aos juízos deprecados acerca das cartas precatórias enviadas e já com prazos vencidos. No tocante às cartas precatórias recebidas e com prazo já vencido, verificar pormenorizadamente cada caso e, se for a hipótese, efetuar a imediata devolução. Se não for hipótese de devolução, prestar as devidas comunicações ao juízo deprecante sobre o andamento. Consultar, com frequência, o relatório de Cartas Precatórias Eletrônicas, cuidando para que os feitos não fiquem sem movimentação regular. Cobrar as informações pertinentes e o cumprimento do ato deprecado dentro do prazo estipulado, nos termos do item 17.1.1.13 do Código de Normas. Adequar o prazo concedido para cumprimento com a finalidade da carta precatória. Na hipótese de o sistema não permitir dar o prazo



necessário, a Secretaria deverá dar, ao menos, o prazo de 365 dias. III. Certificar-se, no arquivamento do processo, de que não há nenhuma pendência, como por exemplo, cadastros nos localizadores que não foram baixados ou apreensões em aberto. IV. Manter atualizados os registros de apreensões no site do Conselho Nacional de Justiça, em consonância com a Instrução nº 04/10 do CNJ e Ofício Circular nº 110/10 da CGJ. V. Os dados constatados durante a Correição demonstram que as questões atinentes ao andamento processual merecem especial atenção, devendo a Secretaria justificar a situação irregular e providenciar cronogramas para a regularização dos feitos sem andamento, bem como rotinas diárias de acompanhamento e movimentação processual. A maior parte dos problemas encontrados, os quais foram relatados no decorrer desta ata, são formais, como por exemplo, cadastramentos em geral no sistema PROJUDI, todavia devem ser regularizados.

**Determinações:**

I UNIDADE JUDICIÁRIA: 1. Concede-se o prazo de 60 (sessenta) dias para que a Secretaria cumpra as determinações apontadas nesta ata, sob a supervisão da Magistrada, independente de outra medida administrativa a ser tomada. Eventuais documentos, esclarecimentos e justificativas também podem ser juntados ao Processo em movimentação autônoma. 2. Após a correção por parte da Secretaria e a revisão pela Juíza de Direito, este deverá "concluir" o processo que será remetido automaticamente à Corregedoria-Geral da Justiça. II - CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA: À Seção de Inspeções e Correições da Corregedoria-Geral da Justiça para as devidas providências. III ENCERRAMENTO.

Curitiba, 11 de abril de 2019.

**DESEMBARGADOR LUIZ CEZAR NICOLAU Corregedor da Justiça**

