



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: 0003290-90.2019.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: VARA CRIMINAL E ANEXOS DE MEDIANEIRA -
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-INFORMAÇÕES GERAIS		
1.1-Juiz Titular	Nome do Funcionário/Servidor: Hugo Michelini Junior Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-03-26 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 17565	
1.1.1-Data em que assumiu:	2018-04-12 00:00:00.0	
1.2-Juiz Anterior	Nome do Funcionário/Servidor: Maristela Aparecida Siqueira D`Aviz Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-04-10 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 15036	
1.3-Juiz Substituto	Nome do Funcionário/Servidor: Huber Pereira Cavalheiro Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2016-01-11 00:00:00.0	



	Matrícula do Funcionário/Servidor: 18361	
1.3.1-Data em que assumiu	2017-02-01 00:00:00.0	
2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA		
2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:	Nome do Funcionário/Servidor: MAURICI JOSE GARCIA MIRANDA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1983-09-30 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 5789	
2.2-Relação de Analistas Judiciários:		
2.3-Relação de Técnicos Judiciários:	Nome do Funcionário/Servidor: Gilda Gesser Pagani Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-06-06 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51260 Nome do Funcionário/Servidor: MARCIA LORENZI Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-06-02 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52362 Nome do Funcionário/Servidor: Neif Willy Junior Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2013-02-25 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51862 Nome do Funcionário/Servidor: JOSEANE MARIA	



	<p>NICODEM MORAES Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-12-10 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51743 Nome do Funcionário/Servidor: Roselena Adona Ribeiro Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1997-05-12 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 8000</p>	
2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:	<p>Nome do Funcionário/Servidor: Michele Harmel Tonello Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2008-12-29 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 14372</p>	
	<p>Nome do Funcionário/Servidor: Giovanna Cristina Moresco Osmari Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-02-28 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 261872 Nome do Funcionário/Servidor: THAYS CAROLINE WEISS DOS SANTOS Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-04-26 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 270761 Nome do Funcionário/Servidor: Vitor Augusto Zanola Dulnik Data de</p>	



2.5-Relação de Estagiários:

**Assunção do
Funcionário/Servidor:
2018-08-20 00:00:00.0**
**Matrícula do
Funcionário/Servidor:
266352**
**Nome do
Funcionário/Servidor:
Irenka Manuela
Verzeletti Portella**
**Data de Assunção do
Funcionário/Servidor:
2018-10-16 00:00:00.0**
**Matrícula do
Funcionário/Servidor:
258501**
**Nome do
Funcionário/Servidor:
Bruna Kissel Amaral**
**Data de Assunção do
Funcionário/Servidor:
2019-02-14 00:00:00.0**
**Matrícula do
Funcionário/Servidor:
259746**
**Nome do
Funcionário/Servidor:
Henrique Volpato
Balzan**
**Data de
Assunção do
Funcionário/Servidor:
2018-01-31 00:00:00.0**
**Matrícula do
Funcionário/Servidor:
258500**
**Nome do
Funcionário/Servidor:
Anderson Rafael
Kroetz**
**Data de
Assunção do
Funcionário/Servidor:
2019-06-30 00:00:00.0**
**Matrícula do
Funcionário/Servidor:
261329**

2.6-Relação de Funcionários de
Outros Órgãos (Cedidos):

**Nome do
Funcionário/Servidor:
Claude Klein**
**Data de
Assunção do
Funcionário/Servidor:
2003-11-03 00:00:00.0**
**Nome do
Funcionário/Servidor:**



	Fábio André Walker Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-12-15 00:00:00.0	
2.7-Relação de Oficiais de Justiça:	<p>Nome do Funcionário/Servidor: Newton Vinicius Oliveira dos Santos Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1987-10-09 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 7133</p> <p>Nome do Funcionário/Servidor: Adilto Aparecido Ribeiro Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1987-10-09 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 6041</p>	
2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados :		
2.9-Relação de Funcionários Juramentados:		
2.10-Relação de Funcionários Celetistas:		
2.11-O quadro funcional da		<p>Determinação / Recomendação: Segundo informações extraídas do Anexo C, a serventia correicionada conta atualmente com 05 (cinco) Técnicos Judiciários e 01 (um) Técnico de Secretaria, sem contar o Escrivão (a), uma vez que foi demitido em 15/04/2019. Neste aspecto, o Decreto Judiciário nº 761/2017 dispõe sobre a estruturação da Unidades Judiciárias estatizadas de 1º Grau, estabelecendo os parâmetros quantitativos de força de trabalho essencial a fluidez dos serviços judiciários. O Quadro II do Anexo I do citado ato normativo prevê como indispensável a lotação de 07 (sete)</p>



Secretaria/Escrivanha é adequado?	Não	servidores para a Vara Criminal e Anexos de Medianeira, sendo 01 (um) analista e 06 (seis) técnicos. Isto significa que o cenário ostentado pela Secretaria não atende a previsão mínima de funcionários para o volume de trabalho recebido. Inobstante hajam 07 (sete) estagiários (a) e 02 (dois) funcionários cedidos de outros órgãos lotados na unidade, tal fator não contribui de forma efetiva e permanente para o abrandamento do déficit funcional, logo, deve a Presidência do Tribunal de Justiça, através do recebimento de cópia desta ata, tomar conhecimento da presente situação, para que adote as medidas cabíveis.
3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO		
3.1-Relação de Assistentes do Juiz:	<p>Nome do Funcionário/Servidor: Rafaela Pelizzon Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-04-18 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 19291</p> <p>Nome do Funcionário/Servidor: MARIANA FAQUIM ALVES Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-05-18 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 18842</p>	
3.2-Relação de Estagiários:	<p>Nome do Funcionário/Servidor: Amanda Schaufelberger Marques Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-11-26 00:00:00.0</p>	



	Matrícula do Funcionário/Servidor: 260647	
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:	768	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	3309	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	5	
1.5-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?	Não	Determinação / Recomendação: Consta no sistema que 66 (sessenta e seis) foram remetidos à Delegacia, o mais antigo desde 15/08/2017 (autos nº 0001560- 03. 2017. 8. 16. 0117). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
1.6-Processos paralisados há mais de 30 dias: A situação da unidade está regular?	Sim	
1.7-Processos aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 dias? A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 19 (dezenove) processos aguardando cumprimento, o mais antigo desde 21/04/2019, isto é, há 29 (vinte e nove) dias (autos nº 0004187- 48. 2015. 8. 16. 0117). REGULARIZAR. Atentar-se ao prazo legal do artigo 228 do Código de Processo Civil.
2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES: (na data da correição)		



2.1-Análises de Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 61 (sessenta e uma) intimações aguardando análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 29/11/2016 (autos nº 0002829- 48. 2015. 8. 16. 0117). REGULARIZAR E JUSTIFICAR. Consta 01 (uma) intimação para Peritos/Oficiais aguardando análise do decurso de prazo, o qual ocorreu em 13/03/2018 (autos nº 0004596-53. 2017. 8. 16. 0117). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?	Sim	
3-ANÁLISE DE JUNTADA:(na data da correição)		
3.1-Juntadas para Realizar: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 204 (duzentos e quatro) processos aguardando análise de juntadas, o mais antigo desde 26/04/2019 (autos nº 0006445- 26. 2018. 8. 16. 0117). REGULARIZAR.
4-OUTROS CUMPRIMENTOS:(na data da correição)		
4.1-Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: A secretaria deve revisar a movimentação dos 92 (noventa e dois) atos que estão com decurso de prazo.
5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)		
		Determinação / Recomendação: Constam 41 (quarenta e uma) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 27/03/2017 (nº 0000676- 69. 2017. 8. 16. 0150). Nesse caso, a Secretaria deve regularizar tal situação, através de cobrança ao Juízo Deprecado, certificando a diligência nos autos. Quando necessário, deve-se adequar o prazo concedido para



<p>5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?</p>	<p>Não</p>	<p>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 única finalidade 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.</p>
<p>5.2-As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo?</p>	<p>Não</p>	<p>Determinação / Recomendação: Constam 30 (trinta) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 26/10/2016 (nº 0005538- 22. 2016. 8. 16. 0117). REGULARIZAR OU JUSTIFICAR. A Secretaria deve 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.</p>
<p>6-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:</p>		
<p>6.1-A unidade efetua regularmente a análise das Suspeitas de Prevenção?</p>	<p>Não</p>	<p>Determinação / Recomendação: Constam 270 (duzentos e setenta) processos com as suspeitas de prevenção pendentes de análise, o mais antigo distribuído em 07/11/2011 (autos nº 0004584- 49. 2011. 8. 16. 0117). REGULARIZAR.</p>
<p>7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:</p>		
<p>7.1-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Togado na data da correição?</p>	<p>17</p>	



7.2-Qual a data da conclusão mais antiga:	05/04/2019 (autos nº 0005384- 67. 2017. 8. 16. 0117).	
8-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:		
8.1-A unidade utiliza a ferramenta de Suspensão de Processos regularmente?	Não	Determinação / Recomendação: Na amostragem dos autos nº 0000379- 69. 2014. 8. 16. 0117 e 0005247- 90. 2014. 8. 16. 0117 não foram localizadas decisões proferidas pelo magistrado autorizando a suspensão dos feitos. Destaca-se que a suspensão dos processos somente pode ser efetuada quando existe determinação judicial para tanto 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 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-Nos processos analisados por amostragem, verificou-se que unidade efetua as anotações dos depósitos e suas intercorrências regularmente no PROJUDI?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Verificou-se na amostragem que a Unidade tem efetuado as anotações dos depósitos judiciais. Autos analisados:nº 0003874- 53. 2016. 8. 16. 0117. nº 0000381- 34. 2017. 8. 16. 0117.
10-ALVARÁS JUDICIAIS:		
10.1-Alvarás Ordenados/Aguardando expedição: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 02 (dois) Alvarás aguardando expedição, o mais antigo ordenado em 29/01/2019 (autos nº 0000786- 36. 2018. 8. 16. 0117). REGULARIZAR.



11-SISTEMA eMANDADO:		
11.1.-A unidade procede à regular alimentação do Sistema eMANDADO?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Constam 05 (cinco) Mandados aguardando movimentação, conforme captura de tela em anexo. 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	Determinação / Recomendação: Suspensão Condicional e respectivas medidas devidamente cadastradas nos autos nº 0002627- 71. 2015. 8. 16. 0117. Porém, não houve o cadastramento da Transação Penal homologada no bojo dos autos nº 0001208- 74. 2019. 8. 16. 0117. REGULARIZAR E ATENTAR- SE DORAVANTE.
12.2-O controle das apresentações é feito exclusivamente no PROJUDI, com a vinculação dos termos de comparecimentos individualizados assinados pelos réus?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Verificado na amostragem que a Unidade tem efetuado a vinculação dos termos de comparecimentos. Autos analisados: nº 0001215- 08. 2015. 8. 16. 0117. nº 0002623- 34. 2015. 8. 16. 0117.
12.3-Extraído o relatório, não constam atrasos ou medidas sem cumprimentos gerados?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Constam 613 (seiscentos e treze) cumprimentos em atraso e 45 (quarenta e cinco) medidas sem cumprimentos gerados. REGULARIZAR IMEDIATAMENTE E ATENTAR- SE DORAVANTE.
13- APREENSÕES		
13.1-Todas as apreensões, inclusive as substâncias entorpecentes e explosivas, estão cadastradas de forma completa e individualizada no sistema PROJUDI,	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Porém, constam 167 (cento e sessenta e sete) apreensões sem documento vinculado e 74 (setenta e quatro) apreensões sem cadastro no SNBA. Nesse caso, a Secretaria deve



independentemente dos bens não terem sido encaminhados ao Juízo?		observar o disposto no artigo 666 do Código de Normas. REGULARIZAR.
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?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: As apreensões estão identificadas com etiquetas, conforme demonstram as imagens em anexo.
13.3-Em relação às substâncias entorpecentes e explosivos, obrigatoriamente, consta a quantidade discriminada da apreensão?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Em todas as 66 (sessenta e seis) apreensões ativas de entorpecentes a quantidade foi indicada de forma discriminada. Não constam apreensões ativas de explosivos cadastradas no sistema.
13.4-Todos os valores, inclusive as moedas estrangeiras após a conversão em moeda nacional, 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	Determinação / Recomendação: Consta 01 (uma) apreensão de valores, os quais estão devidamente depositados em conta vinculada ao Juízo, porém, o campo localização interna foi preenchido de forma equivocada (nº 0002469- 79. 2016. 8. 16. 0117). REGULARIZAR. Não foram localizadas apreensões ativas de moeda falsa ou cheques no sistema.
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	Determinação / Recomendação: Constam 02 (duas) apreensões ativas de veículos com todos os dados de identificação, salvo o valor do bem (autos nº 0002901- 69. 2014. 8. 16. 0117 e 0001435- 98. 2018. 8. 16. 0117. Os bens têm que ter valor descrito (a exceção de armas e substâncias entorpecentes), os quais podem ser consultados no site da www. fipec. org. br, ou dos demais objetos pelo site www. mercadolibre. com. br. REGULARIZAR.
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	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Verifica-se que a Unidade tem promovido a destinação das apreensões através da formação de pedidos de providências. Autos analisados:nº 0000400- 40. 2017. 8.



Exército; para destruição de objetos; para doação de objetos; e para leilão de bens?		16. 0117 - Remessa de Armas. nº 0001398- 37. 2019. 8. 16. 0117 - Destruição de bens. nº 0002370- 07. 2019. 8. 16. 0117 - Doação de bens.
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?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Sentença anotada na capa dos autos nº 0000413- 73. 2016. 8. 16. 0117, porém, não anotada na capa dos autos nº 0005384- 67. 2017. 8. 16. 0117. REGULARIZAR. Suspensão não cadastrada na capa dos autos nº 0003691- 48. 2017. 8. 16. 0117 com Transação Penal em cumprimento. REGULARIZAR E ATENTAR- SE DORAVANTE. Nos termos do artigo 627 do Código de Normas, o cadastramento das suspensões compreende o registro e controle não apenas dos feitos com suspensão condicional, mas também com transação penal.
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.	Não	Determinação / Recomendação: A Secretaria deve justificar a utilização e proceder a exclusão dos seguintes localizadores:"AG. CIÊNCIA AO MP - 1ª PROMOTORIA""AG. CIÊNCIA AO MP - 2ª PROMOTORIA""AG. VISTA MP""VISTA - 1ª PROMOTORIA""VISTA - MP - 2ª PROMOTORIA".
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	Determinação / Recomendação: Verificado o cumprimento do prazo com relação às decisões proferidas nos autos nº 0000588- 96. 2018. 8. 16. 0117, porém, houve demora no cumprimento da determinação constante no evento 17 dos autos nº 0000320- 42. 2018. 8. 16. 0117.



15.2-A análise de juntadas é realizada em prazo médio de 3 (três) dias?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Verificado o cumprimento do prazo na amostragem dos autos nº 0000190- 52. 2018. 8. 16. 0117 e 0000238- 45. 2017. 8. 16. 0117 .
15.3-As conclusões ao Magistrado(a) são abertas regularmente?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Verificado na amostragem a regularidades das conclusões efetuadas nos autos nº 0000042- 46. 2015. 8. 16. 0117 e 0000125- 91. 2017. 8. 16. 0117.
15.4-As demais remessas são realizadas diariamente?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Verificado na amostragem os autos nº 0002148- 39. 2019. 8. 16. 0117 e 0001039- 92. 2016. 8. 16. 0117.
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	Determinação / Recomendação: Através de contato estabelecido com o servidor Sr. Neif Willy Júnior, responsável pela movimentação dos processos dos Juizados, foram promovidas orientações acerca da necessidade de cumprimento ao disposto na Instrução Normativa nº 01/2017, momento em que houve imediato comprometimento com a resolução da questão.
15-CONCLUSÕES FINAIS		

APONTAMENTOS FINAIS

<p>Observações:</p> <p>De modo geral, os trabalhos desenvolvidos pela Secretaria do Juizado Especial Criminal de Medianeira podem ser considerados satisfatórios, na medida em que a maior parte das incorreções encontradas são formais, relativas ao cadastramento no sistema Projudi. Destaca-se que inexistente expressivo acervo de processos paralisados há mais de 30 (trinta) dias, tampouco elevada monta de processos aguardando cumprimento de decisão por muito mais que 05 (cinco) dias. Do mesmo modo, os demais atos, tais como, as análises de juntadas, os retornos de conclusão, as citações e as intimações, em que pese tenham alguns atrasos, são na maior parte das vezes efetuados em tempo que pode ser considerado regular, conforme verificado também na análise processual por amostragem, no entanto, as imperfeições relatadas no decorrer da ata carecem de regularização. Nesse passo, cabe recordar que a falta de inserção de dados ou da constante atualização constitui prática irregular, a qual dificulta o andamento dos processos e a rápida localização de 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</p>
--



desenvolvidos e por consequência maior efetividade à prestação jurisdicional.No mais, insta salientar 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.

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. 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 art. 299, I, do atual Código de Normas. 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 única finalidade 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.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 (a), deve ser observado o prazo máximo de 10 (dez) dias para a devolução dos processos conclusos, conforme o disposto no artigo 55 da Resolução nº 04/2013-CSJES. Em caso de descumprimento, deve ser aplicado o § 3º da citada Resolução, o qual determina que o Secretário ou o servidor designado lavrará certidão informando o número dos autos e a data da remessa, intimando o juiz leigo para devolução do processo ou apresentação de justificativa para o excesso de prazo, em 10 (dez) dias.. Não havendo atendimento, o Juiz Supervisor deve utilizar as ferramentas disponíveis no sistema Projudi, a fim de avocar automaticamente os autos, ou então de redistribuí-los a outro Juiz Leigo para a prolação de decisões, conforme determina o artigo 434 do Código de Normas.VI. A Secretaria deve, ainda, certificar-se no arquivamento dos processos, que não há nenhuma pendência, como por exemplo, cadastros de localizadores que não foram baixados ou até mesmo apreensões em aberto. De igual modo, quando for o caso, deve manter atualizados os registros de apreensões no site do Conselho Nacional de Justiça, em consonância com o estabelecido na Instrução Normativa nº 04/10 do CNJ e Ofício Circular nº 110/10 da CGJ.2. JUÍZO:I. Sem mais para o momento, concede-se, a partir do recebimento, prazo de 30 (trinta) dias para que a Secretaria cumpra as determinações, regularizando todas as imperfeições eventualmente apontadas no decorrer desta ata.II. Independente da adoção de outras medidas administrativas, o Magistrado (a) deve acompanhar o trabalho e revisar todos os cumprimentos a serem realizados pela Secretaria. Após, deve no sistema Projudi "concluir" o processo para que seja automaticamente remetido à Corregedoria-Geral da Justiça.III. A juntada de certidões e demais documentos devem ser executadas neste processo, dispensando-se a comunicação via Mensageiro ou SEI.IV. Eventuais impugnações devem ser apresentadas no prazo de 15 (quinze dias) a contar do recebimento da ata.3. CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA:I. À Supervisão Administrativa, para



as anotações necessárias e verificação dos prazos concedidos, além do envio de cópia da presente ata à Presidência do Tribunal de Justiça, para que sejam tomadas as devidas providências com relação ao desfalque funcional relatado no item 2.11 dos dados gerais.

Curitiba, 02 de julho de 2019.

DESEMBARGADOR JOSÉ AUGUSTO GOMES ANICETO Corregedor-Geral da Justiça

