



**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: 0003294-30.2019.8.16.7000

## Ata Correicional do Foro Judicial

Serventia Correicionada: VARA CRIMINAL E ANEXOS DE ASSIS CHATEAUBRIAND -  
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

### DADOS GERAIS

| QUESTÃO                    | RESPOSTA   | OBSERVAÇÃO |
|----------------------------|--|------------|
| 1-INFORMAÇÕES GERAIS       |  |            |
| 1.1-Juiz Titular           | <b>Nome do Funcionário/Servidor:</b><br>Fernanda Monteiro Sanches<br><b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b><br>2014-05-07 00:00:00.0<br><b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b><br>17635 |            |
| 1.1.1-Data em que assumiu: | 2018-09-27 00:00:00.0  |            |
| 1.2-Juiz Anterior          | <b>Nome do Funcionário/Servidor:</b><br>Sandra Lustosa Franco<br><b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b><br>2014-04-10 00:00:00.0<br><b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b><br>17596     |            |
| 1.3-Juiz Substituto        | <b>Nome do Funcionário/Servidor:</b><br>Sidnei Dal Moro<br><b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b><br>2015-08-03 00:00:00.0<br><b>Matrícula do</b>  |            |



|                                       |  |  |
|---------------------------------------|--|--|
|                                       | <b>Funcionário/Servidor:</b><br><b>18258</b>   |  |
| 1.3.1-Data em que assumiu             | 2015-08-03 00:00:00.0  |  |
| 2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA      |  |  |
| 2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:     | <b>Nome do Funcionário/Servidor:</b><br>Marielen Carina Jacobucci Fajardo<br><b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b><br><b>2012-12-14 00:00:00.0</b><br><b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b><br><b>15611</b>   |  |
| 2.2-Relação de Analistas Judiciários: |  |  |
| 2.3-Relação de Técnicos Judiciários:  | <b>Nome do Funcionário/Servidor:</b><br>Renata Esser de Souza<br><b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b><br><b>2010-12-20 00:00:00.0</b><br><b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b><br><b>50507</b><br><b>Nome do Funcionário/Servidor:</b><br>Divina Tedeschi<br><b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b><br><b>1997-05-12 00:00:00.0</b><br><b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b><br><b>7089</b><br><b>Nome do Funcionário/Servidor:</b><br>Mayara Úrsula Oliveira Silva<br><b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b><br><b>2012-06-14 00:00:00.0</b><br><b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b><br><b>51283</b><br><b>Nome do Funcionário/Servidor:</b><br>Cinthia da Silva Pereira |  |



|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <b>Targon</b><br><b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b><br><b>2011-01-03 00:00:00.0</b><br><b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b><br><b>50564</b>   |  |
|   |  |  |
| 2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:                  | <b>Nome do Funcionário/Servidor:</b><br>Terezinha Ines Scodro<br><b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b><br><b>1985-08-09 00:00:00.0</b><br><b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b><br><b>6319</b>  |  |
|   |  |  |
| 2.5-Relação de Estagiários:                             | <b>Nome do Funcionário/Servidor:</b><br>Jefferson Sbampato Girotto<br><b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b><br><b>2019-03-26 00:00:00.0</b><br><b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b><br><b>270696</b><br><b>Nome do Funcionário/Servidor:</b><br>Milena Ramos da Cruz Denig<br><b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b><br><b>2018-12-12 00:00:00.0</b><br><b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b><br><b>269020</b> |  |
|   |  |  |
| 2.6-Relação de Funcionários de Outros Órgãos (Cedidos): |  |  |
|   |  |  |
| 2.7-Relação de Oficiais de Justiça:                     | <b>Nome do Funcionário/Servidor:</b><br>Rubens Pedro Mendes<br><b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b><br><b>1993-12-15 00:00:00.0</b><br><b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b><br><b>8845</b>  |  |



|   |   |   |
|---|---|---|
|   | <p><b>Nome do Funcionário/Servidor:</b><br/>Esther Leite Alves</p> <p><b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b><br/>2001-04-02 00:00:00.0</p> <p><b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b><br/>10282</p>   |   |
|   |   |   |
| 2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados : | <p><b>Nome do Funcionário/Servidor:</b><br/>Bruno Rodolpho Vidal</p> <p><b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b><br/>2010-12-20 00:00:00.0</p> <p><b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b><br/>50506</p> |   |
|   |   |   |
| 2.9-Relação de Funcionários Juramentados:                     |   |   |
|   |   |   |
| 2.10-Relação de Funcionários Celetistas:                      |   |   |
|   |   |   |
| 2.11-O quadro funcional da Secretaria/Escrevania é adequado?  | Sim com Observação  | <p><b>Determinação / Recomendação:</b><br/>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. Neste aspecto, o Quadro II do Anexo I do citado ato normativo prevê como indispensável a lotação de 04 (quatro) servidores na Vara Criminal e Anexos de Assis Chateaubriand, sendo 01 (um) analista e 03 (três) técnicos. Segundo informações extraídas do Anexo C, a serventia correicionada conta atualmente com 06 (seis) servidores, sendo 04 (quatro) Técnicos Judiciários e 01 (um) Técnico de Secretaria, fora a Chefe de Secretaria. Isto significa que o cenário ostentado pela Secretaria atende a previsão mínima de funcionários para o volume de trabalho recebido.</p> |
|   |   |   |
| 3-QUADRO FUNCIONAL DO   |   |   |



|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>GABINETE DO MAGISTRADO</b>  |  |  |
| 3.1-Relação de Assistentes do Juiz:                                      | <p><b>Nome do Funcionário/Servidor:</b><br/>Mayara Luiza Schaefer Lermen</p> <p><b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b><br/>2018-01-24 00:00:00.0</p> <p><b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b><br/>19072</p> <p><b>Nome do Funcionário/Servidor:</b><br/>José Augusto Tribek</p> <p><b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b><br/>2017-08-07 00:00:00.0</p> <p><b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b><br/>18876</p> |  |
| 3.2-Relação de Estagiários:  | <p><b>Nome do Funcionário/Servidor:</b><br/>Larissa Caires Barraque</p> <p><b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b><br/>2019-05-16 00:00:00.0</p> <p><b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b><br/>271763</p>  |  |
| 3.3-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça: |  |  |
| <b>4--CONCLUSÕES FINAIS</b>  |  |  |

**JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL**

| <b>QUESTÃO</b>                                   | <b>RESPOSTA</b> | <b>OBSERVAÇÃO</b> |
|--|-----------------|-------------------|
| 1-ESTATISTICAS DA UNIDADE (na data da correição) |                 |                   |
| 1.1-Quantidade de processos ATIVOS:              | 246             |                   |
| 1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:          | 1728            |                   |
|  |                 |                   |



|  |                    |  |
|--|--------------------|--|
| 1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:   | 18                 |  |
| 1.5-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?  | Sim                |  |
| 1.6-Processos paralisados há mais de 30 dias: A situação da unidade está regular?                                    | Não                | <b>Determinação / Recomendação:</b><br>Consta 01 (um) processo paralisado há mais de 30 (trinta) dias, desde 19/03/2019, ou seja, há 76 (setenta e seis) dias (autos nº 0001250- 44. 2016. 8. 16. 0048). A Secretaria deve observar o artigo 180 do Código de Normas. REGULARIZAR. |
| 1.7-Processos aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 dias? A situação da unidade está regular? | Não                | <b>Determinação / Recomendação:</b><br>Constam 03 (três) processos aguardando, o mais antigo desde 19/03/2019, ou seja, há 76 (setenta e seis) dias (autos nº 0001250- 44. 2016. 8. 16. 0048). A Secretaria deve observar o artigo 228 do CPC. REGULARIZAR.                        |
| 2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES: (na data da correição)  |                    |  |
| 2.1-Análises de Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?  | Sim                |  |
| 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?  | Sim                |  |
| 4-OUTROS CUMPRIMENTOS:(na data da correição)   |                    |  |
| 4.1-Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?  | Sim com Observação | <b>Determinação / Recomendação:</b><br>A secretaria deve revisar a movimentação dos 17 (dezesete) atos que pendem de análise do decurso de prazo (cartas precatórias enviadas e recebidas).  |
| 5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na   |                    |  |



|  |     |  |
|--|-----|--|
| data da correição)   |     |  |
| 5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?  | Não | <p><b>Determinação / Recomendação:</b><br/>                 Constam 13 (treze) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 28/09/2016 (nº 0001075- 68. 2016. 8. 16. 0042). A Secretaria deve regularizar a situação através de cobrança ao Juízo Deprecado, certificando 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 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> |
| 5.2-As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo? | Não | <p><b>Determinação / Recomendação:</b><br/>                 Constam 04 (cinco) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 10/07/2018 (nº 0002312- 51. 2018. 8. 16. 0048). Verificar o ocorrido e, se for o caso, deve efetuar a imediata devolução da carta. Não sendo esta a hipótese disponível, prestar as devidas comunicações sobre o andamento ao Juízo Deprecante. 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.</p>   |
| 6-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:                      |     |  |
|  |     |  |



|   |   |   |
|---|---|---|
| 6.1-A unidade efetua regularmente a análise das Suspeitas de Prevenção?   | Não   | <b>Determinação / Recomendação:</b><br>Constam 111 (cento e onze) processos com as suspeitas de prevenção pendentes de análise, o mais antigo distribuído em 19/01/2012 (autos nº 0000113- 66. 2012. 8. 16. 0048). REGULARIZAR.   |
| <b>7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:</b>   |   |   |
| 7.1-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Togado na data da correição?   | 56  |   |
| 7.2-Qual a data da conclusão mais antiga:   | 20/03/2019 (autos nº 0000615- 92. 2018. 8. 16. 0048). |   |
| <b>8-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:</b>   |   |   |
| 8.1-A unidade utiliza a ferramenta de Suspensão de Processos regularmente?  | Sim com Observação                                    | <b>Determinação / Recomendação:</b><br>Verificado na amostragem que a Secretaria tem cadastrado as suspensões de forma regular, observando a existência de prévia determinação judicial. Autos analisados:nº 0000852- 97. 2016. 8. 16. 0048 - evento 101. nº 0000770-32. 2017. 8. 16. 0048 - evento 39.   |
| <b>9-DEPÓSITOS JUDICIAIS:</b>   |   |   |
| 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><br>De acordo com o relatório extraído do sistema, no período de 01/01/2016 a 30/04/2019 foram efetuados registros de depósitos em apenas 04 (quatro) processos. Em virtude disto, a Secretaria deve exigir do Banco uma relação completa e pormenorizada de todos os depósitos judiciais para então proceder a 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 citado período, a Secretaria deve certificar tal situação. |





|  |                    |  |
|--|--------------------|--|
| 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><br>Conforme demonstra captura de tela em anexo, constam 19 (dezenove) mandados aguardando movimentação. VERIFICAR E REGULARIZAR.   |
| 12-TRANSAÇÕES PENAIS, 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><br>Transação Penal e respectiva medida devidamente cadastrada nos autos nº 0002542- 93. 2018. 8. 16. 0048. Suspensão condicional e respectivas medidas devidamente cadastradas nos autos nº 0000852- 97. 2016. 8. 16. 0048.  |
| 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 | <b>Determinação / Recomendação:</b><br>Verificado na amostragem a inclusão dos termos de comparecimento, todavia, de forma equivocada como "comprovante de cumprimento de suspensão condicional". ATENTAR-SE DORAVANTE. Autos analisados:nº 0000328- 03. 2016. 8. 16. 0048. nº 0002312- 51. 2018. 8. 16. 0048. |
| 12.3-Extraído o relatório, não constam atrasos ou medidas sem cumprimentos gerados?  | Sim com Observação | <b>Determinação / Recomendação:</b><br>Constam 231 (duzentos e vinte e sete) cumprimentos em atraso. REGULARIZAR E ATENTAR- SE DORAVANTE. Constam 26 (vinte e seis) medidas sem cumprimentos gerados. REGULARIZAR E ATENTAR- SE DORAVANTE.   |
| 13- APREENSÕES   |                    |  |



|   |                           |  |
|---|---------------------------|--|
| <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><br/>                 Todas as 15 (quinze) apreensões ativas estão cadastradas de forma completa e individualizada, porém, 13 (treze) estão sem documento vinculado e 06 (seis) estão sem cadastro no SNBA. A Secretaria deve observar o disposto nos artigos 666 e 669 do Código de Normas. <b>REGULARIZAR.</b></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 com Observação</p> | <p><b>Determinação / Recomendação:</b><br/>                 Verificou-se que todas as apreensões estão identificadas com etiquetas, conforme demonstram as imagens em anexo.</p>   |
| <p>13.3-Em relação às substâncias entorpecentes e explosivos, obrigatoriamente, consta a quantidade discriminada da apreensão?</p>  | <p>Não</p>                | <p><b>Determinação / Recomendação:</b><br/>                 Não constam apreensões ativas de substâncias entorpecentes ou de explosivos.</p>   |
| <p>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?</p> | <p>Sim com Observação</p> | <p><b>Determinação / Recomendação:</b><br/>                 As 02 (duas) únicas apreensões de valores ativas se encontram devidamente depositados em conta corrente, porém, em uma delas a localização interna foi cadastrada de forma equivocada, como se os valores estivessem Delegacia de Polícia (autos nº 0002763- 86. 2012. 8. 16. 0048). <b>REGULARIZAR.</b> Não constam apreensões de moeda falsa ou cheques.</p> |
| <p>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?</p>   | <p>Não</p>                | <p><b>Determinação / Recomendação:</b><br/>                 Não constam apreensões de veículos no sistema.</p>   |
| <p>13.6-A destinação das apreensões é formalizada no sistema PROJUDI, com a formação dos pedidos de</p>   |                           | <p><b>Determinação / Recomendação:</b><br/>                 Verifica-se que a Secretaria tem formado pedido de providências apenas para remessa de armas e munições ao Ministério do Exército (autos nº 0001489- 14. 2017. 8. 16.</p>  |



|   |                           |   |
|---|---------------------------|---|
| <p>providências: para remessa de armas e munições ao Ministério do Exército; para destruição de objetos; para doação de objetos; e para leilão de bens?</p>   | <p>Sim com Observação</p> | <p>0048). Nos demais casos, a destinação tem sido tratada diretamente no processo (autos nº 0002277- 04. 2012. 8. 16. 0048 e 0002823- 93. 2011. 8. 16. 0048), porém, conforme estabelece o artigo 709 e seguintes do Código de Normas, a destinação dos bens deve ser formalizada através de pedido de providências. ATENTAR- SE DORAVANTE.</p>   |
| <p>14-DEMAIS CONSTATAÇÕES:</p>  |                           |   |
| <p>14.1-Todos os expedientes em trâmite na Secretaria estão no Projudi?</p>   | <p>Sim</p>                |   |
| <p>14.2.-Suspensões, sentenças e acordos são cadastradas e atualizadas na capa dos processos?</p>   | <p>Sim com Observação</p> | <p><b>Determinação / Recomendação:</b><br/>                 Sentença devidamente anotada na capa dos autos nº 0002579- 23. 2018. 8. 16. 0048, porém, não houve anotação na capa dos autos nº 0001544- 91. 2019. 8. 16. 0048. REGULARIZAR E ATENTAR- SE DORAVANTE. Depois de efetuada consulta ao sistema Projudi, verificou- se que os processos com suspensão condicional em cumprimento não têm sido mantidos suspensos, e tal situação foi confirmada através de contato estabelecido com a servidora Marielen Carina Jacobucci Fajardo. No entanto, a Secretaria deve observar o artigo 627 do Código de Normas, que determina o cadastramento não apenas dos benefícios e das medidas, mas também da suspensão. REGULARIZAR E ATENTAR- SE DORAVANTE.</p> |
| <p>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.</p> | <p>Não</p>                | <p><b>Determinação / Recomendação:</b><br/>                 A Secretaria deve justificar a utilização e proceder a exclusão dos seguintes localizadores:"AG CONCLUSÃO""AG CONCLUSÃO - COTA MP""AGUARDA CONCLUSÃO EXPEDIÇÃO DE OFÍCIO""AGUARDA CONCLUSÃO EXTINÇÃO DA PUNIBILIDADE""AGUARDA CONCLUSÃO INCOMPETÊNCIA</p>   |



|  |                    | DE JUÍZO "AGUARDA CONCLUSÃO SENTENÇA"  |
|--|--------------------|--|
| 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><br>Verificado o cumprimento do prazo na amostragem dos autos nº 0000723- 24. 2018. 8. 16. 0048 e 0000651- 76. 2014. 8. 16. 0048.   |
| 15.2-A análise de juntadas é realizada em prazo médio de 3 (três) dias?  | Sim com Observação | <b>Determinação / Recomendação:</b><br>Verificado o cumprimento do prazo na amostragem dos autos nº 0000123- 37. 2017. 8. 16. 0048 e 0000120- 19. 2016. 8. 16. 0048.   |
| 15.3-As conclusões ao Magistrado(a) são abertas regularmente?  | Sim com Observação | <b>Determinação / Recomendação:</b><br>Verificado na amostragem a regularidade das conclusões efetuadas nos autos nº 0000343- 35. 2017. 8. 16. 0048 e 0000460- 94. 2015. 8. 16. 0048.  |
| 15.4-As demais remessas são realizadas diariamente?  | Sim com Observação | <b>Determinação / Recomendação:</b><br>Verificado na amostragem as remessas efetuadas nos autos nº 0000651- 76. 2014. 8. 16. 0048 e 0001162- 06. 2016. 8. 16. 0048.  |
| 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><br>Verificada a não utilização do aplicativo Whatsapp para realizar as intimações das partes, conforme certidão em anexo. Contudo, depois de repassadas as devidas orientações acerca da importância do cumprimento ao disposto na Instrução Normativa nº 1/2017, houve por parte da servidora Marielen Carina Jacobucci Fajardo o comprometimento com a resolução da questão. |
| 15-CONCLUSÕES FINAIS   |                    |  |

**APONTAMENTOS FINAIS**



### Observações:

De modo geral, os trabalhos desempenhados pela Secretaria do Juizado Especial Criminal de Assis Chateaubriand 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 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 na análise processual por amostragem, no entanto, as imperfeições relatadas no recorrer 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 desenvolvidos e por consequência maior efetividade à prestação jurisdicional. Por fim, insto 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 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. 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. Regularizar junto à Presidência do Tribunal de Justiça a situação da servidora Renata Esser de Souza, Técnica Judiciária lotada na Secretaria da Vara Criminal que presta serviços no Gabinete sem a devida designação. II. Sem mais para o momento, concede-se, a partir do recebimento, prazo de 60 (sessenta) dias para que a Secretaria cumpra as determinações, regularizando todas as imperfeições eventualmente apontadas no decorrer desta ata.III. 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.IV. A juntada de certidões e demais documentos devem ser executadas neste processo, dispensando-se a comunicação via Mensageiro ou SEI.V. 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 nesta ata.

Curitiba, 25 de junho de 2019.

**DESEMBARGADOR LUIZ CEZAR NICOLAU Corregedor da Justiça**

