



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: 0006326-43.2019.8.16.7000

Ata Correccional do Foro Judicial

Serventia Correccionada: VARA CRIMINAL E ANEXOS DE DOIS VIZINHOS -
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-INFORMAÇÕES GERAIS		
1.1-Juiz Titular	Nome do Funcionário/Servidor: Divangela Précoma Moreira Kuligowsk Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2007-12-18 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 13407	
1.1.1-Data em que assumiu:	2018-04-12 00:00:00.0	
1.2-Juiz Anterior	Nome do Funcionário/Servidor: Susan Nataly Dayse Perez da Silva Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-12-18 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 13225	
1.3-Juiz Substituto	Nome do Funcionário/Servidor: Rodrigo Luiz Xavier Costa de Assis Data de Assunção do Funcionário/Servidor:	



	2015-08-03 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 18259	
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:	Nome do Funcionário/Servidor: Gabriela Padilha Pilatti Marchese Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2010-12-14 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50448	
2.2-Relação de Analistas Judiciários:		
2.3-Relação de Técnicos Judiciários:	Nome do Funcionário/Servidor: Juliane Dziubate Krefta Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-01-11 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50580 Nome do Funcionário/Servidor: Kelly Aparecida Valendorf Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-06-30 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52463 Nome do Funcionário/Servidor: Shirlei Denise Borges dos Santos Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2010-12-27 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50450	



2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:	Nome do Funcionário/Servidor: ZENAIR TEREZA CADORE Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2008-07-04 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 13770 Nome do Funcionário/Servidor: PATRICIA PROCHNOW BRISIDA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2009-01-12 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 14418	
	Nome do Funcionário/Servidor: Amanda Bertoncello Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-02-15 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 269928 Nome do Funcionário/Servidor: Romario Fortunato Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-03-22 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 264047 Nome do Funcionário/Servidor: Karina de Mello Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-09-12 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 267393 Nome do Funcionário/Servidor: Andressa Rodrigues	



2.5-Relação de Estagiários:	Borbas Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-03-22 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 270805 Nome do Funcionário/Servidor: Vanessa Paludo Andretto Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-01-14 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 269279 Nome do Funcionário/Servidor: Rosane Aparecida Blau Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-03-26 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 270867 Nome do Funcionário/Servidor: Alexandra Sartoretto Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-01-22 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 262965 Nome do Funcionário/Servidor: Thalia Jaqueline Tartas Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-01-15 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 262618	
2.6-Relação de Funcionários de Outros Órgãos (Cedidos):		
2.7-Relação de Oficiais de Justiça:	Nome do Funcionário/Servidor: André Guilherme de Freitas Data de Assunção do Funcionário/Servidor:	



	2002-10-17 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 10596	
2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados :	Nome do Funcionário/Servidor: Samuel Haskel Molon Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2010-12-13 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50449	
2.9-Relação de Funcionários Juramentados:		
2.10-Relação de Funcionários Celetistas:		
2.11-O quadro funcional da Secretaria/Escrivanha é adequado?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: O Decreto Judiciário nº 761/2017 dispõe sobre a estruturação das 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 06 (seis) servidores na Secretaria da Comarca de Dois Vizinhos, sendo 01 (um) analista e 05 (cinco) técnicos. Segundo informações extraídas do Anexo C, a serventia correicionada conta atualmente com 06 (seis) servidores, sendo 03 (três) Técnicos Judiciários e 02 (dois) Técnicos de Secretaria, mais a Chefe de Secretaria. Registre-se ainda, a presença de 08 (oito) estagiários. Logo, o cenário ostentado pela Secretaria atende perfeitamente a previsão mínima de funcionários para o volume de trabalho recebido.
3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO		



3.1-Relação de Assistentes do Juiz:	Nome do Funcionário/Servidor: Giovana Toigo Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-01-17 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 19013 Nome do Funcionário/Servidor: Analice Bonfante Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-04-23 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 15629	
3.2-Relação de Estagiários:	Nome do Funcionário/Servidor: Emanuela Nicaretta Borsoi Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-04-02 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 264197 Nome do Funcionário/Servidor: Isis Santolin Morello Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-01-07 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 269239 Nome do Funcionário/Servidor: Joao Vitor Alves Garcia Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-05-09 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 264755	
3.3-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça:		



4--CONCLUSÕES FINAIS

JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-ESTATÍSTICAS DA UNIDADE (na data da correição)		
1.1-Quantidade de processos ATIVOS:	313	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	3501	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	19	
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?	Sim	
1.7-Processos aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 dias? A situação da unidade está regular?	Sim	
2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES: (na data da correição)		
2.1-Análises de Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Constam 08 (oito) intimações aguardando análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 14/05/2019 (autos nº 0002982- 98. 2015. 8. 16. 0079). REGULARIZAR. Constam 03 (três) intimações para peritos/oficiais aguardando análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 25/02/2019 (autos nº 0000660- 42. 2014. 8. 16. 0079). REGULARIZAR.
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	
5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)		
5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 22 (vinte e duas) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 19/03/2018 (nº 0003702- 48. 2018. 8. 16. 0083). Em caso de haver paralisações a Secretaria deve proceder a cobrança ao Juízo Deprecado e certificar 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 único objeto 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.
5.2-As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 13 (treze) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 19/07/2017 (nº 0003195- 36. 2017. 8. 16. 0079). Averiguar 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. No mais, 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.
6-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:		
6.1-A unidade efetua regularmente a análise das Suspeitas de Prevenção?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 276 (duzentos e setenta e seis) processos com as suspeitas de prevenção pendentes de análise, o mais antigo distribuído em 07/11/2011 (autos nº 0005239- 38. 2011. 8. 16. 0079). REGULARIZAR.
7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		
7.1-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Togado na data da correição?	19	
7.2-Qual a data da conclusão mais antiga:	08/05/2019 (autos nº 0003456- 69. 2015. 8. 16. 0079).	
8-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:		
8.1-A unidade utiliza a ferramenta de Suspensão de Processos regularmente?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: A partir da análise processual por amostragem foi possível identificar que a Secretaria tem cadastrado as suspensões de forma regular, observando a existência de prévia determinação judicial. Autos examinados:nº 0000895- 33. 2019. 8. 16. 0079 - 15. 1. nº 0001097- 10. 2019. 8. 16. 0079 - 16. 1.
9-DEPÓSITOS JUDICIAIS:		
9.1-Nos processos analisados por amostragem, verificou-se que		Determinação / Recomendação: De acordo com o relatório extraído do sistema, no período de 01/01/2016 a 31/05/2019 foram efetuadas anotações de depósitos judiciais em apenas 09 (nove) processos. Em virtude disto, a Secretaria deve exigir do Banco uma relação completa e pormenorizada de todos os depósitos



unidade efetua as anotações dos depósitos e suas intercorrências regularmente no PROJUDI?	Não	judiciais para então proceder a uma 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 circunstância.
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	Determinação / Recomendação: Conforme nota- se pela captura de tela em anexo.
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: Transação Penal e respectiva medida devidamente cadastradas nos autos nº 0005259- 19. 2017. 8. 16. 0079. Suspensão Condicional devidamente cadastrada no processo nº 0003311-47. 2014. 8. 16. 0079, porém, das 03 (três) medidas impostas apenas 01 (uma) foi cadastrada. 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: A partir da análise processual por amostragem foi possível identificar que a Secretaria tem efetuado a vinculação dos termos de comparecimento. Autos examinados:nº 0000979- 39. 2016. 8. 16. 0079. nº 0002570- 02. 2017. 8. 16. 0079.



12.3-Extraído o relatório, não constam atrasos ou medidas sem cumprimentos gerados?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Constam 245 (duzentos e quarenta e cinco) cumprimentos em atraso e 16 (dezesseis) 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, independentemente dos bens não terem sido encaminhados ao Juízo?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Todas as 110 (cento e dez) apreensões ativas estão cadastradas de forma completa e individualizada, porém, 110 (cento e dez) estão sem documento vinculado e 74 (setenta e quatro) estão sem cadastro no SNBA. A Secretaria deve observar o disposto nos artigos 666 e 669 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: Todas as apreensões de explosivos e entorpecentes ativas no sistema estão com a quantia devidamente discriminada.
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 no sistema apenas 01 (uma) apreensão ativa de valores, os quais estão devidamente depositados em conta judicial (autos nº 0003125- 53. 2016. 8. 16. 0079). Não constam apreensões ativas de cheques ou moeda falsa cadastradas no sistema.
13.5-No cadastro dos veículos, constam todos os dados de identificação disponíveis no procedimento investigatório/processo, com a	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Todas as 04 (quatro) apreensões de veículos ativas estão com todos os dados de identificação, com a designação do local e do depositário, porém, falta a indicação do valor do bem. Os veículos têm que ter valor



designação do local, do depositário e do valor do bem?		descrito, conforme determina o artigo 684 do Código de Normas, e a consulta pode ser realizada através do site da www. fipe. org. 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 Exército; para destruição de objetos; para doação de objetos; e para leilão de bens?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Verifica-se que a destinação das apreensões têm sido formalizada através de pedidos de providência apenas quando se trata de armas e munições (autos analisados nº 0004574- 75. 2018. 8. 16. 0079 e 0003194- 17. 2018. 8. 16. 0079), sendo que nos demais casos, a destinação tem sido tratada no próprio processo (autos analisados nº 0001809- 34. 2018. 8. 16. 0079 e 0000377- 87. 2012. 8. 16. 0079). No entanto, a Secretaria deve passar a observar o disposto no artigo 709 e seguintes do Código de Normas, promovendo à abertura do procedimento próprio também para destruição, doação e leilão dos objetos.
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: - Sentenças devidamente anotadas nas capas dos autos nº 0002237- 79. 2019. 8. 16. 0079 e 0002275- 91. 2019. 8. 16. 0079. - Suspensão não cadastrada nos autos nº 0000979- 39. 2016. 8. 16. 0079 e 0001538- 93. 2016. 8. 16. 0079, ambos com o benefício da Suspensão Condicional do Processo concedido. A Secretaria deve observar o disposto no artigo 627 do Código de Normas. REGULARIZAR E ATENTAR- SE DORAVANTE.
14.3-Utiliza a ferramenta "agrupador" e "localizador" para melhor movimentação processual, com observância ao contido no Ofício-Circular 08/2012, que veda a		Determinação / Recomendação: A Secretaria deve justificar a utilização e proceder a exclusão dos seguintes localizadores:"AG. VISTA



utilização de localizadores/agrupadores no sistema com a finalidade de "aguardar" a conclusão de processos ao Magistrado.	Não	AO MP""SENTENÇA MÊS DE AGOSTO""SENTENÇA MÊS DE JULHO 2010""SENTENÇA MÊS DE JUNHO 2010""SENTENÇA MÊS DE SETEMBRO"
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 a partir da amostragem dos autos nº 0001433- 14. 2019. 8. 16. 0079 e 0001563- 38. 2018. 8. 16. 0079.
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 a partir da amostragem dos autos nº 0000040- 25. 2017. 8. 16. 0079 e 0000223- 59. 2018. 8. 16. 0079.
15.3-As conclusões ao Magistrado(a) são abertas regularmente?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Verificado na amostragem a regularidade das conclusões efetuadas nos autos nº 0000298- 40. 2014. 8. 16. 0079 e 0000521- 22. 2016. 8. 16. 0079.
15.4-As demais remessas são realizadas diariamente?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Verificado na amostragem a regularidade das remessas efetuadas nos autos nº 0000614- 14. 2018. 8. 16. 0079 e 0001256- 50. 2019. 8. 16. 0079.
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?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Em que pese a falta de adesão, a Secretaria tem aparelho disponível e oferece tal funcionalidade aos jurisdicionados, conforme demonstra a certidão em anexo.
15-CONCLUSÕES FINAIS		

APONTAMENTOS FINAIS



Observações:

Durante o ato da correição presencial foi efetuada coleta de dados no sistema Projudi, a qual permitiu a identificação de algumas imperfeições nos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria dos Juizados Especiais da Comarca de Dois Vizinhos, contudo, de um modo geral o resultado obtido pode ser considerado excelente. Destaca-se que inexistem 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 a partir da análise processual por amostragem. As poucas incorreções relatadas no decorrer da ata são formais, relativas ao cadastramento no sistema, apesar disso, carecem de regularização. Neste ponto, cabe recordar que a falta de inserção de dados ou da constante atualização constitui prática irregular, pois dificulta o andamento dos processos e a rápida localização de informações. Em função disso, 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. Sem mais para o momento, insta salientar apenas 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 Magistado (a) não devem permanecer aguardando acatamento além dos 05 (cinco) dias, pois assim estabelece o artigo 228 do CPC/2015. Além disso, 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. 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 único objeto 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. 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 artigo 299, I, do Código de Normas. 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. 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, 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. Concede-se a partir do recebimento desta ata, o prazo de 60 (sessenta) dias para que a Secretaria cumpra as determinações, regularizando todas as imperfeições eventualmente apontadas. II. Independente da adoção de outras medidas administrativas, o Magistado (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.3. CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA:I. À Supervisão Administrativa, para as anotações necessárias e verificação dos prazos concedidos nesta ata.

Curitiba, 17 de outubro de 2019.

DESEMBARGADOR JOSÉ AUGUSTO GOMES ANICETO Corregedor-Geral da Justiça

