



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: 0008751-43.2019.8.16.7000

Ata Correicional do Foro Judicial

Serventia Correicionada: 3ª VARA CRIMINAL DE GUARAPUAVA - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Titular
Nome do Funcionário/Servidor: CARMEN SILVANIA ZOLANDECK MONDIN Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2016-09-29 00:00:00.0
1.1.1-Data em que assumiu:
1.2-Juiz Anterior
Nome do Funcionário/Servidor: HELÊNKA VALENTE DE SOUZA PINTO
1.3-Juiz Substituto
Nome do Funcionário/Servidor: SUSAN NATALY DAYSE PEREZ DA SILVA
1.3.1-Data em que assumiu
2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA
2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:
Nome do Funcionário/Servidor: JACKSON LIKES Matrícula do Funcionário/Servidor: 10539
2.2-Relação de Analistas Judiciários:
Nome do Funcionário/Servidor: DANIELLE DE CARVALHO Matrícula do Funcionário/Servidor: 52189



2.3-Relação de Técnicos Judiciários:

Nome do Funcionário/Servidor: DOUGLAS RAFAEL SCHINERMANN SANTOS **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 52190

Nome do Funcionário/Servidor: KYRA BARROS FERREIRA **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 52733

2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:

Nome do Funcionário/Servidor: Joel Everaldo de Lima **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 14455

Nome do Funcionário/Servidor: Sidnei Sebastiao da Silva **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 14726

2.5-Relação de Estagiários:

Nome do Funcionário/Servidor: ADRIANA CASTANHO SOARES

Nome do Funcionário/Servidor: ANALLY MARTINS TONON

Nome do Funcionário/Servidor: MAYARA APARECIDA OLIVEIRA DETOMIN

Nome do Funcionário/Servidor: LORENA DE CASTRO SILVA

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

2.7-Relação de Oficiais de Justiça:

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 Secretaria/Escrivanha é adequado?

Sim

3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO

3.1-Relação de Assistentes do Juiz:

Nome do Funcionário/Servidor: ALINE LIMA FERREIRA DA SILVA **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 16599

Nome do Funcionário/Servidor: RENATA PACHECO **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 14436

3.2-Relação de Estagiários:



3.3-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça:

Nome do Funcionário/Servidor: ITACIR PHILIPAK

4--CONCLUSÕES FINAIS

CRIMINAL

QUESTÃO / RESPOSTA

1-ESTATÍSTICAS DA UNIDADE (na data da correição)

1.1-Quantidade de processos ATIVOS:

1727

1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:

4446

1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:

80

1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS

325

1.5-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?

Sim

1.6-A remessa dos Inquéritos Policiais está regular?

Sim

1.7-Processos Remetidos ao Ministério Público e data da remessa mais antiga:

Existem 628 feitos remetidos ao Ministério Público, o mais antigo com 1119 dias, desde 27/09/2016 (0014910- 59. 2016. 8. 16. 0031).

1.8-Processos paralisados há mais de 30 dias (art. 180 do Código de Normas): A situação da Unidade está regular?

Sim

1.9-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

2.2-Expedições: A situação da Unidade está regular?



Sim
3-ANÁLISE DE JUNTADA:(na data da correição)
3.1-Juntadas para analisar: A situação da Unidade está regular? Sim
3.2-Retorno de Conclusão: A situação da Unidade está regular? Sim
3.3-Mandados Aguardando Análise de Retorno: A situação da Unidade está regular? Sim
3.4-Cartas Eletrônicas aguardando análise de retorno: A situação da unidade está regular? Sim
4-OUTROS CUMPRIMENTOS:(na data da correição)
4.1-A situação da unidade está regular? Sim
5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)
5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo? Sim com Observação Determinação / Recomendação: Constam 70 CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI. A Escrivanía/Secretaria deverá verificar as cartas pendentes e, se for o caso, providenciar a cobrança ao Juízo Deprecado e certificar a diligência no processo.
5.2-As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo? Sim com Observação Determinação / Recomendação: Constam 89 CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI. Regularizar.
6-AUDIÊNCIAS: (período sob correição)
6.1-TOTAL REALIZADAS 2940
6.2-CANCELADAS 569
6.3-NEGATIVAS 280



6.4-REDESIGNADAS 216
6.5-ANÁLISE DE CONCLUSÕES: 5461
7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:
7.1-Quantos processos encontram-se conclusos na data da correição? 71
7.2-Qual a data da conclusão mais antiga? 06/08/2019
8-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:
8.1-A Unidade utiliza a ferramenta de Suspensão de Processos regularmente? Não Determinação / Recomendação: A suspensão do processo só deve ser efetuada mediante determinação judicial ou em situações expressamente autorizadas em portaria. A escrivania/secretaria deverá revisar todos os processos suspensos, de todas as competências, e regularizar os casos em que não houve determinação judicial ou não se enquadram nas situações em que a suspensão esteja expressamente autorizada em portaria. Suspensões analisadas nos processos: 0017800- 34. 2017. 8. 16. 0031. Sem prejuízo, deverá a Secretaria realizar um levantamento em todos os processos suspensos, a fim de se verificar a regularidade do sobrestamento, no prazo de 60 (sessenta) dias.
9. -DEPÓSITOS:
9.1-Extraí-se do "Livro de Registro de Depósitos on line" não haver valores pendentes de destinação (restituição, pagamentos de custas e multas ou remessa ao FUNREJUS) de inquéritos policiais e processos criminais sentenciados? Sim com Observação Determinação / Recomendação: * Dar imediata destinação aos depósitos não levantados de feitos arquivados. * Evitar que os saldos remanescentes fiquem eternamente à disposição em conta vinculada ao Juízo. REGULARIZAR e JUSTIFICAR.
10-PRISÕES E SOLTURAS:
10.1-Prisão em flagrante mais antiga 2019-09-02 00:00:00.0
10.2-Prisão temporária mais antiga



10.3-Prisão preventiva mais antiga 2017-11-18 00:00:00.0
10.4-O cadastro da prisão está regular? Sim
10.5-Os registros do Sistema PROJUDI/eMandado - mandados de prisão e alvarás de soltura - estão regulares? Sim
11-BENEFÍCIOS/MEDIDAS/SUSPENSÕES
11.1-Transações Penais 3
11.2-Suspensão Condicional do Processo (art. 89 da Lei nº 9.099/95) 463
11.3-Medidas Protetivas 114
11.4-Medidas Cautelares 44
11.5-O controle das apresentações é feito exclusivamente no PROJUDI, com a vinculação dos respectivos termos? Sim
12-APREENSÕES:
12.1-TOTAL DE APREENSÕES NÃO ENCERRADAS 1162
12.2-TOTAL DE ARMAS NÃO ENCERRADAS 82
12.3-TOTAL DE ENTORPECENTES NÃO ENCERRADOS 107
12.4-TOTAL DE VALORES NÃO ENCERRADOS 79
12.5-TOTAL DE VEÍCULO NÃO ENCERRADOS 53
12.6-As armas e demais objetos estão guardados em local seguro, devidamente identificados? Não



Determinação / Recomendação:

* Foi verificado que as armas encontram-se dentro de armários em uma sala de apreensões. Foi justificado que, como a secretaria esta localizada no 3º andar do prédio, o cofre não pode estar dentro da secretaria devido a problemas estruturais. Deve a secretaria justificar ou incluir cofres no subsolo para acomodar de maneira adequada as referidas armas, atendendo assim o art. 693 do Código de Normas. * Os revólveres e pistolas devem estar guardados dentro de envelopes plásticos transparentes, individualizados, com a etiqueta da apreensão, sem coldres, nem munições. Nas espingardas, as etiquetas devem ser coladas com fita adesiva transparente na coronha da arma, com cadastro individualizado no PROJUDI. * As apreensões devem conter obrigatoriamente as etiquetas de apreensões emitidas pelo PROJUDI, sem outro tipo de identificação. REGULARIZAR e JUSTIFICAR

13-COBANÇA DAS CUSTAS PROCESSUAIS, EXECUÇÃO DA PENA MULTA E DEMAIS SANÇÕES PECUNIÁRIAS

13.1-A pena de multa é executada no próprio processo da condenação, após o trânsito em julgado da decisão, seja ela aplicada isolada ou cumulativamente com outra pena?

Sim

13.2-A Unidade Judiciária vincula o número da guia de pagamento do FUNJUS no PROJUDI, o que possibilita a comprovação automática da quitação no sistema?

Sim

14-ANÁLISE PROCESSUAL POR AMOSTRAGEM

14.1-Os cadastros dos inquéritos policiais estão regulares?

Sim

14.2-Os cadastros dos processos estão regulares no PROJUDI?

Sim

14.3-Procede o arquivamento definitivo dos processos, inquéritos policiaes e incidentes?

Sim

14.4-Utiliza de forma correta a aba relativas aos habeas corpus?

Sim

15-OUTRAS INFORMAÇÕES

15.1-É cumprida a determinação da obrigatoriedade do cadastramento do Registro Geral (RG) ou Número do Cadastro Individual (NCI) do condenado, expedido pelo Instituto de Identificação do Estado do Paraná, bem como o CPF do condenado?

Não

Determinação / Recomendação:

* Constam 121 registros sem o RG ou CPF do polo passivo, de processos em andamento e arquivados. * Toda a identificação de indiciados, réus e condenados será feita pelo número de identidade, exclusivamente, do Instituto de Identificação do Estado do Paraná. Essa obrigatoriedade se estende até às pessoas que possuam outro tipo de documento (cédula de



identidade de outros Estados da Federação, CPF, carteira de trabalho, passaporte, etc.) ou que sejam de outra nacionalidade. Diante disso, a Unidade Judiciária deverá levantar o número de cadastrados que não possuem o número de identidade do Estado do Paraná, e adotar as medidas para suprimento desse registro. Para tanto, deverá encaminhar a relação, com identificação minuciosa de cada pessoa e solicitará que seja feito o cadastro no Instituto de Identificação, conforme Ofício- Circular nº 170/2014, com posterior cadastro no PROJUDI. * O cadastro do CPF é essencial para as cobranças de custas e multas, e deverá ser exigida a apresentação pelo do réu nos comparecimentos em Juízo. **REGULARIZAR e JUSTIFICAR.**

16-CONCLUSÕES FINAIS

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:

1 - De modo geral, os serviços da Secretaria são bons. Deve, entretanto, observar constante atualização dos dados nos sistemas informatizados (SICC, PROJUDI/eMandado), o que é essencial para o controle da Unidade Judiciária, do Juiz, do Tribunal de Justiça e dos jurisdicionados. A falta de dados ou de atualização, além de irregular, dificulta o andamento dos processos e a prestação de informações quando necessário. 2 - Nenhum processo poderá ficar paralisado na Unidade por prazo superior a 30 (trinta) dias, salvo deliberação judicial em contrário. Dedicar especial atenção ao cumprimento das diligências. Cumprir os prazos e fazer a conclusão dos processos ao Juiz diariamente, sem limitação de horário, de dias, de número de processos ou de matéria. 3 - Manter controle rigoroso dos relatórios, com extração diária das Abas/Citações e Intimações/Outros Cumprimentos/Mesa do Escrivão, evitando que processos perdurem em decurso de prazo. 4 - Existe um grande número de apreensões cadastradas e não encerradas. Embora haja procedimentos em andamento para destruição, deverá proceder com mais atenção para diminuir as apreensões vinculadas à vara. 5 - Deve a Secretaria solicitar junto à SESP acesso ao sistema SIGEP.

Determinações:

* UNIDADE JUDICIÁRIA: 1 - Concede-se o prazo de 60 (sessenta) dias para que a Unidade Judiciária cumpra as determinações apontadas nesta ata, sob a supervisão do Magistrado, independente de outra medida a ser tomada. 2 - O cumprimento, pela Unidade, deverá ser apontado nos respectivos itens deste expediente, o que dispensa a lavratura da certidão. O(a) Magistrado(a) deverá proceder a revisão neste expediente, em substituição ao relatório circunstanciado. Concluído o procedimento, o expediente deverá ser remetido à Corregedoria-Geral da Justiça.

Curitiba, 04 de dezembro de 2019.

DESEMBARGADOR JOSÉ AUGUSTO GOMES ANICETO Corregedor-Geral da Justiça

