



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: 0008422-31.2019.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: 1º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E ANEXOS DE SÃO JOSÉ DOS PINHAIS - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Titular
Nome do Funcionário/Servidor: Moacir Antonio Dala Costa Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1992-08-25 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 8634
1.1.1-Data em que assumiu: 2015-03-12 00:00:00.0
1.2-Juiz Anterior
Nome do Funcionário/Servidor: Marcel Luis Hoffmann Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1998-11-04 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 9159
1.3-Juiz Substituto
1.3.1-Data em que assumiu
2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA
2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão: 1 Nome do Funcionário/Servidor: Rosilene do Rocio Foggiatto Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1997-05-12 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 6236
2.2-Relação de Analistas Judiciários:



2.3-Relação de Técnicos Judiciários:

Nome do Funcionário/Servidor: Izabela Yassue **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2012-12-07 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51746

Nome do Funcionário/Servidor: Flavia Scroccaro **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2011-02-22 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 14353

2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:

4

Nome do Funcionário/Servidor: KESSIA PATRICIA DE OLIVEIRA **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2008-12-16 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 14254

Nome do Funcionário/Servidor: Érica Yanagui Machado **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2009-01-26 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 14424

Nome do Funcionário/Servidor: Adriana Luiza de Moraes **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2008-07-03 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 13942

Nome do Funcionário/Servidor: Priscila Faccenda **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2009-01-13 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 14354

2.5-Relação de Estagiários:

Nome do Funcionário/Servidor: Luiz Carlos Romera Goncalves Araujo **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-04-01 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 270656

Nome do Funcionário/Servidor: Leticia Cordeiro Domingos da Silva **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2018-02-06 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 262734

Nome do Funcionário/Servidor: Ana Leticia Depizzol **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-09-02 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 265074

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/Escrivanía 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 04 (quatro) servidores na Secretaria do 1º Juizado Especial Cível, Criminal e da Fazenda Pública do Foro Regional de São José dos Pinhais, sendo 01 (um) analista e 03 (três) técnicos. Segundo informações extraídas do Anexo C, a serventia correicionada conta atualmente com 07 (sete) servidores, sendo 02 (dois) Técnicos Judiciários e 04 (quatro) Técnicos



de Secretaria, mais o (a) Chefe de Secretaria. Registre-se ainda, a lotação de 03 (três) estagiários (as). Com isto, verifica-se que o cenário apresentado pela Serventia atende perfeitamente a previsão mínima de funcionários para o volume de trabalho habitualmente recebido.

3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO

3.1-Relação de Assistentes do Juiz:

Nome do Funcionário/Servidor: Eveline Cristina Bento **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2018-07-30 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 19536
Nome do Funcionário/Servidor: Camile Franceschi Fiorese **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2018-10-30 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 19673

3.2-Relação de Estagiários:

Nome do Funcionário/Servidor: LILIAN CRISTINA DA SILVA **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2019-05-13 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 259191

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

4--CONCLUSÕES FINAIS

JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

QUESTÃO / RESPOSTA

1-DADOS ESTATÍSTICOS DA UNIDADE:

1.1-Quantidade de processos ATIVOS:

1731

1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:

15893

1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:

487

1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS:

135

1.5-Quantidade de processos em REMESSA (exceto processos conclusos):

5

1.6-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?

Sim

1.7-Processos paralisados há mais de 30 (trinta) dias: A situação da unidade está regular?

Sim



1.8-Processos aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 (cinco) dias?

A situação da unidade está regular?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

O sistema aponta que 09 (nove) processos se encontram aguardando, o mais antigo desde 24/09/2019, isto é, há 33 (trinta e três) dias (autos nº 0015497- 98. 2018. 8. 16. 0035). A Secretaria deve observar o prazo estabelecido no artigo 228 do Código de Processo Civil. REGULARIZAR.

2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES:

2.1-Análises dos Decursos de Prazo: A situação da unidade está regular?

Sim

2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?

Não

Determinação / Recomendação:

Consta no sistema que 159 (cento e cinquenta e nove) citações aguardam expedição, e a mais antiga foi ordenada em 28/08/2019 (autos nº 0015256- 90. 2019. 8. 16. 0035). REGULARIZAR OU JUSTIFICAR.

3-ANÁLISE DE JUNTADA:

3.1-Juntadas para Realizar: 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

4-OUTROS CUMPRIMENTOS:

4.1-Decursos de Prazo (exceto cartas precatórias): A situação da unidade está regular?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

A Secretaria deve proceder a movimentação dos 11 (onze) expedientes que pendem de análise do decurso de prazo.

4.2-Urgentes: A situação da unidade está regular?

Sim

5-CARTAS PRECATÓRIAS:



5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?

Não

Determinação / Recomendação:

Constam 20 (vinte) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 15/02/2019 (nº 0000623- 06. 2019. 8. 16. 0187). Consultar o andamento das cartas e caso se identifique paralisações indevidas, a Secretaria deve proceder a cobrança ao Juízo Deprecado, certificando sempre tal diligência nos autos.

5.2-As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo?

Não

Determinação / Recomendação:

Constam 12 (doze) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 01/11/2017 (nº 0024713- 20. 2017. 8. 16. 0035). Averiguar o ocorrido e, se for o caso, 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:

Verifica-se a existência de 1. 615 (um mil, seiscentos e quinze) processos aguardando análise das suspeitas de prevenção, o mais antigo distribuído em 30/07/2010 (autos nº 0012780- 94. 2010. 8. 16. 0035). REGULARIZAR.

7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:

7.1-Quantos processos encontram-se conclusos aos Juízes Leigos na data da correição?

31

7.2-Qual a data da conclusão mais antiga:

11/10/2019 (autos nº 0003672- 26. 2019. 8. 16. 0035).

7.3-Os processos conclusos aos Juízes Leigos estão dentro do prazo previsto no artigo 55 da Resolução nº 04/2013-CSJES?

Sim

8-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:

8.1-A unidade utiliza a ferramenta Suspensão de Processos de forma regular?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

A partir da análise por amostragem do feito nº 0023004- 18. 2015. 8. 16. 0035 foi possível

averiguar o cadastramento de forma regular, tendo em vista a existência de prévia determinação judicial (evento 92), entretanto, no caso dos autos nº 0007367- 90. 2016. 8. 16. 003 não foi localizada qualquer manifestação judicial a respeito, tampouco certidão indicando a Portaria que teria autorizado a suspensão, muito pelo contrário, foi determinado apenas o arquivamento provisório do feito (evento 98. 1). Destaca-se que a suspensão dos processos somente pode ser efetuada quando existe determinação judicial 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 de paralisados ou como ferramenta de contagem de prazo, prática considerada irregular pela Corregedoria- Geral da Justiça. 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-A Unidade efetua os registros dos depósitos judiciais no sistema, inclusive, com a juntada do comprovante, conforme previsão constante no artigo 335 do CN?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

A partir da análise processual por amostragem foi possível identificar que a Secretaria efetua os registros dos depósitos judiciais. Autos examinados:Nº 0015761- 86. 2016. 8. 16. 0035. Nº 0006844- 10. 2018. 8. 16. 0035.

10-ALVARÁS JUDICIAIS:

10.1-Com relação aos alvarás ordenados que estão aguardando expedição: A situação da unidade está regular?

Sim

11-DEMAIS CONSTATAÇÕES:

11.1-Todos os expedientes em trâmite na Secretaria estão no Projudi?

Não

Determinação / Recomendação:

Consta no sistema que 22 (vinte e dois) processos permanecem tramitando ainda em meio físico, contudo, a Secretaria deve diligenciar a fim de dar integral cumprimento ao disposto no artigo 65 do Código de Normas. REGULARIZAR OU JUSTIFICAR.

11.2-A Unidade utiliza os LOCALIZADORES para melhorar movimentação processual, com observância ao disposto no Ofício-Circular nº 08/2012, que VEDA a utilização de tal ferramenta com a finalidade de "aguardar" a conclusão de processos aos Magistrados e Ministério Público?

Sim

11.3-As conclusões ao Magistrado (a), bem como as remessas ao Ministério Público, Distribuidor, Contador, Avaliador e Partidor são realizadas diariamente?

Sim

12-ANÁLISE PROCESSUAL POR AMOSTRAGEM:



12.1-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 legal a partir da análise por amostragem dos autos nº 0000424- 52. 2019. 8. 16. 0035 e 0000537- 40. 2018. 8. 16. 0035.
12.2-A análise de juntadas é realizada no prazo médio de 3 (três) dias? Sim com Observação
Determinação / Recomendação: Verificado o cumprimento do prazo a partir da análise por amostragem dos autos nº 0000076- 05. 2017. 8. 16. 0035 e 0000265- 17. 2016. 8. 16. 0035.
12.3-A Secretaria utiliza o aplicativo "WhatsApp" para realizar as intimações das partes, seguindo as determinações e recomendações constantes na Instrução Normativa nº 1/2017, alterada pela Instrução Normativa nº 1/2018? Sim com Observação
Determinação / Recomendação: Verifica- se que a Secretaria tem utilizado o aplicativo WhatsApp para efetuar as intimações das partes, conforme determina a Instrução Normativa nº 01/2017. Autos examinados:Nº 0000175- 04. 2019. 8. 16. 0035 - Termo de Adesão no evento 17. Nº 0000254- 80. 2019. 8. 16. 0035 - Termo de Adesão no evento 33.
13-CONCLUSÕES FINAIS

JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA

QUESTÃO / RESPOSTA
1-DADOS ESTATÍSTICOS DA UNIDADE:
1.1-Quantidade de processos ATIVOS: 117
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS: 554
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR: 32
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS: 90
1.5-Quantidade de processos em REMESSA (exceto processos conclusos): 0



1.6-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?

Sim

1.7-Processos paralisados há mais de 30 (trinta) dias: A situação da unidade está regular?

Sim

1.8-Processos aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 (cinco) dias? A situação da unidade está regular?

Sim

2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES:

2.1-Análises dos Decursos de Prazo: A situação da unidade está regular?

Sim

2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Consta no sistema que 14 (quatorze) citações aguardam expedição, tendo a mais antiga sido ordenada em 18/07/2019 (autos nº 0012420- 47. 2019. 8. 16. 0035). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.

3-ANÁLISE DE JUNTADA:

3.1-Juntadas para Realizar: 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

4-OUTROS CUMPRIMENTOS:

4.1-Decursos de Prazo (exceto cartas precatórias): A situação da unidade está regular?

Sim

4.2-Urgentes: A situação da unidade está regular?

Sim

5-CARTAS PRECATÓRIAS:

5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?

Sim



5.2-As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo?

Sim

6-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:

6.1-A unidade efetua regularmente a análise das Suspeitas de Prevenção?

Não

Determinação / Recomendação:

Verifica-se a existência de 293 (duzentos e noventa e três) processos aguardando análise das suspeitas de prevenção, o mais antigo distribuído em 17/09/2013 (autos nº 0002283- 13. 2013. 8. 16. 0036). REGULARIZAR.

7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:

7.1-Quantos processos encontram-se conclusos aos Juízes Leigos na data da correição?

3

7.2-Qual a data da conclusão mais antiga:

01/10/2019 (autos nº 0011642- 77. 2019. 8. 16. 0035).

7.3-Os processos conclusos aos Juízes Leigos estão dentro do prazo previsto no artigo 55 da Resolução nº 04/2013-CSJES?

Sim

8-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:

8.1-A unidade utiliza a ferramenta Suspensão de Processos de forma regular?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

A partir da análise processual por amostragem foi possível averiguar que a Secretaria tem cadastrado as suspensões de forma regular, observando a existência de prévia determinação judicial. Autos examinados:Nº 0011033- 65. 2017. 8. 16. 0035 - evento 21. Nº 0014930- 04. 2017. 8. 16. 0035 - evento 6.

9-DEPÓSITOS JUDICIAIS:

9.1-A Unidade efetua os registros dos depósitos judiciais no sistema, inclusive, com a juntada do comprovante, conforme previsão constante no artigo 335 do CN?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

A partir da análise processual por amostragem foi possível identificar que a Secretaria efetua os registros dos depósitos judiciais. Autos examinados:Nº 0004295- 90. 2019. 8. 16. 0035. Nº 0018282- 33. 2018. 8. 16. 0035.

10-ALVARÁS JUDICIAIS:



10.1-Com relação aos alvarás ordenados que estão aguardando expedição: A situação da unidade está regular? Sim
11-DEMAIS CONSTATAÇÕES:
11.1-Todos os expedientes em trâmite na Secretaria estão no Projudi? Sim
11.2-A Unidade utiliza os LOCALIZADORES para melhorar movimentação processual, com observância ao disposto no Ofício-Circular nº 08/2012, que VEDA a utilização de tal ferramenta com a finalidade de "aguardar" a conclusão de processos aos Magistrados e Ministério Público? Sim
11.3-As conclusões ao Magistrado (a), bem como as remessas ao Ministério Público, Distribuidor, Contador, Avaliador e Partidor são realizadas diariamente? Sim
12-ANÁLISE PROCESSUAL POR AMOSTRAGEM:
12.1-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 legal a partir da análise por amostragem dos autos nº 0004164- 18. 2019. 8. 16. 0035 e 0004295- 90. 2019. 8. 16. 0035.
12.2-A análise de juntadas é realizada no prazo médio de 3 (três) dias? Sim com Observação Determinação / Recomendação: Verificado o cumprimento do prazo a partir da análise por amostragem dos autos nº 0000067- 90. 2018. 8. 16. 0202 e 0002838- 88. 2017. 8. 16. 0036.
12.3-A Secretaria utiliza o aplicativo "WhatsApp" para realizar as intimações das partes, seguindo as determinações e recomendações constantes na Instrução Normativa nº 1/2017, alterada pela Instrução Normativa nº 1/2018? Sim com Observação Determinação / Recomendação: Verifica- se que a Secretaria tem utilizado o aplicativo WhatsApp para efetuar as intimações das partes, conforme determina a Instrução Normativa nº 01/2017, todavia, deve cuidar de modo que não falte a inclusão dos termos de adesão aos autos. Processos examinados:Nº 0000405- 46. 2019. 8. 16. 0035 - Termo de Adesão no evento 5. Nº 0001047- 19. 2019. 8. 16. 0035 - Termo de Adesão não localizado. REGULARIZAR E ATENTAR- SE DORAVANTE.
13-CONCLUSÕES FINAIS



JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

QUESTÃO / RESPOSTA
1-DADOS ESTATÍSTICOS DA UNIDADE:
1.1-Quantidade de processos ATIVOS: 457
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS: 4585
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR: 6
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS: 16
1.5-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal? Sim
1.6-Processos paralisados há mais de 30 (trinta) dias: A situação da unidade está regular? Sim
1.7-Processos aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 (cinco) dias? A situação da unidade está regular? Sim
2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES:
2.1-Análises dos Decursos de Prazo: A situação da unidade está regular? Sim
2.2-Expedições: A situação da unidade está regular? Sim
3-ANÁLISE DE JUNTADAS:
3.1-Juntadas para realizar: 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
4-OUTROS CUMPRIMENTOS:



4.1-Decursos de Prazo (exceto cartas precatórias): A situação da unidade está regular? Sim com Observação
Determinação / Recomendação: A Secretaria deve proceder a movimentação dos 06 (seis) atos que pedem análise do decurso de prazo.
4.2-Urgentes: A situação da unidade está regular? Sim
5-CARTAS PRECATÓRIAS:
5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo? Não
Determinação / Recomendação: Constam 15 (quinze) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 11/09/2017 (nº 0009038- 26. 2017. 8. 16. 0129). Consultar o andamento das cartas e caso se identifique paralisações indevidas, a Secretaria deve proceder a cobrança ao Juízo Deprecado, sempre 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 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 12 (doze) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 29/09/2017 (nº 0021939- 17. 2017. 8. 16. 0035). Averiguar o ocorrido e, se for o caso, efetuar a imediata devolução das cartas. 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: Verifica- se a existência de 511 (quinhentos e onze) processos aguardando análise das suspeitas de prevenção, o mais antigo distribuído em 11/11/2011 (autos nº 0001566- 69. 2011. 8. 16. 0036). REGULARIZAR.
7-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:



7.1-A unidade utiliza a ferramenta Suspensão de Processos de forma regular?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

A partir da análise processual por amostragem foi possível averiguar que a Secretaria tem cadastrado as suspensões de forma regular, observando a existência de prévia determinação judicial. Autos examinados: Nº 0007422- 36. 2019. 8. 16. 0035 - evento 12. 1. Nº 0020068- 15. 2018. 8. 16. 0035 - evento 66. 1.

8-DEPÓSITOS JUDICIAIS:

8.1-A Unidade efetua os registros dos depósitos judiciais no sistema, inclusive, com a juntada do comprovante, conforme previsão constante no artigo 335 do CN?

Não

Determinação / Recomendação:

- De acordo com os relatórios extraídos do sistema Projudi, no período correicionado a Secretaria efetuou registros de depósitos judiciais em apenas 12 (doze) processos, porém, no mesmo intervalo procedeu ao arquivamento de 1. 995 (um mil, novecentos e noventa e cinco) feitos, indicativo, portanto, de que as anotações não estão sendo realizadas. Em virtude disto, a Secretaria deve exigir do Banco uma relação pormenorizada de todos os depósitos 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. Na hipótese de não ter ocorrido outros depósitos no período avaliado, a Secretaria deve certificar tal situação nos autos da correição.

9-ALVARÁS JUDICIAIS:

9.1-Com relação aos alvarás ordenados que estão aguardando expedição: A situação da unidade está regular?

Sim

10-SISTEMA eMANDADO:

10.1-A unidade procede à regular alimentação do Sistema eMANDADO?

Não

Determinação / Recomendação:

De acordo com as capturas de tela em anexo, constam 01 (um) documentos aguardando movimentação desde 04/11/2017 (nº 445899- 88). REGULARIZAR E ATENTAR- SE DORAVANTE.

11-BENEFÍCIOS, MEDIDAS E SUSPENSÕES:

11.1-Todas as transações penais e suspensões condicionais (art. 89 da Lei nº 9.099/95), com suas respectivas medidas estão cadastradas no processo?

Sim com Observação



Determinação / Recomendação:

- Transação Penal e respectiva medida devidamente cadastradas nos autos nº 0008587- 21. 2019. 8. 16. 0035. - Suspensão Condicional corretamente anotado nos autos nº 0009869- 02. 2016. 8. 16. 0035, porém, das 06 (seis) medidas impostas pelo Juízo (evento 90. 1), apenas 01 (uma) foi cadastrada. A Secretaria deve cuidar para que todas as medidas impostas sejam cadastradas nos autos. REGULARIZAR OS CASOS ANÁLOGOS E ATENTAR- SE DORAVANTE.

11.2-A Secretaria tem efetuado o cadastramento da ferramenta SUSPENSÃO nos processos com o benefício da Suspensão Condicional em cumprimento (art. 89 da Lei nº 9.099/95), conforme determina o artigo 627 do CN?

Não

Determinação / Recomendação:

Na data da correição não há processos com o benefício do artigo 89 da Lei nº 9. 099/95 em cumprimento suspensos. No entanto, a Secretaria deve imediatamente cadastral tal ferramenta em todos os autos, pois se trata de determinação insculpida no corpo do artigo 627 do Código de Normas. REGULARIZAR. Autos analisados na amostragem:Nº 0007337- 50. 2019. 8. 16. 0035. Nº 0003329- 30. 2019. 8. 16. 0035.

11.3-Nas suspensões que comportam a fixação de prazos, a Secretaria consigna no campo próprio a motivação, conforme estabelece o artigo 628 do Código de Normas?

Sim

11.4-O controle das apresentações tem sido efetuado exclusivamente no Projudi, com a vinculação dos termos de comparecimento devidamente assinados pelos réus?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Verifica- se que a Secretaria tem procedido a vinculação dos termos de comparecimento devidamente assinados. Autos examinados:Nº 0023077- 19. 2017. 8. 16. 0035. Nº 0023700- 54. 2015. 8. 16. 0035.

11.5-Há cumprimentos em atraso ou medidas sem cumprimentos gerados?

Não

Determinação / Recomendação:

Não constam cumprimentos em atraso ou medidas sem cumprimentos gerados.

12- APREENSÕES

12.1-Todas as apreensões, inclusive as substâncias entorpecentes e explosivas, estão cadastradas de forma completa e individualizada no sistema, independentemente de os bens não terem sido encaminhados ao Juízo?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Todas as 97 (noventa e sete) apreensões ativas estão cadastradas de forma completa e individualizada no sistema.

12.2-No cadastro das apreensões, a Unidade correicionada procede a vinculação dos documentos inerentes? E realiza o cadastro no SNBA, conforme determinam os artigos



666 e 669 do Código de Normas?

Sim

12.3-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 devidamente identificadas com etiquetas, conforme demonstram as imagens em anexo.

12.4-Em relação às substâncias entorpecentes e explosivos, obrigatoriamente, consta a quantidade discriminada da apreensão?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

As apreensões de substâncias entorpecentes estão com a quantidade discriminada (autos nº 0006164- 25. 2018. 8. 16. 0035 e 0019753- 84. 2018. 8. 16. 0035). Não constam apreensões ativas de explosivos cadastradas no sistema.

12.5-Todos os valores apreendidos, inclusive as moedas estrangeiras após a conversão em moeda nacional, estão depositados em contas vinculadas ao Juízo?

Não

Determinação / Recomendação:

Não constam apreensões ativas de valores.

12.6-Há depósitos judiciais decorrente de fianças cadastrados como apreensões?

Não

Determinação / Recomendação:

Na data da correição inexistem depósitos judiciais relativos à fianças cadastrados como apreensões.

12.7-As Moedas falsas apreendidas são cadastradas como valores, consignando-se a expressão "moeda falsa" no campo "moeda em espécie", conforme prevê o artigo 676 do CN?

Não

Determinação / Recomendação:

Na data da correição não constam apreensões de moeda falsa cadastradas no sistema.

12.8-Os cheques apreendidos são cadastrados como documentos, conforme estabelece o artigo 679 do CN?

Não

Determinação / Recomendação:

Na data da correição não foram encontradas apreensões ativas de cheques.

12.9-No cadastro dos veículos, constam todos os dados de identificação, com a indicação do local atualizado do depositário, assim como do valor do bem, conforme ordena o artigo 684 do CN?

Não



Determinação / Recomendação:

Na data da correição não foram localizadas apreensões ativas de veículos.

12.10-A destinação das apreensões tem sido formalizada através do sistema PROJUDI, mediante a criação de pedidos de providências? Não apenas para remessa de armas e munições ao Ministério do Exército, mas também para destruição, doação (salvo aqueles de baixo valor) e leilão dos bens?

Não

Determinação / Recomendação:

A Secretaria não se utiliza do pedido de providências para dar destinação aos objetos apreendidos, contudo, deve passar a observar o disposto no artigo 709 e seguintes do Código de Normas, pois nele há determinação de abertura do procedimento próprio para remessa de armas e munições, destruição, doação e leilão dos objetos. Destaca-se que apenas nos casos dos bens móveis de baixo valor, os quais sejam de interesse das instituições de cunho social, poderão ser a elas doados, mediante termo nos próprios autos, conforme estabelece o artigo 725 do citado Código de Normas.

13-DEMAIS CONSTATAÇÕES:

13.1-Todos os expedientes em trâmite na Secretaria estão no Projudi?

Sim

13.2-A Unidade utiliza os LOCALIZADORES para melhorar movimentação processual, com observância ao disposto no Ofício-Circular nº 08/2012, que VEDA a utilização de tal ferramenta com a finalidade de "aguardar" a conclusão de processos aos Magistrados e Ministério Público?

Sim

13.3-As conclusões ao Magistrado (a), bem como as remessas ao Ministério Público, Distribuidor, Contador, Delegacia são realizadas diariamente?

Sim

14-ANÁLISE PROCESSUAL POR AMOSTRAGEM:

14.1-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 legal a partir da análise por amostragem dos autos nº 0005506- 98. 2018. 8. 16. 0035 e 0005864- 34. 2016. 8. 16. 0035.

14.2-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 análise por amostragem dos autos nº 0000081- 71. 2018. 8. 16. 0203 e 0000809- 68. 2017. 8. 16. 0035.



14.3-A Secretaria utiliza o aplicativo "WhatsApp" para realizar as intimações das partes, seguindo as determinações e recomendações constantes na Instrução Normativa nº 1/2017, alterada pela Instrução Normativa nº 1/2018?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Verifica-se que a Secretaria tem utilizado o aplicativo WhatsApp para efetuar as intimações das partes, conforme determina a Instrução Normativa nº 01/2017. Autos examinados: Nº 0003868-93. 2019. 8. 16. 0035 - Termo de Adesão no evento 35. 1. Nº 0003871- 48. 2019. 8. 16. 0035 - Termo de Adesão no evento 13. 1.

13-CONCLUSÕES FINAIS

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:

Durante o ato da correição presencial realizada no Foro Regional de São José dos Pinhais, foi efetuada coleta de dados no sistema Projudi, a qual permitiu a identificação de algumas imperfeições nos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria do 1º Juizados Especiais, contudo, de um modo geral o resultado obtido pode ser considerado excelente. Isto porque, inexistiu 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 a partir da análise processual por amostragem. As poucas incorreções relatadas no decorrer da ata são formais, relativas ao cadastramento de informações relevantes, portanto, carecem de imediata regularização. Neste ponto, cabe recordar que a falta de inserção de dados ou da sua constante atualização no sistema constitui prática irregular, uma vez que dificulta o andamento dos processos e a rápida localização das 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. 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 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. 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. No que tange ao desempenho das funções exercidas pelos Juízes Leigos, 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. 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 Magistrado (a) deve acompanhar o trabalho da serventia e revisar no sistema os cumprimentos antes de determinar a remessa dos autos à Corregedoria-Geral da Justiça. III. A juntada de certidões e demais documentos, os quais possam conter esclarecimentos, requerimentos ou justificativas devem ser efetuadas nos próprios autos da correição em movimentação autônoma, 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, 02 de dezembro de 2019.

DESEMBARGADOR JOSÉ AUGUSTO GOMES ANICETO Corregedor-Geral da Justiça

