



**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: 0009006-98.2019.8.16.7000

## Ata Correicional do Foro Judicial

Serventia Correicionada: VARA CRIMINAL E ANEXOS DE LOANDA - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

### DADOS GERAIS

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-INFORMAÇÕES GERAIS		
1.1-Juiz Titular	<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> LEONARDO ALEKSANDER FERRAZ SFORZA <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2014-05-07 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 17633	
1.1.1-Data em que assumiu:	2018-10-25 00:00:00.0	
1.2-Juiz Anterior	<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> STEPHANIE ASSIS PINTO DE OLIVEIRA <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2018-10-10 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 17631	
1.3-Juiz Substituto	<b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> GUSTAVO DANIEL MARCHI <b>Data de Assunção do</b>	



	<b>Funcionário/Servidor:</b> <b>2018-08-24 00:00:00.0</b> <b>Matrícula do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> <b>51127</b>	
1.3.1-Data em que assumiu	2018-08-24 00:00:00.0	
2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA		
2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:	<b>Nome do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> JESUINA DE OLIVEIRA PRIMO <b>Data de Assunção do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> <b>2014-03-27 00:00:00.0</b> <b>Matrícula do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> <b>10738</b>	
2.2-Relação de Analistas Judiciários:	<b>Nome do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> ANGELUCIA DE ASSIS SANTOS GARCIA <b>Data de</b> <b>Assunção do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> <b>2014-11-28 00:00:00.0</b> <b>Matrícula do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> <b>52257</b>	
2.3-Relação de Técnicos Judiciários:	<b>Nome do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> Karina Aguila de Gois <b>Data de Assunção do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> <b>2014-01-31 00:00:00.0</b> <b>Matrícula do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> <b>51381</b> <b>Nome do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> GIOVANA PEREIRA LEÃO <b>Data de</b> <b>Assunção do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> <b>2014-02-10 00:00:00.0</b> <b>Matrícula do</b>	



	<b>Funcionário/Servidor:</b> <b>50891</b> <b>Nome do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> MÁRCIA APARECIDA VOLANTE <b>Data de</b> <b>Assunção do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> <b>2014-02-10 00:00:00.0</b> <b>Matrícula do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> <b>15120</b>	
2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:	<b>Nome do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> Maria de Fatima Pacheco <b>Data de</b> <b>Assunção do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> <b>2014-02-10 00:00:00.0</b> <b>Matrícula do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> <b>14164</b> <b>Nome do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> Lucielma Bezerra de Amorim <b>Data de</b> <b>Assunção do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> <b>2016-06-14 00:00:00.0</b> <b>Matrícula do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> <b>14411</b>	
	<b>Nome do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> Vinicius Calichio Medeiro <b>Data de</b> <b>Assunção do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> <b>2019-04-05 00:00:00.0</b> <b>Matrícula do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> <b>270993</b> <b>Nome do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> Michele Fatima dos Santos Ribeiro <b>Data de</b> <b>Assunção do</b> <b>Funcionário/Servidor:</b> <b>2018-01-23 00:00:00.0</b> <b>Matrícula do</b>	



2.5-Relação de Estagiários:

**Funcionário/Servidor:**  
262683  
**Nome do**  
**Funcionário/Servidor:**  
Barbara Ellen Aguiar  
**Data de Assunção do**  
**Funcionário/Servidor:**  
2019-03-01 00:00:00.0  
**Matrícula do**  
**Funcionário/Servidor:**  
270286  
**Nome do**  
**Funcionário/Servidor:**  
Ana Flavia Souza  
Mendonca **Data de**  
**Assunção do**  
**Funcionário/Servidor:**  
2019-02-28 00:00:00.0  
**Matrícula do**  
**Funcionário/Servidor:**  
264926  
**Nome do**  
**Funcionário/Servidor:**  
JACKELINE  
APARECIDA  
CARDOSO **Data de**  
**Assunção do**  
**Funcionário/Servidor:**  
2018-03-20 00:00:00.0  
**Matrícula do**  
**Funcionário/Servidor:**  
263866  
**Nome do**  
**Funcionário/Servidor:**  
Maria Eduarda  
Ishiyama Calixto **Data**  
**de Assunção do**  
**Funcionário/Servidor:**  
2019-06-05 00:00:00.0  
**Matrícula do**  
**Funcionário/Servidor:**  
271959  
**Nome do**  
**Funcionário/Servidor:**  
Guilherme Henrique  
Medeiros Santinello  
**Data de Assunção do**  
**Funcionário/Servidor:**  
2019-03-15 00:00:00.0  
**Matrícula do**  
**Funcionário/Servidor:**  
270287  
**Nome do**  
**Funcionário/Servidor:**  
Lara Vitoria Silva de



	<b>Oliveira Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-05-24 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 271906 Nome do Funcionário/Servidor: Joice Beloto Morais Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-01-29 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 269528</b>	
2.6-Relação de Funcionários de Outros Órgãos (Cedidos):		
2.7-Relação de Oficiais de Justiça:	<b>Nome do Funcionário/Servidor: Gilvan Rodrigues da Silva Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-02-10 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 5821</b>	
2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados :	<b>Nome do Funcionário/Servidor: Orlando Barbosa de Souza Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-10-17 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51461 Nome do Funcionário/Servidor: Fernando Alex Aguila Gois Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-06-07 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50863</b>	



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>                  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 da Vara Criminal e Anexos e Juizados Especiais da Comarca de Santa Isabel do Ivaí, sendo 01 (um) analista e 03 (três) técnicos. Porém, segundo informações extraídas do Anexo C, a serventia correicionada conta atualmente com 07 (sete) servidores, sendo 01 (um) Analista Judiciário, 03 (dois) Técnicos Judiciários e 02 (dois) Técnicos de Secretaria, mais o (a) Chefe de Secretaria. Registre-se ainda, a lotação de 09 (nove) estagiários (as). Com isto, verifica-se que o cenário apresentado atende perfeitamente a previsão mínima de funcionários para o volume de trabalho habitualmente recebido na Unidade.</p>
3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO		
3.1-Relação de Assistentes do Juiz:	<p><b>Nome do Funcionário/Servidor:</b>                  GIOVANE NEVES DE ARAÚJO  <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b>                  2018-09-04 00:00:00.0  <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b>                  19305  <b>Nome do Funcionário/Servidor:</b>                  IGOR AUGUSTO</p>	



	<b>ROSA MORAIS Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-01-23 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 19732</b>	
3.2-Relação de Estagiários:	<b>Nome do Funcionário/Servidor: Eduardo Rodrigues de Almeida Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-03-07 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 263598</b>	
3.3-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça:		
4--CONCLUSÕES FINAIS		

### JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-DADOS ESTATÍSTICOS DA UNIDADE:		
1.1-Quantidade de processos ATIVOS:	534	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	1845	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	0	
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS:	0	
1.5-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> Verifica-se que 09 (nove) processos foram remetidos à Delegacia, o mais antigo desde 27/03/2018, isto é, há 578 (quinhentos e setenta e oito) dias (autos nº 0001357- 77. 2017. 8. 16. 0105). - Quando o juiz não fixar prazo, a Secretaria deve aguardar 30



		(trinta) dias para iniciar a cobrança. REGULARIZAR.
1.6-Processos paralisados há mais de 30 (trinta) dias: A situação da unidade está regular?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> O sistema aponta que 214 (duzentos e quatorze) processos estão paralisados, o mais antigo desde 11/02/2019, isto é, há 257 (duzentos e cinquenta e sete) dias (autos nº 0001478- 71. 2018. 8. 16. 0105). A Secretaria deve observar o disposto no artigo 180 do Código de Normas. REGULARIZAR OU JUSTIFICAR.
1.7-Processos aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 (cinco) dias? A situação da unidade está regular?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> O sistema aponta que 45 (quarenta e cinco) processos se encontram aguardando, o mais antigo desde 07/03/2019, isto é, há 233 (duzentos e trinta e três) dias (autos nº 0003281-89. 2018. 8. 16. 0105). A Secretaria deve observar o prazo estabelecido no artigo 228 do Código de Processo Civil. REGULARIZAR.
<b>2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES:</b>		
2.1-Análises dos Decursos de Prazo: A situação da unidade está regular?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> - Consta no sistema que 13 (treze) intimações aguardam análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 24/11/2017 (autos nº 0003208- 30. 2012. 8. 16. 0105). REGULARIZAR OU JUSTIFICAR. - Consta no sistema que 02 (duas) intimações para Peritos/Oficiais aguardam análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 13/11/2018 (autos nº 0003004- 73. 2018. 8. 16. 0105). REGULARIZAR OU JUSTIFICAR.
2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?	Sim	
<b>3-ANÁLISE DE JUNTADAS:</b>		
		<b>Determinação / Recomendação:</b> Consta no sistema que 232 (duzentas e trinta e dois) processos estão



3.1-Juntadas para realizar: A situação da unidade está regular?	Não	aguardando análise de juntadas, o mais antigo desde 03/06/2019 (autos nº 0000315- 90. 2017. 8. 16. 0105). REGULARIZAR E ATENTAR- SE AO PRAZO.
3.2-Retorno de Conclusão: A situação da unidade está regular?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> Consta no sistema que 43 (quarenta e três) processos estão aguardando análise do retorno de conclusão, o mais antigo desde 10/01/2019 (autos nº 0001505- 54. 2018. 8. 16. 0105). REGULARIZAR E ATENTAR- SE AO PRAZO.
3.3-Mandados Aguardando Análise de Retorno: A situação da unidade está regular?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> Consta no sistema que 22 (vinte e dois) mandados estão aguardando análise do retorno, o mais antigo desde 20/03/2019 (autos nº 0001204-73. 2019. 8. 16. 0105). REGULARIZAR E ATENTAR- SE AO PRAZO.
<b>4-OUTROS CUMPRIMENTOS:</b>		
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	
<b>5-CARTAS PRECATÓRIAS:</b>		
5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> Constam 04 (quatro) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 13/05/2019 (nº 0009793- 24. 2019. 8. 16. 0018). 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. 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	<b>Determinação / Recomendação:</b> Constam 34 (trinta e quatro) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 09/01/2018 (nº 0000131- 03. 2018. 8. 16. 0105). 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	<b>Determinação / Recomendação:</b> Verifica-se a existência de 115 (cento e quinze) processos aguardando análise das suspeitas de prevenção, o mais antigo distribuído em 31/10/2011 (autos nº 0003304-79. 2011. 8. 16. 0105). REGULARIZAR.
7-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:		
7.1-A unidade utiliza a ferramenta Suspensão de Processos de forma regular?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> Na data da correição não há processos suspensos.



<b>8-DEPÓSITOS JUDICIAIS:</b>		
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	<b>Determinação / Recomendação:</b> De acordo com o relatório extraído do sistema, no período correicionado foi efetuada apenas uma anotação de depósito judicial (autos nº 0000639-12. 2019. 8. 16. 0105). 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. Em caso de não ter ocorrido outros depósitos no período acima citado, a Secretaria deve certificar tal situação nos autos da correição.
<b>9-ALVARÁS JUDICIAIS:</b>		
9.1-Com relação aos alvarás ordenados que estão aguardando expedição: A situação da unidade está regular?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> Consta 01 (um) alvará aguardando expedição, o qual foi ordenado em 31/01/2014 (autos nº 0003069- 78. 2012. 8. 16. 0105). <b>REGULARIZAR IMEDIATAMENTE E ATENTAR-SE DORAVANTE.</b>
<b>10-SISTEMA eMANDADO:</b>		
10.1-A unidade procede à regular alimentação do Sistema eMANDADO?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> De acordo com as capturas de tela em anexo, consta 01 (um) documentos aguardando movimentação desde 24/11/2015 (nº 270545). <b>REGULARIZAR E ATENTAR- SE DORAVANTE.</b>
<b>11-BENEFÍCIOS, MEDIDAS E SUSPENSÕES:</b>		
		<b>Determinação / Recomendação:</b> Transação Penal e respectiva medida devidamente cadastradas nos autos nº 0003629- 49. 2014. 8. 16. 0105. -



<p>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?</p>	<p>Sim com Observação</p>	<p>Suspensão Condicional corretamente anotado nos autos nº 0004052- 43. 2013. 8. 16. 0105, porém, das 04 (quatro) medidas impostas pelo Juízo, apenas 02 (duas) foram cadastradas. A Secretaria deve cuidar para que todas as medidas impostas sejam cadastradas nos autos. <b>REGULARIZAR OS CASOS ANÁLOGOS E ATENTAR- SE DORAVANTE.</b></p>
<p>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?</p>	<p>Não</p>	<p><b>Determinação / Recomendação:</b> Conforme apontado no item 1. 4 dos dados estatísticos desta ata, inexistem processos suspensos, no entanto, a Secretaria deve promover o cadastramento da ferramenta suspensão nos processos com o benefício do artigo 89 da Lei nº 9.099/95 em cumprimento, pois se trata de determinação inculpada no corpo do artigo 627 do Código de Normas. <b>REGULARIZAR IMEDIATAMENTE.</b> Autos analisados na amostragem:Nº 0001799- 14. 2015. 8. 16. 0105 - suspensão determinada pela Magistrada no evento 35. 1, porém, não cumprida.</p>
<p>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?</p>	<p>Prejudicado</p>	
<p>11.4-O controle das apresentações tem sido efetuado exclusivamente no Projudi, com a vinculação dos termos de comparecimento devidamente assinados pelos réus?</p>	<p>Sim com Observação</p>	<p><b>Determinação / Recomendação:</b> Verifica- se que a Secretaria tem procedido a vinculação dos termos de comparecimento devidamente assinados. Autos examinados:Nº 0000766- 23. 2014. 8. 16. 0105. Nº 0003614- 80. 2014. 8. 16. 0105.</p>
		<p><b>Determinação / Recomendação:</b>                  - Constam 340 (trezentos e quarenta) cumprimentos em atraso, o mais antigo desde 05/09/2012 (autos nº 0001591- 35. 2012. 8. 16. 0105). - Constam 32 (trinta e duas) medidas sem cumprimentos gerados. A</p>



<p>11.5-Há cumprimentos em atraso ou medidas sem cumprimentos gerados?</p>	<p>Sim com Observação</p>	<p>Secretaria não pode deixar de gerar os cumprimentos das medidas impostas, deve ainda, realizar exclusivamente no sistema, o controle dos prazos da suspensão condicional do processo e do cumprimento das transações penais, fazendo mensalmente o levantamento dos casos em que o réu/indiciado deixou de comparecer em juízo ou de cumprir outras prestações que tenham lhe sido ordenadas, comunicando- se de imediato ao Juiz Supervisor. <b>REGULARIZAR IMEDIATAMENTE E ATENTAR-SE DORAVANTE.</b></p>
<p><b>12- APREENSÕES</b></p>		
<p>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?</p>	<p>Sim com Observação</p>	<p><b>Determinação / Recomendação:</b> Todas as 13 (treze) apreensões ativas estão cadastradas de forma completa e individualizada no sistema.</p>
<p>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?</p>	<p>Não</p>	<p><b>Determinação / Recomendação:</b> Verifica- se que 02 (duas) apreensões estão sem documento vinculado e 13 (treze) apreensões estão sem cadastro no SNBA. <b>REGULARIZAR E ATENTAR- SE DORAVANTE.</b></p>
<p>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?</p>	<p>Sim com Observação</p>	<p><b>Determinação / Recomendação:</b> As apreensões estão devidamente identificadas com etiquetas.</p>
<p>12.4-Em relação às substâncias entorpecentes e explosivos, obrigatoriamente, consta a quantidade discriminada da apreensão?</p>	<p>Não</p>	<p><b>Determinação / Recomendação:</b> Não constam apreensões ativas de entorpecentes ou explosivos cadastradas no sistema.</p>
<p>12.5-Todos os valores apreendidos, inclusive as moedas estrangeiras após a conversão em moeda nacional, estão depositados em contas vinculadas ao Juízo?</p>	<p>Sim com Observação</p>	<p><b>Determinação / Recomendação:</b> Consta 01 (uma) apreensão ativa de valores, os quais estão devidamente depositados em conta vinculada ao Juízo. Autos nº 0000639- 12. 2019. 8. 16. 0105.</p>



12.6-Há depósitos judiciais decorrente de fianças cadastrados como apreensões?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> 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	<b>Determinação / Recomendação:</b> 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	<b>Determinação / Recomendação:</b> 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	<b>Determinação / Recomendação:</b> 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	<b>Determinação / Recomendação:</b> A Secretaria deve passar a observar o disposto no artigo 709 e seguintes do Código de Normas, promovendo à abertura do procedimento próprio de pedido de providências 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		<b>Determinação / Recomendação:</b> A Secretaria deve justificar a inobservância ao disposto no Ofício-Circular nº 08/2012, e promover a



<p>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?</p>	<p>Não</p>	<p>imediate exclusão dos seguintes localizadores:"AGUARDANDO CONCLUSÃO NOVO JUIZ""AGUARDANDO REMESSA 2 PROMOTORIA""AGUARDANDO REMESSA TECIP DEPOL""REMESSA DEPOL"</p>
<p>13.3-As conclusões ao Magistrado (a), bem como as remessas ao Ministério Público, Distribuidor, Contador, Delegacia são realizadas diariamente?</p>	<p>Não</p>	<p><b>Determinação / Recomendação:</b>                  Na análise por amostragem dos autos nº 0007041- 46. 2018. 8. 16. 0105, verificou- se demora de 09 (nove) meses para que a Secretaria efetuasse a remessa ao Distribuidor quanto à anotação de denúncia (eventos 13 e 40). E no caso dos autos nº 0006773-89. 2018. 8. 16. 0105, consta nos eventos 22 e 23 que a Secretaria levou aproximadamente 30 (trinta) dias para efetuar a remessa dos autos ao Ministério Público. De igual modo, relativamente aos autos nº 0001502- 65. 2019. 8. 16. 0105, a remessa à Delegacia determina no evento 16, em 16/10/2019 permanece ainda sem cumprimento. <b>REGULARIZAR E ATENTAR- SE AO DISPOSTO NO § 1º ARTIGO 179 DO CÓDIGO DE NORMAS.</b></p>
<p>14-ANÁLISE PROCESSUAL POR AMOSTRAGEM:</p>		
<p>14.1-O cumprimento das decisões judiciais é realizado em prazo de até cinco dias (art. 228 CPC)?</p>	<p>Não</p>	<p><b>Determinação / Recomendação:</b>                  - Verificado o cumprimento do prazo na amostragem dos autos nº 0002569- 65. 2019. 8. 16. 0105, contudo, houve descumprimento em relação aos autos nº 0002211- 37. 2018. 8. 16. 0105, conforme denota-se dos eventos 31 e 32 em que foi determinada a realização de intimação, isto em 07/03/2019, porém, tal ato somente foi concretizado em 24/06/2019, ou seja, após mais de 90 dias corridos. <b>ATENTAR- SE AO PRAZO LEGAL.</b></p>
		<p><b>Determinação / Recomendação:</b>                  Na análise por amostragem dos autos</p>



14.2-A análise de juntadas é realizada em prazo médio de 3 (três) dias?	Sim com Observação	nº 0002818- 84. 2017. 8. 16. 0105, 0002902- 85. 2017. 8. 16. 0105 e 0002780- 38. 2018. 8. 16. 0105 foram identificados alguns atrasos. ATENTAR- SE AO PRAZO.
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?	Não	<b>Determinação / Recomendação:</b> Conforme certidão em anexo, o aplicativo WhatsApp não tem sido utilizado para efetuar as intimações das partes na Unidade em avaliação, contudo, tal funcionalidade deve ser de imediato implementada, uma vez que simplifica as rotinas de trabalho e traz economia de recursos financeiros ao Tribunal. Destaca-se que o descumprimento ao disposto na Instrução Normativa nº 1/2017 pode acarretar ao servidor o dever de ressarcimento dos custos gerados com a expedição (artigo 5º). <b>REGULARIZAR.</b>
13-CONCLUSÕES FINAIS		

## APONTAMENTOS FINAIS

<b>Observações:</b>
<p>Durante o ato da correição presencial realizada na Comarca de Loanda, foi efetuada coleta de dados no sistema Projudi, a qual permitiu a identificação de algumas imperfeições nos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria do Juizado Especial Criminal. Neste aspecto, destacam-se os processos que estão paralisados por mais de 30 (trinta) dias e aqueles que estão aguardando cumprimento de determinação judicial há bem mais de 05 (cinco) dias. No mesmo rumo, seguem os montantes que aguardam análises das juntadas, dos retornos de conclusão e dos mandados retornados. A Secretaria deve ser observar com mais afinco os prazos destinados à movimentação dos feitos, uma vez que dispõe de quadro funcional adequado segundo ao que reza os parâmetros insculpidos no Decreto Judiciário nº 761/2017. As incorreções apontadas no decorrer da ata são em alguns casos relativas ao cumprimento dos prazos, porém, há também incorreções formais, atinentes ao cadastramento de informações relevantes, razão pela qual 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 de informações úteis. 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.</p>
<b>Determinações:</b>
<p>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</p>



"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 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, 06 de novembro de 2019.

**DESEMBARGADOR LUIZ CEZAR NICOLAU Corregedor da Justiça**

