



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: 0009413-07.2019.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E ANEXOS DE PINHAIS -
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Titular
Nome do Funcionário/Servidor: HAROLDO DEMARCHI MENDES Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1996-04-22 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 9351
1.1.1-Data em que assumiu: 2004-06-04 00:00:00.0
1.2-Juiz Anterior
1.3-Juiz Substituto
Nome do Funcionário/Servidor: CAROLINA GABRIELE SPINARDI PINTO Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-12-18 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 16710
1.3.1-Data em que assumiu 2014-09-17 00:00:00.0
2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA
2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:
Nome do Funcionário/Servidor: Renei Moraes Neves Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-03-27 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 13404
2.2-Relação de Analistas Judiciários:
Nome do Funcionário/Servidor: GIOVANA CRISTINA SZEREMETA ZABROSKI Data de



Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-01-08 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50310

2.3-Relação de Técnicos Judiciários:

Nome do Funcionário/Servidor: Dayane de Paula Carvalho Anaya Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-02-10 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50433

2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:

Nome do Funcionário/Servidor: Edna Graf Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-02-10 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 13831

Nome do Funcionário/Servidor: Mara Cristina Miranda Gomes Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2007-11-06 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 13316

2.5-Relação de Estagiários:

Nome do Funcionário/Servidor: Cassiana Ernandez de Lima Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-06-24 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 272279

Nome do Funcionário/Servidor: Leonardo Brito da Silva Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-04-01 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 270730

Nome do Funcionário/Servidor: Braycon Verdan da Silva Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-04-02 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 270683

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

2.7-Relação de Oficiais de Justiça:

Nome do Funcionário/Servidor: JOSE AMARILDO MORO Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-07-22 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 7790

2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados :

Nome do Funcionário/Servidor: Sergio Petersen da Costa Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-01-18 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 15035

Nome do Funcionário/Servidor: Luis Eduardo Vaz Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-07-26 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51390

Nome do Funcionário/Servidor: KATIA YSHITUKA PEREIRA DE SOUZA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-09-20 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 15928

Nome do Funcionário/Servidor: Jorge Augusto Ferreira Mocelin Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-07-22 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52322

Nome do Funcionário/Servidor: Gesiel Alexandre Andruszewicz Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-09-05 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52658

Nome do Funcionário/Servidor: Carolina Cruz Ribeiro Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-01-18 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 15037

Nome do Funcionário/Servidor: ALESSANDRA ALVES Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2016-08-23 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50349

Nome do Funcionário/Servidor: Adriana Luisa Staben Machuca de Toledo Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-07-22 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52460

Nome do Funcionário/Servidor: Solange Maria Simioni Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-10-17 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 14949



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 05 (cinco) servidores na Secretaria dos Juizados Especiais Cível, Criminal e da Fazenda Pública da Comarca de Pinhais, sendo 01 (um) analista e 04 (quatro) técnicos. Segundo informações extraídas do Anexo C, a serventia correicionada conta atualmente com 05 (cinco) servidores, sendo 01 (um) Analista Judiciário, 01 (um) Técnico Judiciário e 02 (dois) 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 atende perfeitamente a previsão mínima de funcionários para o volume de trabalho comumente recebido na Unidade.
3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO
3.1-Relação de Assistentes do Juiz:
Nome do Funcionário/Servidor: Mariele Pena de Couto Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-05-30 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 13343 Nome do Funcionário/Servidor: MARINA OSOWSKI Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-03-21 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 18146
3.2-Relação de Estagiários:
Nome do Funcionário/Servidor: Gabriela Cavaleri Jung Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-10-08 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 268244 Nome do Funcionário/Servidor: Amanda Wendler Alves dos Santos Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-01-21 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 269198
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:



2544

1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:

20250

1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:

265

1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS:

121

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

34

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?**

Não

Determinação / Recomendação:

O sistema aponta que 52 (cinquenta e dois) processos se encontram aguardando, o mais antigo desde 11/11/2019, isto é, há 28 (vinte e oito) dias (autos nº 0001367- 17. 2015. 8. 16. 0033). 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?

Não

Determinação / Recomendação:

- O sistema aponta que 09 (nove) citações aguardam análise do decurso de prazo, todos ocorridos em 16/10/2019 (autos nº 0010929- 11. 2019. 8. 16. 0033). REGULARIZAR OU JUSTIFICAR. - O sistema aponta que 02 (duas) intimações para Peritos/Oficiais aguardam análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 13/08/2019 (autos nº 0005685- 04. 2019. 8. 16. 0033). REGULARIZAR OU JUSTIFICAR.

2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?

Sim

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?

Não

Determinação / Recomendação:

A Secretaria deve proceder a movimentação dos 17 (dezessete) atos 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 50 (cinquenta) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 27/03/2018 (nº 0004736- 20. 2018. 8. 16. 0031). - 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 13 (treze) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 24/10/2018 (nº 0013101- 57. 2018. 8. 16. 0033). 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 1. 459 (um mil, quatrocentos e cinquenta e nove) processos aguardando análise das suspeitas de prevenção, o mais antigo distribuído em 19/07/2010 (autos nº 0005011- 41. 2010. 8. 16. 0033). REGULARIZAR.

7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:

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

18

7.2-Qual a data da conclusão mais antiga:

20/11/2019 (autos nº 0008652- 22. 2019. 8. 16. 0033).

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

Não

Determinação / Recomendação:

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 prolação de decisões, conforme determina o artigo 434 do Código de Normas.

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 cadastra as suspensões de forma regular, observando a existência de prévia determinação judicial. Autos examinados:Nº 0014595- 59. 2015. 8. 16. 0033 - evento 151. 1. Nº 0003538- 10. 2016. 8. 16. 0033 - evento 43. 1.

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, inclusive, procede a vinculação dos comprovantes aos respectivos cadastros. Autos examinados:Nº 0008357- 19. 2018. 8. 16. 0033. Nº 0004096- 74. 2019. 8. 16. 0033.

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 0000139- 02. 2018. 8. 16. 0033 e 0000082- 47. 2019. 8. 16. 0033.
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 0000038- 96. 2017. 8. 16. 0033 e 0000040- 03. 2016. 8. 16. 0033.
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 utiliza o aplicativo WhatsApp para efetuar as intimações das partes, conforme determina a Instrução Normativa nº 01/2017. Autos examinados:Nº 0000091- 43. 2018. 8. 16. 0033 - Termo de adesão no evento 19. 1. Nº 0000131- 25. 2018. 8. 16. 0033 - Termo de adesão no evento 12. 1.
13-CONCLUSÕES FINAIS

JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA



QUESTÃO / RESPOSTA

1-DADOS ESTATÍSTICOS DA UNIDADE:

1.1-Quantidade de processos ATIVOS:
--

78

1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:
--

404

1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:

21

1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS:

103

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 73 (setenta e três) citações aguardam expedição e a mais antiga foi ordenada em 09/10/2017 (autos nº 0012144- 90. 2017. 8. 16. 0033), porém, tratam-se de processos SUSPENSOS.
--

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 237 (duzentos e trinta e sete) processos aguardando análise das suspeitas de prevenção, o mais antigo distribuído em 21/08/2012 (autos nº 0006591- 38. 2012. 8. 16. 0033). REGULARIZAR.
7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:
7.1-Quantos processos encontram-se conclusos aos Juízes Leigos na data da correição?
0
7.2-Qual a data da conclusão mais antiga:
Não há processos conclusos na data da correição.
7.3-Os processos conclusos aos Juízes Leigos estão dentro do prazo previsto no artigo 55 da Resolução nº 04/2013-CSJES?
Prejudicado
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 0008813- 03. 2017. 8. 16. 0033 foi possível averiguar o cadastramento de forma regular, tendo em vista a existência de prévia determinação judicial (evento 8. 1), entretanto, no caso dos autos nº 0003486- 77. 2017. 8. 16. 0033 não foi localizada qualquer manifestação judicial a respeito, tampouco certidão indicando a Portaria que teria autorizado a suspensão. 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, inclusive, procede a vinculação dos comprovantes aos respectivos cadastros. Autos examinados: Nº 0010251- 30. 2018. 8. 16. 0033. Nº 0001377- 22. 2019. 8. 16. 0033.

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?

Não

Determinação / Recomendação:

A Secretaria deve justificar a inobservância ao disposto no Ofício- Circular nº 08/2012, e promover a imediata exclusão do localizador "AGUARDAR PARA ENVIAR CONCLUSO".

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

Sim com Observação



Determinação / Recomendação:

Em que pese o reportado no item anterior, na análise por amostragem não foram identificadas irregularidades quantos às remessas e conclusões efetuadas nos autos nº 0006065- 27. 2019. 8. 16. 0033 e 0006873- 32. 2019. 8. 16. 0033.

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 0008570- 88. 2019. 8. 16. 0033 e 0012667- 68. 2018. 8. 16. 0033.

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 0005268- 22. 2017. 8. 16. 0033 e 0005777- 16. 2018. 8. 16. 0033.

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 atentar- se para a inclusão dos termos de adesão aos autos. Autos examinados:Nº 0007697- 25. 2018. 8. 16. 0033 - Termo de adesão não localizado.

13-CONCLUSÕES FINAIS**JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL****QUESTÃO / RESPOSTA****1-DADOS ESTATÍSTICOS DA UNIDADE:****1.1-Quantidade de processos ATIVOS:**

732

1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:

7014

1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:

10



1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS: 167
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? Não
Determinação / Recomendação: O sistema aponta que 08 (oito) processos se encontram aguardando, o mais antigo desde 14/11/2019, isto é, há 25 (vinte e cinco) dias (autos nº 0007682- 61. 2015. 8. 16. 0033). 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? 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
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 15/01/2018 (nº 0000117- 25. 2018. 8. 16. 0200). - 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

Determinação / Recomendação:

Constam 17 (dezesete) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 06/09/2016 (nº 0011475- 71. 2016. 8. 16. 0033). 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 959 (novecentos e cinquenta e nove) processos aguardando análise das suspeitas de prevenção, o mais antigo distribuído em 24/02/2012 (autos nº 0001330- 92. 2012. 8. 16. 0033). REGULARIZAR.

7-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:

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

Não

Determinação / Recomendação:

Verifica-se que o cadastramento tem sido efetuado de forma irregular, sem prévia determinação judicial ou certidão indicativa da existência de Portaria do Juízo autorizando a suspensão. Destaca-se que tal ferramenta somente pode ser cadastrada nos processos quando existe determinação judicial, em situações expressamente autorizadas em Portaria ou no Código de Normas. Do contrário, cabe presunção no sentido de que a Secretaria utiliza tal ferramenta para que os processos não mais figurem no filtro de paralisados, prática considerada irregular. 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. Autos examinados:nº 0009777- 64. 2015. 8. 16. 0033 - suspenso por 11 dias. nº 0014238- 79. 2015. 8. 16. 0033 - suspenso por 60 dias.

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?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

A partir da análise processual por amostragem foi possível identificar que a Secretaria efetua os registros dos depósitos judiciais no sistema. Autos examinados:Nº 0007624- 19. 2019. 8. 16. 0033. Nº 0004171- 55. 2015. 8. 16. 0033.

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?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Verifica- se que a Secretaria tem procedido a movimentação do sistema eMandado, conforme demonstram as capturas de tela em anexo.

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 0001271- 65. 2016. 8. 16. 0033. - Suspensão Condicional e respectivas medidas devidamente cadastradas nos autos nº 0008579- 26. 2014. 8. 16. 0033.

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?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Porém, deve efetuar o cadastramento indicando todo o período do benefício para registro e controle, conforme determinação insculpida no corpo do artigo 627 do Código de Normas.



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 com Observação Determinação / Recomendação: Porém, deve atentar- se para a inclusão da motivação correta. Autos analisados:Nº 0003444- 96. 2015. 8. 16. 0033. Nº 0007332- 73. 2015. 8. 16. 0033.
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 procede a vinculação dos termos de comparecimento aos autos devidamente assinados. Autos examinados:Nº 0012551- 67. 2015. 8. 16. 0033. Nº 0000129- 26. 2016. 8. 16. 0033.
11.5-Há cumprimentos em atraso ou medidas sem cumprimentos gerados? Sim com Observação Determinação / Recomendação: Constam 732 (setecentos e trinta e dois) cumprimentos em atraso. A Secretaria deve 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, hipóteses em que deve ser comunicando de imediato ao Juiz Supervisor. REGULARIZAR E ATENTAR- SE DORAVANTE.
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: As 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? Não Determinação / Recomendação: Verifica- se que 302 (trezentas e duas) apreensões estão sem documento vinculado e 246 (duzentas e quarenta e seis) apreensões estão sem cadastro no SNBA. REGULARIZAR E ATENTAR- SE DORAVANTE.
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 examinados: nº 0005359- 83. 2015. 8. 16. 0033 e 0003209- 61. 2017. 8. 16. 0033. - 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?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Constam 22 (vinte e duas) apreensões ativas de valores. Na análise por amostragem, verificou-se pelos comprovantes que os valores estão devidamente depositados em conta vinculada ao Juízo. Autos examinados: nº 0007090- 75. 2019. 8. 16. 0033 - Atualizar a localização interna. nº 0009630- 33. 2018. 8. 16. 0033 - Atualizar a localização interna.

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?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Verifica-se a existência de 01 (uma) apreensão de moeda falsa ativa, a qual se encontra devidamente cadastrada como valores e no campo específico consta a expressão moeda falsa, porém, tal apreensão se encontra na Delegacia de Polícia contrariando o disposto no artigo 677 do Código de Normas, o qual determina que deve ser procedida a digitalização e inserção no sistema, seguido do arquivamento em pasta própria na Unidade Judiciária. REGULARIZAR E ATENTAR- SE DORAVANTE. Autos examinados: nº 00132. 72- 53. 2014. 8. 16. 0033.

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

Não

Determinação / Recomendação:

Consta 01 (uma) apreensão ativa de cheques, a qual se encontra cadastrada como "objetos pessoais ou domésticos". Nesse caso, a Secretaria deve REGULARIZAR o cadastro da apreensão, conforme determinação insculpida no corpo do artigo 679 do Código de Normas. ATENTAR- SE DORAVANTE. Autos analisados nº 0007635- 48. 2019. 8. 16. 0033.





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?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Constam 05 (cinco) apreensões de veículos, as quais contam com todos os dados de identificação e também o local do depositário, contudo, nelas faltam o valor do bem. Destaca-se que os veículos têm que ter valor de mercado descrito em seu cadastro, os quais podem ser consultados diretamente no site da www.fipe.org.br. Autos analisados: nº 0007682- 61. 2015. 8. 16. 0033, 0011561- 76. 2015. 8. 16. 0033, 0012528- 53. 2017. 8. 16. 0033, 0012586- 56. 2017. 8. 16. 0033 e 0001476- 26. 2018. 8. 16. 0033. REGULARIZAR E ATENTAR- SE DORAVANTE.

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?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Verifica-se que a Secretaria promove a destinação dos bens apreendidos através de pedidos de providências, conforme estabelece o Código de Normas. Autos analisados: Nº 0011739- 88. 2016. 8. 16. 0033 - Remessa de Armas e Munições. Nº 0013274- 81. 2018. 8. 16. 0033 - Doação.

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?

Não

Determinação / Recomendação:

A Secretaria deve justificar a inobservância ao disposto no Ofício- Circular nº 08/2012, deve ainda, promover a imediata exclusão do localizador "AGUARDAR PARA ENVIAR CONCLUSO".

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

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Em que pese o reportado no item anterior, na análise por amostragem não foram identificadas irregularidades quanto às remessas e conclusões efetuadas nos autos nº 0015372- 39. 2018. 8. 16. 0033 e 0014801- 73. 2015. 8. 16. 0033.

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 0015217- 70. 2017. 8. 16. 0033 e 0013906- 44. 2017. 8. 16. 0033.

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 0017740- 18. 2017. 8. 16. 0013 e 0014671- 49. 2016. 8. 16. 0033.

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

Determinação / Recomendação:

Conforme certidão em anexo, o aplicativo WhatsApp não tem sido utilizado para efetuar as intimações das partes na competência 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 da Instrução Normativa nº 1/2017 pode acarretar ao servidor o dever de ressarcimento dos custos gerados com a expedição, como disposto no artigo 5º da citada norma. REGULARIZAR.

13-CONCLUSÕES FINAIS

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:

Durante o ato da correição presencial realizada na Comarca de Pinhais, foi efetuada coleta de dados no sistema Projudi, a qual permitiu a identificação de algumas imperfeições nos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria dos 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, SEI ou Carta CGJ.3. CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA:I. À Supervisão Administrativa, para as anotações necessárias e verificação dos prazos concedidos nesta ata.



Curitiba, 10 de fevereiro de 2020.

DESEMBARGADOR JOSÉ AUGUSTO GOMES ANICETO Corregedor-Geral da Justiça

