



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: 0001342-79.2020.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: VARA CRIMINAL E ANEXOS DE MATINHOS -
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Titular
Nome do Funcionário/Servidor: RICARDO JOSÉ LOPES Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2008-04-17 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 12313
1.1.1-Data em que assumiu: 2014-03-13 00:00:00.0
1.2-Juiz Anterior
Nome do Funcionário/Servidor: RODRIGO BRUM LOPES Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-04-14 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 9261
1.3-Juiz Substituto
Nome do Funcionário/Servidor: CAROLINA VALIATI DA ROSA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-08-24 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50385
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:
Nome do Funcionário/Servidor: Dario Jaither Gonçalves de Oliveira Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2013-02-01 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 6999
2.2-Relação de Analistas Judiciários:



2.3-Relação de Técnicos Judiciários:

Nome do Funcionário/Servidor: ROBSON FELIPE TAVARES **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2019-02-01 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51915
Nome do Funcionário/Servidor: JEAN JONATAS NUNES CABRAL **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2014-07-16 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 52646
Nome do Funcionário/Servidor: TATIANA ILHETE PERUSSELI TROMPCZYNS **Data de**
Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-02-11 00:00:00.0 **Matrícula do**
Funcionário/Servidor: 51060

2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:

Nome do Funcionário/Servidor: Luciane Andréia Raizel **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2014-02-11 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 14063

2.5-Relação de Estagiários:

Nome do Funcionário/Servidor: LUCAS SCHULTZ SERATO **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2018-11-30 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 268926
Nome do Funcionário/Servidor: Gustavo Antunes da Silva **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2019-10-15 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 274046
Nome do Funcionário/Servidor: Marcus Vinicius Machado Crisanto **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2018-09-05 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 261320
Nome do Funcionário/Servidor: Gustavo Henrique Mendes **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2019-10-15 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 274106
Nome do Funcionário/Servidor: Bruno Mazer de Vitto **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2019-10-15 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 274045

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

Nome do Funcionário/Servidor: Luiza Fernanda de Oliveira **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2016-03-07 00:00:00.0
Nome do Funcionário/Servidor: Adriana Silmara Ache Postal **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2010-10-01 00:00:00.0
Nome do Funcionário/Servidor: Maria do Rocio da Silva Carvalho **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2007-04-12 00:00:00.0
Nome do Funcionário/Servidor: Lizete Correia Fernandes **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2009-04-06 00:00:00.0

2.7-Relação de Oficiais de Justiça:

Nome do Funcionário/Servidor: Washington Luiz Mello Guimarães **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2014-02-24 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 8296
Nome do Funcionário/Servidor: Aldo Soares **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:**
2014-02-24 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 7732

2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados :

Nome do Funcionário/Servidor: Julio Cesar de Paula Castro **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2019-07-22 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51988

2.9-Relação de Funcionários Juramentados:



2.10-Relação de Funcionários Celetistas:

2.11-O quadro funcional da Secretaria/Escrivanha é adequado?

Não

Determinação / Recomendação:

O Decreto Judiciário nº 761/2017 dispõe sobre a estruturação das Unidades Judiciárias estatizadas de 1º Grau, estabelecendo os parâmetros quantitativos de força de trabalho essencial a fluidez dos serviços judiciários. Neste aspecto, o Quadro II do Anexo I do citado ato normativo prevê como indispensável a lotação de 06 (seis) servidores exclusivamente na Secretaria da Vara Criminal, Família e Sucessões, Infância e Juventude, e Juizados Especiais Cível, Criminal e da Fazenda Pública da Comarca de Matinhos, sendo 01 (um) analista e 05 (cinco) técnicos. Porém, segundo informações extraídas do Anexo C, a serventia correicionada conta atualmente com 05 (cinco) servidores, sendo 03 (três) Técnicos Judiciários e 01 (um) Técnico de Secretaria, mais o Escrivão. Inobstante haja 05 (cinco) estagiários (as) e 04 (quatro) funcionários cedidos, tal fator não contribui de forma efetiva e permanente para o abrandamento do déficit funcional. Com isto, verifica-se o cenário ostentado pela Secretaria não atende a previsão mínima de funcionários para o volume de trabalho habitualmente recebido, logo, deve a Presidência do Tribunal de Justiça tomar conhecimento da presente situação para que possa adotar as medidas que entender cabíveis.

3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO

3.1-Relação de Assistentes do Juiz:

Nome do Funcionário/Servidor: Fernanda Bacelar Vieira Teodoro **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2018-01-24 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 19064
Nome do Funcionário/Servidor: VALÉRIA RODRIGUES MARTINS **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2014-05-28 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 15605

3.2-Relação de Estagiários:

Nome do Funcionário/Servidor: Maria Eduarda Almeida de Azevedo **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-10-14 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 272886

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

4--CONCLUSÕES FINAIS

Observações

- Formalizar a situação dos funcionários cedidos.

Determinações Gerais

À Supervisão Administrativa da Corregedoria- Geral da Justiça, para que fazendo referência ao desfalque funcional relatado no item 2. 11 dos Dados Gerais, encaminhe cópia desta ata à Presidência do Tribunal de Justiça.

JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL





QUESTÃO / RESPOSTA
1-DADOS ESTATÍSTICOS DA UNIDADE:
1.1-Quantidade de processos ATIVOS: 1996
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS: 7287
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR: 1
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS: 11
1.5-Quantidade de processos em REMESSA (exceto processos conclusos): 148
1.6-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal? Não Determinação / Recomendação: Verifica-se a existência de 138 (cento e trinta e oito) processos remetidos à Delegacia, o mais antigo desde 19/02/2015, isto é, há 1.848 (um mil, oitocentos e quarenta e oito) dias (autos nº 0000832-33.2015.8.16.0116). Quando o juiz não fixar prazo, a Secretaria deve aguardar 30 (trinta) dias para iniciar a cobrança. REGULARIZAR IMEDIATAMENTE.
1.7-Processos paralisados há mais de 30 (trinta) dias: A situação da unidade está regular? Não Determinação / Recomendação: O sistema aponta que 1.074 (um mil e setenta e quatro) processos estão paralisados, o mais antigo desde 22/03/2019, isto é, há 355 (trezentos e cinquenta e cinco) dias (autos nº 0001247-11.2018.8.16.0116). A Secretaria deve observar o disposto no artigo 180 do Código de Normas. REGULARIZAR.
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 451 (quatrocentos e cinquenta e um) processos se encontram aguardando, o mais antigo desde 17/07/2019, isto é, há 239 (duzentos e trinta e nove) dias (autos nº 0002301-75.2019.8.16.0116). 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:

Consta no sistema que 51 (cinquenta e uma) intimações aguardam análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 30/10/2018 (autos nº 0005544- 95. 2017. 8. 16. 0116). REGULARIZAR.

2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?

Não

Determinação / Recomendação:

Consta no sistema que 01 (uma) citação aguarda expedição desde 09/01/2020 (autos nº 0006916- 11. 2019. 8. 16. 0116). REGULARIZAR. Consta no sistema que 07 (sete) intimações aguardam expedição, a mais antiga ordenada em 24/07/2019 (autos nº 0006017- 47. 2018. 8. 16. 0116). REGULARIZAR.

3--ANÁLISE DE JUNTADAS:

3.1-Juntadas para realizar: A situação da unidade está regular?

Não

Determinação / Recomendação:

Consta no sistema que 657 (seiscentos e cinquenta e sete) processos estão aguardando análise de juntadas, o mais antigo desde 24/09/2019 (autos nº 0005289- 69. 2019. 8. 16. 0116). REGULARIZAR E ATENTAR- SE AO PRAZO.

3.2-Retorno de Conclusão: A situação da unidade está regular?

Não

Determinação / Recomendação:

Consta no sistema que 416 (quatrocentos e dezesseis) processos estão aguardando análise do retorno de conclusão, o mais antigo desde 05/08/2019 (autos nº 0005299- 21. 2016. 8. 16. 0116). REGULARIZAR E ATENTAR- SE AO PRAZO.

3.3-Mandados Aguardando Análise de Retorno: A situação da unidade está regular?

Não

Determinação / Recomendação:

Consta no sistema que 20 (vinte) mandados estão aguardando análise do retorno, o mais antigo desde 30/01/2020 (autos nº 0004691- 18. 2019. 8. 16. 0116). REGULARIZAR E ATENTAR- SE AO PRAZO.

4-OUTROS CUMPRIMENTOS:

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

Não

Determinação / Recomendação:

A Secretaria deve proceder à movimentação dos 409 (quatrocentos e nove) atos que pendem de análise do decurso de prazo.

4.2-Urgentes: A situação da unidade está regular?

Não



Determinação / Recomendação:

A Secretaria deve proceder à movimentação dos 04 (quatro) atos com alerta de urgência, o mais antigo ordenado em 19/08/2019 (autos nº 0000810- 91. 2019. 8. 16. 0129).

5-CARTAS PRECATÓRIAS:**5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?**

Não

Determinação / Recomendação:

Constam 13 (treze) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 09/03/2018 (nº 0002801- 60. 2018. 8. 16. 0025). Consultar com frequência o andamento das cartas e, caso se identifiquem paralisações indevidas, a Secretaria deve proceder à 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 28 (vinte e oito) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 23/06/2017 (nº 0002964- 92. 2017. 8. 16. 0116). Averiguar o ocorrido e, se for o caso, efetuar a imediata devolução das cartas. Não sendo essa 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 324 (trezentos e vinte e quatro) processos aguardando análise das suspeitas de prevenção, o mais antigo distribuído em 09/04/2019 (autos nº 0002301- 75. 2019. 8. 16. 0116). REGULARIZAR.

7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:**7.1-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Togado na data da correição?**

63

7.2-Qual a data da conclusão mais antiga?

04/02/2020 (autos nº 0003375- 67. 2019. 8. 16. 0116).



8-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:

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

Não

Determinação / Recomendação:

A partir da análise por amostragem dos autos nº 0003128- 33. 2012. 8. 16. 0116 (eventos 9. 1 e 11 - suspenso desde 27/06/2012) e 0000713- 19. 2008. 8. 16. 0116 (eventos 17 e 25 - suspenso desde 20/07/2011), foi possível averiguar que o cadastramento tem sido efetuado de forma TOTALMENTE IRREGULAR, sem determinação judicial ou certidão indicativa da existência de Portaria do Juízo a respeito. 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, práticas consideradas irregulares pela Corregedoria- Geral da Justiça. Em função disso, a Secretaria deve IMEDIATAMENTE REVISAR TODOS os processos suspensos e regularizar os casos em que não houve determinação judicial ou que não se enquadrem em situações expressamente autorizadas em Portaria.

9-DEPÓSITOS JUDICIAIS:

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

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

A partir da análise do livro fornecido pelo Projudi, foi possível identificar que a Secretaria efetua os registros dos depósitos judiciais. Nesse particular, cabe pontuar que a Corregedoria- Geral da Justiça disponibiliza, em sua página virtual, uma breve videoaula, a qual pode ser acessada no item Cursos, Programa ProServidor, PROGRAMA II, módulo IV, Cadastro de depósitos judiciais. Autos examinados: Nº 0003757- 94. 2018. 8. 16. 0116. Nº 0006317- 43. 2017. 8. 16. 0116.

10-ALVARÁS JUDICIAIS:

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

Não

Determinação / Recomendação:

Verifica-se a existência de 01 (um) alvará aguardando expedição, o qual foi ordenado em 22/01/2018 (autos nº 0000403- 95. 2017. 8. 16. 0116). REGULARIZAR E ATENTAR- SE DORAVANTE.

11-SISTEMA eMANDADO:

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

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:



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

12-BENEFÍCIOS, MEDIDAS E SUSPENSÕES:

12.1-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 0006807- 94. 2019. 8. 16. 0116. - Suspensão Condicional corretamente anotada nos autos nº 0000829- 10. 2017. 8. 16. 0116, porém, das 04 (quatro) medidas impostas pelo Juízo, apenas 02 (duas) foram devidamente cadastradas. A Secretaria deve cuidar para que TODAS as medidas impostas sejam cadastradas nos autos. REVISAR OS PROCESSOS COM SUSPENSÃO CONDICIONAL PARA REGULARIZAR TODOS OS CASOS ANÁLOGOS E ATENTAR- SE DORAVANTE.

12.2-A Secretaria efetua 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:

A partir da análise processual por amostragem, foi possível identificar que a Secretaria não efetua o cadastramento da suspensão nos processos com o benefício do artigo 89 da Lei nº 9. 099/95 em cumprimento. No entanto, deve imediatamente assim proceder, pois se trata de determinação insculpada no corpo do artigo 627 do Código de Normas. REGULARIZAR. Autos analisados na amostragem: Nº 0002104- 62. 2015. 8. 16. 0116 e 0002104- 62. 2015. 8. 16. 0116.

12.3-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

12.4-O controle das apresentações é feito exclusivamente no Projudi, com a vinculação dos termos de comparecimento devidamente assinados pelos réus?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

A Secretaria promove à vinculação dos termos de comparecimento devidamente assinados, consoante análise realizada no bojo dos autos nº 0001808- 69. 2017. 8. 16. 0116 e 0002272- 30. 2016. 8. 16. 0116.

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

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Verifica-se a existência de 307 (trezentos e sete) cumprimentos em atraso e de 29 (vinte e nove) medidas sem cumprimentos gerados. A 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, hipóteses que devem ser comunicadas de imediato ao Juiz Supervisor. REGULARIZAR E ATENTAR- SE DORAVANTE.

13-- APREENSÕES

13.1-Existem apreensões ativas na Unidade correicionada?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Verifica- se a existência de 297 (duzentas e noventa e sete) apreensões ativas.

13.2-No cadastro das apreensões, a Unidade correicionada procede a vinculação dos documentos inerentes, bem como realiza o cadastro no SNBA, conforme determinam os artigos 666 e 669 do Código de Normas?

Não

Determinação / Recomendação:

Verifica- se a existência de 273 (duzentas e setenta e três) apreensões sem documento vinculado e 221 (duzentas e vinte e uma) apreensões estão cadastro no SNBA. REGULARIZAR E ATENTAR- SE DORAVANTE.

13.3-As apreensões que se encontram à disposição do Juízo estão identificadas com etiquetas emitidas pelo Projudi? O local disponível para a guarda dos bens se mostra adequado a ponto de prevenir perdas decorrentes de deteriorações?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Após visita realizada na sala de apreensões da Comarca, foi possível visualizar que as apreensões estão devidamente identificadas com etiquetas emitidas pelo Projudi, conforme demonstram as imagens em anexo. E mais, o local se mostra adequado ao armazenamento, na medida em que não foram identificadas situações que possam favorecer à ocorrência de danos aos bens.

13.4-Com relação às apreensões de substâncias entorpecentes, consta no cadastro a quantidade de forma discriminada?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

A partir da análise por amostragem, foi possível averiguar que nos cadastros das apreensões de substâncias entorpecentes consta informação acerca da quantidade de forma discriminada. Autos examinados: nº 0005428- 55. 2018. 8. 16. 0116 e 0005935- 16. 2018. 8. 16. 0116.

13.5-No tocante às apreensões de explosivos, a Secretaria armazena tais artefatos?

Não

Determinação / Recomendação:

Na data da correição inexistem apreensões ativas de explosivos.

13.6-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:



Verifica-se a existência de 01 (uma) apreensão ativa de valores, os quais estão devidamente depositados em conta vinculada ao Juízo. Autos examinados: nº 0000403- 95. 2017. 8. 16. 0116.

13.7-Os simulacros, as armas de pressão e similares são cadastrados como armas de fogo no Projudi?

Não

Determinação / Recomendação:

Verifica-se a existência de 03 (três) apreensões ativas de simulacros, todas cadastradas equivocadamente, como "armas brancas" e "Outros Bens Móveis". A Secretaria deve regularizar tais cadastros conforme determina o artigo 691 do Código de Normas. Autos analisados: nº 0004221- 55. 2017. 8. 16. 0116, 0000039- 55. 2019. 8. 16. 0116 e 0002210- 82. 2019. 8. 16. 0116. E mais, a Secretaria deve também regularizar os cadastros das armas de pressão apreendidas nos autos nº 0001392- 04. 2017. 8. 16. 0116, já que tais artefatos foram adaptados para o deflagramento de munição letal calibre 22, conforme aponta o Boletim de Ocorrência (evento 1. 3).

13.8-Quanto ao recebimento de armas de fogo, munições, projéteis e demais acessórios, a Secretaria observa as determinações contidas no Ofício Circular Nº 7/2020 e Provimento Conjunto Nº 05/2019?

Não

Determinação / Recomendação:

Verifica-se a existência de 01 (uma) apreensão ativa de munições sob a custódia do Juízo, isso sem a devida justificativa no bojo dos autos. REGULARIZAR.

13.9-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:

Consta 01 (uma) apreensão ativa de moeda falsa, a qual se encontra devidamente cadastrada como valores e no campo moeda em espécie consta a expressão moeda falsa, conforme prevê o Código de Normas. Autos examinados: nº 0001668- 64. 2019. 8. 16. 0116.

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

Não

Determinação / Recomendação:

Análise prejudicada, tendo em vista que na data da correição não foram localizadas no sistema apreensões ativas ou arquivadas de cheques.

13.11-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:

Verifica-se a existência de 02 (duas) apreensões ativas de veículos automotores, as quais contam com todos os dados de identificação, inclusive, 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 na amostragem: nº 0000075- 68. 2017. 8. 16. 0116 e 0001726- 04. 2018. 8. 16. 0116.



13.12-A destinação das apreensões têm 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: A Secretaria promove à destinação dos bens apreendidos através de pedidos de providências, conforme estabelece o Código de Normas. Autos analisados: Nº 0003032- 71. 2019. 8. 16. 0116 - Doação. - Realizar sempre à abertura deste procedimento próprio de destinação também nos casos de remessa de armas e munições, destruição 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.
14--DEMAIS CONSTATAÇÕES:
14.1-Todos os expedientes em trâmite na Secretaria estão no Projudi? Sim
14.2-A Unidade utiliza os LOCALIZADORES para melhorar a 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
14.3-As conclusões ao Magistrado (a), bem como as remessas ao Ministério Público, Distribuidor, Contador e Delegacia, são realizadas diariamente? Sim
15--ANÁLISE PROCESSUAL POR AMOSTRAGEM:
15.1-O cumprimento das decisões judiciais tem sido realizado no prazo de até 5 (cinco) dias (art. 228 CPC)? Não
Determinação / Recomendação: Verificado o cumprimento do prazo na análise por amostragem dos autos nº 0006242- 38. 2016. 8. 16. 0116, porém, houve atraso no caso dos autos nº 0006292- 30. 2017. 8. 16. 0116 (eventos 31 e 32 - aproximadamente 40 dias corridos). ATENTAR- SE AO PRAZO LEGAL.
15.2-A análise das juntadas têm sido 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 0006014- 29. 2017. 8. 16. 0116 e 0006076- 06. 2016. 8. 16. 0116.
15.3-A Secretaria utiliza o aplicativo "WhatsApp" para efetuar 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:

A Secretaria utiliza o aplicativo WhatsApp para efetuar as intimações das partes, conforme determina a Instrução Normativa nº 01/2017. Processos examinados: N° 0000072- 79. 2018. 8. 16. 0116 - Termo de adesão no evento 13. 1. N° 0006320- 95. 2017. 8. 16. 0116 - Termo de adesão no evento 11. 1

16-CONCLUSÕES FINAIS

Observações

Determinações Gerais

A partir da correição presencial realizada na Comarca de Matinhos, foi possível observar alguns pontos de imperfeições nos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria do Juizado Especial Criminal, os quais carecem de redobro na atenção. Nesse sentido, podemos apontar os processos remetidos com o prazo de devolução largamente exaurido, os paralisados por mais de 30 (trinta) dias e aqueles que estão aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 (cinco) dias. Além disso, há citações, intimações e alvarás aguardando análise do decurso de prazo ou expedição por longos períodos. A Secretaria deve controlar com maior afinco o prazo de análise das juntadas, dos retornos de conclusão e dos mandados que pendem de exame do retorno. Devem ser consultados com frequência os relatórios das cartas precatórias e dos processos que estão com suspeitas de prevenção, bem como os alertas emitidos nas abas Outros Cumprimentos e Cumprimentos de Medidas. Acautelar-se na suspensão dos processos, visto que tal ferramenta somente pode ser utilizada quando houver portaria ou manifestação judicial autorizando. Nos processos com os benefícios da Transação Penal e/ou Suspensão Condicional em cumprimento, cadastrar todas as medidas impostas pelo Juízo e não se esquecer de gerar os respectivos cumprimentos. Relativamente aos casos de suspensão que comportam a fixação de prazos, indicar o motivo no campo disponível no sistema. Em se tratando das apreensões, vincular todos os documentos inerentes e proceder ao cadastro no SNBA. Manter todos os simulacros cadastrados como armas de fogo e informar sempre no sistema o valor de mercado dos veículos. No mais, deixar de receber para custódia armamentos, munições, projéteis e demais acessórios, salvo nas hipóteses em que houver determinação judicial para tanto.

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:

Durante a correição presencial realizada na Comarca de Matinhos, foram efetuadas coletas de dados nos sistemas e-Mandado e Projudi, as quais permitiram a identificação de pontos de imperfeições nos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria do Juizado Especial Criminal. Nesse aspecto, cabe destaque para a situação crítica dos processos remetidos à Delegacia, e que quase sem cobrança, permaneceram com o prazo de devolução largamente excedido, ocorrendo, inclusive, a prescrição em muitos dos casos. E no mesmo rumo, seguem os processos paralisados há mais de 30 (trinta) dias e aqueles que aguardam cumprimento de decisão judicial por bem mais que 05 (cinco) dias. De igual modo, deve ser melhor observado o prazo das citações, intimações e alvarás, bem como das juntadas e dos retornos de conclusão. Devem ser consultados com maior frequência os relatórios das cartas precatórias e dos processos que estão com suspeitas de prevenção, bem como os alertas emitidos na aba Outros Cumprimentos, especialmente os urgentes. Acautelar-se na suspensão dos processos, visto que tal ferramenta somente pode ser utilizada quando houver portaria ou manifestação judicial autorizando. Já nos processos com os benefícios da Transação Penal e/ou Suspensão Condicional em cumprimento,



cadastrar todas as medidas impostas pelo Juízo e não se esquecer de gerar os respectivos cumprimentos. Relativamente aos casos de suspensão que comportam a fixação de prazos, indicar o motivo no campo disponível no sistema. Em se tratando das apreensões, vincular todos os documentos inerentes e proceder ao cadastro no SNBA. Manter todos os simulacros cadastrados como armas de fogo e informar sempre no sistema o valor de mercado dos veículos. E mais, deixar de receber para custódia armamentos, munições, projéteis e demais acessórios, salvo nas hipóteses em que houver determinação judicial para tanto. Portanto, devem ser redobrados os esforços com relação à estas questões. Por outro lado, observou-se que as incorreções existentes são formais, relativas ao cumprimento dos prazos para movimentação do acervo e ao cadastramento de informações relevantes no sistema. Logo, cabe recordar que a falta de inserção de dados ou da constante atualização no sistema constitui prática irregular, pois dificulta o andamento dos processos e a rápida localização de informações. Em que pese o quadro funcional seja insuficiente para o volume de trabalho recebido, estando em desacordo com a previsão mínima constante no Decreto Judiciário nº 761/2017, a Secretaria de maneira constante deve envidar esforços, a fim de adotar melhorias contínuas em sua rotina, isto mediante o planejamento da gestão processual, visto que tal conduta imprime 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 disposto no corpo da ata para dar cumprimento as determinações ali explanadas.

Determinações:

1. SECRETARIA: I. Os (as) servidores (as) lotados (das) 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 (a) Magistrado (a) não devem permanecer aguardando acatamento além dos 05 (cinco) dias, conforme estabelece o artigo 228 do CPC/2015. Além disso, ainda na "MESA DO ESCRIVÃO", e no campo "FEITOS EM GERAL", deve ser acessada com regularidade a função "PROCESSOS PARALISADOS HÁ MAIS DE 30 DIAS", a fim de 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 sempre tal diligência nos autos. E mais, quando necessário, deve-se adequar o prazo concedido para o cumprimento com a finalidade da carta, 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 (a) 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 (a) 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 Juizes Leigos, deve ser observado o prazo máximo de 10 (dez) dias para a devolução dos processos conclusos, conforme o disposto no artigo 64 da Resolução nº 09/2019-CSJEs. Em caso de descumprimento, deve ser aplicado o § 3º da citada norma, a qual determina que o "servidor responsável 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. VI. Acautela-se quando for efetuar o cadastramento dos LOCALIZADORES no sistema Projudi, visto que tal ferramenta somente pode ser utilizada para possibilitar a melhora da movimentação processual, estando terminantemente vedada qualquer aplicação no sentido de "aguardar" a conclusão ou a remessa dos processos, conforme alertado no Ofício-Circular nº 08/2012.VII. Relativamente ao disposto na Instrução Normativa nº 1/2017, alterada pela Instrução Normativa nº 1/2018, ressalta-se que recai sobre os servidores da Secretaria o dever de alertar e orientar os jurisdicionados sobre a possibilidade de adesão a esta forma de comunicação dos atos processuais. A utilização dessa nova ferramenta simplifica as rotinas de trabalho e traz economia de recursos financeiros ao Tribunal. Registre-se que o descumprimento da mencionada norma pode acarretar ao servidor (a) o dever de ressarcimento dos custos gerados com a expedição.VIII. Quanto ao recebimento de armas de fogo, munições, projéteis e demais acessórios, a Unidade deve cumprir integralmente as determinações contidas no Ofício Circular Nº 7/2020 e Provimento Conjunto Nº 05/2019. IV. Manter sempre atualizados os registros de apreensões no site do Conselho Nacional de Justiça, em consonância com o estabelecido no Código de Normas.V. A Secretaria deve, ainda, certificar-se no arquivamento dos processos, que não há nenhuma pendência, como por exemplo, cadastros de localizadores que não foram baixados ou até mesmo apreensões em aberto.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 (a) 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, além do envio de cópia desta ata à Presidência do Tribunal de Justiça, isto para que tome ciência do desfalque funcional relatado no item 2.11 dos Dados Gerais.

Curitiba, 27 de março de 2020.

DESEMBARGADOR JOSÉ AUGUSTO GOMES ANICETO Corregedor-Geral da Justiça

