



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: 0000525-15.2020.8.16.7000

Ata Correicional do Foro Judicial

Serventia Correicionada: JUÍZO ÚNICO DE MORRETES - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Titular
Nome do Funcionário/Servidor: Fernando Andriolli Pereira Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1997-03-21 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 9488
1.1.1-Data em que assumiu: 2007-08-28 00:00:00.0
1.2-Juiz Anterior
Nome do Funcionário/Servidor: José Eduardo de Mello Leitão Salmon Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2007-07-06 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 9301
1.3-Juiz Substituto
Nome do Funcionário/Servidor: Amanda Cristina Lam Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-08-24 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 14491
1.3.1-Data em que assumiu 2019-02-28 00:00:00.0
2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA
2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:
Nome do Funcionário/Servidor: Marcelo Geraldo de Matos Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-04-18 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 8551
2.2-Relação de Analistas Judiciários:



2.3-Relação de Técnicos Judiciários:

Nome do Funcionário/Servidor: Anthony Cordeiro Ramos **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2014-02-10 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 15111
Nome do Funcionário/Servidor: Laudemir Corrêa **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-04-01 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 15112

2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:

2.5-Relação de Estagiários:

Nome do Funcionário/Servidor: Maria Eduarda Cardoso de Rocco **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-08-21 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 273236
Nome do Funcionário/Servidor: Jose Luis Charello **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-08-20 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 273281

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

2.7-Relação de Oficiais de Justiça:

2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados :

Nome do Funcionário/Servidor: Victor Galas Junior **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2020-01-01 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 52384
Nome do Funcionário/Servidor: Rodrigo Barreto Feitoza **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2017-10-17 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 52043

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 04 (quatro) servidores na Secretaria do Juízo Único da Comarca de Marilândia do Sul, sendo 01 (um) analista e 03 (três) técnicos. Segundo informações extraídas do Anexo C, a serventia correicionada conta atualmente com 03 (três) servidores, sendo 02 (dois) Técnicos Judiciários mais o (a) Chefe de Secretaria. Registre-se ainda, a lotação de 02 (dois) estagiários (as). 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: José Horácio Beleti **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2016-02-15 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 18403

3.2-Relação de Estagiários:

Nome do Funcionário/Servidor: Christiano Zen Djazi **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-11-22 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 274394

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

4--CONCLUSÕES FINAIS

Observações

Determinações Gerais

À Supervisão Administrativa para que fazendo referência ao desfalque funcional relatado no item 2. 11 dos dados gerais, encaminhe cópia da presente ata à Presidência do Tribunal de Justiça.

JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

QUESTÃO / RESPOSTA

1-DADOS ESTATÍSTICOS DA UNIDADE:

1.1-Quantidade de processos ATIVOS:

345

1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:

2086

1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:

20

1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS:

21

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

1

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?



Não

Determinação / Recomendação:

O sistema aponta que 15 (quinze) processos estão paralisados, o mais antigo desde 03/12/2019, isto é, há 75 (setenta e cinco) dias (autos nº 0001688- 49. 2019. 8. 16. 0118). A Secretaria deve observar o disposto no artigo 180 do Código de Normas. **REGULARIZAR OU JUSTIFICAR.**

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 30 (trinta) processos se encontram aguardando, o mais antigo desde 10/01/2020, isto é, há 37 (trinta e sete) dias (autos nº 0001606- 18. 2019. 8. 16. 0118). A Secretaria deve observar o prazo estabelecido no artigo 228 do Código de Processo Civil. **REGULARIZAR.**

2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES:

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

Não

Determinação / Recomendação:

- Consta no sistema que 06 (seis) citações aguardam análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 12/02/2019 (autos nº 0000019- 58. 2019. 8. 16. 0118). **REGULARIZAR OU JUSTIFICAR.** - Consta no sistema que 136 (cento e trinta e seis) intimações aguardam análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 15/12/2017 (autos nº 0000955- 54. 2017. 8. 16. 0118). **REGULARIZAR OU JUSTIFICAR.** - Consta 01 (uma) intimação para Peritos/Oficiais aguardando análise do decurso de prazo desde 01/02/2020 (autos nº 0001148- 98. 2019. 8. 16. 0118). **REGULARIZAR OU JUSTIFICAR.**

2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?

Não

Determinação / Recomendação:

Consta no sistema que 61 (sessenta e uma) citações aguardam expedição, a mais antiga ordenada em 25/09/2019 (autos nº 0001695- 41. 2019. 8. 16. 0118). **REGULARIZAR OU JUSTIFICAR.**

3-ANÁLISE DE JUNTADAS:

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

Não

Determinação / Recomendação:

Consta no sistema que 95 (noventa e cinco) processos estão aguardando análise de juntadas, o mais antigo desde 21/01/2020 (autos nº 0000849- 58. 2018. 8. 16. 0118). **REGULARIZAR E ATENTAR- SE AO PRAZO.**

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

Não

Determinação / Recomendação:



Consta no sistema que 95 (noventa e cinco) processos estão aguardando análise do retorno de conclusão, o mais antigo desde 10/01/2020 (autos nº 0002175- 19. 2019. 8. 16. 0118).
REGULARIZAR E ATENTAR- SE AO PRAZO.

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 à movimentação dos 10 (dez) atos que pendem de análise do decurso de prazo, o mais antigo desde 20/06/2018 (autos nº 0001071- 31. 2015. 8. 16. 0118).

REGULARIZAR.

4.2-Urgentes: A situação da unidade está regular?

Não

Determinação / Recomendação:

Consta 01 (um) ato com alerta de urgência, o qual foi ordenado em 04/07/2019 (autos nº 0000144- 26. 2019. 8. 16. 0118). REGULARIZAR.

5--CARTAS PRECATÓRIAS:

5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?

Não

Determinação / Recomendação:

Constam 04 (quatro) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 12/08/2019 (nº 0033323- 50. 2019. 8. 16. 0182). - 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.

5.2-As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo?

Não

Determinação / Recomendação:

Constam 06 (seis) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 10/12/2018 (nº 0001964- 17. 2018. 8. 16. 0118). - 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 36 (trinta e seis) processos aguardando análise das suspeitas de prevenção, o mais antigo distribuído em 18/12/2017 (autos nº 0002290- 11. 2017. 8. 16. 0118).
REGULARIZAR.

7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:

7.1-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Togado na data da correição?

21

7.2-Qual a data da conclusão mais antiga?

23/01/2020 (autos nº 0001269- 63. 2018. 8. 16. 0118).

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

65

7.4-Qual a data da conclusão mais antiga?

13/08/2019 (autos nº 0001021- 34. 2017. 8. 16. 0118).

7.5-Os processos conclusos aos Juízes Leigos estão dentro do prazo previsto no artigo 64 da Resolução nº 09/2019-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 64 da Resolução nº 09/2019- CSJEs. Em caso de descumprimento, deve ser aplicado o § 3º do citado artigo, o 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.

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 0000492- 83. 2015. 8. 16. 0118 - evento 133. 1. Nº 0000443- 76. 2014. 8. 16. 0118 - evento 102. 1.

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 no sistema. Nesse particular, cabe pontuar que, para sanar eventuais dúvidas na realização deste procedimento, 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 na amostragem: N° 0001692- 57. 2017. 8. 16. 0118. N° 0001630- 17. 2017. 8. 16. 0118.

10-ALVARÁS JUDICIAIS:

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

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Verifica-se a inexistência de alvarás ordenados aguardando expedição, porém, há 02 (dois) alvarás aguardando análise do decurso de prazo desde 11/12/2018 na aba Outros Cumprimentos (autos n° 0000789- 22. 2017. 8. 16. 0118 e 0000947- 82. 2014. 8. 16. 0118). REGULARIZAR.

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 n° 08/2012, que VEDA a utilização de tal ferramenta com a finalidade de "aguardar" a conclusão dos processos?

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 tem sido realizado no prazo de até 5 (cinco) dias (art. 228 CPC)?

Não

Determinação / Recomendação:

- Verifica-se que a Secretaria cumpriu dentro do prazo legal a maior parte das decisões proferidas no autos n° 0000028- 20. 2019. 8. 16. 0118, porém, cumpriu com atraso de 27 (vinte e sete) dias corridos as determinações de alteração da classe processual e remessa ao Distribuidor (eventos 43 a 45). ATENTAR- SE DORAVANTE. - Na amostragem dos autos n° 0000286- 30. 2019. 8. 16. 0118, foi possível observar que a parte autora litiga desassistida de procurador e que nunca foi intimada da sentença, tampouco foi intimada para se manifestar quanto cumprimento voluntário, houve também atraso de aproximadamente 25 dias corridos para expedição de intimação à parte requerida quanto ao teor da sentença (eventos 30, 31 e 37). ATENTAR- SE DORAVANTE.



12.2-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 0000083- 05. 2018. 8. 16. 0118 e 0000020- 14. 2017. 8. 16. 0118.

12.3-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:

Na data da correição não foram localizados feitos com intimações efetuadas via aplicativo WhatsApp em razão da falta de adesão pelas partes, contudo, a Secretaria tem aparelho disponível e oferece tal funcionalidade aos jurisdicionados, dando assim integral cumprimento ao disposto no artigo 5º da Instrução Normativa nº 01/2017 (certidão em anexo).

13-CONCLUSÕES FINAIS

Observações

Determinações Gerais

A partir da correição presencial realizada na Comarca de Morretes, foi possível observar alguns pontos de imperfeições nos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria do Juizado Especial Cível, os quais carecem de redobro na atenção. Nesse sentido, podemos apontar os processos paralisados por mais de 30 (trinta) dias e aqueles que estão aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 (cinco) dias. Cuidar com as citações e intimações que estão aguardando expedição e análise do decurso de prazo por longos períodos, assim como dos processos que retornam da conclusão. Devem ser consultados com maior frequência os relatórios das cartas precatórias e dos processos que estão com suspeitas de prevenção, bem como dos alertas emitidos na aba Outros Cumprimentos. No mais, a Secretaria deve fiscalizar o prazo de devolução dos autos conclusos aos Juízes Leigos, aplicando sempre que necessário o §3º do artigo 64 da Resolução nº 09/2019-CSJEs.

JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA

QUESTÃO / RESPOSTA

1-DADOS ESTATÍSTICOS DA UNIDADE:

1.1-Quantidade de processos ATIVOS:

67

1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:

64

1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:

0



1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS:

4

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

0

1.6-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?

Não

Determinação / Recomendação:

Verifica- se a existência de 01 (um) processo remetido ao Contador desde 07/05/2019, isto é, há 276 (duzentos e setenta e seis) dias (autos nº 0000889- 45. 2015. 8. 16. 0118). - Quando o juiz não fixar prazo, a Secretaria deve aguardar 30 (trinta) dias para iniciar a cobrança.

REGULARIZAR.

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

Sim

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

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

O sistema aponta que 04 (quatro) processos se encontram aguardando, o mais antigo desde 03/02/2020, isto é, há 13 (treze) dias (autos nº 0000173- 52. 2014. 8. 16. 0118). - A Secretaria deve observar o prazo estabelecido no artigo 228 do Código de Processo Civil.

REGULARIZAR.

2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES:

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

Não

Determinação / Recomendação:

Consta no sistema que 07 (sete) citações aguardam análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 10/04/2018 (autos nº 0000091- 79. 2018. 8. 16. 0118). REGULARIZAR OU JUSTIFICAR. - Consta no sistema que 14 (quatorze) intimações aguardam análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 06/02/2018 (autos nº 0002274- 57. 2017. 8. 16. 0118).

REGULARIZAR OU JUSTIFICAR.

2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?

Não

Determinação / Recomendação:

Consta no sistema que 01 (uma) intimação aguarda expedição desde 17/09/2018 (autos nº 0001102- 46. 2018. 8. 16. 0118). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.

3-ANÁLISE DE JUNTADAS:

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

Não



Determinação / Recomendação:

Consta no sistema que 46 (quarenta e seis) processos estão aguardando análise de juntadas, o mais antigo desde 04/12/2019 (autos nº 0000596- 36. 2019. 8. 16. 0118). REGULARIZAR E ATENTAR- SE AO PRAZO.

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

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Consta no sistema que 04 (quatro) processos estão aguardando análise do retorno de conclusão, todos desde 03/02/2020 (ex: autos nº 0000993- 95. 2019. 8. 16. 0118). ATENTAR- SE AO PRAZO.

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 à movimentação dos 06 (seis) atos que pendem de análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 11/12/2018 (0001795- 30. 2018. 8. 16. 0118). REGULARIZAR.

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 23 (vinte e três) processos aguardando análise das suspeitas de prevenção, o mais antigo distribuído em 05/12/2017 (autos nº 0002214- 84. 2017. 8. 16. 0118). REGULARIZAR.

7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:



7.1-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Togado na data da correição?
5
7.2-Qual a data da conclusão mais antiga?
03/02/2020 (autos nº 0000952- 31. 2019. 8. 16. 0118).
7.3-Quantos processos encontram-se conclusos aos Juízes Leigos na data da correição?
5
7.4-Qual a data da conclusão mais antiga?
05/09/2019 (autos nº 0000537- 82. 2018. 8. 16. 0118).
7.5-Os processos conclusos aos Juízes Leigos estão dentro do prazo previsto no artigo 64 da Resolução nº 09/2019-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 64 da Resolução nº 09/2019- CSJEs. Em caso de descumprimento, deve ser aplicado o § 3º do citado artigo, o 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.
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 0002047- 67. 2017. 8. 16. 0118 - evento 13. 1. Nº 0000415- 69. 2018. 8. 16. 0118 - evento 8. 1.
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 no sistema. Nesse particular, cabe pontuar que, para sanar eventuais dúvidas na realização deste procedimento, 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 na amostragem:Nº 0006113- 57. 2017. 8. 16. 0129. Nº 0000344- 33. 2019. 8. 16. 0118.

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 ordenado aguardando expedição desde 22/01/2019 (autos nº 0001290- 39. 2018. 8. 16. 0118). REGULARIZAR IMEDIATAMENTE E ATENTAR-SE DORAVANTE.

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 dos processos?

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 tem sido realizado no prazo de até 5 (cinco) dias (art. 228 CPC)?

Não

Determinação / Recomendação:

Verificado o cumprimento do prazo a partir da análise por amostragem dos autos nº 0000721-38. 2018. 8. 16. 0118, porém, no caso dos autos nº 0001358- 52. 2019. 8. 16. 0118, houve atraso excessivo de 60 (sessenta) dias para o cumprimento da liminar concedida em 02/10/2019, tendo o magistrado que avocar por 02 (duas) vezes os autos para determinar o cumprimento com urgência, o que foi feito somente em 02/12/2019 (eventos 10 a 17). ATENTAR- SE AO PRAZO LEGAL.

12.2-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 0000091-79. 2018. 8. 16. 0118 e 0000724- 61. 2016. 8. 16. 0118.



12.3-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:

Na data da correição não foram localizados feitos com intimações efetuadas via aplicativo WhatsApp em razão da falta de adesão pelas partes, contudo, a Secretaria tem aparelho disponível e oferece tal funcionalidade aos jurisdicionados, dando assim integral cumprimento ao disposto no artigo 5º da Instrução Normativa nº 01/2017 (certidão em anexo).

13-CONCLUSÕES FINAIS

Observações

Determinações Gerais

A partir da correição presencial realizada na Comarca de Morretes, foi possível observar alguns pontos de imperfeições nos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria do Juizado Especial da Fazenda Pública, os quais carecem de redobro na atenção. Nesse sentido, podemos apontar os processos remetidos com excesso de prazo e aqueles que estão aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 (cinco) dias. Cuidar das citações, intimações e dos alvarás que estão aguardando expedição ou análise do decurso de prazo por longos períodos, especialmente quando se tratar de liminar para concessão de medicamentos. Devem ser consultados com maior frequência os relatórios das cartas precatórias e dos processos que estão com suspeitas de prevenção, assim como os alertas emitidos na aba Outros Cumprimentos. No mais, a Secretaria deve fiscalizar o prazo de devolução dos autos conclusos aos Juízes Leigos, aplicando sempre que necessário o §3º do artigo 64 da Resolução nº 09/2019- CSJEs.

JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

QUESTÃO / RESPOSTA
1-DADOS ESTATÍSTICOS DA UNIDADE:
1.1-Quantidade de processos ATIVOS: 399
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS: 2045
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR: 2
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS: 38
1.5-Quantidade de processos em REMESSA (exceto processos conclusos): 35
1.6-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?



Não
Determinação / Recomendação: Verifica-se que 21 (vinte e um) processos foram remetidos à Delegacia, o mais antigo desde 11/06/2018, isto é, há 616 (seiscentos e dezesseis) dias (autos nº 0000762- 05. 2018. 8. 16. 0118). - Quando o juiz não fixar prazo, a Secretaria deve aguardar 30 (trinta) dias para iniciar a cobrança. REGULARIZAR.
1.7-Processos paralisados há mais de 30 (trinta) dias: A situação da unidade está regular? Não
Determinação / Recomendação: O sistema aponta que 47 (quarenta e sete) processos estão paralisados, o mais antigo desde 07/11/2019, isto é, há 101 (cento e um) dias (autos nº 0000307- 40. 2018. 8. 16. 0118). - A Secretaria deve observar o disposto no artigo 180 do Código de Normas. REGULARIZAR OU JUSTIFICAR.
1.8-Processos aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 (cinco) dias? A situação da unidade está regular? Sim com Observação
Determinação / Recomendação: O sistema aponta que 75 (setenta e cinco) processos se encontram aguardando, o mais antigo desde 18/12/2019, isto é, há 60 (sessenta) dias (autos nº 0001909- 32. 2019. 8. 16. 0118). - 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 31 (trinta e uma) intimações aguardam análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 20/11/2018 (autos nº 0000510- 70. 2016. 8. 16. 0118). REGULARIZAR. - Consta no sistema que 01 (uma) intimação para Peritos/Oficiais se encontra aguardando análise do decurso de prazo desde 04/02/2020 (autos nº 0000445- 41. 2017. 8. 16. 0118). REGULARIZAR.
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? Não
Determinação / Recomendação: O sistema aponta que 45 (quarenta e cinco) processos estão aguardando análise de juntadas, o mais antigo desde 05/12/2019 (autos nº 0002133- 67. 2019. 8. 16. 0118). REGULARIZAR E ATENTAR- SE AO PRAZO.



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

Não

Determinação / Recomendação:

O sistema aponta que 101 (cento e um) processos estão aguardando análise do retorno de conclusão, o mais antigo desde 29/11/2019 (autos nº 0000584- 22. 2019. 8. 16. 0118).
REGULARIZAR E ATENTAR- SE AO PRAZO.

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 à movimentação dos 11 (onze) atos que pendem de análise do decurso de prazo, o mais antigo desde 05/02/2019 (autos nº 0001170- 30. 2017. 8. 16. 0118).

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 13 (treze) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 21/03/2017 (nº 0001147- 47. 2017. 8. 16. 0195). - 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 06 (seis) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 12/08/2019 (nº 0001401- 86. 2019. 8. 16. 0118). - 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 133 (cento e trinta e três) processos aguardando análise das suspeitas de prevenção, o mais antigo distribuído em 25/09/2018 (autos nº 0001542- 42. 2018. 8. 16. 0118). REGULARIZAR.

7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:

7.1-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Togado na data da correição?

12

7.2-Qual a data da conclusão mais antiga?

22/11/2019 (autos nº 0000262- 36. 2018. 8. 16. 0118).

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 0001388- 87. 2019. 8. 16. 0118, foi possível averiguar o cadastramento de forma regular, tendo em vista a existência de prévia determinação judicial (evento 11. 1), entretanto, o mesmo não ocorre em relação aos autos nº 0001051- 79. 2011. 8. 16. 0118, pois não foi localizada qualquer manifestação judicial a respeito, tampouco certidão indicando a existência de Portaria autorizadora. 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 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. 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.

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 no sistema. Nesse particular, cabe pontuar que, para sanar eventuais dúvidas na realização deste procedimento, 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 na amostragem:Nº 0000460- 15. 2014. 8. 16. 0118. Nº 0000832- 32. 2012. 8. 16. 0118.
10-ALVARÁS JUDICIAIS:
10.1-Com relação aos alvarás ordenados que estão aguardando expedição: A situação da unidade está regular? Sim
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. Obs. : Os documentos que aguardam movimentação são referentes à medidas protetivas decorrentes da Lei Nº 11. 340/2006.
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 0001288- 06. 2017. 8. 16. 01180000. - Suspensão Condicional e respectivas medidas devidamente cadastradas nos autos nº 0000343- 19. 2017. 8. 16. 0118.
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? Sim
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? Não Determinação / Recomendação: - Na análise por amostragem dos autos nº 0000194- 86. 2018. 8. 16. 0118, foi possível averiguar que a suspensão foi cadastrada com prazo fixo de 60 (sessenta) dias, contrariando a manifestação judicial que determinou a suspensão até o julgamento do recurso, ou seja, sem prazo (evento 102. 1). A Secretaria deve cuidar para que a suspensão seja cadastrada exatamente como determinado na decisão e jamais utilizá- la como ferramenta de contagem de prazo. - Na análise por amostragem dos autos nº 0002107- 40. 2017. 8. 16. 0118, verificou- se que a Secretaria deixou de mencionar o real motivo da suspensão, no caso pelo Artigo 89 da Lei 9. 099/95, conforme extraí- se do evento 44. * REGULARIZAR TODOS OS CASOS ANÁLOGOS E ATENTAR- SE DORAVANTE.



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 0001733- 24. 2017. 8. 16. 0118 e 0000229- 46. 2018. 8. 16. 0118.

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

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Verifica- se a existência de 482 (quatrocentos e oitenta e dois) cumprimentos em atraso e de 10 (dez) medidas sem cumprimentos gerados. Constam ainda, processos arquivados com pendências na aba cumprimentos de medidas, ex. 0001289- 35. 2010. 8. 16. 0118 e 0001508- 48. 2010. 8. 16. 0118. **REGULARIZAR IMEDIATAMENTE, JUSTIFICAR E ATENTAR- SE DORAVANTE.** - 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.

13-- APREENSÕES

13.1-Existem apreensões ativas na Unidade correicionada?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Verifica- se a existência de 11 (onze) 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 02 (duas) apreensão sem documento vinculado e 08 (oito) 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?

Não

Determinação / Recomendação:

- Após visita realizada na sala de apreensões da Comarca, foi possível visualizar a existência de alguns objetos sem identificação (imagens em anexo). Em virtude disso, a Secretaria tão logo que possível deve promover uma varredura no local para regularizar tal situação, conforme determina o artigo 668 do Código de Normas. - Verificou- se ainda, que o ambiente disponibilizado para o armazenamento dos bens se mostra totalmente inadequado, uma vez que não os protege das deteriorações, muito pelo contrário, contribui de forma efetiva para



ocorrência de perdas. No local, há goteiras que permitem a entrada de água da chuva (imagens em anexo) e não há qualquer passagem de ar, o que propicia abafamento excessivo, forte odor e acúmulo de mofo, o que piora ainda mais diante do típico clima da região, o qual conta com elevadas temperaturas. Claramente, tal local pode ser tido como insalubre, pois nestas condições torna insuportável a permanência dos servidores para o manuseio dos objetos. Nesse caso, a Secretaria deve procurar separar as apreensões com risco imediato de dano e certificar tal circunstância nos autos, de modo que o Juiz possa avaliar a possibilidade de restituição ou aplicação do artigo 708 do Código de Normas.

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 da única apreensão ativa, foi possível averiguar a existência de informação de forma discriminada acerca da quantidade. Porém, a Secretaria deve sempre preencher o campo disponível para tanto no sistema. Autos examinados: nº 0000715- 94. 2019. 8. 16. 0118.

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

Não

Determinação / Recomendação:

Na data da correição inexistem apreensões ativas ou arquivadas 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?

Não

Determinação / Recomendação:

Análise prejudicada, tendo em vista a inexistência de apreensões ativas ou arquivadas de valores.

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

Não

Determinação / Recomendação:

Análise prejudicada, tendo em vista que na data da correição inexistem apreensões ativas ou arquivadas de simulacros, armas de pressão e similares.

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?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Na data da correição inexistem armas de fogo, munições, projéteis e demais acessórios sob a guarda do Juízo.

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?

Não



Determinação / Recomendação:

Análise prejudicada, tendo em vista que na data da correição não constam apreensões ativas ou arquivadas de moeda falsa.

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?

Não

Determinação / Recomendação:

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

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?

Não

Determinação / Recomendação:

Verifica-se a existência de 02 (dois) pedidos de providências destinados apenas à remessa de armas e munições ao Exército (autos nº 0001094- 06. 2017. 8. 16. 0118 e 0001192- 54. 2018. 8. 16. 0118). 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 não apenas para remessa de armas e munições, mas também para 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. E mais, os pedidos de providências devem ser criados separadamente, observando a competência dos objetos e o tipo de destinação (certidão em anexo).

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 descumprimento do prazo na análise por amostragem dos autos nº 0000114- 88. 2019. 8. 16. 0118 (eventos 08 e 09 - aproximadamente 30 dias corridos para remessa à Delegacia) e autos nº 0000105- 63. 2018. 8. 16. 0118 (eventos 118 a 122 - aproximadamente 25 dias corridos para expedição de comunicações, intimação e remessa). 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 0000012-37. 2017. 8. 16. 0118 e 0000062- 29. 2018. 8. 16. 0118.
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: Na data da correição não foram localizados feitos com intimações efetuadas via aplicativo WhatsApp em razão da falta de adesão pelas partes, contudo, a Secretaria tem aparelho disponível e oferece tal funcionalidade aos jurisdicionados, dando assim integral cumprimento ao disposto no artigo 5º da Instrução Normativa nº 01/2017 (certidão em anexo).
16-CONCLUSÕES FINAIS
Observações
Determinações Gerais A partir da correição presencial realizada na Comarca de Morretes, 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 excesso de prazo, os paralisados por mais de 30 (trinta) dias e aqueles que estão aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 (cinco) dias. Observar com mais afinco o prazo para analisar os decurso de prazo das intimações, as juntadas e os retornos de conclusão. Devem ser consultados com maior frequência os relatórios das cartas precatórias e dos processos que estão com suspeitas de prevenção, assim como os alertas emitidos na aba Outros Cumprimentos. Acautelar- se na suspensão dos processos, visto que tal ferramenta somente pode ser utilizada quando houver portaria ou manifestação judicial autorizando. Fara isto, quando a suspensão comportar prazo fixo indicar sempre o motivo no campo disponibilizado no próprio sistema. Nos processos com os benefícios da Transação Penal e/ou Suspensão Condicional em cumprimento, não se esquecer jamais de gerar os respectivos



cumprimentos. Em se tratando das apreensões, vincular todos os documentos inerentes e proceder ao cadastro no SNBA, bem como indicar de forma pormenorizada a quantidade das substâncias entorpecentes e dos explosivos no campo próprio. No mais, a Secretaria deve promover sempre à abertura do procedimento próprio de pedido de providências para remessa de armas e munições, destruição, doação e leilão dos bens apreendidos, exceto nos casos de doação dos artefatos móveis de baixo valor, os quais poderão ser doados as instituições de cunho social, mediante termo nos próprios autos.

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:

Durante a correição presencial realizada na Comarca de Morretes foi efetuada coleta de dados nos sistemas e-Mandado e Projudi, a qual permitiu a identificação de alguns pontos de imperfeições nos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria dos Juizados Especiais Cível, Criminal e Fazenda Pública, contudo, de modo geral o resultado obtido pode ser considerado satisfatório. Destaca-se que foram identificados alguns atrasos nos filtros de processos paralisados há mais de 30 (trinta) dias e dos processos que estão aguardando cumprimento de decisão judicial por mais de 05 (cinco) dias. De igual modo, constam alguns atrasos nos processos remetidos, na expedição e análise do decurso de prazo das citações e intimações, assim como falta de análise dos processos com suspeitas de prevenção. No entanto, foi possível verificar que a maior parte das incorreções encontradas são formais, relativas apenas ao estrito cumprimento dos prazos de movimentação e ao cadastramento de informações relevantes no sistema Projudi, logo, carecem de imediata regularização. Neste ponto, 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 habitualmente recebido, conforme previsão mínima indicada no Decreto Judiciário nº 761/2017, 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 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 Juízes 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. X. 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. Durante a correição presencial realizada na Comarca de Morretes, foi possível averiguar que o ambiente disponibilizado para o armazenamento dos bens apreendidos se mostra totalmente inadequado, uma vez que não os protege das deteriorações, muito pelo contrário, contribui de forma efetiva para ocorrência de perdas. No local, há goteiras que permitem a entrada de água da chuva, conforme demonstram as imagens em anexo, e não há qualquer passagem de ar, o que propicia abafamento excessivo, forte odor e acúmulo de mofo, situação que piora ainda mais diante do típico clima da região, o qual conta com elevadas temperaturas. Claramente, tal local é insalubre, pois suas condições tornam insuportável a permanência dos servidores para o manuseio dos objetos. E mais, foram identificadas também a presença de infiltrações na sala que abriga os servidores dos juizados e da Infância. Diante disso, se faz imprescindível o encaminhamento de cópia desta ata, juntamente com as imagens anexas aos eventos 4.5 e 4.6, ao Departamento de Engenharia e Arquitetura para análise quanto à manutenção e adequação dos espaços destinados ao desenvolvimento dos trabalhos judiciais. II. 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. III. 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. IV. 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 da presente ata à Presidência do Tribunal de Justiça, para que sejam tomadas as devidas providências com relação ao 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



Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJP/ROE
Validação deste em <https://projudi.tjpr.jus.br/projudi/> - Identificador: PJVWD 7GT2Q MZ4FH 3LJMA