



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: 0000530-37.2020.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

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

DADOS GERAIS

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Titular
Nome do Funcionário/Servidor: Marisa de Freitas Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1994-03-11 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 8864
1.1.1-Data em que assumiu: 2004-12-03 00:00:00.0
1.2-Juiz Anterior
Nome do Funcionário/Servidor: Noedi Bittencourt Martins Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2004-02-14 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 108239
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: Lorizete Aparecida Machado Leal Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-03-27 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 8958
2.2-Relação de Analistas Judiciários:



**Nome do Funcionário/Servidor: Yanara Costa e Silva Data de Assunção do
Funcionário/Servidor: 2019-01-08 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51857**

2.3-Relação de Técnicos Judiciários:

**Nome do Funcionário/Servidor: Kelly Lisiane Muller Wilke Data de Assunção do
Funcionário/Servidor: 2014-02-10 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50064**
**Nome do Funcionário/Servidor: WALMIR ROCHA WENCESLAU JUNIOR Data de
Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-06-11 00:00:00.0 Matrícula do
Funcionário/Servidor: 52519**
**Nome do Funcionário/Servidor: Valmir Fragoso Caldas Junior Data de Assunção do
Funcionário/Servidor: 2013-02-01 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50950**

2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:

**Nome do Funcionário/Servidor: Pedro da Rosa Holzmann Data de Assunção do
Funcionário/Servidor: 2015-01-07 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 13902**

2.5-Relação de Estagiários:

**Nome do Funcionário/Servidor: Nayhara Harres de Assis Data de Assunção do
Funcionário/Servidor: 2020-01-13 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 274999**
**Nome do Funcionário/Servidor: Fernanda Hupalo de Jesus Goncalves de Oliveira Data de
Assunção do Funcionário/Servidor: 2020-01-14 00:00:00.0 Matrícula do
Funcionário/Servidor: 275020**

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

2.7-Relação de Oficiais de Justiça:

**Nome do Funcionário/Servidor: Denis Ricardo Horvatch Data de Assunção do
Funcionário/Servidor: 2019-07-22 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 13954**
**Nome do Funcionário/Servidor: Claudio Antonio Negosseque Data de Assunção do
Funcionário/Servidor: 2019-07-22 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 7088**

2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados :

**Nome do Funcionário/Servidor: Alexandre Cezar Favilla Data de Assunção do
Funcionário/Servidor: 2019-07-22 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51084**
**Nome do Funcionário/Servidor: Elison da Silva Junior Data de Assunção do
Funcionário/Servidor: 2019-07-22 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51032**
**Nome do Funcionário/Servidor: João Guilherme de Albuquerque Santos Data de Assunção do
Funcionário/Servidor: 2019-09-05 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52143**
**Nome do Funcionário/Servidor: Sandro Luiz da Silva Data de Assunção do
Funcionário/Servidor: 2019-09-05 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 15090**

2.9-Relação de Funcionários Juramentados:

2.10-Relação de Funcionários Celetistas:



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

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

O Decreto Judiciário nº 761/2017 dispõe sobre a estruturação das Unidades Judiciárias estatizadas de 1º Grau, estabelecendo os parâmetros quantitativos de força de trabalho essencial a fluidez dos serviços judiciários. Neste aspecto, o Quadro II do Anexo I do citado ato normativo prevê como indispensável a lotação de 06 (seis) servidores na Secretaria da Vara Criminal, Família e Sucessões, Infância e Juventude e Juizados Especiais da Comarca de Guaratuba, sendo 01 (um) analista e 05 (cinco) técnicos. Segundo informações extraídas do Anexo C, a serventia correicionada conta atualmente com 07 (sete) servidores, sendo 01 (um) Analista Judiciário, 03 (três) Técnicos Judiciários, 01 (um) Técnico de Secretaria e 01 (um) Auxiliar Judiciário, mais o (a) Chefe de Secretaria. Registre-se ainda, a lotação de 02 (dois) estagiários (as). Com isto, verifica-se que o cenário apresentado atende perfeitamente a previsão mínima de funcionários para o volume de trabalho habitualmente recebido na Unidade.

3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO

3.1-Relação de Assistentes do Juiz:

Nome do Funcionário/Servidor: Jessica Carla Farias Machado de Ara **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2018-01-16 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 19000
Nome do Funcionário/Servidor: Diego Pires **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2013-02-01 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 15856
Nome do Funcionário/Servidor: Alair Machado **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2017-08-09 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 52440

3.2-Relação de Estagiários:

Nome do Funcionário/Servidor: Maria Julia Camara Barbosa **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2020-01-08 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 274846
Nome do Funcionário/Servidor: Isabella Giovana Andrade Zawierucha **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2020-01-07 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 274844

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

Nome do Funcionário/Servidor: Silmara Inojosa de Souza **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2014-02-10 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 12970

4--CONCLUSÕES FINAIS

Observações

Determinações Gerais

JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

QUESTÃO / RESPOSTA

1-DADOS ESTATÍSTICOS DA UNIDADE:



1.1-Quantidade de processos ATIVOS: 526
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS: 6769
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR: 8
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS: 58
1.5-Quantidade de processos em REMESSA (exceto processos conclusos): 13
1.6-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal? Sim
1.7-Processos paralisados há mais de 30 (trinta) dias: A situação da unidade está regular? Sim
1.8-Processos aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 (cinco) dias? A situação da unidade está regular? Não
Determinação / Recomendação: O sistema aponta que 03 (três) processos se encontram aguardando, todos desde 10/09/2019, isto é, há 163 (cento e sessenta e três) dias (autos nº 0001229- 40. 2019. 8. 16. 0088). A Secretaria deve observar o prazo estabelecido no artigo 228 do Código de Processo Civil. REGULARIZAR OU JUSTIFICAR.
2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES:
2.1-Análises dos Decursos de Prazo: A situação da unidade está regular? Sim
2.2-Expedições: A situação da unidade está regular? Sim
3--ANÁLISE DE JUNTADAS:
3.1-Juntadas para realizar: A situação da unidade está regular? Sim
3.2-Retorno de Conclusão: A situação da unidade está regular? Sim



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

Sim

4-OUTROS CUMPRIMENTOS:

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

Sim

4.2-Urgentes: A situação da unidade está regular?

Sim

5-CARTAS PRECATÓRIAS:

5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?

Não

Determinação / Recomendação:

Constam 57 (cinquenta e sete) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 13/12/2017 (nº 0061854- 20. 2017. 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. 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 03 (três) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 29/01/2019 (nº 0000532- 19. 2019. 8. 16. 0088). 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 62 (sessenta e dois) processos aguardando análise das suspeitas de prevenção, o mais antigo distribuído em 28/12/2017 (autos nº 0007543- 70. 2017. 8. 16. 0088).
REGULARIZAR.



7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:

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

59

7.2-Qual a data da conclusão mais antiga?

08/01/2020 (autos nº 0000935- 22. 2018. 8. 16. 0088).

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 0003313- 19. 2016. 8. 16. 0088 - evento 62. 1. Nº 0000220- 14. 2017. 8. 16. 0088 - evento 59. 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, inclusive, procede à vinculação dos comprovantes aos respectivos cadastros. 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 0004745- 73. 2016. 8. 16. 0088. Nº 0004957- 94. 2016. 8. 16. 0088.

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:

De acordo com as capturas de tela em anexo, não há mandados com pendências, porém, constam 06 (seis) documentos aguardando movimentação. REGULARIZAR.



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 0000144- 82. 2020. 8. 16. 0088. - Suspensão Condicional e respectivas medidas devidamente cadastradas nos autos nº 0001211- 19. 2019. 8. 16. 0088.

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?

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 0000330- 42. 2019. 8. 16. 0088 e 0001361- 97. 2019. 8. 16. 0088.

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

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Verifica-se a existência de 22 (vinte e duas) medidas sem cumprimentos gerados. REGULARIZAR. 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 228 (duzentas e vinte e oito) 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?

Sim com Observação



Determinação / Recomendação:

Porém, verifica-se a existência de 19 (dezenove) apreensões sem documento vinculado e 04 (quatro) apreensões sem 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 0007129- 72. 2017. 8. 16. 0088 e 0007128- 87. 2017. 8. 16. 0088.

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 03 (três) apreensões ativas de valores, os quais estão devidamente depositados em conta vinculada ao Juízo, porém, deve ser atualizada a informação constante no campo localização interna. Autos examinados: nº 0000939- 59. 2018. 8. 16. 0088, 0005662- 24. 2018. 8. 16. 0088 e 0006541- 94. 2019. 8. 16. 0088.

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

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Verifica-se a existência de 01 (uma) apreensão ativa de simulacro, a qual se encontra devidamente cadastrada como arma de fogo, conforme determina o artigo 691 do Código de Normas, contudo, há 01 (uma) apreensão de simulado (Airsoft) cadastrada como "Outros Bens Móveis". **REGULARIZAR.** Autos analisados nº 0006910- 88. 2019. 8. 16. 0088 e 0000526- 75. 2020. 8. 16. 0088.

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 N° 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:

Na data da correição não foram localizadas apreensões ativas de cheques, porém, pelo exame das arquivadas foi possível averiguar o cadastramento como "Outros Bens Móveis". Atentar-se ao disposto no corpo do artigo 679 do Código de Normas. Autos analisados:N° 0004745- 73. 2016. 8. 16. 0088.

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 5 (cinco) apreensões de veículos, as quais contam com todos os dados de identificação e também o local do depositário, contudo, em 01 (uma) delas falta 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. REGULARIZAR E ATENTAR- SE DORAVANTE. Autos analisados: n° 0005921- 82. 2019. 8. 16. 0088.

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 pedido de providências apenas para remessa de armas e munições ao Exército (autos n° 0002175- 12. 2019. 8. 16. 0088). Diante disso, a Secretaria deve passar a observar o disposto no artigo 709 e seguintes do Código de Normas, promovendo à abertura do procedimento próprio 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.

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? Não
Determinação / Recomendação: A Secretaria deve justificar a inobservância ao disposto no Ofício- Circular nº 08/2012, e promover à imediata exclusão do localizador"ENVIAR CONCLUSO PARA SENTENÇA".
14.3-As conclusões ao Magistrado (a), bem como as remessas ao Ministério Público, Distribuidor, Contador e Delegacia, são realizadas diariamente? Sim com Observação
Determinação / Recomendação: Em que pese o reportado no item anterior, na análise por amostragem não foram identificadas irregularidades quanto às remessas e conclusões efetuadas nos autos nº 0000420- 21. 2017. 8. 16. 0088 e 0000444- 83. 2016. 8. 16. 0088.
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)? Sim com Observação
Determinação / Recomendação: Verificado o cumprimento do prazo legal a partir da análise por amostragem dos autos nº 0000476- 83. 2019. 8. 16. 0088 e 0000529- 98. 2018. 8. 16. 0088.
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 0000085- 36. 2016. 8. 16. 0088 e 0000318- 28. 2019. 8. 16. 0088.
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. Autos examinados: Nº 0000178- 57. 2020. 8. 16. 0088 - Termo de adesão no evento 14. 2. Nº 0000419- 70. 2016. 8. 16. 0088 - Termo de adesão no evento 173. 1.
16-CONCLUSÕES FINAIS



Observações
Determinações Gerais A partir da correição presencial realizada na Comarca de Guaratuba, foi possível observar alguns pequenos pontos de imperfeições nos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria do Juizado Especial Criminal. Nesse sentido, podemos apontar que deve haver redobro na atenção com relação ao prazo de 05 (cinco) dias para o cumprimento das determinações judiciais. Devem ser consultados com maior frequência o sistema e- Mandado, os relatórios das cartas precatórias e dos processos que estão com suspeitas de prevenção, bem como os alertas emitidos na aba Cumprimentos de Medidas. Em se tratando das apreensões, vincular todos os documentos inerentes e proceder ao cadastro no SNBA. Observar que os simulacros devem ser cadastrados como armas de fogo, os cheques como documentos e os veículos precisam conter a indicação do valor de mercado. Além disto, promover sempre 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 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. No mais, a Secretaria deve atuar com total obediência ao texto do Ofício- Circular nº 08/2012, pois esse veda terminantemente a prática de criar localizadores no sistema para aguardar a conclusão ou a remessa dos processos.

APONTAMENTOS FINAIS

Observações: Durante o ato da correição presencial realizada na Comarca de Guaratuba foi efetuada coleta de dados nos sistemas e-Mandado e Projudi, a qual permitiu a identificação de algumas pequenas imperfeições nos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria do Juizado Especial Criminal, contudo, de um modo geral o resultado obtido pode ser considerado excelente. Isto porque, inexistente expressivo acervo de processos paralisados há mais de 30 (trinta) dias, tampouco elevada monta de processos aguardando cumprimento de decisão há mais de 05 (cinco) dias. Do mesmo modo, os demais atos, tais como, as análises de juntadas, os retornos de conclusão, as citações e as intimações têm sido efetuados em tempo regular, conforme verificado também a partir da análise processual por amostragem. As poucas incorreções relatadas no decorrer da ata são formais, relativas ao cadastramento de informações relevantes, portanto, carecem de imediata regularização. Neste ponto, cabe recordar que a falta de inserção de dados ou da sua constante atualização no sistema constitui prática irregular, uma vez que dificulta o andamento dos processos e a rápida localização das informações. Em função disto, a Secretaria de maneira constante deve envidar esforços, a fim de adotar melhorias contínuas em sua rotina, mediante o planejamento da gestão processual, visto que tal conduta traz maior agilidade aos trabalhos desenvolvidos e por consequência maior efetividade à prestação jurisdicional. Sem mais para o momento, insta salientar apenas que as considerações aqui repisadas constituem uma abordagem meramente sintética do quadro da unidade, devendo o (a) Chefe de Secretaria reportar-se ao conteúdo inserido no corpo da ata para dar cumprimento as determinações ali explanadas.
Determinações: 1. SECRETARIA: I. Os (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. 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.VI. 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.VII. 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. VIII. Manter sempre atualizados os registros de apreensões no site do Conselho Nacional de Justiça, em consonância com o estabelecido no Código de Normas.IX. 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 nesta ata.

Curitiba, 27 de março de 2020.

DESEMBARGADOR JOSÉ AUGUSTO GOMES ANICETO Corregedor-Geral da Justiça

