



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: 0009297-64.2020.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: 1ª VARA DESCENTRALIZADA DO BOQUEIRÃO DE CURITIBA - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Titular
Nome do Funcionário/Servidor: GIANI MARIA MORESCHI Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2005-11-16 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 12710
1.1.1-Data em que assumiu: 2018-03-15 00:00:00.0
1.2-Juiz Anterior
Nome do Funcionário/Servidor: FABIO RIBEIRO BRANDÃO Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-02-20 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 10246
1.3-Juiz Substituto
Nome do Funcionário/Servidor: Vivian Cristiane Eisenberg de Almei Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-01-28 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 15262
1.3.1-Data em que assumiu 2013-11-28 00:00:00.0
2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA
2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:
Nome do Funcionário/Servidor: Joelma Alves Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2010-11-09 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 13827
2.2-Relação de Analistas Judiciários:



2.3-Relação de Técnicos Judiciários:

Nome do Funcionário/Servidor: Davidson Santos **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2014-02-10 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50120
Nome do Funcionário/Servidor: Naiana do Nascimento Tulio **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2014-02-10 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51097
Nome do Funcionário/Servidor: Patricia Regina Paraná **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2014-02-10 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50155
Nome do Funcionário/Servidor: MARCOS ANTONIO TEIXEIRA **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-07-22 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 52185
Nome do Funcionário/Servidor: João Paulo Ferraz de Oliveira **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-07-22 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 52233
Nome do Funcionário/Servidor: Paula Nakagawa Akiyama Ricardo **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-07-22 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51593
Nome do Funcionário/Servidor: Barbara Lucia Tiradentes de Souza **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-11-27 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50941
Nome do Funcionário/Servidor: Marilucia Sabino Neves **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-07-22 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 14336
Nome do Funcionário/Servidor: Maria Aparecida de Andrade Marques **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-07-22 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 14018
Nome do Funcionário/Servidor: Carmen Lucia Vargas **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2015-08-13 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 13769

2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:

2.5-Relação de Estagiários:

Nome do Funcionário/Servidor: Pietra Sophia Padilha Bona **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2020-01-20 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 275107
Nome do Funcionário/Servidor: Roseli Sales Silva **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2020-01-09 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 274799
Nome do Funcionário/Servidor: Gabrielle Falcao Moraes **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-05-23 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 271748
Nome do Funcionário/Servidor: Leticia de Oliveira Negrello **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-05-15 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 271508
Nome do Funcionário/Servidor: Alexandre Sanfelice Colli **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2018-12-10 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 265072
Nome do Funcionário/Servidor: Mateus Lacerda Stefano **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-04-25 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 271227
Nome do Funcionário/Servidor: Munique Kredens Wenczenovicz **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-12-05 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 261543

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 :



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 13 (treze) servidores, 01 (um) no Gabinete e 12 (doze) na Secretaria da Vara Descentralizada do Boqueirão. Porém, segundo informações extraídas do Anexo C, a serventia correicionada conta atualmente com apenas 11 (onze) servidores efetivos. Inobstante haja 09 (nove) estagiários (as) considerando a Secretaria e o Gabinete, tal fator não contribui de forma efetiva e permanente para o abrandamento do déficit funcional. Logo, temos o cenário encontrado não atende a previsão mínima de servidores para o volume de trabalho habitualmente recebido nessa Unidade Judiciária.

3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO

3.1-Relação de Assistentes do Juiz:

Nome do Funcionário/Servidor: Leonardo Mocelim **Data de Assunção do**

Funcionário/Servidor: 2020-10-22 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 19862

Nome do Funcionário/Servidor: NICOLE MARCELE DE LIMA MARTINI LOPE **Data de**

Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-08-05 00:00:00.0 **Matrícula do**

Funcionário/Servidor: 19088

Nome do Funcionário/Servidor: Roberta Klein **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:**

2020-09-24 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 19908

3.2-Relação de Estagiários:

Nome do Funcionário/Servidor: Suhelen Castegnaro **Data de Assunção do**

Funcionário/Servidor: 2019-09-16 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 273652

Nome do Funcionário/Servidor: Lucas Ferreira da Silva **Data de Assunção do**

Funcionário/Servidor: 2020-02-27 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 275618

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

4--CONCLUSÕES FINAIS

Observações

Determinações Gerais



JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

QUESTÃO / RESPOSTA
1-DADOS ESTATÍSTICOS DA UNIDADE:
1.1-Quantidade de processos ATIVOS: 3053
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS: 8218
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR: 150
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS: 83
1.5-Quantidade de processos em REMESSA (exceto processos conclusos): 11
1.6-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal? Não
Determinação / Recomendação: Verifica-se que 14 (quatorze) processos foram remetidos ao Contador, o mais antigo desde 30/09/2020, isto é, há 68 (sessenta e oito) dias (autos nº 0005632- 22. 2019. 8. 16. 0195). 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
2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES:
2.1-Análise 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? Não



Determinação / Recomendação:

Consta no sistema que 420 (quatrocentos e vinte) processos estão aguardando análise de juntadas, o mais antigo desde 10/11/2020 (autos nº 0002098- 41. 2017. 8. 16. 0195). REGULARIZAR E ATENTAR- SE AO PRAZO.

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?

Não

Determinação / Recomendação:

A Secretaria deve proceder à movimentação dos 06 (seis) atos com alerta de urgência, o mais antigo ordenado em 13/08/2020 (autos nº 0003244- 83. 2018. 8. 16. 0195).

5--CARTAS PRECATÓRIAS:

5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?

Não

Determinação / Recomendação:

Constam 59 (cinquenta e nove) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 07/06/2019 (nº 0006374- 72. 2019. 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.

5.2-As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo?

Não

Determinação / Recomendação:

Constam 79 (setenta e nove) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 21/10/2019 (nº 0044092- 20. 2019. 8. 16. 0182). 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 40 (quarenta) processos aguardando análise das suspeitas de prevenção, o mais antigo distribuído em 18/02/2019 (autos nº 0000676- 60. 2019. 8. 16. 0195).
REGULARIZAR.

7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:

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

89

7.2-Qual a data da conclusão mais antiga?

11/11/2020 (autos nº 0000269- 54. 2019. 8. 16. 0195).

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

95

7.4-Qual a data da conclusão mais antiga?

14/09/2020 (autos nº 0003690- 86. 2018. 8. 16. 0195).

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 0032970- 78. 2017. 8. 16. 0182 - evento 109. 1. Nº 0002546- 48. 2016. 8. 16. 0195 - evento 95. 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. 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:Nº 0002944- 58. 2017. 8. 16. 0195. Nº 0003177- 55. 2017. 8. 16. 0195.

10-ALVARÁS JUDICIAIS:

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

Sim

11-DEMAIS CONSTATAÇÕES:

11.1-Todos os expedientes em trâmite na Secretaria estão no Projudi?

Sim

11.2-A Unidade utiliza os LOCALIZADORES para melhorar movimentação processual, com observância ao disposto no Ofício-Circular nº 08/2012, que VEDA a utilização de tal ferramenta com a finalidade de "aguardar" a conclusão dos processos?

Não

Determinação / Recomendação:

A Secretaria deve justificar a inobservância ao disposto no Ofício- Circular nº 08/2012 e promover à imediata exclusão dos seguintes localizadores:"AGUARDANDO REMESSA J. A - JUIZ LEIGO"

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

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Em que pese o reportado no item anterior, na análise por amostragem, não foram identificadas irregularidades quanto às remessas e conclusões efetuadas nos autos nº 0000171- 69. 2019. 8. 16. 0195 e 0000142- 53. 2018. 8. 16. 0195.

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)?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Verificado o cumprimento do prazo legal a partir da análise por amostragem dos autos nº 0000073- 84. 2019. 8. 16. 0195 e 0000051- 89. 2020. 8. 16. 0195.



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 0000018- 70. 2018. 8. 16. 0195 e 0000058- 40. 2017. 8. 16. 0178.

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:

A Secretaria utiliza o aplicativo WhatsApp para efetuar as intimações das partes, conforme determina a Instrução Normativa nº 01/2017, contudo, doravante, deve promover à juntada dos termos de adesão no sistema como "TERMO DE ADESÃO AO WHATSAPP" ao invés de "JUNTADA DE INFORMAÇÃO". Processos examinados: Nº 0000065- 73. 2020. 8. 16. 0195 - Termo de adesão no evento 1. 1. Nº 0000101- 86. 2018. 8. 16. 0195 - Termo de adesão no evento 53. 1.

13-CONCLUSÕES FINAIS

Observações

Determinações Gerais

A partir da correição virtual realizada na Vara Descentralizada do Boqueirão, 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, temos os processos remetidos com o prazo de devolução exaurido e aqueles que estão aguardando análises das juntadas. Devem ser consultados com frequência os relatórios das cartas precatórias e dos processos que estão aguardando análises das suspeitas de prevenção, bem como os alertas urgentes emitidos na aba Outros Cumprimentos. 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. No mais, os servidores devem atuar com total observância 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.

JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

QUESTÃO / RESPOSTA

1-DADOS ESTATÍSTICOS DA UNIDADE:

1.1-Quantidade de processos ATIVOS:

1444

1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:

3162

1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:



11
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS: 44
1.5-Quantidade de processos em REMESSA (exceto processos conclusos): 66
1.6-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal? Não
Determinação / Recomendação: Verifica- se que 14 (quatorze) processos foram remetidos à Delegacia, o mais antigo desde 23/01/2020, isto é, há 319 (trezentos e dezenove) dias (autos nº 0004780- 95. 2019. 8. 16. 0195). 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
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 com Observação
Determinação / Recomendação:



A Secretaria deve proceder à movimentação dos 03 (três) atos que pendem de análise do decurso de prazo, todos ocorrido em 17/10/2020 (autos nº 0003200- 30. 2019. 8. 16. 0195, 0004008- 69. 2018. 8. 16. 0195 e 0000786- 59. 2019. 8. 16. 0195).

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 07 (sete) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 27/02/2020 (nº 0000378- 93. 2020. 8. 16. 0046). 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 41 (quarenta e uma) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 09/05/2017 (nº 0001887- 05. 2017. 8. 16. 0195). 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 229 (duzentos e vinte e nove) processos aguardando análise das suspeitas de prevenção, o mais antigo distribuído em 27/09/2016 (autos nº 0008308- 15. 2016. 8. 16. 0011). REGULARIZAR.

7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:

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

22



7.2-Qual a data da conclusão mais antiga?

25/11/2020 (autos nº 0004537- 88. 2018. 8. 16. 0195).

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 0001463- 60. 2017. 8. 16. 0195 - evento 40. 1. Nº 0004091- 85. 2018. 8. 16. 0195 - evento 58. 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. 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 0008356- 31. 2017. 8. 16. 0013. Nº 0011779- 91. 2020. 8. 16. 0013.

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

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 0000990- 11. 2016. 8. 16. 0195. * Suspensão Condicional e respectivas medidas devidamente cadastradas nos autos nº 0002059- 78. 2016. 8. 16. 0195.

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 0002635- 66. 2019. 8. 16. 0195 e 0000114- 85. 2018. 8. 16. 0195.

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

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Verifica- se a existência de 1. 211 (um mil, duzentos e onze) cumprimentos em atraso e de 15 (quinze) 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.** autos analisados por amostragem:Nº 0002059- 78. 2016. 8. 16. 0195 - evento 89. 1 - benefício revogado. Nº 0000990- 11. 2016. 8. 16. 0195 - evento 102. 1 - prescrição decretada.

13-- APREENSÕES

13.1-Existem apreensões ativas na Unidade correicionada?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Verifica- se a existência de 773 (setecentas e setenta e três) 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 41 (quarenta e uma) apreensões sem documento vinculado e de 63 (sessenta e três) 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?

Prejudicado

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 0002925- 52. 2017. 8. 16. 0195 e 0000728- 90. 2018. 8. 16. 0195.

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?

Não

Determinação / Recomendação:

Verifica-se a existência de 30 (trinta) apreensões ativas de valores e dentre essas 19 (dezenove) estão sem os comprovantes de depósitos em seus cadastros. Além disso, consta 01 (uma) apreensão ativa de valores cadastrada equivocadamente como "Ativos Financeiros, Cheques e Outros Títulos de Crédito". Sem mais demora, a Secretaria deve revisar todas as apreensões de valores e proceder ao depósito daqueles que estão faltando. Nos casos em que o depósito foi efetuado pela autoridade Policial, a Secretaria deve efetuar a cobrança dos respectivos comprovantes. Observar o artigo 672 e seguintes do Código de Normas. Autos pendentes: nº 0000704- 91. 2020. 8. 16. 0195, 0001205- 45. 2020. 8. 16. 0195, 0001760- 62. 2020. 8. 16. 0195, 0002301- 95. 2020. 8. 16. 0195, 0002233- 48. 2020. 8. 16. 0195, 0002384- 14. 2020. 8. 16. 0195, 0002479- 44. 2020. 8. 16. 0195, 0002486- 36. 2020. 8. 16. 0195, 0002671- 74. 2020. 8. 16. 0195, 0004347- 91. 2019. 8. 16. 0195, 0002843- 16. 2020. 8. 16. 0195, 0002814- 63. 2020. 8. 16. 0195, 0002876- 06. 2020. 8. 16. 0195, 0002901- 19. 2020. 8. 16. 0195, 0002904- 71. 2020. 8. 16. 0195, 0003065- 81. 2020. 8. 16. 0195, 0003483- 19. 2020. 8. 16. 0195, 0003338- 60. 2020. 8. 16. 0195 e 0010947- 34. 2015. 8. 16. 0013.

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 04 (quatro) apreensões ativas de simulacros, armas de pressão e similares, contudo, 02 (duas) não estão cadastradas como "Armas de Fogo", mas como "Outros Bens Móveis". A Secretaria deve regularizar tais cadastros, conforme determina o artigo 691 do Código de Normas. Autos pendentes: nº 0002200- 92. 2019. 8. 16. 0195 e 0003048- 45. 2020. 8. 16. 0195.

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 apreensões ativas de armas de fogo, munições, projéteis e demais acessórios.

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?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Consta 01 (uma) apreensão arquivada de cheques, a qual se encontra devidamente cadastrada como "Documentos". Autos analisados: nº 0005201- 54. 2016. 8. 16. 0013.

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 03 (três) apreensões ativas de veículos, as quais contam com todos os dados de identificação, inclusive, o local do depositário, contudo, nelas 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 pendentes: nº 0009063- 67. 2015. 8. 16. 0013, 0003600-78. 2018. 8. 16. 0195 e 0003911- 98. 2020. 8. 16. 0195.

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:

A Secretaria deve passar a observar o disposto no artigo 709 e seguintes do Código de Normas, promovendo a abertura do procedimento próprio de pedido de providências 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 dos seguintes localizadores:"GABINETE DESPACHO""GABINETE 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 0000003- 33. 2020. 8. 16. 0195 e 0000017- 51. 2019. 8. 16. 0195.

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 0000071- 51. 2018. 8. 16. 0195 e 0000155- 18. 2019. 8. 16. 0195.

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 0000288- 31. 2017. 8. 16. 0195 e 0000228- 24. 2018. 8. 16. 0195.

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, 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 anexa).

16-CONCLUSÕES FINAIS



Observações
Determinações Gerais A partir da correição virtual realizada na Vara Descentralizada do Boqueirão, foi possível observar alguns pontos de imperfeições nos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria do Juizado Especial Criminal, os quais carecem de redobro na atenção. De início, podemos apontar os processos remetidos com o prazo de devolução exaurido e os alertas com decurso de prazo que são emitidos na aba Outros Cumprimentos. Devem ser consultados com frequência os relatórios das cartas precatórias e dos processos que estão com suspeitas de prevenção, bem como os avisos disponíveis na aba Cumprimento de Medidas, sobretudo quanto às medidas que estão sem os cumprimentos gerados. Em se tratando das apreensões, vincular todos os documentos inerentes e proceder ao cadastro no SNBA. Efetuar ao depósito bancário de todos os valores e cadastrar os simulacros como armas de fogo. Além disso, informar sempre no sistema o valor de mercado dos veículos. Promover 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. Por último, os servidores devem atuar com total observância 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 virtual realizada na Vara Descentralizada do Boqueirão, foram efetuadas coletas de dados nos sistemas e-Mandado e Projudi, as quais permitiram a identificação de algumas imperfeições nos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria dos Juizados Especiais, contudo, de modo geral o resultado obtido pode ser considerado excelente. Isto porque, mesmo contando com quadro funcional defasado, inexistente expressivo acervo de processos paralisados há mais de 30 (trinta) dias, tampouco elevada monta de processos aguardando cumprimento de decisão judicial por 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 em sua maioria efetuados em tempo regular, conforme verificado também através da análise processual por amostragem. As poucas incorreções expostas no decorrer da ata são todas formais, uma vez que relativas apenas ao prazo para movimentação do acervo e ao cadastramento de informações relevantes, ainda assim, 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, os servidores lotados na Secretaria de maneira constante devem 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 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. 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. IX. 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. 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, além do encaminhamento de cópia desta ata à Presidência do Tribunal, isto para que tome ciência do desfalque funcional relatado no item 2.11 dos Dados Gerais.

Curitiba, 05 de janeiro de 2021.

DESEMBARGADOR JOSÉ AUGUSTO GOMES ANICETO Corregedor-Geral da Justiça

