



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: 0007968-17.2020.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: 1ª VARA DESCENTRALIZADA DA CIDADE INDUSTRIAL DE CURITIBA - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Titular
Nome do Funcionário/Servidor: Felipe Forte Cobo Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2008-03-19 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 13548
1.1.1-Data em que assumiu: 2016-05-12 00:00:00.0
1.2-Juiz Anterior
Nome do Funcionário/Servidor: Rafael de Araújo Campelo Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2016-05-15 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 16702
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: Marcelo Gralow Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-02-12 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51670
2.2-Relação de Analistas Judiciários:



Nome do Funcionário/Servidor: DÉBORA VIEIRA TRISTÃO DIAS **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2014-03-27 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51558

2.3-Relação de Técnicos Judiciários:

Nome do Funcionário/Servidor: Fernanda de Carvalho **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2012-09-26 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51568
Nome do Funcionário/Servidor: ANDRESSA GRASIELA GONÇALVES SPADOTTO **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2014-12-04 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51884
Nome do Funcionário/Servidor: Andre Luis Citro Payao **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2015-07-01 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51589
Nome do Funcionário/Servidor: Gilberto Celso Ribas **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2016-11-07 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51769
Nome do Funcionário/Servidor: Guilherme Richter Pereira **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2014-02-12 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 52151
Nome do Funcionário/Servidor: Veridiana Haas **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2014-02-12 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51400
Nome do Funcionário/Servidor: Claudia Amaral **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2013-12-11 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 52156
Nome do Funcionário/Servidor: Cleber Campos Cavalcante **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2014-02-12 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51948
Nome do Funcionário/Servidor: Ricardo Correia Ribeiro **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2012-10-01 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51465
Nome do Funcionário/Servidor: Fabiana Barbosa Araújo **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2014-02-12 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 52141
Nome do Funcionário/Servidor: ALESSANDRO GARRETT DRONK **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2014-02-25 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 52209

2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:

2.5-Relação de Estagiários:

Nome do Funcionário/Servidor: Maycon Iran Rocha **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2020-06-01 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 276182
Nome do Funcionário/Servidor: Lucilene Abreu da Rosa **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2020-02-03 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 274295
Nome do Funcionário/Servidor: Tainá Leal Vieira do Prado **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2018-03-28 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 263994
Nome do Funcionário/Servidor: Gabriel Batistela de Almeida **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-11-26 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 274414
Nome do Funcionário/Servidor: Gabriel Mateus Mainardes **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2020-01-27 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 274445
Nome do Funcionário/Servidor: Brendha Mirela Fanese **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-05-10 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 268193
Nome do Funcionário/Servidor: Thomaz Dias Baptista **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-10-10 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 273970

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?

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 13 (treze) servidores, 01 (um) no Gabinete e 12 (doze) na Secretaria da Vara Descentralizada da Cidade Industrial de Curitiba. Segundo informações extraídas do Anexo C, atualmente estão lotados 14 (quatorze) servidores, sendo 13 (treze) na Secretaria e 01 (um) efetivo no Gabinete com mais 02 (dois) comissionados. Além disso, há 07 (sete) estagiários (as) na Secretaria e 03 (três) no Gabinete. Com isto, verifica-se que o cenário encontrado atende perfeitamente a previsão mínima de funcionários para o volume de trabalho habitualmente recebido.

3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO

3.1-Relação de Assistentes do Juiz:

Nome do Funcionário/Servidor: Areline Fatiga Rodrigues de Oliveir **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2018-04-27 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50119
Nome do Funcionário/Servidor: Thiago Eduardo Kutz **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2018-02-15 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 18449
Nome do Funcionário/Servidor: ADILA GOUVEA BRUTKOWSKI VIEIRA DA COSTA **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2020-09-24 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 18010

3.2-Relação de Estagiários:

Nome do Funcionário/Servidor: Jheneffer Niels da Silva **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-01-23 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 269316
Nome do Funcionário/Servidor: Vanessa Mossolin **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2020-03-23 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 268383
Nome do Funcionário/Servidor: Raquel Araujo da Silva **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-12-16 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 272116

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: 2655
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS: 15774
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR: 261
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS: 39
1.5-Quantidade de processos em REMESSA (exceto processos conclusos): 45
1.6-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal? Não
Determinação / Recomendação: Verifica-se que 42 (quarenta e dois) processos foram remetidos ao Contador, o mais antigo desde 10/08/2020, isto é, há 71 (setenta e um) dias (autos nº 0000479- 32. 2019. 8. 16. 0187). 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? Não
Determinação / Recomendação: O sistema aponta que 245 (duzentos e quarenta e cinco) processos se encontram aguardando, o mais antigo desde 07/09/2020, isto é, há 42 (quarenta e dois) dias (autos nº 0001752- 12. 2020. 8. 16. 0187). 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?

Sim

2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?

Não

Determinação / Recomendação:

Consta no sistema que 129 (cento e vinte e nove) intimações aguardam expedição, a mais antiga ordenada em 07/08/2020 (autos nº 0002932- 68. 2017. 8. 16. 0187). REGULARIZAR.

3-ANÁLISE DE JUNTADAS:

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

Não

Determinação / Recomendação:

Consta no sistema que 1. 267 (um mil, duzentos e sessenta e sete) processos estão aguardando análise de juntadas, o mais antigo desde 17/09/2020 (autos nº 0002655- 47. 2020. 8. 16. 0187). REGULARIZAR E ATENTAR- SE AO PRAZO.

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

Não

Determinação / Recomendação:

Consta no sistema que 392 (trezentos e noventa e dois) processos estão aguardando análise do retorno de conclusão, o mais antigo desde 07/09/2020 (autos nº 0001752- 12. 2020. 8. 16. 0187). 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 124 (cento e vinte e quatro) atos que pendem de análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 16/10/2019 (autos nº 0002700- 85. 2019. 8. 16. 0187 - ARQUIVADO).

4.2-Urgentes: A situação da unidade está regular?

Não

Determinação / Recomendação:

A Secretaria deve proceder à movimentação dos 25 (vinte e cinco) atos com alerta de urgência, o mais antigo ordenado em 13/02/2020 (autos nº 0000704- 86. 2018. 8. 16. 0187).

5--CARTAS PRECATÓRIAS:



5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?

Não

Determinação / Recomendação:

Constam 18 (dezoito) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 21/05/2019 (nº 0001658- 92. 2019. 8. 16. 0092). 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 20 (vinte) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 25/04/2019 (nº 0017467- 46. 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 927 (novecentos e vinte e sete) processos aguardando análise das suspeitas de prevenção, o mais antigo distribuído em 19/11/2013 (autos nº 0004072- 79. 2013. 8. 16. 0187). REGULARIZAR.

7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:

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

24

7.2-Qual a data da conclusão mais antiga?

23/10/2020 (autos nº 0002786- 61. 2016. 8. 16. 0187).

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

47

7.4-Qual a data da conclusão mais antiga?

21/09/2020 (autos nº 0000208- 86. 2020. 8. 16. 0187).

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 0024714- 83. 2016. 8. 16. 0182 - evento 129. 1. Nº 0002985- 49. 2017. 8. 16. 0187 - evento 99. 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 0002242- 39. 2017. 8. 16. 0187. Nº 0000769- 18. 2017. 8. 16. 0187.

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 18 (dezoito) alvarás aguardando expedição, o mais antigo ordenado em 21/08/2020 (autos nº 0004288- 98. 2017. 8. 16. 0187). REGULARIZAR OU JUSTIFICAR.

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)?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Verificado o cumprimento do prazo legal a partir da análise por amostragem dos autos nº 0000011- 34. 2020. 8. 16. 0187 e 0000049- 80. 2019. 8. 16. 0187.

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 na amostragem dos autos nº 0000022- 68. 2017. 8. 16. 0187, porém, foram identificados atrasos significativos na maior parte das análises efetuadas nos autos nº 0000038- 85. 2018. 8. 16. 0187. ATENTAR- SE AO PRAZO.

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. Doravante, deve promover à juntada dos termos de adesão no sistema como "TERMO DE ADESÃO AO WHATSAPP" ao invés de "JUNTADA DE INFORMAÇÃO OU DE TERMO DE COMPROMISSO". Processos examinados:Nº 0004903- 88. 2017. 8. 16. 0187 - Termo de adesão no evento 30. 1. Nº 0001074- 41. 2018. 8. 16. 0195 - Termo de adesão no evento 11. 1.

13-CONCLUSÕES FINAIS

Observações

Determinações Gerais

A partir da correição virtual realizada na Vara Descentralizada da Cidade Industrial de Curitiba, foi possível observar alguns pontos de imperfeições nos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria do Juizado Especial Cível, os quais carecem de redobro na atenção. De início, podemos apontar os processos remetidos com o prazo de devolução exaurido e aqueles que estão aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 (cinco) dias. Observar com maior afinco o prazo de expedição das intimações e dos alvarás, bem como de análises das juntadas. Além disso,



devem ser consultados com frequência os relatórios das cartas precatórias e dos processos que estão com suspeitas de prevenção, bem como os alertas emitidos na aba Outros Cumprimentos, especialmente os urgentes. Por último, 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: 1213
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS: 7423
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR: 6
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS: 9
1.5-Quantidade de processos em REMESSA (exceto processos conclusos): 1
1.6-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal? Não Determinação / Recomendação: Verifica-se que 124 (cento e vinte e quatro) processos foram remetidos à Delegacia, o mais antigo desde 03/04/2019, isto é, há 568 (quinhentos e sessenta e oito) dias (autos nº 0002672- 88. 2017. 8. 16. 0187). 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 04 (quatro) processos estão paralisados, o mais antigo desde 15/05/2020, isto é, há 159 (cento e cinquenta e nove) dias (autos nº 0001681- 44. 2019. 8. 16. 0187). 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 54 (cinquenta e quatro) processos se encontram aguardando, o mais antigo



desde 29/09/2020, isto é, há 22 (vinte e dois) dias (autos nº 0001023- 98. 2020. 8. 16. 0182). A Secretaria deve observar o prazo estabelecido no artigo 228 do Código de Processo Civil. REGULARIZAR.

2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES:

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

Sim

2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?

Sim

3--ANÁLISE DE JUNTADAS:

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

Sim

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

Sim

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

Sim

4-OUTROS CUMPRIMENTOS:

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

Não

Determinação / Recomendação:

A Secretaria deve proceder à movimentação dos 11 (onze) atos que pendem de análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 26/11/2019 (autos nº 0003987- 88. 2016. 8. 16. 0187).

4.2-Urgentes: A situação da unidade está regular?

Não

Determinação / Recomendação:

A Secretaria deve proceder à movimentação dos 11 (onze) atos com alerta de urgência, o mais antigo ordenado em 20/04/2020 (autos nº 0001176- 19. 2020. 8. 16. 0187).

5-CARTAS PRECATÓRIAS:

5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?

Não

Determinação / Recomendação:

Constam 12 (doze) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 25/06/2018 (nº 0006943- 07. 2018. 8. 16. 0026). 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 33 (trinta e três) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 25/08/2017 (nº 0003679- 18. 2017. 8. 16. 0187). 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 1. 850 (um mil oitocentos e cinquenta) processos aguardando análise das suspeitas de prevenção, o mais antigo distribuído em 26/09/2012 (autos nº 0030441- 62. 2012. 8. 16. 0182). REGULARIZAR.

7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:

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

15

7.2-Qual a data da conclusão mais antiga?

21/10/2020 (autos nº 0006835- 86. 2019. 8. 16. 0011).

8-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:

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

Não

Determinação / Recomendação:

A partir da análise por amostragem dos autos nº 0001336- 44. 2020. 8. 16. 0187 e 0001426- 52. 2020. 8. 16. 0187, foi possível averiguar que o cadastramento tem sido efetuado de forma irregular, sem prévia determinação judicial ou certidão indicativa da existência de Portaria do Juízo a respeito. Destaca-se que a suspensão dos processos somente pode ser efetuada quando existe determinação judicial ou em situações expressamente autorizadas em Portaria. Do contrário, cabe presunção no sentido de que a Secretaria utiliza tal ferramenta para que os



processos não mais figurem no filtro de paralisados ou como ferramenta de contagem de prazo, práticas consideradas irregulares pela Corregedoria- Geral da Justiça. Em função disso, a Secretaria deve REVISAR TODOS os processos suspensos e regularizar os casos em que não houve determinação judicial ou que não se enquadrem em situações expressamente autorizadas em Portaria.

9-DEPÓSITOS JUDICIAIS:

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

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

A partir da análise do livro fornecido pelo Projudi, foi possível identificar que a Secretaria efetua os registros dos depósitos judiciais. Nesse particular, cabe pontuar que a Corregedoria- Geral da Justiça disponibiliza, em sua página virtual, uma breve videoaula, a qual pode ser acessada no item Cursos, Programa ProServidor, PROGRAMA II, módulo IV, Cadastro de depósitos judiciais. Autos examinados: N° 0003746- 46. 2018. 8. 16. 0187. N° 0000640- 42. 2019. 8. 16. 0187.

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.

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 0003400- 61. 2019. 8. 16. 0187. - Suspensão Condicional e respectivas medidas devidamente cadastradas nos autos nº 0003802- 50. 2016. 8. 16. 0187.

12.2-A Secretaria efetua o cadastramento da ferramenta SUSPENSÃO nos processos com o benefício da Suspensão Condicional em cumprimento (art. 89 da Lei nº 9.099/95), conforme determina o artigo 627 do CN?



Não
Determinação / Recomendação: A Secretaria não efetua o cadastramento da ferramenta suspensão nos processos com aplicação do benefício previsto no artigo 89 da Lei nº 9. 099/95. No entanto, deve imediatamente assim proceder, pois se trata de determinação constante nos autos e no corpo do artigo 627 do Código de Normas. REGULARIZAR TODOS OS CASOS ANÁLOGOS E ATENTAR- SE DORAVANTE. Autos analisados: N° 0003802- 50. 2016. 8. 16. 0187 - evento 35. 1. N° 0024299- 03. 2016. 8. 16. 0182 - evento 114. 1.
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 com Observação
Determinação / Recomendação: Contudo, na amostragem dos autos nº 0007079- 15. 2019. 8. 16. 0011 verificou-se que a Secretaria deixou de mencionar o motivo da suspensão. REGULARIZAR 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 a vinculação dos termos de comparecimento devidamente assinados, consoante análise realizada no bojo dos autos nº 0005468- 23. 2015. 8. 16. 0187 e 0000347- 09. 2018. 8. 16. 0187.
12.5-Há cumprimentos em atraso ou medidas sem cumprimentos gerados? Sim com Observação
Determinação / Recomendação: Verifica-se a existência de 24 (vinte e quatro) cumprimentos em atraso e de 110 (cento e dez) 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 sido ordenadas, hipóteses que devem ser comunicadas de imediato ao Juiz Supervisor. REGULARIZAR E ATENTAR- SE DORAVANTE.
13-- APREENSÕES
13.1-Existem apreensões ativas na Unidade correicionada? Sim com Observação
Determinação / Recomendação: Verifica-se a existência de 566 (quinhentos e sessenta e seis) 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 287 (duzentas e oitenta e sete) apreensões sem documento vinculado e de 523 (quinhentas e vinte 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?

Não

Determinação / Recomendação:

Análise prejudicada, tendo em vista a realização da correição na modalidade virtual devido à pandemia de Covid- 19.

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 0001826- 03. 2019. 8. 16. 0187 e 0004194- 19. 2018. 8. 16. 0187.

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 40 (quarenta) apreensões ativas de valores, as quais não estão todas depositados em conta vinculada ao Juízo, tendo em vista a falta do comprovante no cadastro. Sem mais demora, a Secretaria deve revisar todas as apreensões e proceder ao depósito dos valores que estão faltando. Nos casos em que o depósito foi efetuado pela autoridade Policial, a Secretaria deve efetuar a cobrança dos respectivos comprovantes. Deve ainda, atualizar as informações de localização interna. Observar o artigo 672 e seguintes do Código de Normas. Autos examinados na amostragem: nº 0002763- 23. 2013. 8. 16. 0187, 0001467- 24. 2017. 8. 16. 0187, 0005255- 46. 2017. 8. 16. 0187, 0001376- 94. 2018. 8. 16. 0187 e 0004691- 67. 2017. 8. 16. 0187.

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

Não

Determinação / Recomendação:

Verifica-se a existência de 06 (seis) apreensões ativas de simulacros, as quais não estão todas cadastradas como "Armas de Fogo". Regularizar tais cadastros conforme determina o artigo 691 do Código de Normas. Autos pendentes: nº 0004406- 11. 2016. 8. 16. 0187, 0003759- 11. 2019. 8. 16. 0187 e 0003892- 53. 2019. 8. 16. 0187.



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:

Verifica-se a existência de 02 (duas) apreensões de munições, uma com cápsulas deflagradas e outra com diligência para destruição já determinada pelo Magistrado. Autos analisados: Nº 0001825- 28. 2013. 8. 16. 0187 - evento 158. 1. Nº 0000584- 72. 2016. 8. 16. 0006 - cápsulas deflagradas.

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 ativa de cheque, a qual se encontra cadastrada como "Ativos Financeiros, cheques e outros títulos de crédito". Autos analisados: nº 0001020- 31. 2020. 8. 16. 0187.

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:

Constam 07 (sete) apreensões de veículos, as quais contam com todos os dados de identificação e também o local do depositário, contudo, apenas 01 (uma) delas têm indicação do 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](http://www.fipe.org.br). REGULARIZAR E ATENTAR- SE DORAVANTE.

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 para remessa de armas e munições, 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? 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)? Sim com Observação Determinação / Recomendação: Verificado o cumprimento do prazo legal a partir da análise por amostragem dos autos nº 0002408- 66. 2020. 8. 16. 0187 e 0002509- 40. 2019. 8. 16. 0187.
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 0002451- 71. 2018. 8. 16. 0187 e 0002446- 83. 2017. 8. 16. 0187.
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, todavia, deve atentar-se para a inclusão dos termos de adesão aos autos. Processos examinados: Nº 0001093- 71. 2018. 8. 16. 0187 - Termo de adesão não localizado. Nº 0001351- 18. 2017. 8. 16. 0187 - Termo de adesão no evento 20. 1.
16-CONCLUSÕES FINAIS
Observações
Determinações Gerais



A partir da correição virtual realizada na Vara Descentralizada da Cidade Industrial de Curitiba, foi possível observar alguns pontos de imperfeições nos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria do Juizado Especial Criminal, os quais carecem de redobro na atenção. Destacaram-se, nesse contexto, os processos remetidos com o prazo de devolução exaurido, os paralisados por mais de 30 (trinta) dias e aqueles que estão aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 (cinco) dias. Devem ser consultados com frequência os relatórios das cartas precatórias e dos processos que estão com suspeitas de prevenção, bem como os alertas emitidos na aba Outros Cumprimentos, sobretudo os urgentes. Acautelar-se na suspensão dos processos, visto que tal ferramenta somente pode ser utilizada quando houver portaria ou manifestação judicial autorizando. Nos processos com Suspensão Condicional, a Secretaria deve cadastrar a ferramenta suspensão logo após a homologação e não se esquecer jamais de gerar os cumprimentos das medidas impostas pelo Juízo. Em se tratando das apreensões, vincular todos os documentos inerentes e proceder ao cadastro no SNBA. Além disso, efetuar o depósito dos valores, identificar os simulacros como armas de fogo e informar sempre no sistema o valor de mercado dos veículos. No mais, promover 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 o ato da correição virtual realizada na Vara Descentralizada da Cidade Industrial de Curitiba, 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, inexistiu 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 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 correção 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, 04 de janeiro de 2021.

DESEMBARGADOR JOSÉ AUGUSTO GOMES ANICETO Corregedor-Geral da Justiça



