



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: 0008390-89.2020.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

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

DADOS GERAIS

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Titular
Nome do Funcionário/Servidor: Mauricio Maingue Sigwalt Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1996-01-02 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 6774
1.1.1-Data em que assumiu: 2018-06-05 00:00:00.0
1.2-Juiz Anterior
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: Amali Ali El Chab Ricon de Freitas Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-04-17 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52283
2.2-Relação de Analistas Judiciários:



2.3-Relação de Técnicos Judiciários:

Nome do Funcionário/Servidor: FERNANDO MENDES GONÇALVES **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-07-22 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50082
Nome do Funcionário/Servidor: Cristiane de Mello Nogueira Correa **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2018-06-29 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51667
Nome do Funcionário/Servidor: Caroline Akemi Kumata **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2018-04-17 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 52285
Nome do Funcionário/Servidor: Daiane Aparecida Baggio Santos Zanolorenzi **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2018-04-17 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 52284

2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:

Nome do Funcionário/Servidor: Thais Villas Boas Zanconato **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2018-05-15 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 13911
Nome do Funcionário/Servidor: Rodrigo Bisinella Fanini Silva **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-07-11 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 13415
Nome do Funcionário/Servidor: MAURICIO ALVES CORREIA **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2018-04-17 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 10244
Nome do Funcionário/Servidor: Monique Godke **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2018-04-17 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 14736

2.5-Relação de Estagiários:

Nome do Funcionário/Servidor: Philipe Augusto Micaloski Kowalski **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-12-03 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 274553
Nome do Funcionário/Servidor: Sarah Cecilia de Miranda **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-10-01 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 273785
Nome do Funcionário/Servidor: Herbiti Amarildo Cavalli Costa **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2020-01-15 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 274912
Nome do Funcionário/Servidor: Agnes Karini Bill Martins Lopes **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-05-13 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 271366
Nome do Funcionário/Servidor: Giovanna Luiza Scuzziatto de Andrade **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-07-11 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 269151
Nome do Funcionário/Servidor: Ana Luiza Dannenhauer Zunino **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-11-11 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 271461

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/Escrivania 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 judiciais. Neste aspecto, o Quadro II do Anexo I do citado ato normativo prevê como indispensável a lotação de 15 (quinze) servidores, 02 (dois) no Gabinete e 13 (treze) na Secretaria Unificada das 1ª e 2ª Varas Descentralizadas do Pinheirinho. Porém, segundo informações extraídas do Anexo C, atualmente estão lotados apenas 10 (dez) servidores, sendo 09 (nove) na Secretaria e 01 (um) no Gabinete com mais 03 (três) comissionados. Inobstante haja 07 (sete) estagiários (as), tal fator não contribui de forma efetiva e permanente para o abrandamento do déficit funcional, logo, o cenário encontrado não atende a previsão mínima de servidores 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: JEFFERSON LUIZ DE LARA **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2020-09-24 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 16759
Nome do Funcionário/Servidor: NATANA MARA BUENO DA ROCHA **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2018-07-10 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 16771
Nome do Funcionário/Servidor: GUSTAVO PEREIRA SGUISSARDI **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2020-10-30 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 20590
Nome do Funcionário/Servidor: Victor Ricardo Jacobs **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2020-01-08 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 14315

3.2-Relação de Estagiários:

Nome do Funcionário/Servidor: Lauriane Rodrigues Laskowski **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2019-08-26 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 273291

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:

1972
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS: 12839
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR: 172
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS: 210
1.5-Quantidade de processos em REMESSA (exceto processos conclusos): 23
1.6-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal? Não Determinação / Recomendação: Verifica-se que 17 (dezesete) processos foram remetidos ao Contador, o mais antigo desde 25/08/2020, isto é, há 71 (setenta e um) dias (autos nº 0003730- 17. 2017. 8. 16. 0191). 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 45 (quarenta e cinco) processos se encontram aguardando, o mais antigo desde 07/07/2020, isto é, há 120 (cento e vinte) dias (autos nº 0000679- 90. 2020. 8. 16. 0191). A Secretaria deve observar o prazo estabelecido no artigo 228 do Código de Processo Civil. REGULARIZAR.
2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES:
2.1-Análise dos Decursos de Prazo: A situação da unidade está regular? Não Determinação / Recomendação: Consta no sistema que 08 (oito) intimações para Peritos/Oficiais aguardam análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 28/02/2020 (autos nº 0000959- 95. 2019. 8. 16. 0191 - arquivado). REGULARIZAR.
2.2-Expedições: A situação da unidade está regular? Sim
3-ANÁLISE DE JUNTADAS:



3.1-Juntadas para Realizar: A situação da unidade está regular? 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 22 (vinte e dois) atos que pendem de análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 21/01/2015 (autos nº 0001790- 22. 2014. 8. 16. 0191 - arquivado).
4.2-Urgentes: A situação da unidade está regular? Sim com Observação Determinação / Recomendação: Consta 01 (um) ato com alerta de urgência desde 15/04/2020 (autos nº 0006321- 78. 2019. 8. 16. 0191). <u>REGULARIZAR.</u>
5--CARTAS PRECATÓRIAS:
5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo? Não Determinação / Recomendação: Constam 23 (vinte e três) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 01/07/2019 (nº 0008109- 04. 2019. 8. 16. 0038). 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 63 (sessenta e três) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 16/03/2020 (nº 0001308- 64. 2020. 8. 16. 0191). 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?

Sim

7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:

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

40

7.2-Qual a data da conclusão mais antiga?

10/11/2020 (autos nº 0003287- 61. 2020. 8. 16. 0191).

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

62

7.4-Qual a data da conclusão mais antiga?

29/09/2020 (autos nº 0006256- 83. 2019. 8. 16. 0191).

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 por amostragem do feito nº 0003413- 87. 2015. 8. 16. 0191, foi possível averiguar o cadastramento de forma regular, tendo em vista a existência de prévia determinação judicial (evento 178. 1), entretanto, o mesmo não ocorre em relação aos autos nº 0001808- 09. 2015. 8. 16. 0191, pois não foi expressamente determinada a suspensão, mas apenas a espera da apresentação de manifestação pelo credor (evento 278. 1). 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, 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 0000687- 09. 2016. 8. 16. 0191. Nº 0000723- 85. 2015. 8. 16. 0191.

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:"ENVIAR CONCLUSO""ENVIAR CONCLUSO CINTIA""ENVIAR CONCLUSO DAPHNE""ENVIAR CONCLUSO JUIZ LEIGO""ENVIAR CONCLUSO MARCELO""ENVIAR CONCLUSO VALERIA""ENVIO TURMA RECURSAL"

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 0000135- 73. 2018. 8. 16. 0191 e 0000145- 83. 2019. 8. 16. 0191.

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 0000111- 11. 2019. 8. 16. 0191 e 0000097- 90. 2020. 8. 16. 0191.

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 0000048- 20. 2018. 8. 16. 0191 e 0000077- 07. 2017. 8. 16. 0191.

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. Processos examinados: Nº 0005414- 06. 2019. 8. 16. 0191 - Termo de adesão no evento 1. 9. Nº 0000037- 20. 2020. 8. 16. 0191 - Termo de adesão no evento 1. 9.

13-CONCLUSÕES FINAIS

Observações

Determinações Gerais

A partir da correção virtual realizada na Secretaria Unificada das Varas Descentralizadas do Pinheirinho, foi possível observar alguns pontos de imperfeições nos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria do Juizado Especial Cível, os quais carecem de redobro na atenção. Nesse sentido, podemos apontar os processos remetidos com o prazo de devolução exaurido, aqueles que estão aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 (cinco) dias e as intimações que pendem de análise do decurso de prazo. Devem ser consultados com frequência o relatório das cartas precatórias e os alertas emitidos na aba Outros Cumprimentos, sobretudo os urgentes. 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. Acautelar-se na suspensão dos processos, visto que tal ferramenta somente pode ser utilizada quando houver portaria ou manifestação judicial autorizando. 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:

1149
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS: 6328
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR: 12
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS: 61
1.5-Quantidade de processos em REMESSA (exceto processos conclusos): 15
1.6-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal? Não Determinação / Recomendação: Verifica-se que 01 (um) processo foi remetido ao Contador desde 24/08/2020, isto é, há 72 (setenta e dois) dias (autos nº 0002435- 08. 2018. 8. 16. 0191). 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 21 (vinte e um) processos se encontram aguardando, o mais antigo desde 06/10/2020, isto é, há 29 (vinte e nove) dias (autos nº 0003067- 68. 2017. 8. 16. 0191). A Secretaria deve observar o prazo estabelecido no artigo 228 do Código de Processo Civil. REGULARIZAR.
2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES:
2.1-Análises dos Decursos de Prazo: A situação da unidade está regular? Não Determinação / Recomendação: Consta no sistema que 02 (duas) intimações para Peritos/Oficiais aguardam análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 03/03/2020 (autos nº 0006058- 46. 2019. 8. 16. 0191 - arquivado). REGULARIZAR.
2.2-Expedições: A situação da unidade está regular? Não Determinação / Recomendação: Consta no sistema que 37 (trinta e sete) intimações aguardam expedição, a mais antiga ordenada em 14/09/2020 (autos nº 0003946- 07. 2019. 8. 16. 0191). REGULARIZAR.
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 48 (quarenta e oito) atos que pendem de análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 08/02/2019 (autos nº 0001238- 18. 2018. 8. 16. 0191).

4.2-Urgentes: A situação da unidade está regular?

Não

Determinação / Recomendação:

A Secretaria deve proceder à movimentação dos 02 (dois) atos com alerta de urgência, o mais antigo desde 25/09/2020 (autos nº 0000890- 55. 2018. 8. 16. 0011 e 0003425- 28. 2020. 8. 16. 0191).

5-CARTAS PRECATÓRIAS:

5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?

Não

Determinação / Recomendação:

Constam 11 (onze) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 22/05/2018 (nº 0001173- 03. 2018. 8. 16. 0036). 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 um) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 20/08/2019 (nº 0004262- 20. 2019. 8. 16. 0191).
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 108 (cento e oito) processos aguardando análise das suspeitas de prevenção, o mais antigo distribuído em 21/06/2019 (autos nº 0003164- 97. 2019. 8. 16. 0191).
REGULARIZAR.

7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:

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

0

7.2-Qual a data da conclusão mais antiga?

0

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 0004148- 86. 2016. 8. 16. 0191 - suspender pelo prazo do benefício, conforme determinado no evento 84. 1. Nº 0002529- 87. 2017. 8. 16. 0191 - suspender pelo prazo do benefício, conforme determinado no evento 73. 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 0004173- 17. 2017. 8. 16. 0013. Nº 0019811- 56. 2018. 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?

Não

Determinação / Recomendação:

De acordo com as capturas de tela em anexo, constam 04 (quatro) documentos aguardando movimentação, o mais antigo desde 01/06/2017 (425038- 92 - 237118- 92 - 455764- 67 e 259221- 57). REGULARIZAR E ATENTAR- SE DORAVANTE.

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 0003403- 09. 2016. 8. 16. 0191. - Suspensão Condicional corretamente anotada nos autos nº 0000006- 39. 2016. 8. 16. 0191 (benefício revogado - evento 62. 1), porém, das 04 (quatro) medidas impostas pelo Juízo, apenas 02 (duas) foram cadastradas. A Secretaria deve cuidar para que todas as medidas impostas sejam cadastradas nos autos. REVISAR OS PROCESSOS COM SUSPENSÃO CONDICIONAL, REGULARIZAR TODOS OS CASOS ANÁLOGOS E ATENTAR- SE DORAVANTE.

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

Não

Determinação / Recomendação:

A Secretaria não efetua o cadastramento da ferramenta suspensão em todos os processos com o benefício do art. 89 da Lei nº 9. 099/95. No entanto, deve imediatamente assim proceder, conforme determinação constante nos autos e no corpo do artigo 627 do Código de Normas. REGULARIZAR. Autos analisados:Nº 0003332- 36. 2018. 8. 16. 0191 - suspender pelo prazo indicado no evento 63. 1. Nº 0004221- 53. 2019. 8. 16. 0191 - suspender pelo prazo indicado no evento 42. 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?

Não



Determinação / Recomendação:

Na amostragem dos autos nº 0004148- 86. 2016. 8. 16. 0191 e 0002529- 87. 2017. 8. 16. 0191, verificou-se que a Secretaria deixou de mencionar o motivo específico da suspensão, isto é, Art. 89 da Lei nº 9. 099/95. REGULARIZAR TODOS OS CASOS ANÁLOGOS E ATENTAR- SE DORAVANTE.

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

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

A Secretaria promove à vinculação dos termos de comparecimento devidamente assinados, consoante análise realizada no bojo dos autos nº 0005825- 83. 2018. 8. 16. 0191 e 0001275- 11. 2019. 8. 16. 0191.

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

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Verifica-se a existência de 708 (setecentos e oito) cumprimentos em atraso e de 05 (cinco) 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. Autos analisados na amostragem: Nº 0000006- 39. 2016. 8. 16. 0191 - evento 62. 1 - benefício revogado. Nº 0002869- 65. 2016. 8. 16. 0191 - evento 52. 1 - benefício revogado. REVISAR OS PROCESSOS COM BENEFÍCIOS, REGULARIZAR/MOVIMENTAR TODOS OS CASOS COM PENDÊNCIAS E ATENTAR- SE DORAVANTE.

13-- APREENSÕES

13.1-Existem apreensões ativas na Unidade correicionada?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Verifica-se a existência de 239 (duzentos e trinta e nove) 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 116 (cento e dezesseis) apreensões sem documento vinculado e de 218 (duzentos e dezoito) 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 em decorrência da 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 0004861- 56. 2019. 8. 16. 0191 e 0002300- 10. 2020. 8. 16. 0196.
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: Nota- se a existência de 37 (trinta e sete) apreensões ativas de valores e na amostragem verificou- se que em alguns casos não consta o comprovante de depósito no cadastro. E mais, há 01 (uma) apreensão de valores cadastrada equivocadamente como "Ativos Financeiros, Cheques e Outros Títulos de Crédito", igualmente sem o comprovante de depósito. Sem mais demora, a Secretaria deve revisar todas as apreensões de valores e proceder ao depósito daqueles que estão faltando. Nos casos em que os depósitos foram efetuado pela Autoridade Policial, a Secretaria deve efetuar a cobrança dos respectivos comprovantes. Observar o artigo 672 e seguintes do Código de Normas. Autos examinados: nº 0008576- 68. 2013. 8. 16. 0013 e 0004327- 83. 2017. 8. 16. 0191.
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 01 (uma) apreensão ativa de simulacros cadastradas como "Outros Bens Móveis". Regularizar tal cadastro conforme determina o artigo 691 do Código de Normas. Autos pendente: nº 0004634- 66. 2019. 8. 16. 0191.
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: Constam 02 (duas) apreensões ativas de armas de fogo e munições, as quais se encontram sob a guarda da Autoridade Policial. Autos analisados: Nº 0007384- 90. 2019. 8. 16. 0013. Nº 0004446- 88. 2020. 8. 16. 0013.



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", conforme determina o Código de Normas. Autos analisados: nº 0004173-17. 2017. 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 08 (oito) apreensões ativas de veículos, as quais contam com todos os dados de identificação e também o local do depositário, contudo, na maior parte falta indicação quanto ao 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?

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:"REMESSA MP""REMESSA NAP"

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 0000397- 86. 2019. 8. 16. 0191 e 0000502- 97. 2018. 8. 16. 0191.

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 0000029- 14. 2018. 8. 16. 0191 e 0000320- 77. 2019. 8. 16. 0191.

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 0000534- 39. 2017. 8. 16. 0191 e 0000502- 97. 2018. 8. 16. 0191.

15.3-A Secretaria utiliza o aplicativo "WhatsApp" para efetuar as intimações das partes, seguindo as determinações e recomendações constantes na Instrução Normativa nº 1/2017, alterada pela Instrução Normativa nº 1/2018?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

A Secretaria utiliza o aplicativo WhatsApp para efetuar as intimações das partes, conforme determina a Instrução Normativa nº 01/2017. Processos examinados:Nº 0000179- 58. 2019. 8. 16. 0191 - Termo de adesão no evento 38. 1. Nº 0000542- 16. 2017. 8. 16. 0191 - Termo de adesão no evento 47. 1.

16-CONCLUSÕES FINAIS

Observações

Determinações Gerais

A partir da correição virtual realizada na Secretaria Unificada das Varas Descentralizadas do Pinheirinho, 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, temos os processos remetidos com o prazo de devolução exaurido, aqueles que estão aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 (cinco) dias e as intimações que pendem de expedição ou análise do decurso de prazo. Devem ser consultados com 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 Outros Cumprimentos, especialmente os urgentes. Nos processos com aplicação do art. 89 da Lei nº 9. 099/95, a Secretaria deve cadastrar a ferramenta suspensão pelo prazo determinado na decisão, indicando o motivo específico, conforme permite o sistema. Deve ainda, cadastrar todas as medidas impostas pelo Juízo e não se esquecer jamais de gerar os respectivos cumprimentos. Em se tratando das apreensões, vincular todos os documentos inerentes e proceder ao cadastro no SNBA. Além disso, efetuar o depósito de todos os valores, cadastrar os simulacros como armas de fogo e informar sempre no sistema o valor de mercado dos veículos. Observar a necessidade de 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 Secretaria Unificada das Varas Descentralizadas do Pinheirinho, 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 diante do quadro funcional defasado, 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 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, 04 de janeiro de 2021.

DESEMBARGADOR JOSÉ AUGUSTO GOMES ANICETO Corregedor-Geral da Justiça

