



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: 0008558-91.2020.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: VARA DESCENTRALIZADA DE SANTA FELICIDADE
(JUIZADO ESPECIAL) DE CURITIBA - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Titular
Nome do Funcionário/Servidor: GASPAR LUIZ MATTOS DE ARAUJO FILHO Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1996-11-18 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 6364
1.1.1-Data em que assumiu: 2020-02-13 00:00:00.0
1.2-Juiz Anterior
Nome do Funcionário/Servidor: ADRIANA DE LOURDES SIMETTE Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-11-20 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 10054
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: Wilson Sergio Firmo de Moraes Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-04-17 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50704



2.2-Relação de Analistas Judiciários:

2.3-Relação de Técnicos Judiciários:

Nome do Funcionário/Servidor: Daniella Aparecida Valle Aniceto Penteado **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2018-06-11 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50040
Nome do Funcionário/Servidor: Soraya Vitório Del Puente **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2018-04-17 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50979
Nome do Funcionário/Servidor: Simone Guerra Bressan **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2018-04-17 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51616
Nome do Funcionário/Servidor: Priscila Heise Baldo **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2018-04-17 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51360
Nome do Funcionário/Servidor: Mariciane Maestrelli **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2018-04-17 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51688
Nome do Funcionário/Servidor: Maicon Sergio Vechi **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2018-04-17 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51406
Nome do Funcionário/Servidor: Renata Francine Simão Fanucchi **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-09-17 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51612
Nome do Funcionário/Servidor: Ana Maria Dias **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2018-04-17 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51435

2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:

Nome do Funcionário/Servidor: Renato Cabral **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2018-04-17 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 8385
Nome do Funcionário/Servidor: SAMANTHA DE SOUZA **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2018-04-17 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 13432
Nome do Funcionário/Servidor: Rosane Aparecida dos Santos Barbarine **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2018-04-17 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 13799
Nome do Funcionário/Servidor: Rafael Erthal Leinig **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2018-04-17 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 11204
Nome do Funcionário/Servidor: Roseane Ahlfeldt Stival **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2020-03-02 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 9805

2.5-Relação de Estagiários:

Nome do Funcionário/Servidor: Gabriel Felippi Alberti **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-03-11 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 268426
Nome do Funcionário/Servidor: Eduarda Mendes Camara Cassarotti **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-08-26 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 264120
Nome do Funcionário/Servidor: Eduardo Vieira da Silva **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-07-15 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 272676
Nome do Funcionário/Servidor: Gabriel Gebara **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-04-09 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 271135
Nome do Funcionário/Servidor: Vitoria de Ramos Honorio **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-05-15 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 263421

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 14 (quatorze) servidores, 01 (um) no Gabinete e 13 (treze) na Secretaria da 1ª Vara Descentralizada de Santa Felicidade. Segundo informações extraídas do Anexo C, atualmente estão lotados 14 (quatorze) servidores na Secretaria e 02 (dois) comissionados no Gabinete. Além disso, há 05 (cinco) estagiários (as) na Secretaria e 02 (dois) no Gabinete. Registre-se que não foram contabilizados os servidores e estagiários lotados exclusivamente no Gabinete da 2ª Vara. Com isto, verifica-se que o cenário encontrado atende perfeitamente a previsão mínima de funcionários para o volume de trabalho habitualmente recebido na Unidade.

3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO

3.1-Relação de Assistentes do Juiz:

Nome do Funcionário/Servidor: Gabriela Ferreira Pires Mattos Welter **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2020-02-13 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 16158
Nome do Funcionário/Servidor: Gabriella Perboni Neves **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2020-09-24 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 20126

3.2-Relação de Estagiários:

Nome do Funcionário/Servidor: José Luiz Cristovão Farinha Filho **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2020-03-17 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 275871
Nome do Funcionário/Servidor: Leticia Franca Campos **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2020-02-27 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 272933

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

4--CONCLUSÕES FINAIS

Observações

Determinações Gerais

Regularizar a situação da servidora Renata Francine Simão Fanucch, tendo em vista que presta serviços junto ao Gabinete sem designação.

JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

QUESTÃO / RESPOSTA
1-DADOS ESTATÍSTICOS DA UNIDADE:
1.1-Quantidade de processos ATIVOS: 3471
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS: 17989
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR: 308
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS: 242
1.5-Quantidade de processos em REMESSA (exceto processos conclusos): 0
1.6-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal? Não
Determinação / Recomendação: Verifica-se que 07 (sete) processos foram remetidos ao Contador, o mais antigo desde 27/08/2020, isto é, há 75 (setenta e cinco) dias (autos nº 0003833- 16. 2015. 8. 16. 0184). Quando o juiz não fixar prazo, a Secretaria deve aguardar 30 (trinta) dias para iniciar a cobrança. <u>REGULARIZAR.</u>
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 460 (quatrocentos e sessenta) processos se encontram aguardando, o mais antigo desde 13/10/2020, isto é, há 29 (vinte e nove) dias (autos nº 0002630- 19. 2015. 8. 16. 0184). A Secretaria deve observar o prazo estabelecido no artigo 228 do Código de Processo Civil. <u>REGULARIZAR.</u>
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 268 (duzentas e sessenta e oito) citações aguardam expedição, a mais antiga determinada em 22/07/2020 (autos nº 0000552- 76. 2020. 8. 16. 0184). REGULARIZAR. Consta no sistema que 38 (trinta e oito) intimações aguardam expedição, a mais antiga ordenada em 15/09/2020 (autos nº 0000048- 70. 2020. 8. 16. 0184). REGULARIZAR.

3-ANÁLISE DE JUNTADAS:**3.1-Juntadas para Realizar: A situação da unidade está regular?**

Não

Determinação / Recomendação:

Consta no sistema que 1. 074 (um mil e setenta e quatro) processos estão aguardando análise de juntadas, o mais antigo desde 09/10/2020 (autos nº 0002790- 68. 2020. 8. 16. 0184). REGULARIZAR E ATENTAR- SE AO PRAZO.

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

Não

Determinação / Recomendação:

Consta no sistema que 681 (seiscentos e oitenta e um) processos estão aguardando análise do retorno de conclusão, o mais antigo desde 15/10/2020 (autos nº 0028051- 12. 2018. 8. 16. 0182). 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 64 (sessenta e quatro) atos que pendem de análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 05/02/2015 (autos nº 0030705- 11. 2014. 8. 16. 0182 - arquivado).

4.2-Urgentes: A situação da unidade está regular?

Não

Determinação / Recomendação:

A Secretaria deve proceder à movimentação dos 09 (nove) atos com alerta de urgência, o mais antigo ordenado em 22/09/2020 (autos nº 0000581- 29. 2020. 8. 16. 0184).

5--CARTAS PRECATÓRIAS:**5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?**

Não



Determinação / Recomendação:

Constam 26 (vinte e seis) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 11/01/2019 (nº 0000110- 33. 2019. 8. 16. 0124). 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 15 (quinze) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 23/08/2019 (nº 0003444- 89. 2019. 8. 16. 0184). 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. 707 (um mil, setecentos e sete) processos aguardando análise das suspeitas de prevenção, o mais antigo distribuído em 29/08/2013 (autos nº 0002634- 27. 2013. 8. 16. 0184). REGULARIZAR.

7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:

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

135

7.2-Qual a data da conclusão mais antiga?

13/10/2020 (autos nº 0000613- 39. 2017. 8. 16. 0184).

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

38

7.4-Qual a data da conclusão mais antiga?

20/09/2020 (autos nº 0004714- 51. 2019. 8. 16. 0184).

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 0000318- 41. 2013. 8. 16. 0184 - evento 196. 1. Nº 0001366- 35. 2013. 8. 16. 0184 - evento 174. 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 0001394- 27. 2018. 8. 16. 0184. Nº 0000787- 82. 2016. 8. 16. 0184.

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 47 (quarenta e sete) alvarás aguardando expedição, o mais antigo ordenado em 22/07/2020 (autos nº 0004130- 81. 2019. 8. 16. 0184). 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 0000062- 54. 2020. 8. 16. 0184 e 0000152- 96. 2019. 8. 16. 0184.

12.2-A análise das juntadas têm sido realizada no prazo médio de 3 (três) dias?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Verificou-se a ocorrência de alguns atrasos em parte das análises efetuadas nos autos nº 0000043- 73. 2019. 8. 16. 0187 e 0000057- 03. 2018. 8. 16. 0184. 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. Processos examinados: Nº 0000025- 61. 2019. 8. 16. 0184 - Termo de adesão no evento 7. 2. Nº 0000028- 50. 2018. 8. 16. 0184 - Termo de adesão no evento 8. 1.

13-CONCLUSÕES FINAIS

Observações

Determinações Gerais

A partir da correição virtual realizada na Secretaria Unificada das Varas Descentralizadas de Santa Felicidade, 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, temos 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 as citações, as intimações e os alvarás que pendem de expedição, assim como o prazo de análise das juntadas. 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. Por último, a Secretaria deve fiscalizar o prazo de devolução dos autos conclusos aos Juizes 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: 1012
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS: 7543
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR: 19
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS: 9
1.5-Quantidade de processos em REMESSA (exceto processos conclusos): 0
1.6-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal? Sim
1.7-Processos paralisados há mais de 30 (trinta) dias: A situação da unidade está regular? Sim
1.8-Processos aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 (cinco) dias? A situação da unidade está regular? Sim com Observação
Determinação / Recomendação: O sistema aponta que 07 (sete) processos se encontram aguardando, o mais antigo desde 14/10/2020, isto é, há 28 (vinte e oito) dias (autos nº 0000328- 46. 2017. 8. 16. 0184). 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 com Observação
Determinação / Recomendação: Consta no sistema que 01 (uma) intimação aguarda expedição desde 26/10/2020 (autos nº 0005052- 25. 2019. 8. 16. 0184). 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?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

A Secretaria deve proceder à movimentação dos 02 (dois) atos que pendem de análise do decurso de prazo, o mais antigo desde 09/10/2020 (autos nº 0001323- 54. 2020. 8. 16. 0184).

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 04 (quatro) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 21/11/2019 (nº 0005137- 88. 2019. 8. 16. 0029). 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 11 (onze) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 19/03/2019 (nº 0011317- 49. 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 929 (novecentos e vinte e nove) processos aguardando análise das suspeitas de prevenção, o mais antigo distribuído em 15/10/2013 (autos nº 0003206- 80. 2013. 8. 16. 0184). REGULARIZAR.

7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:

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

23

7.2-Qual a data da conclusão mais antiga?

26/10/2020 (autos nº 0001769- 67. 2014. 8. 16. 0184).

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 0000458- 65. 2019. 8. 16. 0184 - evento 35. 1. Nº 0001998- 51. 2019. 8. 16. 0184 - evento 85. 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 0003970- 27. 2017. 8. 16. 0184. Nº 0000436- 17. 2013. 8. 16. 0184.

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 0000734- 33. 2018. 8. 16. 0184. - Suspensão Condicional corretamente anotada nos autos nº 0002744- 55. 2015. 8. 16. 0184, 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 APLICAÇÃO DE 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 aplicação do benefício disposto no art. 89 da Lei nº 9. 099/95. No entanto, deve imediatamente assim proceder, pois se trata de determinação insculpida no corpo do artigo 627 do Código de Normas. REGULARIZAR. Autos analisados na amostragem:Nº 0002744- 55. 2015. 8. 16. 0184. Nº 0000184- 72. 2017. 8. 16. 0184.

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 0011317- 49. 2019. 8. 16. 0182 e 0005595- 33. 2016. 8. 16. 0184.

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

Sim com Observação



Determinação / Recomendação:

Verifica- se a existência de 249 (duzentos e quarenta e nove) cumprimentos em atraso e de 07 (sete) 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:Nº 0000951- 76. 2018. 8. 16. 0184 - benefício revogado - evento 68. 1.

13-- APREENSÕES

13.1-Existem apreensões ativas na Unidade correicionada?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Verifica- se a existência de 279 (duzentos e setenta 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 264 (duzentos e sessenta e quatro) apreensões sem documento vinculado e de 56 (cinquenta e seis) sem cadastro no SNBA. REGULARIZAR E/OU JUSTIFICAR.

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 0000131- 91. 2017. 8. 16. 0184 e 0000151- 48. 2018. 8. 16. 0184.

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

Não

Determinação / Recomendação:

Na data da correição inexistem apreensões ativas de explosivos.



13.6-Todos os valores apreendidos, inclusive as moedas estrangeiras após a conversão em moeda nacional, estão depositados em contas vinculadas ao Juízo?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Verifica-se a existência de 13 (treze) apreensões ativas de valores, os quais estão todos devidamente depositados em conta vinculada ao Juízo, conforme demonstram os comprovantes vinculados aos cadastros. No entanto, 02 (duas) dessas apreensões estão identificadas equivocadamente como "Ativos Financeiros, Cheques e Outros Títulos de Crédito". A Secretaria deve regularizar tais cadastros, deve ainda, atualizar o campo localização interna daquelas apontadas como disponíveis em cartório. Autos pendentes: nº 0018892- 09. 2014. 8. 16. 0013, 0001601- 26. 2018. 8. 16. 0184, 0001868- 61. 2019. 8. 16. 0184.

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 simulacro cadastrada como "Outros Bens Móveis". Regularizar tal cadastro conforme determina o artigo 691 do Código de Normas. Autos analisados: nº 0000491- 21. 2020. 8. 16. 0184.

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?

Não

Determinação / Recomendação:

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

13.11-No cadastro dos veículos, constam todos os dados de identificação, com a indicação do local atualizado do depositário, assim como do valor do bem, conforme ordena o artigo 684 do CN?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:



Na data da correição inexistem apreensões ativas de veículos, porém, pelo exame das arquivadas foi possível notar que nos cadastros constam todos os dados de identificação e também o local do depositário, contudo, 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. ATENTAR- SE DORAVANTE. Autos analisados: N° 0000305- 60. 2019. 8. 16. 0013. N° 0000434- 98. 2019. 8. 16. 0196.

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?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

A Secretaria promove à destinação dos bens apreendidos através de pedidos de providências, conforme estabelece o Código de Normas. Autos analisados: N° 0000816- 30. 2019. 8. 16. 0184. N° 0004861- 77. 2019. 8. 16. 0184.

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 0000017- 50. 2020. 8. 16. 0184 e 0000283- 71. 2019. 8. 16. 0184.

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 0000573- 23. 2018. 8. 16. 0184 e 0000649- 13. 2019. 8. 16. 0184.

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, contudo, doravante, deve promover à juntada dos termos de adesão no sistema como "TERMO DE ADESÃO AO WHATSAPP" ao invés de "JUNTADA DE REQUERIMENTO OU DE INFORMAÇÃO". Processos examinados: N° 0000279- 68. 2018. 8. 16. 0184 - Termo de adesão no evento 32. 1. N° 0000589- 11. 2017. 8. 16. 0184 - Termo de adesão no evento 15. 1.

16-CONCLUSÕES FINAIS

Observações

Determinações Gerais

A partir da correição virtual realizada na Secretaria Unificada das Varas Descentralizadas de Santa Felicidade, 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 que estão aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 (cinco) dias e aqueles que pendem de análise das suspeitas de prevenção. Devem ser consultados com frequência o relatório das cartas precatórias e os alertas emitidos na aba Outros Cumprimentos. Nos processos com aplicação do artigo 89 da Lei nº 9. 099/95, a Secretaria deve cadastrar a ferramenta suspensão, todas as medidas impostas pelo Juízo e não se esquecer jamais de gerar/registrar os respectivos cumprimentos. Em se tratando das apreensões, deve vincular todos os documentos inerentes e proceder ao cadastro no SNBA, bem como identificar os simulacros como armas de fogo. No mais, informar sempre no cadastro o valor de mercado dos veículos.

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:

Durante o ato da correição virtual realizada na Secretaria Unificada das Varas Descentralizadas de Santa Felicidade, 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 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 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, 05 de janeiro de 2021.

DESEMBARGADOR JOSÉ AUGUSTO GOMES ANICETO Corregedor-Geral da Justiça

