



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: 0002388-06.2020.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: VARA CRIMINAL E ANEXOS DE QUEDAS DO IGUAÇU -
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Titular
Nome do Funcionário/Servidor: AMANDA VAZ CORTESI VON BAHTEN Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-07-07 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 17718
1.1.1-Data em que assumiu: 2018-09-27 00:00:00.0
1.2-Juiz Anterior
Nome do Funcionário/Servidor: Vitor Toffoli Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-11-04 01:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 16062
1.3-Juiz Substituto
Nome do Funcionário/Servidor: CRISTIANO DINIZ DA SILVA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-11-29 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 19995
1.3.1-Data em que assumiu 2020-04-01 00:00:00.0
2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA
2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:
Nome do Funcionário/Servidor: CLEONI MARI VERONESE SARTOR Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-03-27 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 6597
2.2-Relação de Analistas Judiciários:



2.3-Relação de Técnicos Judiciários:

Nome do Funcionário/Servidor: Gerson Fernandes da Costa **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2019-07-22 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50065

2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:

Nome do Funcionário/Servidor: Elenice Maria Kaipers **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2014-02-11 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 8130

2.5-Relação de Estagiários:

Nome do Funcionário/Servidor: Hellen Louryne Moraes Pereira de Lima **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2019-09-04 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 273558
Nome do Funcionário/Servidor: Raissa Cristina Blahum **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2019-05-31 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 272082
Nome do Funcionário/Servidor: Pamela Eduarda Rocha **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2019-07-22 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 272784
Nome do Funcionário/Servidor: Caroline Bueno **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:**
2019-04-04 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 270801

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

Nome do Funcionário/Servidor: MARCOS JUNIOR SUTIL **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2011-08-15 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 259766
Nome do Funcionário/Servidor: MAURICIO AUGUSTO LIS **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2016-06-13 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 257285
Nome do Funcionário/Servidor: CARLOS ALBERTO SARTURI **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2014-02-10 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 259142

2.7-Relação de Oficiais de Justiça:

Nome do Funcionário/Servidor: Nilta Maria de Rezende **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2014-02-11 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 12770
Nome do Funcionário/Servidor: Cleusa Maria de Rezende Prasniewski **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2014-02-11 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 10257

2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados :

Nome do Funcionário/Servidor: Magno de Rossi **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:**
2019-05-30 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50975

2.9-Relação de Funcionários Juramentados:

2.10-Relação de Funcionários Celetistas:

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

Não

Determinação / Recomendação:



O Decreto Judiciário nº 761/2017 dispõe sobre a estruturação das Unidades Judiciárias estatizadas de 1º Grau, estabelecendo os parâmetros quantitativos de força de trabalho essencial a fluidez dos serviços judiciários. Neste aspecto, o Quadro II do Anexo I do citado ato normativo prevê como indispensável a lotação de 04 (quatro) servidores exclusivamente na Secretaria da Vara Criminal, Família e Sucessões, Infância e Juventude e Juizado Especial Criminal da Comarca de Quedas do Iguaçu, sendo 01 (um) analista e 03 (três) técnicos. Porém, segundo informações extraídas do Anexo C, a serventia correicionada conta atualmente com 03 (três) servidores, sendo 01 (um) técnico judiciário e 01 (um) técnico de secretaria, mais a Escrivã. Inobstante haja 04 (quatro) estagiários (as) e 03 (três) funcionários cedidos tal fator não contribui de forma efetiva e permanente para o abrandamento do déficit funcional. Com isto, verifica-se o cenário ostentado pela Secretaria não atende a previsão mínima de funcionários para o volume de trabalho habitualmente recebido, logo, deve a Presidência do Tribunal de Justiça tomar conhecimento da presente situação para que possa adotar as medidas que entender cabíveis.

3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO

3.1-Relação de Assistentes do Juiz:

Nome do Funcionário/Servidor: Lorena Inacio Boamorte **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2018-11-29 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 19688
Nome do Funcionário/Servidor: ARIADNY TANISE PIRES GONZALES **Data de Assunção**
do Funcionário/Servidor: 2018-11-19 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 19570

3.2-Relação de Estagiários:

Nome do Funcionário/Servidor: Juan Willian Sandri Ruaro **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2019-06-07 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 272071
Nome do Funcionário/Servidor: Sarah Regina de Oliveira **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2018-03-26 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 264038

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

Nome do Funcionário/Servidor: IRACEMA MARIA MATACZINSKI **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2014-02-11 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 9383

4--CONCLUSÕES FINAIS

Observações

Determinações Gerais

À Supervisão Administrativa da Corregedoria- Geral da Justiça, para que fazendo referência ao desfalque funcional relatado no item 2. 11 dos dados gerais, encaminhe cópia desta ata à Presidência do Tribunal de Justiça.

JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

QUESTÃO / RESPOSTA

1-DADOS ESTATÍSTICOS DA UNIDADE:



1.1-Quantidade de processos ATIVOS:

144

1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:

1499

1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:

1

1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS:

12

1.5-Quantidade de processos em REMESSA (exceto processos conclusos):

3

1.6-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?

Não

Determinação / Recomendação:

Verifica-se que 02 (dois) processos foram remetidos à Delegacia, o mais antigo desde 12/06/2017, isto é, há 1.053 (um mil e cinquenta e três) dias (autos nº 0001353- 37. 2014. 8. 16. 0140). Quando o juiz não fixar prazo, a Secretaria deve aguardar 30 (trinta) dias para iniciar a cobrança. REGULARIZAR.

1.7-Processos paralisados há mais de 30 (trinta) dias: A situação da unidade está regular?

Sim

1.8-Processos aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 (cinco) dias? A situação da unidade está regular?

Sim

2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES:

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

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Consta 01 (uma) intimação aguardando análise do decurso de prazo desde 28/02/2020 (autos nº 0003277- 78. 2017. 8. 16. 0140). 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?

Sim

4.2-Urgentes: A situação da unidade está regular?

Sim

5-CARTAS PRECATÓRIAS:

5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?

Não

Determinação / Recomendação:

Constam 02 (duas) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 23/10/2018 (nº 0006230- 32. 2018. 8. 16. 0123). 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 02 (duas) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 09/10/2019 (nº 0002725- 45. 2019. 8. 16. 0140). 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 70 (setenta) processos aguardando análise das suspeitas de prevenção, o mais antigo distribuído em 04/07/2014 (autos nº 0001275- 43. 2014. 8. 16. 0140).
REGULARIZAR.



7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:

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

17

7.2-Qual a data da conclusão mais antiga?

09/04/2020 (autos nº 0002187- 98. 2018. 8. 16. 0140).

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 0001834- 97. 2014. 8. 16. 0140 - evento 63. 1. Nº 0000083- 65. 2020. 8. 16. 0140 - evento 13. 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. A partir da análise do livro fornecido pelo Projudi, foi possível identificar que a Secretaria efetua os registros dos depósitos judiciais, todavia, deixa de proceder a vinculação dos comprovantes aos respectivos cadastros. ATENTAR- SE DORAVANTE. 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 0001184- 21. 2012. 8. 16. 0140 e 0001756- 69. 2015. 8. 16. 0140.

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 a existência de 01 (um) mandado aguardando movimentação, contudo, refere-se à medida protetiva oriunda da Lei nº 11.340/2006 - Maria da Penha, logo, a Secretaria do Juizado procede à regular movimentação deste sistema, 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 0001184- 11. 2018. 8. 16. 0140. - Suspensão Condicional e respectivas medidas devidamente cadastradas nos autos nº 0002609- 44. 2016. 8. 16. 0140.

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

Sim

12.3-Nas suspensões que comportam a fixação de prazos, a Secretaria consigna no campo próprio a motivação, conforme estabelece o artigo 628 do Código de Normas?

Sim

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

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

A Secretaria promove a vinculação dos termos de comparecimento devidamente assinados, consoante análise realizada no bojo dos autos nº 0003182- 48. 2017. 8. 16. 0140 e 0003010- 09. 2017. 8. 16. 0140.

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

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Verifica-se a existência de 104 (cento e quatro) cumprimentos em atraso e de 04 (quatro) 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.

13-- APREENSÕES

13.1-Existem apreensões ativas na Unidade correicionada?

Sim com Observação



Determinação / Recomendação:

Verifica- se a existência de 65 (sessenta e cinco) 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 15 (quinze) apreensões sem documento vinculado e 20 (vinte) apreensões sem cadastro no SNBA. REGULARIZAR E ATENTAR- SE DORAVANTE.

13.3-As apreensões que se encontram à disposição do Juízo estão identificadas com etiquetas emitidas pelo Projudi? O local disponível para a guarda dos bens se mostra adequado a ponto de prevenir perdas decorrentes de deteriorações?

Prejudicado

13.4-Com relação às apreensões de substâncias entorpecentes, consta no cadastro a quantidade de forma discriminada?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

A partir da análise por amostragem, foi possível averiguar que nos cadastros das apreensões de substâncias entorpecentes consta informação acerca da quantidade de forma discriminada. Autos examinados: nº 0003603- 04. 2018. 8. 16. 0140 e 0002187- 98. 2018. 8. 16. 0140.

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 02 (duas) apreensões ativas de valores, os quais estão devidamente depositados em conta vinculada ao Juízo. Autos examinados: nº 0000864- 92. 2017. 8. 16. 0140. nº 0003277- 78. 2017. 8. 16. 0140 - atualizar o campo localização interna.

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

Não

Determinação / Recomendação:

Análise prejudicada, tendo em vista que na data da correição inexistem apreensões ativas ou arquivadas de simulacros, armas de pressão e similares.

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 01 (uma) arma de fogo e munições apreendidas sob a custódia da autoridade policial.

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:

Verifica-se a existência de 04 (quatro) apreensões ativas de veículos, as quais contam com todos os dados de identificação e também o local do depositário, contudo, em 03 (três) dessas 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. Consta ainda, 01 (um) veículo automotor cadastrado equivocadamente como "Outros Meios de Transporte".
REGULARIZAR E ATENTAR- SE DORAVANTE. Autos analisados: nº 0001429- 27. 2015. 8. 16. 0140, 0000358- 82. 2018. 8. 16. 0140 e 0002417- 09. 2019. 8. 16. 0140.

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 nº 0001345- 21. 2018. 8. 16. 0140 e 0000529- 68. 2020. 8. 16. 0140 (Destruição).

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:"AG. CONCLUSÃO - DESPACHO""AG. ENCAMINHAMENTO AO JUIZ PARA ASSINATURA""AG. REMESSA AO DISTRIBUIDOR""AGUARDANDO CONCLUSÃO""AG. VISTA AO MINISTÉRIO PÚBLICO""CONCLUSO PARA SENTENÇA""CSTO - CONCLUSÃO""REMESSA À DEPOL"

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 0000072- 41. 2017. 8. 16. 0140 e 0000266- 07. 2018. 8. 16. 0140.

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 0000214- 40. 2020. 8. 16. 0140 e 0000612- 21. 2019. 8. 16. 0140.

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 0000039- 17. 2018. 8. 16. 0140 e 0000218- 14. 2019. 8. 16. 0140.

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?

Não

Determinação / Recomendação:

Conforme certidão em anexo, o aplicativo WhatsApp não tem sido utilizado para efetuar as intimações das partes na Unidade em avaliação, contudo, tal funcionalidade deve ser de imediato implementada, uma vez que simplifica as rotinas de trabalho e traz economia de recursos financeiros ao Tribunal. Destaca- se que o descumprimento da Instrução Normativa nº 1/2017 pode acarretar ao Servidor o dever de ressarcimento dos custos gerados com a expedição, conforme disposto no artigo 5º. REGULARIZAR.

16-CONCLUSÕES FINAIS



Observações

Determinações Gerais

A partir da correição virtual realizada na Comarca de Quedas do Iguaçu, foi possível observar alguns pequenos pontos de imperfeições nos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria do Juizado Especial Criminal, os quais carecem de redobro na atenção. De início, podemos apontar os processos remetidos com o prazo exaurido e as intimações que não podem permanecer aguardando análise do decurso de prazo por longos períodos. Devem ser consultados com frequência os relatórios das cartas precatórias, dos processos que estão com suspeitas de prevenção e os alertas emitidos na aba Cumprimento de Medidas. Em se tratando das apreensões, a Secretaria deve vincular todos os documentos inerentes e proceder ao cadastro no SNBA, bem como indicar sempre o valor de mercado dos veículos. Diligenciar a fim de dar integral cumprimento ao disposto na Instrução Normativa nº 1/2017 que trata da necessidade de utilização do aplicativo WhatsApp para realizar as intimações das partes. No mais, a Secretaria deve 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 Comarca de Quedas do Iguaçu, 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 um modo geral o resultado obtido pode ser considerado excelente. Isto porque, inexistente expressivo acervo de processos paralisados há mais de 30 (trinta) dias, tampouco elevada monta de processos aguardando cumprimento de decisão há mais de 05 (cinco) dias. Do mesmo modo, os demais atos, tais como, as análises de juntadas, os retornos de conclusão, as citações e as intimações têm sido efetuados em tempo regular, conforme verificado também através da análise processual por amostragem. As poucas incorreções relatadas no decorrer da ata são formais, relativas ao cadastramento de informações relevantes, portanto, carecem de imediata regularização. Neste ponto, cabe recordar que a falta de inserção de dados ou da sua constante atualização no sistema constitui prática irregular, uma vez que dificulta o andamento dos processos e a rápida localização das informações. Em função disto, a Secretaria de maneira constante deve envidar esforços, a fim de adotar melhorias contínuas em sua rotina, mediante o planejamento da gestão processual, visto que tal conduta traz maior agilidade aos trabalhos desenvolvidos e por consequência maior efetividade à prestação jurisdicional. Sem mais para o momento, insta salientar apenas que as considerações aqui repisadas constituem uma abordagem meramente sintética do quadro da unidade, devendo o (a) Chefe de Secretaria reportar-se ao conteúdo inserido no corpo da ata para dar cumprimento as determinações ali explanadas.

Determinações:

1. SECRETARIA: I. Os (as) servidores (as) lotados (das) na Secretaria precisam diariamente consultar os vários comandos disponíveis no Sistema Projudi. Dentre eles, destaca-se a "MESA DO ESCRIVÃO", a qual permite acesso ao campo "FEITOS EM GERAL", onde se encontra a funcionalidade "AGUARDANDO CUMPRIMENTO DE DECISÃO JUDICIAL". Tal conduta se mostra imprescindível, na medida em que as determinações proferidas pelo (a) Magistrado (a) não devem permanecer aguardando acatamento além dos 05 (cinco) dias, conforme estabelece o artigo 228 do CPC/2015. Além disso, ainda na "MESA DO ESCRIVÃO", e no campo "FEITOS EM GERAL", deve ser acessada com regularidade a função "PROCESSOS PARALISADOS HÁ MAIS DE 30 DIAS", a fim de se evitar paralisações indevidas, conforme determina o artigo 180 do Código de Normas. II. Em se tratando das "CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS" que estão com o prazo



vencido, devem ser requisitadas informações aos Juízos Deprecados acerca do cumprimento, certificando sempre tal diligência nos autos. E mais, quando necessário, deve-se adequar o prazo concedido para o cumprimento com a finalidade da carta, como por exemplo, o prazo de 30 (trinta) dias torna-se demasiadamente exíguo para o cumprimento de carta que tem como único objeto a fiscalização da suspensão condicional do processo, sendo acertado, para estes casos, conceder o prazo de 2 (dois) a 4 (quatro) anos, a depender do prazo da suspensão. E o mesmo ocorre com relação à Transação Penal. Na hipótese de o sistema não autorizar a inserção do prazo necessário, o (a) servidor (a) deve dar, ao menos, o prazo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias. Já com relação às "CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS" com prazo vencido, o (a) servidor (a) precisa verificar o ocorrido e, se for o caso, deve efetuar a imediata devolução. Não sendo esta a hipótese disponível, deve prestar as devidas comunicações sobre o andamento ao Juízo Deprecante. Observar sempre o prazo assinalado para o cumprimento das cartas, ou na sua ausência, considerar 30 (trinta) dias da expedição, nos termos do artigo 299, I, do Código de Normas. III. Outro ponto a ser observado no cotidiano da Unidade Judiciária, são os alertas emitidos pelo sistema sempre que houver Suspeitas de Prevenção. Cuidar para que os processos não sejam remetidos ao Tribunal com essa pendência, visto que tal situação obsta qualquer tentativa de análise. IV. Atentar-se de modo que os processos somente sejam suspensos quando houver determinação judicial, ou em situações expressamente autorizadas em Portaria, sendo neste último caso, imprescindível certificar nos autos. V. Acautela-se quando for efetuar o cadastramento dos LOCALIZADORES no sistema Projudi, visto que tal ferramenta somente pode ser utilizada para possibilitar a melhora da movimentação processual, estando terminantemente vedada qualquer aplicação no sentido de "aguardar" a conclusão ou a remessa dos processos, conforme alertado no Ofício-Circular nº 08/2012. VI. Relativamente ao disposto na Instrução Normativa nº 1/2017, alterada pela Instrução Normativa nº 1/2018, ressalta-se que recai sobre os servidores da Secretaria o dever de alertar e orientar os jurisdicionados sobre a possibilidade de adesão a esta forma de comunicação dos atos processuais. A utilização dessa nova ferramenta simplifica as rotinas de trabalho e traz economia de recursos financeiros ao Tribunal. Registre-se que o descumprimento da mencionada norma pode acarretar ao servidor (a) o dever de ressarcimento dos custos gerados com a expedição. VII. Quanto ao recebimento de armas de fogo, munições, projéteis e demais acessórios, a Unidade deve cumprir integralmente as determinações contidas no Ofício Circular Nº 7/2020 e Provimento Conjunto Nº 05/2019. VIII. Manter sempre atualizados os registros de apreensões no site do Conselho Nacional de Justiça, em consonância com o estabelecido no Código de Normas. IV. 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, além do envio de cópia desta ata à Presidência do Tribunal, para que tome ciência do desfalque funcional relatado no item 2.11 dos Dados Gerais.

Curitiba, 16 de junho de 2020.

DESEMBARGADOR JOSÉ AUGUSTO GOMES ANICETO Corregedor-Geral da Justiça