Tribunal de Justiça
ASSINADO DIGITALMENTE
Estado do Paraná

Foro Central de Curitiba
Sexto Juizado Especial Cível, Criminal e da Fazenda Pública
21 de maio de 2015.

Correição-Geral Ordinária	
Comarca/Foro: Foro Central da Região Metropolitana de Curitiba	
Vara/Juízo: 6º Juizado Especial Cível e Criminal	
Competência: Cível e Criminal	
Seção Judiciária: 81ª Vara Judicial	
Data da última visita correcional: 11/12/2008	
Data da inspeção anual da Juíza: 23/07/2014	
Juíza Titular: Sibele Lustosa Data da assunção: 29/06/2012	
Juiz anterior: Cézar Ghizoni Data da assunção: 01/02/2012 Data da saída: 28/06/2012	
Juiz(íza) Substituto(A): prej. Data da assunção:	
Endereço: Avenida Getúlio Vargas n.2826 6º andar Água Verde CEP- 80.240-040	
Telefones, ramais e plantão: 3234-3634/ 3234-3635	
Email da Magistrada (TJ): sla@tjpr.jus.br	
Email do Secretário (TJ): ass@tjpr.jus.br	
2 – QUADRO FUNCIONAL	
Escrivão/Secretário/Diretor:	
Nome: Ana Roberta Souto Maior da Silva	
Data da assunção: 10/11/1997	Matrícula: 9664
Analista(s) Judiciário(s):	
Nome: prej.	
Data da assunção:	Matrícula:
Técnicos de Secretaria:	
Nome: Danielle de Castro Silva Gonçalves	
Data da assunção: 02/12/2008	Matrícula: 14286
Nome: Daniele Teixeira	
Data da assunção: 26/01/2010	Matrícula: 14807
Nome: Karla Alves Rodrigues de Jesus	
Data da assunção: 25/07/2008	Matrícula: 13994
Nome: Lorin Paula Mori	
Data da assunção: 02/02/2009	Matrícula: 14442
Nome: Maria Aparecida de Andrade Marques	

Data da assunção: 01/08/2008	Matrícula: 14018
Nome: Nádia Camacho Rojas	
Data da assunção: 12/01/2009	Matrícula: 14335
Técnico Judiciários:	
Nome: Daniella Aparecida Valle Aniceto	
Data da assunção: 04/10/2010	Matrícula: 50040
Nome: Paula Nakagawa Akiyama	
Data da assunção: 08/10/2012	Matrícula: 51593
Nome: Renato Veloso Queiroz Filho	
Data da assunção: 26/11/2012	Matrícula: 51687
Estagiário(s):	
Nome: prej.	
Data da assunção:	Matrícula:
Oficial(is) de Justiça:	
Nome: prej.	
Data da assunção:	Matrícula:
Técnico(s) Judiciário(s) – Serviços Externos (cumprimento de mandados)	
Nome: prej.	
Data da assunção:	Matrícula:
Assistente do Juiz - Gabinete:	
Nome: Ana Paula Finger Cazon	
Data da assunção: 29/04/2014	Matrícula: 17053
Nome: Leonardo Vitório Garcia	
Data da assunção: 01/07/2014	Matrícula: 17766
Assistente do Juiz/Estagiário de Pós-Graduação do Gabinete:	
Nome: prej.	
Data da assunção:	Matrícula:
Estagiário(a) de Graduação do Gabinete:	
Nome: Ana Laura Barboza Razo Castilho	
Data da assunção: 13/01/2015	Matrícula: 217024
Nome: Bárbara Mengue Chelski	
Data da assunção: 27/01/2014	Matrícula: 216201

Foro Central de Curitiba
Sexto Juizado Especial Cível, Criminal e da Fazenda Pública
21 de maio de 2015.

Funcionários:			
Nome: Tanaby Bordin			
Data da assunção: 30/07/2008	Portaria: 1182/2011		
2. INSTALAÇÕES		**SIM**	**NÃO**
2.1	O prédio do Fórum está bem cuidado, com manutenção frequente dos ambientes:	x	
2.2	A vara tem acesso às pessoas com necessidade especiais:	x	
2.3	Há atendimento prioritário às pessoas com necessidades especiais:	x	
2.4	Os móveis do gabinete, da vara e da sala de audiência são novos e padronizados do TJ:	x	
2.5	Os móveis estão bem distribuídos nos espaços físicos:	x	
2.6	Existem bens permanentes sem utilização nas dependências do Fórum:		x
2.7	Esses bens estão nos corredores ou dependências utilizadas pelo público:	Prej.	
2.8	Os ambientes destinados ao público são higienizados frequentemente:	x	
2.9	Tem depósito de matérias de expediente. Está organizado e limpo:	x	
2.10	Tem depósito de processos. Está organizado e limpo:	x	
2.11	Tem sala de audiências. Está organizada e limpa:	x	
3. AFIXADO EM LOCAL VISÍVEL AO PÚBLICO		**SIM**	**NÃO**
3.1	O aviso de prazo para expedição de certidões (24h):	x	
3.2	O aviso e endereço para reclamações na Corregedoria-Geral da Justiça (Prov. 127):	x	
3.3	A relação de intimações ao Diário da Justiça:	x	
3.4	A pauta de audiências do mês:	x	
3.5	A tabela das custas atualizadas em R$ e VRC:	Prej.	
3.6	A tabela da taxa judiciária:	Prej.	
3.7	O banco oficial para os depósitos judiciais:	x	
3.8	O nome e o número do telefone para contato com o responsável pelo plantão, além do nome do Magistrado, mesmo o Fórum estando fechado:	x	
4. EQUIPAMENTOS:			
Equipamentos no gabinete da Magistrada e assessoria (quantidade de computadores, de monitores, de impressoras e de scanners): 06 (seis) computadores, 12 (doze) monitores e 02 (duas) impressoras.			
Equipamentos na sala de audiências (quantidade de computadores, de monitores, de impressoras, equipamentos de gravação de audiências): 01 (um) computador, 02 (dois) monitores e 01 (uma) impressora, 04 (quatro microfones), 01 (uma) máquina fotográfica digital, 01(uma) mesa de			

equipamento de som, 04 (quatro) carregadores de pilha.

5. CONSTATAÇÕES NO EXAME DOS PROCESSOS

Os feitos analisados por amostragem constam dos comentários nos itens próprios.

6. LIVROS

Conforme visto na correição anterior, já com a implantação do sistema Legis e Sijec os livros foram encerrados. Registre-se que a tramitação dos processos, na sua integralidade, de forma virtual, não exime a Secretaria da alimentação e atualização dos dados que constam no sistema.

7. CONSTATAÇÕES, RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES – JUIZADO CÍVEL E FAZENDA PÚBLICA

1. Obrigatoriedade da fase de cumprimento de sentença nos processos físicos ocorrer na forma virtual, conforme disposto no Provimento nº 223, hoje item 2.21.9.2 do C.N. **Observado** durante a fase de transição do processo físico para o virtual.

2. As conclusões ao Magistrado devem ser diárias, conforme o disposto no CN item 2.3.6, o que deve ser observado também no sistema PROJUDI. Atentar ao previsto no Ofício-Circular 08/2012, que **veda** a utilização de localizadores no sistema com a finalidade de "aguardar" a conclusão de processos ao Magistrado. **Item observado.**

3. O **Ofício-Circular nº 161/2013**, que trata da **virtualização dos recursos dirigidos às Turmas Recursais**: Observado. Exemplo: 18733-79.2008.8.16.0012 e 3967-55.2007.8.16.0012.

4. Em relação à digitalização, a Secretaria deverá observar o disposto no Provimento 223, já inserido no Código de Normas, entre elas, o que dispõe sobre a padronização da nomenclatura dos documentos, com as necessárias cautelas para os feitos ajuizados sem a assistência de advogado. Item **não** observado integralmente. Exemplo: 12316-41.2015.8.16.0182:

> ***"2.21.3.5** – As petições e os documentos, inseridos no processo virtual, respeitarão as ordens lógica e cronológica.*
> ***2.21.3.5.1** – Buscar-se-á a seguinte **padronização de ordem e nomenclatura** de arquivos:*
> *I - petições iniciais e/ou demais petições, cuja nomenclatura, quando cabível, corresponderá ao ato praticado (por exemplo: petição inicial, contestação, impugnação, recurso inominado, embargos de declaração, pedido de cumprimento/execução de sentença, pedido de extinção, pedido de homologação de acordo, requerimento/petição, etc.);*
> *II - documentos, respeitada a seguinte sequência, quando houver:*

a) procurações e/ou substabelecimentos, com a mesma nomenclatura;
b) documentos pessoais, com a nomenclatura do documento inserido (por exemplo: RG, CPF, CNH, etc);
c) comprovante de residência, com a mesma nomenclatura;
d) demais documentos, cuja nomenclatura identificará a espécie e a finalidade deles (por exemplo: contrato, cheque, nota promissória, duplicata, instrumento de protesto, extratos, faturas, comprovante de pagamento, fotografias, comprovante de inscrição restritiva, etc.).
2.21.3.5.2 – *Não poderá ser utilizada nomenclatura genérica para os arquivos inseridos no sistema como, por exemplo, "DOC01", etc.*
2.21.3.5.3 *- Os documentos, cujo tamanho ultrapasse o permitido para inserção no sistema, deverão ser desmembrados, e sua nomenclatura obedecerá ao disposto no item 2.21.3.5.1, acrescida do número das partições do arquivo (por exemplo: "Contrato Social – Parte 01", "Contrato Social – 01", "Contrato Social – Parte 02", "Contrato Social – 02", etc.)."*

4.1. No âmbito dos Juizados Especiais, em que pese a dispensa das custas e despesas processuais em primeiro grau, elas serão devidas, salvo justiça gratuita, por ocasião da interposição de recurso e nos casos previstos no art. 2º, da Resolução nº 01/2005. Sua destinação, após o julgamento do recurso, será em conformidade com o previsto no art. 7º da referida resolução e Lei nº 17.833/2013. Por isso **devem ser cotadas** por ocasião da sentença (art. 69, §2º do CODJ). Procedimento dispensado (decisão proferida pela 2ª Vice-Presidência no Protocolo nº 431080/2014. **Observar as alterações relativas às custas ocorridas pela Lei 18.413/2014.**

4.2. Quando da interposição do recurso inominado a secretaria certificará a data do ingresso, certificando a tempestividade, bem como a regularidade do preparo, que deve ocorrer independentemente de intimação, na forma dos itens 17.1.3.7 e seguintes do Código de Normas. Se a parte for beneficiária da justiça gratuita, deverá ser lançada certidão nesse sentido; Item observado. 24026-92.2014.8.16.0182. **Observar as alterações relativas às custas ocorridas pela Lei 18.413/2014, vigência a partir de 30.03.2015.**

4.3. As remessas dos recursos para a Turma Recursal têm ocorrido de forma célere, considerando o volume de processos, recursos, foro central, entre outros elementos. O prazo de remessa tem sido em média de um (01) mês. Exemplos: 26048-26.2014.8.16.0182, interposto em **18.03.2015**, remessa em **20.03.2015**; 24026-92.2014.8.16.0182, interposto em **10.12.2014** e remessa em **29.01.2015**. 14309-56.2014.8.16.0182, interposto em **05.12.2014** e remessa em **28.01.2015**.

5. Atentar para o contido no item 17.2.11.2: *"A conversão do processo de conhecimento em execução de título judicial ou o desarquivamento do processo de conhecimento para início da execução deverão ser noticiados ao distribuidor para as devidas anotações."*.

6. Observar o contido no item 17.2.2.4 e 17.2.2.4.1 do CN acerca da **completa identificação das partes,** seja por ocasião do pedido, seja quando da ocorrência da audiência de conciliação. Atentar também para o preenchimento dos dados como RG e CPF;

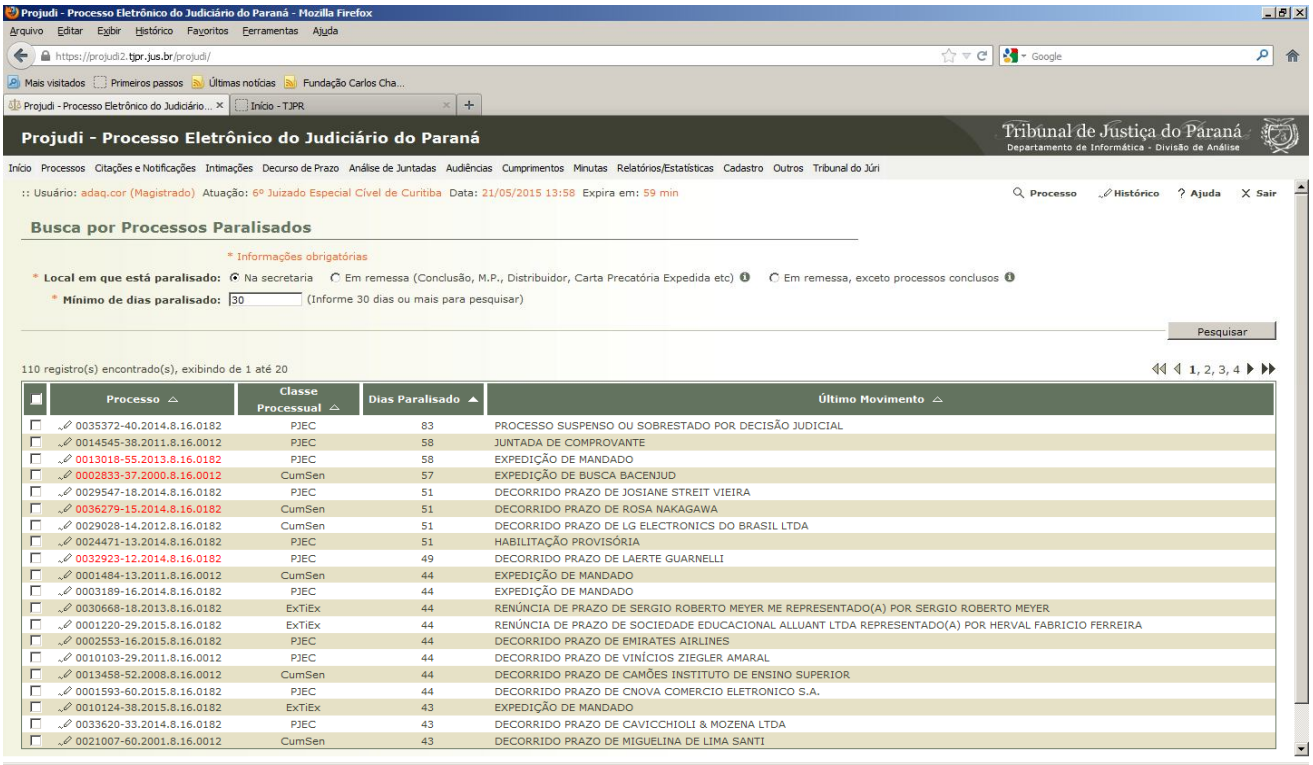
7. Os Oficiais de Justiça devem ser orientados para o atendimento do item 17.2.9.1 do CN para que *"ao efetuar a penhora de bens, deve estimá-los, sem prejuízo de eventual impugnação do valor por qualquer das partes, caso em que o Juiz decidirá."*, Observado.

8. Da análise do sistema **PROJUDI**, constatou-se no Juizado Especial Cível:

ATIVOS	ARQUIVADOS	INSTÂNCIA SUPERIOR	SUSPENSOS	PARALISADOS + 30 DIAS
2000	**7827**	**184**	**60**	**110**

8.1. A suspensão de processos deve decorrer de determinação legal ou do Juízo, não podendo atuar a Secretaria de ofício, salvo a hipótese de portaria delegatória. Item observado. Exemplo: 7147-16.2006.8.16.0012.

9. Na data da correição constataram-se cento e dez (110) **processos paralisados** há mais de trinta dias. O mais antigo estava paralisado há **83 dias,** como se vê do quadro abaixo:



9.1. Situações mais recorrentes na lista de paralisados:

09932-08.2015.8.16.0182	PJEC	34	DECORRIDO PRAZO
0035457-26.2014.8.16.0182	PJEC	34	DECORRIDO PRAZO
0004212-27.2011.8.16.0012	CSen	37	DECORRIDO PRAZO
0025756-41.2014.8.16.0182	CSen	36	DECORRIDO PRAZO
0013458-52.2008.8.16.0012	CSen	44	DECORRIDO PRAZO
0028331-22.2014.8.16.0182	PJEC	35	DECORRIDO PRAZO
0033620-33.2014.8.16.0182	PJEC	43	DECORRIDO PRAZO
0035960-47.2014.8.16.0182	PJEC	34	DECORRIDO PRAZO
0035793-30.2014.8.16.0182	PJEC	40	DECORRIDO PRAZO
0001593-60.2015.8.16.0182	PJEC	44	DECORRIDO PRAZO
0006518-07.2012.8.16.0182	PJEC	33	DECORRIDO PRAZO
0029046-64.2014.8.16.0182	PJEC	36	DECORRIDO PRAZO
0012847-64.2014.8.16.0182	PJEC	34	DECORRIDO PRAZO
0002553-16.2015.8.16.0182	PJEC	44	DECORRIDO PRAZO
0001142-35.2015.8.16.0182	PJEC	37	DECORRIDO PRAZO
0023739-32.2014.8.16.0182	PJEC	34	DECORRIDO PRAZO

1890-44.2005.8.16.0012	CSen	34	DECORRIDO PRAZO
0024708-47.2014.8.16.0182	PJEC	34	DECORRIDO PRAZO

0008514-02.2011.8.16.0012	PJEC	35	EXPEDIÇÃO DE OFÍCIO
0026362-02.2011.8.16.0012	CSen	34	EXPEDIÇÃO DE OFÍCIO
0011215-33.2011.8.16.0012	Pet	37	EXPEDIÇÃO DE OFÍCIO
0029372-54.2011.8.16.0012	CSen	38	EXPEDIÇÃO DE OFÍCIO

9.2. Autos nº 6232-29.2012.8.16.0182: proferido despacho há 36 dias. Observar prazos para cumprimentos dos despachos do(a) Magistrado(a).

9.3. A Secretaria deve criar mecanismos rotineiros de movimentação e impulsionamento dos processos, evitando as situações acima apontadas. Sem prejuízo dessa constatação, devem ser observadas rotineiramente as seguintes orientações, tanto para o Juizado Cível como o Juizado Criminal naquilo que for pertinente:

9.4. Atentar rigorosamente para a movimentação do processo, e principalmente, para situações que devem ser submetidas ao Juízo, tais como o pedido de desistência, renúncia de mandato e determinação de arquivamento, não sendo permitido que a Secretaria atue de ofício bem como a sua inércia em relação à prática de atos que são de sua competência;

9.5. É vedada, pelo Código de Normas, a paralisação de processo por mais de 30 (trinta) dias, salvo deliberação judicial em contrário;

9.6. Deve evitar a realização de ato que evidenciar ser infrutífero, como por exemplo, a realização de audiência quando é possível aferir que ainda não houve citação ou intimação, o que repercutirá na frustração da audiência. Deve diligenciar tanto na efetiva citação da parte como também em levar ao conhecimento do Magistrado a possível frustração da audiência por ausência da parte;

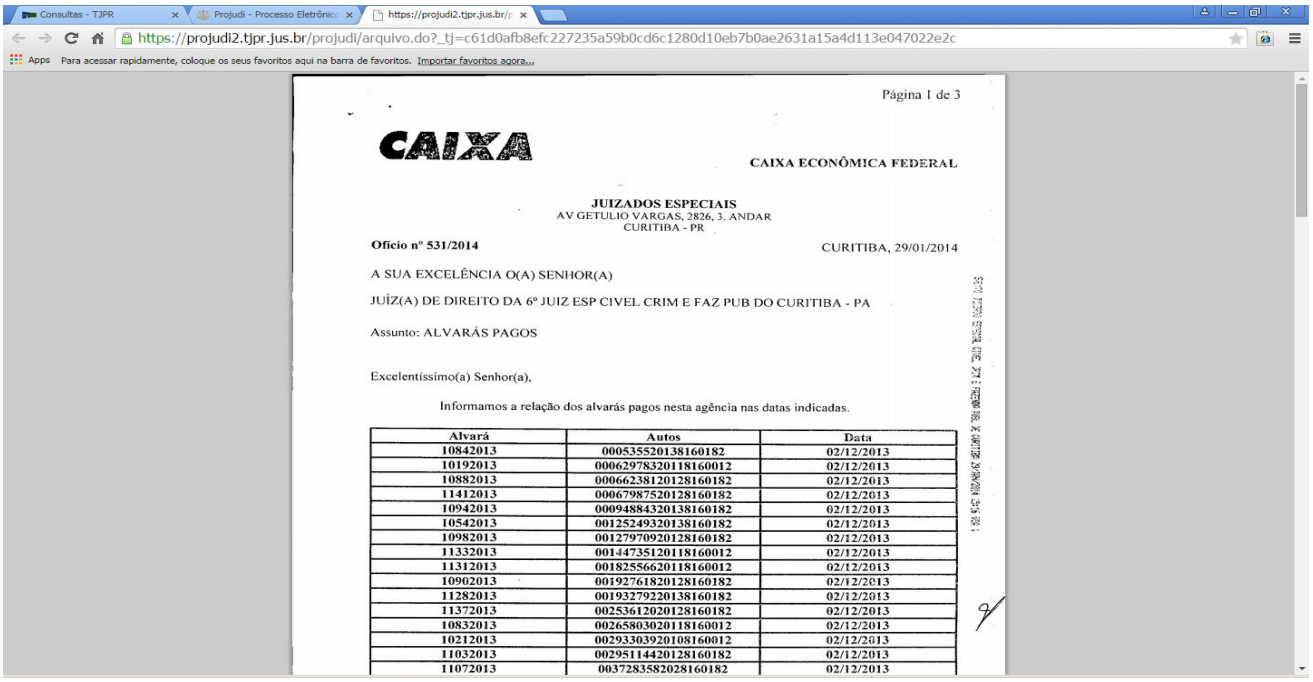
10. A Secretaria deve promover o **controle de cargas de mandados** via sistema Projudi. Cobrar aqueles que configurem excesso de prazo, submetendo ao Juízo as situações de inércia do oficial de justiça para as providências cabíveis. Deverão ser lançados no registro a data de expedição, início do prazo que é o dia seguinte ao da expedição conforme Código de Normas, data da retirada, data da entrega pelo oficial de justiça etc.

11. Processos em carga/remessa com Juiz Leigo: constam quarenta e três (43) processos com carga para Juízes Leigos. A Secretaria deve atentar para eventuais excessos de prazo, devendo alertar o

Juiz Leigo, submetendo a questão ao Magistrado Supervisor. Deve, ainda, dar especial atenção à cobrança de processos com excesso de prazo e que gozam de **tramitação prioritária**. Está disponibilizado no sistema Projudi a possibilidade de "avocar" os processos em carga com o Juiz Leigo de forma automática.

12. Em relação aos depósitos judiciais a Secretaria promove o registro no campo "Livro de Registro de Depósitos" no sistema Projudi. Processos analisados por amostragem: **028478-82.2013.8.16.0182, 014404-87.2009.8.16.0012, 07996-16.2013.8.16.0182,** entre outros;

12.1. Do confronto das informações, verifica-se que a Secretaria promove o registro de forma individualizada no processo tais como as informações referentes à expedição do Alvará, entretanto, não o faz de forma completa. Devem ser também juntadas na movimentação processual o respectivo comprovante de retirada ou comprovante de transferência da instituição financeira ao favorecido, conforme exige o item 2.21.6.1 do Código de Normas. Exemplo: **29314-21.2014.8.16.0182**;



Página 1 de 3

CAIXA

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

JUIZADOS ESPECIAIS
AV GETULIO VARGAS, 2826, 3. ANDAR
CURITIBA - PR

Ofício nº 531/2014 — CURITIBA, 29/01/2014

A SUA EXCELÊNCIA O(A) SENHOR(A)

JUÍZ(A) DE DIREITO DA 6º JUIZ ESP CIVEL CRIM E FAZ PUB DO CURITIBA - PA

Assunto: ALVARÁS PAGOS

Excelentíssimo(a) Senhor(a),

Informamos a relação dos alvarás pagos nesta agência nas datas indicadas.

Alvará	Autos	Data
10842013	00053552013816 0182	02/12/2013
10192013	00062978320118160012	02/12/2013
10882013	00066238120128160182	02/12/2013
11412013	00067987520128160182	02/12/2013
10942013	00094884320138160182	02/12/2013
10542013	00125249320138160182	02/12/2013
10982013	00127970920128160182	02/12/2013
11332013	00144735120118160012	02/12/2013
11312013	00182556620118160012	02/12/2013
10902013	00192761820128160182	02/12/2013
11282013	00193279220138160182	02/12/2013
11372013	00253612020128160182	02/12/2013
10832013	00265803020118160012	02/12/2013
10212013	00293303920108160012	02/12/2013
11032013	00295114420128160182	02/12/2013
11072013	00372835820281601 82	02/12/2013

12.2. Todos os depósitos deverão ser objeto de registro tanto no "Livro de Registro de Depósitos" como individualmente no processo. A Secretaria deverá promover o registro com o máximo de detalhamento das informações. Quando há levantamento de importância, por exemplo, informar

dados essenciais tais como o número do Alvará, nome do favorecido e nome de quem fez o levantamento.

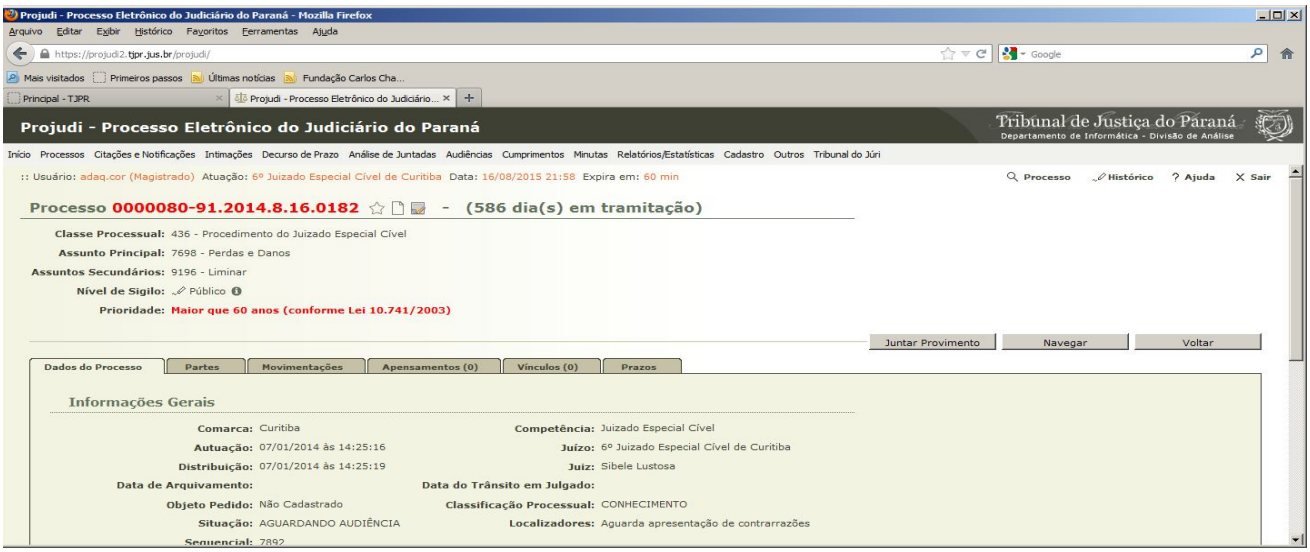
13. Atentar para que, quando do **arquivamento do processo**, certifique-se se de que não há nenhuma pendência, como por exemplo, cadastros nos localizadores que não foram baixados. Registre-se que a vedação normativa é para a criação de localizador visando "aguardar conclusão". Para as demais movimentações é recomendada a sua criação permitindo acompanhamento mais rigoroso dos processos virtuais;

14. Os mandados de citação deverão fazer referência expressa aos efeitos do não comparecimento, conforme dispõe o art. 18, §1º da Lei 9099/95: *"§1º. A citação conterá cópia do pedido inicial, dia e hora para comparecimento do citando e advertência de que,* ***não comparecendo este, considerar-se-ão verdadeiras as alegações iniciais,*** *e será proferido julgamento, de plano.".* Item observado.

15. **JUSTIÇA GRATUITA:** Observar a anotação na capa do processo em relação à assistência judiciária. Vale lembrar que o cadastro como Justiça Gratuita deve ocorrer nos casos em que tenha havido o deferimento pelo Magistrado, pois é sabido que o acesso ao Juizado Especial é independente do pagamento de custas, entretanto, é passível de cobrança em hipóteses previstas na legislação especial e conforme regulamentações do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais.

16. No caso de execução sem localização de bens deverá ser arquivado o processo com a respectiva baixa no Distribuidor, conforme item específico do C.N (17.2.9.4) em relação ao Juizado Especial Cível.

17. Atualização de dados na capa do processo: estão sendo atualizados pela Secretaria, como se vê do exemplo abaixo (080-91.2014.8.16.0182). A situação do processo deverá corresponder à atual fase em que se encontra:



7. CONSTATAÇÕES, RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES – Juizado Criminal

1. As conclusões ao Magistrado devem ser diárias, conforme o disposto no CN item 2.3.6, o que deve ser observado também no sistema PROJUDI. A Secretaria deve atentar para o previsto no Ofício-Circular 08/2012, que **veda** a utilização de localizadores no sistema com a finalidade de "aguardar" a conclusão de processos ao Magistrado. Item observado.

2. Observar as hipóteses de incidência de custas no âmbito do Juizado Especial Criminal, previstas no art. 30, da Resolução nº 01/05 do CSJEs (com nova redação dada pela Resolução nº 07/2007), diligenciando para o efetivo recolhimento e destinação em conformidade com o disposto na resolução. Em caso de Justiça Gratuita deverá ser certificado e cadastrado no processo. Item observado. Exemplo: 38762-86.2012.8.16.0182. **Observar a partir de 30.03.2015 a nova Lei Estadual nº 18.413/2014 que dispõe sobre custas nos Juizados Especiais, inclusive Juizado Criminal.**

3. Atentar para as armas e apreensões que eventualmente permaneçam em poder da autoridade policial, devendo ser feito levantamento e cobrada a imediata remessa de todas as armas e demais objetos, com o **registro no Sistema de todas as apreensões**, independente, do recebimento no Ofício, conforme determinação do Código de Normas. Nesse sentido, observar também o **Provimento nº 247**, que alterou o item 6.20.1 do C.N: "*As armas e objetos apreendidos ou arrecadados pelas autoridades policiais, com exceção de substâncias entorpecentes, explosivas e de*

todos os demais objetos arrolados no artigo 62 da Lei nº 11.343/06, deverão ser encaminhados, com os respectivos autos, relacionados em duas vias, ao juízo competente.".

4. Em relação à digitalização, a Secretaria deverá observar o disposto no Provimento 223, agora inserido no Código de Normas. Em especial quanto à padronização da nomenclatura dos documentos. Item não observado. Exemplo: TC nº 0009-55.2015.8.16.0182. Observar o mesmo item correspondente no Juizado Cível e ainda o disposto na **Instrução Normativa nº 05/2014 da CGJ** no que for pertinente.

5. Da análise do sistema **PROJUDI**, constatou-se no Juizado Especial Criminal:

ATIVOS	ARQUIVADOS	INSTÂNCIA SUPERIOR	SUSPENSOS	PARALISADOS + 30 DIAS
649	**2577**	**5**	**11**	**34**

5.1. A suspensão de processos deve decorrer de determinação legal (decadência) ou do Juízo, não podendo atuar a Secretaria de ofício, salvo a hipótese de portaria delegatória. Item observado. Exemplo: 5222-42.2015.8.16.0182.

5.2. Situações mais recorrentes na lista de paralisados:

0010915-41.2014.8.16.0182		98	PROFERIDA SENTENÇA ABSOLUTÓRIA
0006234-28.2014.8.16.0182	TerCir	91	DECORRIDO PRAZO
0025696-68.2014.8.16.0182	TerCir	90	EXTINTA A PUNIBILIDADE
0014491-42.2014.8.16.0182	TerCir	90	EXTINTA A PUNIBILIDADE
0001325-06.2015.8.16.0182	TerCir	90	EXTINTA A PUNIBILIDADE
0038159-42.2014.8.16.0182	TerCir	89	DECORRIDO PRAZO
0016294-60.2014.8.16.0182	TerCir	79	DECORRIDO PRAZO
0026753-24.2014.8.16.0182	TerCir	79	DECORRIDO PRAZO
0019982-98.2012.8.16.0182		79	JUNTADA DE COMPROVANTE
0031736-03.2013.8.16.0182		77	DECORRIDO PRAZO
0003630-60.2015.8.16.0182	TerCir	77	EXTINTA A PUNIBILIDADE
0028085-60.2013.8.16.0182	TerCir	76	JUNTADA DE CERTIDÃO
0023006-66.2014.8.16.0182	TerCir	76	TRANSITADO EM JULGADO EM 07/04/2015
0001228-06.2015.8.16.0182	CPrec	66	JUNTADA DE CERTIDÃO
0037215-40.2014.8.16.0182	TerCir	58	DECORRIDO PRAZO

0029376-61.2014.8.16.0182	CCCJS	58	HABILITAÇÃO PROVISÓRIA
0014982-49.2014.8.16.0182	TerCir	55	DECORRIDO PRAZO
0034091-49.2014.8.16.0182	TerCir	51	DECORRIDO PRAZO
0004635-20.2015.8.16.0182	TerCir	51	EXTINTO O PROCESSO
0021644-29.2014.8.16.0182	TerCir	50	DECORRIDO PRAZO

6. A Secretaria deve criar mecanismos rotineiros de movimentação e impulsionamento dos processos, evitando as situações acima apontadas. Sem prejuízo dessa constatação, devem ser observadas rotineiramente as orientações constantes dos itens 9.4 e seguintes do Juizado Cível.

7. A Secretaria deve promover o **controle de cargas de mandados** via sistema Projudi. Cobrar aqueles que configurem excesso de prazo, submetendo ao Juízo as situações de inércia do oficial de justiça para as providências cabíveis. Deverão ser lançados no registro a data de expedição, início do prazo que é o dia seguinte ao da expedição conforme Código de Normas, data da retirada, data da entrega pelo oficial de justiça etc.

8. Atentar para as comunicações obrigatórias, de conformidade com o previsto no item 17.3.8.1 do Código de Normas (Provimento nº 109), nas diversas hipóteses previstas nos seus subitens. As comunicações previstas no CN devem ser feitas assim que ocorrerem as hipóteses e não somente quando da extinção da punibilidade e/ou arquivamento. Está sendo observado o relatório mensal disponibilizado no sistema Projudi. Da análise por amostragem, tem sido observado o procedimento pela Secretaria, por exemplo: **28059-28.2014.8.16.0182**;

9. Compete à Secretaria manter efetivo controle nos prazos de suspensão do processo e cumprimento da transação penal, determinação que se aplica também aos processos virtuais, fazendo mensalmente o levantamento daqueles em que o infrator tenha deixado de comparecer para justificar as atividades ou cumprir outra prestação, comunicando ao Juiz Supervisor eventual descumprimento. Inaplicável o item aos Juizado do Foro Central de Curitiba haja vista que são fiscalizadas pelo NAP – Núcleo de Assistência Psicossocial.

10. Em relação aos registros de bens apreendidos a Secretaria deve promover o registro de todas as apreensões. Constam cento e oito (108) registros de apreensões, **número que deverá ser conferido** e certificado pela Secretaria. Quando do Levantamento, deverá juntar aos autos o comprovante de recebimento pelo destinatário do bem apreendido, não sendo suficiente só o registro da restituição. Procedimento observado. Exemplo: 226-69.2013.8.16.0182 (mov.43.1).

11. Dos feitos com a Delegacia de Polícia não há remessas pendentes. A Secretaria deve atentar para a **cobrança de feitos** com excesso de prazo, levando ao conhecimento do Magistrado eventual inobservância da devolução.

8. CONCLUSÃO

1. De modo geral, os serviços da Secretaria no que tange à escrituração e registros são regulares. Deve observar com mais rigor a padronização de nomenclatura prevista no item 2.21.3.5.1 e seguintes do CN, bem como à alimentação exata dos dados no sistema virtual, lembrando que a responsabilidade pela exatidão dos dados é do escrivão/secretário conforme previsão no Código de Normas (1.16.1.1 e seguintes).

2. Quanto à movimentação processual atentar para o item 9 do Juizado Cível e 5.2 do Juizado Criminal, evitando as situações ali consignadas. No mais, deverão ser regularizadas as questões específicas da presente ata, observando-se as determinações e recomendações consignadas de forma genérica.

9. DETERMINAÇÕES

1. Concede-se o prazo de **quinze (15) dias**, para que a Secretaria apresente documentos dos últimos três meses relativos ao eventual pagamento de horas extraordinárias aos servidores lotados na Secretaria, conforme estabelece a Resolução nº 02/2009 do CSJEs, em seus artigos 22, 23 e 24. No mesmo prazo, esclareça a situação funcional da servidora Tanaby Bordin, apontada no relatório anexo c como "funcionária".

2. Concede-se o prazo de **noventa (90) dias**, para que seja encaminhado o relatório do cumprimento das determinações e regularização de todas as falhas apontadas nesta ata, independentemente, de adoção de outras medidas administrativas.

3. O trabalho deverá ser acompanhado pelo(a) Magistrado(a), **a quem caberá a elaboração de relatório circunstanciado** a ser encaminhado à Corregedoria-Geral da Justiça, de acordo com o disposto no CN 1.13.65, cujo relatório deverá estar **acompanhado da certidão lavrada pela Secretaria**, dando conta da regularização das falhas.

10. CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

1. À Divisão Jurídica da Corregedoria para os devidos fins;

2. Oficie-se à Presidência do TJPR, para informar a **necessidade de atualização dos equipamentos de informática** - conforme as informações apuradas *in loco*, em especial os computadores localizados na secretaria, com a disponibilidade da segunda tela, **visando a celeridade** do processo no sistema Projudi, submetendo a questão ao Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação.

3. **Oficie-se** ao Departamento Econômico e Financeiro – DEF, para que preste informações relativas ao pagamento de horas extraordinárias, com a relação dos respectivos servidores, bem como se o pagamento está sendo realizado conforme a Resolução nº 02/2009 do CSJEs, e ainda, informe os valores pagos desde o ano de 2013.

11. ENCERRAMENTO

Encerrada a Correição e nada mais havendo a consignar pelo Doutor Diego Santos Teixeira, Juiz Auxiliar da Corregedoria, foi lavrada a presente ata pela Assessora Correicional Adriana de Aquino, a qual será enviada via sistema Mensageiro ao(à) Magistrado(a) do Sexto Juizado Especial do Foro Central de Curitiba.

Des. EUGÊNIO ACHILLE GRANDINETTI
Corregedor-Geral da Justiça