Tribunal de Justiça
ASSINADO DIGITALMENTE
Estado do Paraná

Comarca de Londrina
Segundo Juizado Especial Cível, Criminal e da Fazenda Pública
23 de junho de 2015.

Correição-Geral Ordinária	
Comarca/Foro: Londrina	
Vara/Juízo: 2º Juizado Especial	
Competência: Cível, Criminal e Fazenda Pública	
Seção Judiciária: 5ª Seção Judiciária	
Data da última visita correcional: 17/07/2012	
Data da inspeção anual do Juiz(íza): 25/02/2015	
Juiz(íza) Titular: RODRIGO AFONSO BRESSAN Data da assunção: 28/10/2004	
Juiz(íza) anterior: RUY FRANCISCO THOMAZ Data da saída: 28/09/2004	
Juiz(íza) Substituto(A): LUIZ EDUARDO ASPERTI NARDI Data da assunção: 11/04/2012	
Endereço (rua, nº, bairro, CEP): AV. DUQUE DE CAXIAS,689, CEP 86015 902	
Telefone(s), ramal(is) e plantão: 43 3372 3091; 3095; 3089; 3252; plantão: (43) 9825 1372	
Email do Magistrado(a) (TJ): rda@tjpr.jus.br	
Email do Escrivão/Secretário/Diretor (TJ): rca@tjpr.jus.br	
2 – QUADRO FUNCIONAL	
Escrivão/Secretário/Diretor: 1	
Nome: RAQUEL CRISTINA ALVES	
Data da assunção: 17.12.1999	Matrícula: 10.138
Analista(s) Judiciário(s): 0	
Nome: não há	
Data da assunção:	Matrícula:
Técnico(s) de Secretaria: 4	
Nome: CRISTIANA MACHADO DE CARVALHO FRAGA	
Data da assunção: 05/01/2009	Matrícula: 14.338
Nome: MARIA ROSANA DE SOUZA BOMBONATTO	
Data da assunção: 07/01/2010	Matrícula: 14.730
Nome: SABRINA DE FATIMA DO PRADO	
Data da assunção: 21/07/2008	Matrícula: 13.844
Nome: BRUNO DA SILVA SCARPILLE	
Data da assunção: 15/07/2008	Matrícula: 13.893
Técnico(s) Judiciário(s): 4	

Nome: HELLEN CAROLINE SANTOS		
Data da assunção:01/12/2010	Matrícula:50,278	
Nome: RAFAEL DAGUIS		
Data da assunção:17/12/2010	Matrícula:50.418	
Nome: ANDREONE LEANDRO FOGAÇA		
Data da assunção: 13/01/2011	Matrícula:50.635	
Nome: FÁBIO FEITOSA AFONSO DA SILVA		
Data da assunção:04/02/2013	Matrícula:51.830	
Estagiário(s): 3		
Nome: JESSICA CANDIDO FERREIRA		
Data da assunção:09/10/2013	Matrícula: 215520	
Nome:VICTORIA PACHECO PESSOA		
Data da assunção:11/09/2014	Matrícula: 220156	
Nome:CLARA PÍVARO		
Data da assunção: 02/ 03/2015	Matrícula: 222256	
Oficial(is) de Justiça:3 (comuns aos demais Juizados)		
Nome:FLORENTINO TOMÉ DA SILVA		
Data da assunção: 08/08/1997	Matrícula: 9601	
Nome:SIDENEI VALENTIM BLANGER		
Data da assunção:08/08/1997	Matrícula:9602	
Nome:SERGIO RUIZ FERNANDES		
Data da assunção: 08/08/1997	Matrícula: 9600	
Técnico(s) Judiciário(s) – Serviços Externos (cumprimento de mandados)		
Nome:ANDREONE LEANDRO FOGAÇA		
Data da assunção: 16/02/2012	Matrícula:50.635	
Assistente do Juiz - Gabinete: 2		
Nome: JOSÉ ITIRO YABE		
Data da assunção: 16/02/2012	Matrícula:15.989	
Nome:NATALIA BECKENKAMP RODRIGUES		
Data da assunção: 05/08/2012	Matrícula:16.441	
Assistente do Juiz/Estagiário de Pós-Graduação do Gabinete:		
Nome:		
Data da assunção:	Matrícula:	
Estagiário(a) de Graduação do Gabinete: 1		
Nome: VICTORIA GOULART PRISON DA SILVA		
Data da assunção:23/04/2015	Matrícula:217261	
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:		x
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:	x	
3.6	A tabela da taxa judiciária:	x	
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 do(a) Magistrado(a) e assessoria (quantidade de computadores, de monitores, de impressoras e de scanners): 5 cpuS, 9 monitores, 1 impressora.			
Equipamentos na vara (quantidade de computadores, de monitores, de impressoras, de scanners e de protocolizadores eletrônicos): 12 CPUs, 14 monitores, 2 scanners, 2 impressoras e 1 protocolizador.			
Equipamentos na sala de audiências (quantidade de computadores, de monitores, de impressoras, equipamentos de gravação de audiências): 1 CPU, 1 monitor, 1 impressora, 1 equipamento de gravação.			

4. CONSTATAÇÕES NO EXAME DOS PROCESSOS

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

5. LIVROS

Na última correição constatou-se que em razão do sistema Legis, os livros já haviam sido encerrados em 2009 no Juizado Cível. Já em relação ao Juizado Criminal e Fazenda Pública, sendo todos os feitos virtuais também não há livro físico, à exceção do Livro de Eliminação de autos.

I - Livro Registro de Autos Destruídos: Por ora, o procedimento de eliminação de autos está suspenso, conforme decisão do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais: **"CONSULTA – ELIMINAÇÃO DE AUTOS NO ÂMBITO DOS JUIZADOS ESPECIAIS – RECOMENDAÇÃO Nº 37, DE 15 DE AGOSTO DE 2011 DO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA – SUSPENSÃO DA RESOLUÇÃO Nº 02/2005 DO CONSELHO DE SUPERVISÃO DOS JUIZADOS ESPECIAIS. DECISÃO: "ACORDAM** os magistrados membros do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais, por unanimidade de votos em suspender a Resolução nº 02/2005-CSJEs, até a conclusão dos trabalhos desenvolvidos pela Comissão Temporária para Implementar o Programa de Gestão Documental no Âmbito do Poder Judiciário do Estado do Paraná. Curitiba, 30 de outubro de 2012. Des. Lauro Augusto Fabrício de Melo. Corregedor da Justiça e Relator". **Tão logo haja deliberação acerca do assunto, deverá ser dado início ao procedimento de eliminação de autos. Observar.**

6. 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.

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 observado**.
Exemplo: 4616-95.2015.8.16.0058: 0002315-16.2015.8.16.0014, 0006381-39.2015.8.16.0014, 14955-85.2014.8.16.0014....

> ***"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). Item prejudicado. **Dispensado após a vigência da Lei nº 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. 1325-98.2010.8.16.0014. **Observar as alterações relativas às custas ocorridas pela Lei 18.413/2014, cuja vigência teve início em 30.03.2015.**

4.3. As remessas dos recursos para a Turma Recursal têm ocorrido de forma célere. O prazo de remessa tem sido em média de dois (2) meses. Exemplos: 5513-95.2014.8.16.0014, interposto em **26.03.2015**, e remessa em **19.05.2015**; 1325-98.2010.8.16.0014, interposto em **01.04.2015** e remessa em **19.05.2015**;

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;

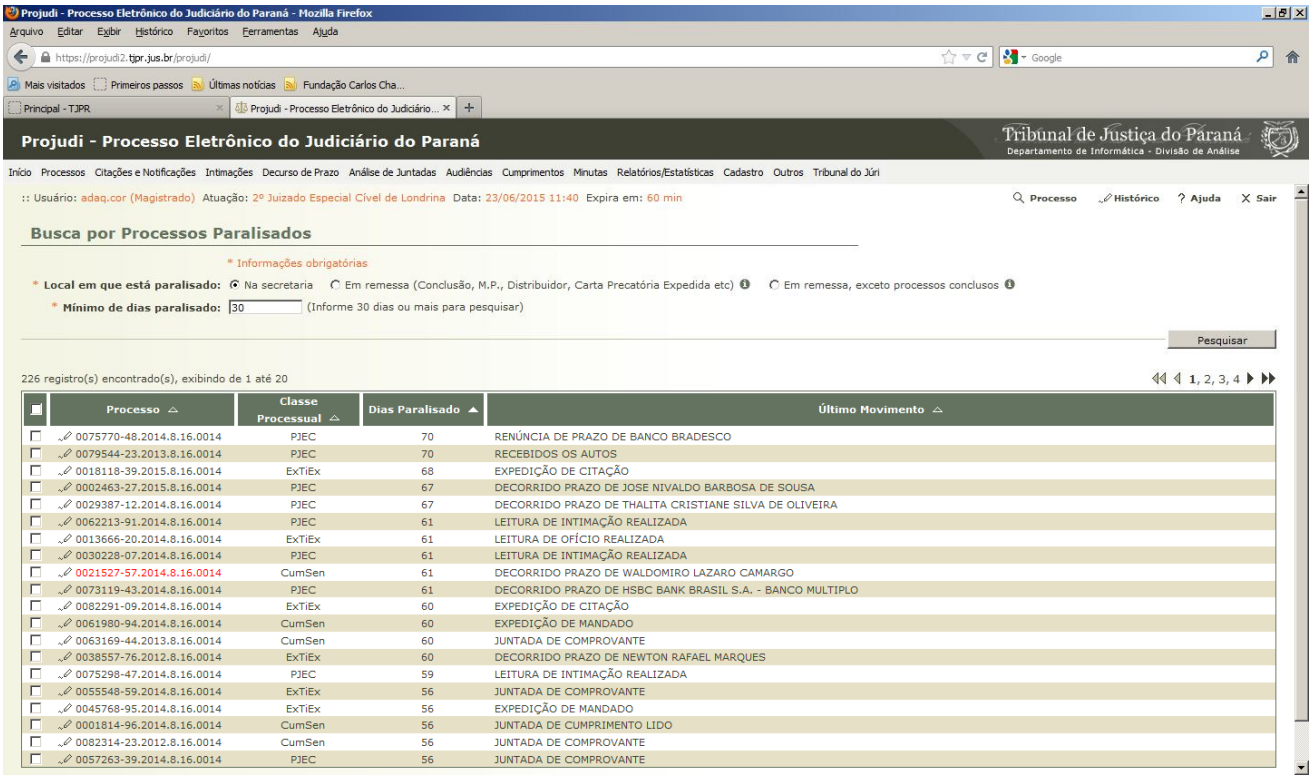
7. Os Oficiais de Justiça devem ser orientados para o atendimento do item 17.2.9.1 do CN para que *"ao efetuar a penhora de bens, deve estimá-los, sem prejuízo de eventual impugnação do valor por qualquer das partes, caso em que o Juiz decidirá.".* Observado.

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

ATIVOS	ARQUIVADOS	INSTÂNCIA SUPERIOR	SUSPENSOS	PARALISADOS + 30 DIAS
2680	**12134**	**592**	**253**	**226**

8.1. 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; 68304-42.2010.8.16.0014.

8.2. Na data da correição foram constatados duzentos e vinte e seis (226) processos paralisados há mais de trinta dias. O mais antigo está paralisado há 70 dias, conforme espelho ilustrativo do Projudi abaixo:



Processo	Classe Processual	Dias Paralisado	Último Movimento
0075770-48.2014.8.16.0014	PJEC	70	RENÚNCIA DE PRAZO DE BANCO BRADESCO
0079544-23.2013.8.16.0014	PJEC	70	RECEBIDOS OS AUTOS
0018118-39.2015.8.16.0014	ExTiEx	68	EXPEDIÇÃO DE CITAÇÃO
0002463-27.2015.8.16.0014	PJEC	67	DECORRIDO PRAZO DE JOSE NIVALDO BARBOSA DE SOUSA
0029387-12.2014.8.16.0014	PJEC	67	DECORRIDO PRAZO DE THALITA CRISTIANE SILVA DE OLIVEIRA
0062213-91.2014.8.16.0014	PJEC	61	LEITURA DE INTIMAÇÃO REALIZADA
0013666-20.2014.8.16.0014	ExTiEx	61	LEITURA DE OFÍCIO REALIZADA
0030228-07.2014.8.16.0014	PJEC	61	LEITURA DE INTIMAÇÃO REALIZADA
0021527-57.2014.8.16.0014	CumSen	61	DECORRIDO PRAZO DE WALDOMIRO LAZARO CAMARGO
0073119-43.2014.8.16.0014	PJEC	61	DECORRIDO PRAZO DE HSBC BANK BRASIL S.A. - BANCO MULTIPLO
0082291-09.2014.8.16.0014	ExTiEx	60	EXPEDIÇÃO DE CITAÇÃO
0061980-94.2014.8.16.0014	CumSen	60	EXPEDIÇÃO DE MANDADO
0063169-44.2013.8.16.0014	CumSen	60	JUNTADA DE COMPROVANTE
0038557-76.2012.8.16.0014	ExTiEx	60	DECORRIDO PRAZO DE NEWTON RAFAEL MARQUES
0075298-47.2014.8.16.0014	PJEC	59	LEITURA DE INTIMAÇÃO REALIZADA
0055548-59.2014.8.16.0014	ExTiEx	56	JUNTADA DE COMPROVANTE
0045768-95.2014.8.16.0014	ExTiEx	56	EXPEDIÇÃO DE MANDADO
0001814-96.2014.8.16.0014	CumSen	56	JUNTADA DE CUMPRIMENTO LIDO
0082314-23.2012.8.16.0014	CumSen	56	JUNTADA DE COMPROVANTE
0057263-39.2014.8.16.0014	PJEC	56	JUNTADA DE COMPROVANTE

8.3. No fechamento da presente ata, constatou-se a elevação do número de feitos paralisados. Constam **341 feitos**, sendo que o mais antigo está paralisado há 90 dias: 55548-59.2014.8.16.0014. Justificar e Regularizar.

9. A Secretaria deve criar mecanismos rotineiros de acompanhamento dos processos. Devem ser observadas rotineiramente as seguintes orientações, tanto para o Juizado Cível como o Juizado Criminal naquilo que for pertinente:

9.1. 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;

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

9.3. 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 vinte e quatro (24) processos com os Juízes Leigos. O mais antigo é de 29.05.2015: 071995-25.2014.8.16.0014. A Secretaria deve atentar para os excessos de prazo, devendo alertar o Juiz Leigo quando verificado excesso de prazo, 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: **052882-22.2013.8.16.0014, 30431-66.2014.8.16.0014,** 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: 052882-22.2013.8.16.0014; Justificar.

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. **Item observado**, por exemplo: autos nº 40566-40.2014.8.16.0014, cuja benefício foi deferido na movimentação 73.1. 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 tratada pelo Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais.

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. **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. 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
492	**1292**	**16**	**10**	**0**

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; 19180-17.2015.8.16.0014.

5.2.Não há feitos paralisados há mais de trinta dias.

6. 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.

7. 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. Da análise por amostragem, observado o procedimento pela Secretaria, por exemplo: 67200-73.2014.8.16.0014;

8. 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. Consta no sistema **vinte medidas em atraso**, conforme espelho ilustrativo do Projudi, por exemplo: 04397-25.2012.8.16.0014, cuja medida deveria ter sido cumprida em 30.05.2012:

9. Em relação aos registros de bens apreendidos a Secretaria deve promover o registro de todas as apreensões. Quando do Levantamento, deverá juntar aos autos o comprovante de recebimento pelo destinatário do bem apreendido, não sendo suficiente só o registro da restituição.

10. Dos feitos com a Delegacia de Polícia há quarenta e cinco remessas pendentes. Há remessa com excesso de prazo: 62369-79.2014.8.16.0014, 180 dias. Regularizar. A Secretaria deve atentar para a **cobrança de feitos** com excesso de prazo, levando ao conhecimento do Magistrado eventual inobservância da devolução.

11. Evitar a prática de movimentar o processo com o cadastro "juntada de certidão" ou "juntada de informação", adequando-se às necessidades do sistema virtual dos processos:

> ***"2.21.6.1** – É dispensada a lavratura e a inserção de certidões, no processo virtual, quando a movimentação processual indicar o ato praticado. Deverão, todavia, sempre ser assinadas pelas partes, com posterior digitalização e inserção no processo virtual:*
> *I – petições de qualquer natureza, nas hipóteses em que a parte não for assistida por advogado;*
> *II – recibos de retirada de alvarás;*
> *III – recibos de citações e intimações praticadas por meio físico."*

9. DETERMINAÇÕES

1. 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.

2. 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.

3. O 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 em todos os computadores da Secretaria**, 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 informe se houve pagamento de horas extraordinárias aos servidores lotados no Primeiro Juizado Especial de Londrina nos últimos três (3) anos.

11. ENCERRAMENTO

Declarada encerrada a Correição e nada mais havendo a consignar pelo Doutor Everton Penter Correa, 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 Segundo Juizado Especial Cível, Criminal e da Fazenda Pública do Foro Central de Londrina.

Des. EUGÊNIO ACHILLE GRANDINETTI
Corregedor-Geral da Justiça