



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: 0003352-96.2020.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: VARA CRIMINAL E ANEXOS DE CRUZEIRO DO OESTE -
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Titular
Nome do Funcionário/Servidor: Maristela Aparecida Siqueira D`Aviz Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-04-10 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 15036
1.1.1-Data em que assumiu: 2018-03-01 00:00:00.0
1.2-Juiz Anterior
Nome do Funcionário/Servidor: Marcio Augusto Matias Perroni Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-01-28 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 16810
1.3-Juiz Substituto
Nome do Funcionário/Servidor: Daniele Liberatti Santos Takeuchi Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2015-08-03 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 18261
1.3.1-Data em que assumiu 2016-06-17 00:00:00.0
2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA
2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:
Nome do Funcionário/Servidor: Lucas Cesar Rego Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-05-30 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 15017
2.2-Relação de Analistas Judiciários:



2.3-Relação de Técnicos Judiciários:

Nome do Funcionário/Servidor: Vinícius Zelotti **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2014-09-17 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51906

Nome do Funcionário/Servidor: Andréia Cardozo de Moraes **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2014-06-06 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 52438

Nome do Funcionário/Servidor: Andrea Cristina Lopes Manganotti **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2014-02-10 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51122

Nome do Funcionário/Servidor: Anderson Silva Gevigier **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2014-09-02 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 52749

2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:

Nome do Funcionário/Servidor: ANA PAULA CAPPELLARI D AVILA **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2017-12-18 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 14263

Nome do Funcionário/Servidor: Sidilene Maria Movio Lodi **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2017-08-02 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 14264

2.5-Relação de Estagiários:

Nome do Funcionário/Servidor: Isabela Ostetti Borges **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-11-07 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 269841

Nome do Funcionário/Servidor: Beatriz Fernanda Morri **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2018-10-31 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 263157

Nome do Funcionário/Servidor: Ariane dos Santos **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2018-10-02 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 263246

Nome do Funcionário/Servidor: Luiz Henrique Policarpo **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-08-21 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 273280

Nome do Funcionário/Servidor: Vinicius Sangalli Capoani **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2018-09-11 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 261733

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

2.7-Relação de Oficiais de Justiça:

Nome do Funcionário/Servidor: ANGELO ANTONIO CAPOANI **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2014-02-24 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 9396

2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados :

Nome do Funcionário/Servidor: Henrique Rezende Pinto **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2015-11-03 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 14892

Nome do Funcionário/Servidor: Adriano Medino da Silva **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2013-03-21 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51905

Nome do Funcionário/Servidor: EDSON PEREIRA DE SOUZA **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-07-22 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 14035

2.9-Relação de Funcionários Juramentados:

2.10-Relação de Funcionários Celetistas:



2.11-O quadro funcional da Secretaria/Escrivanía 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 07 (sete) servidores na Secretaria da Vara Criminal, Família e Sucessões, Infância e Juventude e Juizados Especiais da Comarca de Cruzeiro do Oeste, sendo 01 (um) analista e 06 (seis) técnicos. Segundo informações extraídas do Anexo C, a Serventia correicionada conta atualmente com 08 (oito) servidores, sendo 05 (cinco) técnicos judiciários, 02 (dois) técnicos de secretaria e 01 (um) auxiliar judiciário. Registre-se ainda, a presença de 05 (cinco) estagiários (as). 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: Daniela Farinha Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-02-14 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 19235 Nome do Funcionário/Servidor: Juliane Carla Fracaro Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-03-16 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 19028
3.2-Relação de Estagiários: Nome do Funcionário/Servidor: Millena da Silva Hernandez Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-08-31 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 266473
3.3-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça: Nome do Funcionário/Servidor: Jandira Dellalibera Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-09-01 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 7596
4--CONCLUSÕES FINAIS
Observações
Determinações Gerais

JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

QUESTÃO / RESPOSTA
1-DADOS ESTATÍSTICOS DA UNIDADE:





1.1-Quantidade de processos ATIVOS:

415

1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:

3147

1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:

4

1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS:

1

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

15

1.6-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?

Não

Determinação / Recomendação:

Verifica-se que 39 (trinta e nove) processos foram remetidos ao Distribuidor, o mais antigo desde 13/03/2020, isto é, há 83 (oitenta e três) dias (autos nº 0001806- 17. 2020. 8. 16. 0077). De igual modo, 09 (nove) processos foram remetidos à Delegacia, o mais antigo desde 15/09/2017, isto é, há 993 (novecentos e noventa e três) dias (autos nº 0002450- 62. 2017. 8. 16. 0077). 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?

Não

Determinação / Recomendação:

O sistema aponta que 134 (cento e trinta e quatro) processos estão paralisados, o mais antigo desde 27/08/2019, isto é, há 281 (duzentos e oitenta e um) dias (autos nº 0000869- 41. 2019. 8. 16. 0077). A Secretaria deve observar o disposto no artigo 180 do Código de Normas. REGULARIZAR OU JUSTIFICAR.

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 39 (trinta e nove) processos se encontram aguardando, o mais antigo desde 04/10/2019, isto é, há 244 (duzentos e quarenta e quatro) dias (autos nº 0006273- 73. 2019. 8. 16. 0077). A Secretaria deve observar o prazo estabelecido no artigo 228 do Código de Processo Civil. REGULARIZAR.

2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES:

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

Não

Determinação / Recomendação:

Consta no sistema que 01 (uma) citação aguarda análise do decurso de prazo desde 17/05/2019 (autos nº 0000668- 20. 2017. 8. 16. 0077). REGULARIZAR.

2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?

Não

Determinação / Recomendação:

Consta no sistema que 02 (duas) intimações aguardam expedição, a mais antiga ordenada em 30/09/2019 (autos nº 0003861- 72. 2019. 8. 16. 0077). REGULARIZAR OU JUSTIFICAR.

3--ANÁLISE DE JUNTADAS:

3.1-Juntadas para realizar: A situação da unidade está regular?

Não

Determinação / Recomendação:

Consta no sistema que 39 (trinta e nove) processos estão aguardando análise de juntadas, o mais antigo desde 17/04/2020 (autos nº 0004186- 18. 2017. 8. 16. 0077). REGULARIZAR E ATENTAR- SE AO PRAZO.

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

Não

Determinação / Recomendação:

Consta no sistema que 34 (trinta e quatro) processos estão aguardando análise do retorno de conclusão, o mais antigo desde 11/11/2019 (autos nº 0004560- 97. 2018. 8. 16. 0077). 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 13 (treze) atos que pendem de análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 10/09/2019 (autos nº 0005854- 87. 2018. 8. 16. 0077).

4.2-Urgentes: A situação da unidade está regular?

Não

Determinação / Recomendação:

A Secretaria deve proceder à movimentação dos 10 (dez) atos com alerta de urgência, o mais antigo ordenado em 16/09/2019 (autos nº 0004619- 51. 2019. 8. 16. 0077).

5-CARTAS PRECATÓRIAS:



5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?

Não

Determinação / Recomendação:

Constam 06 (seis) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 10/08/2018 (nº 0007675- 86. 2018. 8. 16. 0058). 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 13 (treze) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 07/02/2019 (nº 0000977- 70. 2019. 8. 16. 0077). 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 464 (quatrocentos e sessenta e quatro) processos aguardando análise das suspeitas de prevenção, o mais antigo distribuído em 09/01/2012 (autos nº 0000032- 30. 2012. 8. 16. 0077). REGULARIZAR.

7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:

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

20

7.2-Qual a data da conclusão mais antiga?

03/06/2020 (autos nº 0003661- 02. 2018. 8. 16. 0077).

8-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:

8.1-A unidade utiliza a ferramenta Suspensão de Processos de forma regular?

Não

Determinação / Recomendação:

A partir da análise do único processo suspenso nº 0003515- 24. 2019. 8. 16. 0077, foi possível averiguar que o cadastramento tem sido efetuado de forma irregular, sem prévia determinação judicial ou certidão indicativa da existência de Portaria do Juízo a respeito. Destaca-se que a suspensão dos processos somente pode ser efetuada quando existe determinação judicial ou em situações expressamente autorizadas em Portaria. Do contrário, cabe presunção no sentido de que a Secretaria utiliza tal ferramenta para que os processos não mais figurem no filtro de paralisados ou como ferramenta de contagem de prazo, práticas consideradas irregulares pela Corregedoria-Geral da Justiça. Em função disso, a Secretaria deve REVISAR TODOS os processos suspensos e regularizar os casos em que não houve determinação judicial ou que não se enquadrem em situações expressamente autorizadas em Portaria.

9-DEPÓSITOS JUDICIAIS:

9.1-A Unidade efetua os registros dos depósitos judiciais no sistema, conforme previsão constante no artigo 335 do CN?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

A partir da análise do livro fornecido pelo Projudi, foi possível identificar que a Secretaria efetua os registros dos depósitos judiciais, inclusive, procede a vinculação dos comprovantes aos respectivos cadastros. 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 0005400- 44. 2017. 8. 16. 0077. Nº 0000564- 28. 2017. 8. 16. 0077.

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:

De acordo com as capturas de tela em anexo, constam 02 (dois) mandados aguardando movimentação. VERIFICAR E REGULARIZAR.

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?

Não

Determinação / Recomendação:

- Transação Penal e respectiva medida devidamente cadastradas nos autos nº 0000707- 80. 2018. 8. 16. 0077. - Suspensão Condicional corretamente anotada nos autos nº 0003046- 17. 2015. 8. 16. 0077, porém, das 05 (cinco) medidas impostas ao réu pessoa física, apenas 01 (uma) foi



cadastrada, assim como das 02 (duas) medidas impostas a ré pessoa jurídica, apenas 01 (uma) foi cadastrada. Diante disso, a Serventia deve proceder a uma revisão em TODOS os processos com tais benefícios em andamento, a fim de efetuar o cadastramento de todas as medidas nos campos específicos do sistema, conforme estabelece o artigo 627 do Código de Normas.

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 nos processos com o benefício do artigo 89 da Lei nº 9. 099/95 em andamento. No entanto, deve imediatamente assim proceder, pois se trata de determinações constantes tanto na decisão do magistrado quanto no texto do artigo 627 do Código de Normas. REGULARIZAR IMEDIATAMENTE. Autos analisados:Nº 0003046- 17. 2015. 8. 16. 0077 - evento 44. 1. Nº 0004398- 39. 2017. 8. 16. 0077 - evento 70. 1.

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

Não

Determinação / Recomendação:

Análise prejudicada, tendo em vista que no único processo suspenso não foi localizada qualquer determinação judicial, vide item 8. 1.

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 0004398- 39. 2017. 8. 16. 0077 e 0001088- 25. 2017. 8. 16. 0077.

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

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Verifica- se a existência de 214 (duzentos e quatorze) cumprimentos em atraso e de 05 (cinco) medidas sem cumprimentos gerados. A Secretaria não pode deixar de gerar os cumprimentos das medidas impostas, deve ainda, realizar exclusivamente no sistema, o controle dos prazos da suspensão condicional do processo e do cumprimento das transações penais, fazendo mensalmente o levantamento dos casos em que o réu/indiciado deixou de comparecer em Juízo ou de cumprir outras prestações que tenham lhe sido ordenadas, hipóteses que devem ser comunicadas de imediato ao Juiz Supervisor.

13-- APREENSÕES

13.1-Existem apreensões ativas na Unidade correicionada?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Verifica- se a existência de 58 (cinquenta e oito) 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 48 (quarenta e oito) apreensões sem documento vinculado e 55 (cinquenta e oito) apreensões estão 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 0003303- 37. 2018. 8. 16. 0077 e 0004229- 81. 2019. 8. 16. 0077.

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 0003621- 83. 2019. 8. 16. 0077 e 0003303- 37. 2018. 8. 16. 0077.

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

Não

Determinação / Recomendação:

Na data da correição inexistem apreensões ativas de simulacros, armas de pressão e similares, porém, pelo exame das arquivadas foi possível observar que a identificação desse tipo de apreensão tem sido efetuada de forma irregular como "Objetos". Doravante, a Secretaria deve observar o disposto no artigo 691 do Código de Normas. Autos analisados: nº 0001190- 57. 2011. 8. 16. 0077 e 0004407- 11. 2011. 8. 16. 0077.

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:

Consta 01 (uma) apreensão ativa de arma de fogo, a qual já foi encaminhada ao Exército (evento 22), conforme decisão anexa ao evento 18. 1. A Secretaria deve encerrar o cadastro em aberto (autos nº 0002032- 56. 2019. 8. 16. 0077).

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?

Não

Determinação / Recomendação:

Há 01 (uma) apreensão ativa de veículos identificada equivocadamente como "Outros Meios de Transporte" (motocicleta). No cadastro consta o local do depositário, porém, falta o modelo e consequentemente o valor de mercado do bem. Destaca-se que no cadastro de veículos devem ser inseridos todos os dados de identificação existentes no procedimento investigatório, bem como o local do depositário e o valor do bem, podendo este último ser consultado diretamente no site da www.fipe.org.br. REGULARIZAR E ATENTAR- SE DORAVANTE. Autos examinados nº 0003695- 11. 2017. 8. 16. 0077.

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. Passar a utilizar tal procedimento também para remessa de armas e munições, doação e leilão dos objetos. Destaca-se que apenas nos casos dos bens móveis de baixo valor, os quais sejam de interesse das instituições de cunho social, poderão ser a elas doados, mediante termo nos próprios autos, conforme estabelece o artigo 725 do citado Código de Normas. Autos analisados: Nº 0001149- 12. 2019. 8. 16. 0077. Nº 0007204- 13. 2018. 8. 16. 0077.

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:"CLS - EXTINÇÃO OU ARQUIVAMENTO""CLS - IMPULSO - AIJ""SENTENÇA"
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 0001055- 30. 2020. 8. 16. 0077 e 0001868- 28. 2018. 8. 16. 0077.
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 0000975- 42. 2015. 8. 16. 0077, porém, houve atraso no cumprimento da decisão proferida no evento 92. 1 dos autos nº 0001821- 88. 2017. 8. 16. 0077 (aproximadamente 48 dias corridos). ATENTAR- SE AO PRAZO LEGAL.
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 0000218- 43. 2018. 8. 16. 0077 e 0000482- 94. 2017. 8. 16. 0077.
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 Cruzeiro do Oeste, foi possível observar alguns pontos de imperfeições nos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria do Juizado Especial Criminal, os quais carecem de redobro na atenção. De início, podemos apontar os processos remetidos com o prazo exaurido, os paralisados por mais de 30 (trinta) dias e aqueles que estão aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 (cinco) dias. Atentar-se mais as citações e as intimações, de modo que não fiquem aguardando expedição ou análise do decurso de prazo por longos períodos. De igual modo, observar com maior afinco o prazo de análise das juntadas e dos retornos de conclusão. Devem ser consultados com maior frequência os relatórios das cartas precatórias e dos processos que estão com suspeitas de prevenção, bem como os alertas emitidos nas abas Outros Cumprimentos, especialmente os urgentes. Acautelar-se na suspensão dos processos, visto que tal ferramenta somente pode ser utilizada quando houver portaria ou manifestação judicial autorizando. Nos processos com Suspensão Condicional em andamento, a Secretaria deve cadastrar a ferramenta suspensão e todas as medidas impostas pelo Juízo, efetuando o controle do benefício exclusivamente através da aba Cumprimento de Medidas. Em se tratando das apreensões, vincular todos os documentos inerentes e proceder ao cadastro no SNBA. Além disso, informar sempre o valor de mercado dos veículos automotores e identificar os simulacros como armas de fogo. Promover à abertura do procedimento próprio de pedido de providências também para remessa de armas e munições, doação e leilão dos bens apreendidos, exceto nos casos de doação dos artefatos móveis de baixo valor, os quais poderão ser doados as instituições de cunho social, mediante termo nos próprios autos. 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 Cruzeiro do Oeste, foram efetuadas coletas de dados nos sistemas e-Mandado e Projudi, as quais permitiram a identificação de alguns pontos de imperfeições nos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria do Juizado Especial Criminal. Nesse aspecto, podemos destacar os processos remetidos com o prazo de devolução exaurido, os paralisados por mais de 30 (trinta) dias e daqueles que estão aguardando cumprimento de decisão judicial há bem mais que 05 (cinco) dias. De igual modo, verificou-se significativos atrasos na expedição das intimações e nas análises dos decursos de prazo, além da completa falta de análise dos processos com suspeita de prevenção. Logo, devem ser priorizadas tais questões, especialmente porque o quadro funcional da Unidade atende perfeitamente a previsão mínima indicada no Decreto Judiciário nº 761/2017. Por outro lado, observou-se que as incorreções encontradas são formais, relativas ao cumprimento dos prazos para movimentação do acervo e ao cadastramento de informações relevantes no Projudi. Neste ponto, cabe recordar que a falta de inserção de dados ou da sua constante atualização no sistema constitui prática irregular, pois dificulta não só o andamento dos processos, mas também a rápida localização de 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 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 disposto 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 nesta ata.

Curitiba, 03 de agosto de 2020.

DESEMBARGADOR JOSÉ AUGUSTO GOMES ANICETO Corregedor-Geral da Justiça

