



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: 0003009-03.2020.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: JUÍZO ÚNICO DE ICARAÍMA - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Titular
Nome do Funcionário/Servidor: Lívia Simonin Scantamburlo Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2015-01-28 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 18076
1.1.1-Data em que assumiu: 2018-11-30 00:00:00.0
1.2-Juiz Anterior
Nome do Funcionário/Servidor: Matheus Pereira Franco Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-10-25 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 17634
1.3-Juiz Substituto
Nome do Funcionário/Servidor: PATRICIA REINERT LANG Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-11-29 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 17859
1.3.1-Data em que assumiu 2019-11-29 00:00:00.0
2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA
2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:
Nome do Funcionário/Servidor: GILMAR CANCELIERE DO CARMO Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-02-10 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52124
2.2-Relação de Analistas Judiciários:



2.3-Relação de Técnicos Judiciários:

Nome do Funcionário/Servidor: Claudir Piva Romero **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2014-02-10 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50853
Nome do Funcionário/Servidor: Ulisses Cassiano Rossi **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2014-03-13 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50803
Nome do Funcionário/Servidor: Flávio Pereira Leite **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2014-02-10 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50013

2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:

Nome do Funcionário/Servidor: Walison Vinicius Florencio **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2014-02-10 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 14047

2.5-Relação de Estagiários:

Nome do Funcionário/Servidor: Eduarda Caroline Moreira Belafonte **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2019-06-19 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 272257
Nome do Funcionário/Servidor: Katllen da Silva Jeremias **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2019-06-18 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 272203
Nome do Funcionário/Servidor: Brenda Gabriely Cancelieri **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2019-06-18 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 256377

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

2.7-Relação de Oficiais de Justiça:

Nome do Funcionário/Servidor: Claudiney Fernandes Lopes **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 1992-07-25 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 8608
Nome do Funcionário/Servidor: Carlos Roberto Pereira de Moraes **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2014-02-25 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 8607

2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados :

2.9-Relação de Funcionários Juramentados:

2.10-Relação de Funcionários Celetistas:

2.11-O quadro funcional da Secretaria/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 04 (quatro) servidores exclusivamente na Secretaria do Crime e Anexos e Juizados Especiais da Comarca de Icaraíma. Segundo informações extraídas do Anexo C, a Serventia correicionada conta atualmente com 05 (cinco) servidores, sendo 01 (um) analista



judiciário, 03 (três) técnicos judiciários e 01 (um) técnico de secretaria. Além disso, há 03 (três) 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: JANAÍNA CAXAMBÚ Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-01-08 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 19125 Nome do Funcionário/Servidor: Kellen Cristina Barbosa Rossi Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-02-01 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 15597
3.2-Relação de Estagiários: Nome do Funcionário/Servidor: Eduardo Tomaz Lisboa Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-06-25 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 272206
3.3-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça:
4--CONCLUSÕES FINAIS
Observações
Determinações Gerais

JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

QUESTÃO / RESPOSTA
1-DADOS ESTATÍSTICOS DA UNIDADE:
1.1-Quantidade de processos ATIVOS: 280
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS: 2393
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR: 29
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS: 42
1.5-Quantidade de processos em REMESSA (exceto processos conclusos): 0



1.6-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?

Sim

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

Não

Determinação / Recomendação:

O sistema aponta que 63 (sessenta e três) processos estão paralisados, o mais antigo desde 26/02/2020, isto é, há 117 (cento e dezessete) dias (autos nº 0000460- 23. 2019. 8. 16. 0091). 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 15 (quinze) processos se encontram aguardando, o mais antigo desde 03/04/2020, isto é, há 80 (oitenta) dias (autos nº 0000101- 25. 2009. 8. 16. 0091). A Secretaria deve observar o prazo estabelecido no artigo 228 do Código de Processo Civil. REGULARIZAR.

2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES:

2.1-Análise 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 09/04/2020 (autos nº 0001300- 33. 2019. 8. 16. 0091). REGULARIZAR. Consta no sistema que 79 (setenta e nove) intimações aguardam análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 05/03/2020 (autos nº 0001224- 09. 2019. 8. 16. 0091). REGULARIZAR. Consta no sistema que 02 (duas) intimações para Peritos/Oficiais aguardam análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 07/05/2020 (autos nº 0000733- 07. 2016. 8. 16. 0091). REGULARIZAR.

2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?

Não

Determinação / Recomendação:

Consta no sistema que 16 (dezesesseis) citações aguardam expedição, a mais antiga ordenada em 27/03/2019 (autos nº 0000418- 71. 2019. 8. 16. 0091). REGULARIZAR OU JUSTIFICAR. Consta no sistema que 02 (duas) intimações aguardam expedição, a mais antiga ordenada em 18/03/2020 (autos nº 0001501- 25. 2019. 8. 16. 0091). REGULARIZAR.

3-ANÁLISE DE JUNTADAS:

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

Não

Determinação / Recomendação:



Consta no sistema que 48 (quarenta e oito) processos estão aguardando análise de juntadas, o mais antigo desde 21/05/2020 (autos nº 0001187- 79. 2019. 8. 16. 0091). REGULARIZAR E ATENTAR- SE AO PRAZO.
3.2-Retorno de Conclusão: A situação da unidade está regular? Não
Determinação / Recomendação: Consta no sistema que 80 (oitenta) processos estão aguardando análise do retorno de conclusão, o mais antigo desde 03/04/2020 (autos nº 0000101- 25. 2009. 8. 16. 0091). 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? Sim com Observação
Determinação / Recomendação: A Secretaria deve proceder à movimentação dos 03 (três) atos que pendem de análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 10/03/2020 (autos nº 0000787- 36. 2017. 8. 16. 0091).
4.2-Urgentes: A situação da unidade está regular? Não
Determinação / Recomendação: A Secretaria deve proceder à movimentação do único ato que se encontra ordenado com alerta de urgência desde 27/05/2020 (autos nº 0001641- 93. 2018. 8. 16. 0091).
5--CARTAS PRECATÓRIAS:
5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo? Sim com Observação
Determinação / Recomendação: Consta 01 (uma) CARTA PRECATÓRIA ENVIADA com prazo vencido no PROJUDI desde 13/04/2020 (nº 0004476- 31. 2020. 8. 16. 0173). Consultar com frequência o andamento das cartas e, caso se identifiquem paralisações indevidas, a Secretaria deve proceder à cobrança ao Juízo Deprecado, certificando sempre tal diligência nos autos.
5.2-As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo? Não
Determinação / Recomendação: Constam 04 (quatro) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 12/11/2019 (nº 0001698- 77. 2019. 8. 16. 0091). 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?

Sim

7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:

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

12

7.2-Qual a data da conclusão mais antiga?

23/03/2020 (autos nº 0001185- 61. 2009. 8. 16. 0091).

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

0

7.4-Qual a data da conclusão mais antiga?

0

7.5-Os processos conclusos aos Juízes Leigos estão dentro do prazo previsto no artigo 64 da Resolução nº 09/2019-CSJEs?

Prejudicado

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 0000820- 94. 2015. 8. 16. 0091 - evento 64. 1. Nº 0000117- 76. 2009. 8. 16. 0091 - evento 49. 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 no sistema. Nesse particular, cabe pontuar que, para sanar eventuais dúvidas na realização deste procedimento, a Corregedoria- Geral da Justiça disponibiliza, em sua página virtual, uma breve videoaula, a qual pode ser acessada no item Cursos, Programa ProServidor, PROGRAMA II, módulo IV, Cadastro de depósitos judiciais. Autos examinados:Nº 0000135- 19. 2017. 8. 16. 0091. Nº 0000616- 79. 2017. 8. 16. 0091.





10-ALVARÁS JUDICIAIS:

10.1-Com relação aos alvarás ordenados que estão aguardando expedição: A situação da unidade está regular?

Não

Determinação / Recomendação:

Verifica-se a existência de 01 (um) alvará ordenado aguardando expedição desde 12/08/2019 (autos nº 0000368- 16. 2017. 8. 16. 0091). REGULARIZAR E ATENTAR- SE DORAVANTE.

11-DEMAIS CONSTATAÇÕES:

11.1-Todos os expedientes em trâmite na Secretaria estão no Projudi?

Sim

11.2-A Unidade utiliza os LOCALIZADORES para melhorar movimentação processual, com observância ao disposto no Ofício-Circular nº 08/2012, que VEDA a utilização de tal ferramenta com a finalidade de "aguardar" a conclusão dos processos?

Sim

11.3-As conclusões ao Magistrado (a), bem como as remessas ao Ministério Público, Distribuidor, Contador, Avaliador e Partidor, são realizadas diariamente?

Sim

12-ANÁLISE PROCESSUAL POR AMOSTRAGEM:

12.1-O cumprimento das decisões judiciais tem sido realizado no prazo de até 5 (cinco) dias (art. 228 CPC)?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Verificado o cumprimento do prazo legal a partir da análise por amostragem dos autos nº 0000476- 11. 2018. 8. 16. 0091 e 0000482- 81. 2019. 8. 16. 0091.

12.2-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 0000301- 17. 2018. 8. 16. 0091 e 0000368- 16. 2017. 8. 16. 0091.

12.3-A Secretaria utiliza o aplicativo "WhatsApp" para efetuar as intimações das partes, seguindo as determinações e recomendações constantes na Instrução Normativa nº 1/2017, alterada pela Instrução Normativa nº 1/2018?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

A Secretaria utiliza o aplicativo WhatsApp para efetuar as intimações das partes, conforme determina a Instrução Normativa nº 01/2017. Processos examinados:Nº 0000157- 09. 2019. 8. 16.

0091 - Termo de adesão no evento 1. 1. Nº 0000284- 10. 2020. 8. 16. 0091 - Termo de adesão no evento 1. 1.

13-CONCLUSÕES FINAIS

Observações

Determinações Gerais

A partir da correição virtual realizada na Comarca de Icaraíma, foi possível observar alguns pontos de imperfeições nos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria do Juizado Especial Cível, os quais carecem de redobro na atenção. De início, podemos apontar os processos paralisados por mais de 30 (trinta) dias e aqueles que estão aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 (cinco) dias. Observar com maior afinco as citações, os alvarás e as intimações, para que não fiquem aguardando expedição ou análise do decurso de prazo por longos períodos. De igual modo, atentar-se ao prazo de análise das juntadas. No mais, devem ser consultados com frequência os relatórios das cartas precatórias e os alertas emitidos na aba Outros Cumprimentos, especialmente os urgentes.

JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA

QUESTÃO / RESPOSTA
1-DADOS ESTATÍSTICOS DA UNIDADE:
1.1-Quantidade de processos ATIVOS: 64
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS: 276
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR: 8
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS: 45
1.5-Quantidade de processos em REMESSA (exceto processos conclusos): 0
1.6-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal? Sim
1.7-Processos paralisados há mais de 30 (trinta) dias: A situação da unidade está regular? Sim
1.8-Processos aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 (cinco) dias? A situação da unidade está regular? Sim



2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES:

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

Sim

2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Consta no sistema que 01 (uma) citação aguarda expedição desde 16/03/2020 (autos nº 0003009-03. 2020. 8. 16. 7000). REGULARIZAR OU JUSTIFICAR.

3-ANÁLISE DE JUNTADAS:

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

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Consta no sistema que 25 (vinte e cinco) processos estão aguardando análise de juntadas, o mais antigo desde 04/06/2020 (autos nº 0001294- 26. 2019. 8. 16. 0091). ATENTAR- SE AO PRAZO.

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?

Não

Determinação / Recomendação:

A Secretaria deve proceder à movimentação dos 02 (dois) atos que pendem de análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 07/05/2020 (autos nº 0000941- 83. 2019. 8. 16. 0091).

4.2-Urgentes: A situação da unidade está regular?

Sim

5--CARTAS PRECATÓRIAS:

5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?

Sim

5.2-As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo?

Sim



6-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:

6.1-A unidade efetua regularmente a análise das Suspeitas de Prevenção?

Sim

7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:

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

0

7.2-Qual a data da conclusão mais antiga?

0

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

5

7.4-Qual a data da conclusão mais antiga?

19/06/2020 (autos nº 0000155- 05. 2020. 8. 16. 0091).

7.5-Os processos conclusos aos Juizes Leigos estão dentro do prazo previsto no artigo 64 da Resolução nº 09/2019-CSJEs?

Sim

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 0000740- 62. 2017. 8. 16. 0091 - evento 11. 1. Nº 0000726- 78. 2017. 8. 16. 0091 - evento 21. 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 no sistema. Nesse particular, cabe pontuar que, para sanar eventuais dúvidas na realização deste procedimento, a Corregedoria- Geral da Justiça disponibiliza, em sua página virtual, uma breve videoaula, a qual pode ser acessada no item Cursos, Programa ProServidor, PROGRAMA II, módulo IV, Cadastro de depósitos judiciais. Autos examinados:Nº 0001196- 12. 2017. 8. 16. 0091. Nº 0001332- 09. 2017. 8. 16. 0091.



10-ALVARÁS JUDICIAIS:

10.1-Com relação aos alvarás ordenados que estão aguardando expedição: A situação da unidade está regular?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Verifica-se a existência de 01 (um) alvará aguardando ordenado expedição desde 04/06/2020 (autos nº 0001201- 97. 2018. 8. 16. 0091). REGULARIZAR.

11-DEMAIS CONSTATAÇÕES:

11.1-Todos os expedientes em trâmite na Secretaria estão no Projudi?

Sim

11.2-A Unidade utiliza os LOCALIZADORES para melhorar movimentação processual, com observância ao disposto no Ofício-Circular nº 08/2012, que VEDA a utilização de tal ferramenta com a finalidade de "aguardar" a conclusão dos processos?

Sim

11.3-As conclusões ao Magistrado (a), bem como as remessas ao Ministério Público, Distribuidor, Contador, Avaliador e Partidor, são realizadas diariamente?

Sim

12-ANÁLISE PROCESSUAL POR AMOSTRAGEM:

12.1-O cumprimento das decisões judiciais tem sido realizado no prazo de até 5 (cinco) dias (art. 228 CPC)?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Verificado o cumprimento do prazo legal a partir da análise por amostragem dos autos nº 0000613- 56. 2019. 8. 16. 0091 e 0000101- 39. 2020. 8. 16. 0091.

12.2-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 0000239- 11. 2017. 8. 16. 0091 e 0000242- 29. 2018. 8. 16. 0091.

12.3-A Secretaria utiliza o aplicativo "WhatsApp" para efetuar as intimações das partes, seguindo as determinações e recomendações constantes na Instrução Normativa nº 1/2017, alterada pela Instrução Normativa nº 1/2018?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

A Secretaria utiliza o aplicativo WhatsApp para efetuar as intimações das partes, conforme



determina a Instrução Normativa nº 01/2017. Processos examinados:Nº 0000101- 39. 2020. 8. 16. 0091 - Termo de adesão no evento 1. 1. Nº 0000878- 58. 2019. 8. 16. 0091 - Termo de adesão no evento 1. 1.

13-CONCLUSÕES FINAIS

Observações

Determinações Gerais

A Secretaria do Juizado Especial da Fazenda Pública de Icaraíma deve atentar- se ao prazo de expedição das citações e de análise das juntadas, assim como precisa consultar com frequência os alertas emitidos na aba Outros Cumprimentos, sobretudo os decursos de prazo.

JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

QUESTÃO / RESPOSTA

1-DADOS ESTATÍSTICOS DA UNIDADE:

1.1-Quantidade de processos ATIVOS:

90

1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:

1100

1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:

2

1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS:

6

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

9

1.6-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?

Não

Determinação / Recomendação:

Verifica- se que 01 (um) processo se encontra remetido à Delegacia desde 07/01/2019, isto é, há 532 (quinhentos e trinta e dois) dias (autos nº 0001120- 85. 2017. 8. 16. 0091). 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 31 (trinta e um) processos estão paralisados, o mais antigo desde



27/03/2020, isto é, há 87 (oitenta e sete) dias (autos nº 0000463- 46. 2017. 8. 16. 0091). 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?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

O sistema aponta que 02 (dois) processos se encontram aguardando, o mais antigo desde 09/06/2020, isto é, há 14 (quatorze) dias (autos nº 0000142- 06. 2020. 8. 16. 0091). 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 03 (três) intimações aguardam análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 09/01/2020 (autos nº 0000900- 92. 2014. 8. 16. 0091 - arquivado). REGULARIZAR.

2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?

Não

Determinação / Recomendação:

Consta no sistema que 01 (uma) intimação aguarda expedição desde 10/06/2020 (autos nº 0001492- 97. 2018. 8. 16. 0091). 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 37 (trinta e sete) processos estão aguardando análise de juntadas, o mais antigo desde 02/04/2020 (autos nº 0000347- 35. 2020. 8. 16. 0091). REGULARIZAR E ATENTAR- SE AO PRAZO.

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

Não

Determinação / Recomendação:

Consta no sistema que 09 (nove) processos estão aguardando análise do retorno de conclusão, o mais antigo desde 11/05/2020 (autos nº 0001003- 26. 2019. 8. 16. 0091). 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? Sim com Observação
Determinação / Recomendação: A Secretaria deve proceder à movimentação dos 02 (dois) atos que pendem de análise do decurso de prazo, o mais antigo desde 18/04/2020 (autos nº 0001306- 74. 2018. 8. 16. 0091).
4.2-Urgentes: A situação da unidade está regular? Não
Determinação / Recomendação: A Secretaria deve proceder à movimentação dos 03 (três) atos com alerta de urgência, o mais antigo ordenado em 22/05/2020 (autos nº 0001349- 45. 2017. 8. 16. 0091).
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 28/11/2019 (nº 0005810- 47. 2019. 8. 16. 0105). 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 01/04/2020 (nº 0000354- 27. 2020. 8. 16. 0091). 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? Sim
7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:



7.1-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Togado na data da correição?
8
7.2-Qual a data da conclusão mais antiga?
26/03/2020 (autos nº 0001674- 59. 2013. 8. 16. 0091).
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 0001165- 55. 2018. 8. 16. 0091 - evento 75. 1. Nº 0001132- 36. 2016. 8. 16. 0091 - evento 112. 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 efetuou registros de depósitos judiciais em 02 (dois) processos durante o período correicionado. Em virtude disso, a Secretaria deve exigir do banco uma relação pormenorizada dos depósitos para, então, proceder a uma revisão em todos os processos, regularizando os registros nos campos específicos do sistema. Tal medida visa apurar a existência de importâncias depositadas e não levantadas, bem como resíduos de levantamentos feitos. No caso de não ter ocorrido outros depósitos no período avaliado, a Secretaria deve certificar tal situação nos autos da correição. Oportunamente, cabe alertar que a Corregedoria- Geral da Justiça disponibiliza, em sua página virtual, uma breve videoaula acerca desses registros no sistema, a qual pode ser acessada no item Cursos, Programa ProServidor, PROGRAMA II, módulo IV, Cadastro de depósitos judiciais. Autos examinados:Nº 0004671- 94. 2012. 8. 16. 0173. Nº 0001112- 45. 2016. 8. 16. 0091.
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 que a Secretaria procede à movimentação do sistema eMandado, 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 0001454- 22. 2017. 8. 16. 0091. - Suspensão Condicional e respectivas medidas devidamente cadastradas nos autos nº 0001459- 83. 2013. 8. 16. 0091.

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 partir da análise processual por amostragem, foi possível identificar que a Secretaria não efetua o cadastramento da ferramenta suspensão em todos os processos com o benefício do artigo 89 da Lei nº 9. 099/95 em cumprimento. No entanto, deve imediatamente assim proceder, pois se trata de determinação insculpada no corpo do artigo 627 do Código de Normas. REGULARIZAR. Autos analisados:Nº 0000038- 87. 2015. 8. 16. 0091. Nº 0001297- 49. 2017. 8. 16. 0091.

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

Sim

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

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

A Secretaria promove à vinculação dos termos de comparecimento devidamente assinados, consoante análise realizada no bojo dos autos nº 0001297- 49. 2017. 8. 16. 0091 e 0001492- 97. 2018. 8. 16. 0091.

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

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Verifica-se a existência de 143 (cento e quarenta e três) cumprimentos em atraso (ex. autos nº 0001459- 83. 2013. 8. 16. 0091 - benefício revogado). A Secretaria deve 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. REGULARIZAR E ATENTAR- SE DORAVANTE.



13-- APREENSÕES
13.1-Existem apreensões ativas na Unidade correicionada? Sim com Observação
Determinação / Recomendação: Verifica- se a existência de 48 (quarenta 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 01 (uma) apreensão sem documento vinculado e 08 (oito) 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 0001433- 12. 2018. 8. 16. 0091 e 0001602- 96. 2018. 8. 16. 0091.
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? Não
Determinação / Recomendação: Análise prejudicada, tendo em vista que na data da correição inexistem apreensões ativas de valores.
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 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: Na data da correição inexistem apreensões ativas de armas de fogo, munições, projéteis e demais acessórios.
13.9-As Moedas falsas apreendidas são cadastradas como valores, consignando-se a expressão "moeda falsa" no campo "moeda em espécie", conforme prevê o artigo 676 do CN? Não
Determinação / Recomendação: Análise prejudicada, tendo em vista que na data da correição não constam apreensões ativas ou arquivadas de moeda falsa.
13.10- Os cheques apreendidos são cadastrados como documentos, conforme estabelece o artigo 679 do CN? Não
Determinação / Recomendação: Análise prejudicada, tendo em vista que na data da correição não foram localizadas no sistema apreensões ativas ou arquivadas de cheques.
13.11-No cadastro dos veículos, constam todos os dados de identificação, com a indicação do local atualizado do depositário, assim como do valor do bem, conforme ordena o artigo 684 do CN? Sim com Observação
Determinação / Recomendação: Constam 02 (duas) apreensões de veículos, as quais contam com todos os dados de identificação e também o local do depositário, contudo, nelas faltam 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 . REGULARIZAR E ATENTAR- SE DORAVANTE. Autos analisados: Nº 0000521- 54. 2014. 8. 16. 0091. Nº 0000521- 54. 2014. 8. 16. 0091.
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 a destinação dos bens apreendidos através de pedidos de providências, conforme estabelece o Código de Normas. Autos analisados: Nº 0000373- 04. 2018. 8. 16. 0091 - Destruição de Objetos. Nº 0000374- 86. 2018. 8. 16. 0091 - Remessa de Armas e Munições.
14--DEMAIS CONSTATAÇÕES:
14.1-Todos os expedientes em trâmite na Secretaria estão no Projudi?



Sim
14.2-A Unidade utiliza os LOCALIZADORES para melhorar a movimentação processual, com observância ao disposto no Ofício-Circular nº 08/2012, que VEDA a utilização de tal ferramenta com a finalidade de "aguardar" a conclusão de processos aos Magistrados e Ministério Público?
Sim
14.3-As conclusões ao Magistado (a), bem como as remessas ao Ministério Público, Distribuidor, Contador e Delegacia, são realizadas diariamente?
Sim
15--ANÁLISE PROCESSUAL POR AMOSTRAGEM:
15.1-O cumprimento das decisões judiciais tem sido realizado no prazo de até 5 (cinco) dias (art. 228 CPC)?
Sim com Observação
Determinação / Recomendação: Verificado o cumprimento do prazo legal a partir da análise por amostragem dos autos nº 0001306- 74. 2018. 8. 16. 0091 e 0001535- 97. 2019. 8. 16. 0091.
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 0001612- 48. 2015. 8. 16. 0091 e 0001349- 45. 2017. 8. 16. 0091.
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 em todos os casos pertinentes, 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 Icaraima, foi possível observar alguns pequenos pontos de imperfeições nos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria do Juizado



Especial Criminal, os quais carecem de redobro na atenção. Nesse sentido, 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. Observar com maior afinco as intimações, para que não fiquem aguardando expedição ou exame do decurso de prazo por longos períodos. De igual modo, atentar-se ao prazo de análise das juntadas e dos retornos de conclusão. Devem ser consultados com frequência o relatório das cartas precatórias e os alertas emitidos nas abas Outros Cumprimentos, especialmente os urgentes. No tocante aos depósitos judiciais, acautelar-se de modo que sejam todos registrados no sistema, inclusive, os respectivos levantamentos. Nos processos com Suspensão Condicional, a Secretaria deve cadastrar a ferramenta suspensão a partir da homologação, efetuando-se o controle do benefício exclusivamente através da aba Cumprimento de Medidas. Em se tratando das apreensões, deve vincular todos os documentos inerentes e proceder ao cadastro no SNBA. Já no caso dos veículos, informar sempre o valor constante na Tabela Fipe. No mais, a Secretaria deve 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.

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:

Durante o ato da correição virtual realizada na Comarca de Icaraima, foram efetuadas coletas de dados nos sistemas e-Mandado e Projudi, as quais permitiram a identificação de alguns pequenos pontos de imperfeições nos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria dos Juizados Especiais. Destacaram-se, neste contexto, os processos paralisados por mais de 30 (trinta) dias e aqueles que estão aguardando cumprimento de decisão judicial por mais de 05 (cinco) dias. De igual modo, algumas falhas foram identificadas nas movimentações das citações, das intimações e das análises de juntadas. Logo, devem ser redobradas as atenções no que diz respeito à estas questões. Por outro lado, foi possível notar que todas as incorreções encontradas são formais, relativas apenas ao cumprimento dos prazos e ao cadastramento de informações relevantes no sistema, ainda assim, carecem de imediata regularização. Nesse ponto, se faz mister recordar que a falta de inserção de dados ou da sua constante atualização no sistema constitui prática irregular, pois dificulta o andamento dos processos e a rápida localização de informações. Portanto, 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. No que tange ao desempenho das funções exercidas pelos Juízes Leigos, deve ser observado o prazo máximo de 10 (dez) dias para a devolução dos processos conclusos, conforme o disposto no artigo 64 da Resolução nº 09/2019-CSJEs. Em caso de descumprimento, deve ser aplicado o § 3º da citada norma, a qual determina que o "servidor responsável lavrará certidão informando o número dos autos e a data da remessa, intimando o Juiz Leigo para devolução do processo ou apresentação de justificativa para o excesso de prazo, em 10 (dez) dias". Não havendo atendimento, o Juiz Supervisor deve utilizar as ferramentas disponíveis no sistema Projudi, a fim de avocar automaticamente os autos ou, então, de redistribuí-los a outro Juiz Leigo para prolação de decisões, conforme determina o artigo 434 do Código de Normas. VI. Acautela-se quando for efetuar o cadastramento dos LOCALIZADORES no sistema Projudi, visto que tal ferramenta somente pode ser utilizada para possibilitar a melhora da movimentação processual, estando terminantemente vedada qualquer aplicação no sentido de "aguardar" a conclusão ou a remessa dos processos, conforme alertado no Ofício-Circular nº 08/2012. VII. Relativamente ao disposto na Instrução Normativa nº 1/2017, alterada pela Instrução Normativa nº 1/2018, ressalta-se que recai sobre os servidores da Secretaria o dever de alertar e orientar os jurisdicionados sobre a possibilidade de adesão a esta forma de comunicação dos atos processuais. A utilização dessa nova ferramenta simplifica as rotinas de trabalho e traz economia de recursos financeiros ao Tribunal. Registre-se que o descumprimento da mencionada norma pode acarretar ao servidor (a) o dever de ressarcimento dos custos gerados com a expedição. VIII. Quanto ao recebimento de armas de fogo, munições, projéteis e demais acessórios, a Unidade deve cumprir integralmente as determinações contidas no Ofício Circular Nº 7/2020 e Provimento Conjunto Nº 05/2019. IV. Manter sempre atualizados os registros de apreensões no site do Conselho Nacional de Justiça, em consonância com o estabelecido no Código de Normas. V. 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, 09 de julho de 2020.

DESEMBARGADOR JOSÉ AUGUSTO GOMES ANICETO Corregedor-Geral da Justiça

