



**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: 0004515-14.2020.8.16.7000

## Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: VARA CRIMINAL E ANEXOS DE PALMAS - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

### DADOS GERAIS

|                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>QUESTÃO / RESPOSTA</b>                                                                                                                                                           |
| <b>1-INFORMAÇÕES GERAIS</b>                                                                                                                                                         |
| <b>1.1-Juiz Titular</b>                                                                                                                                                             |
| <b>Nome do Funcionário/Servidor: TATIANE BUENO GOMES Data de Assunção do</b><br><b>Funcionário/Servidor: 2014-03-26 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 17556</b>         |
| <b>1.1.1-Data em que assumiu:</b><br>2017-02-21 00:00:00.0                                                                                                                          |
| <b>1.2-Juiz Anterior</b>                                                                                                                                                            |
| <b>Nome do Funcionário/Servidor: HENRIQUE KURSCHIEDT Data de Assunção do</b><br><b>Funcionário/Servidor: 2017-01-09 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 17552</b>         |
| <b>1.3-Juiz Substituto</b>                                                                                                                                                          |
| <b>Nome do Funcionário/Servidor: DANIELA FRANCO REIS E SILVA Data de Assunção do</b><br><b>Funcionário/Servidor: 2018-08-24 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 19565</b> |
| <b>1.3.1-Data em que assumiu</b><br>2018-08-24 00:00:00.0                                                                                                                           |
| <b>2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA</b>                                                                                                                                             |
| <b>2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:</b>                                                                                                                                            |
| <b>Nome do Funcionário/Servidor: Bernadeth Pacheco Franco Data de Assunção do</b><br><b>Funcionário/Servidor: 2014-03-27 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 6599</b>     |
| <b>2.2-Relação de Analistas Judiciários:</b>                                                                                                                                        |



### 2.3-Relação de Técnicos Judiciários:

**Nome do Funcionário/Servidor:** DAYSE NOGUEIRA PICOLO **Data de Assunção do**  
**Funcionário/Servidor:** 2015-01-09 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 52530  
**Nome do Funcionário/Servidor:** Dyeniffer Aline Foltz **Data de Assunção do**  
**Funcionário/Servidor:** 2014-05-20 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 52339  
**Nome do Funcionário/Servidor:** João Ricardo Socolovski Siqueira Pertice **Data de Assunção do**  
**Funcionário/Servidor:** 2014-02-12 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51082  
**Nome do Funcionário/Servidor:** Thiago Luiz Schimanoski Cortelini **Data de Assunção do**  
**Funcionário/Servidor:** 2014-02-12 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51291

### 2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:

**Nome do Funcionário/Servidor:** ANDREIA REMUS **Data de Assunção do**  
**Funcionário/Servidor:** 2014-02-12 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 14866  
**Nome do Funcionário/Servidor:** Marcio Godoi de Moraes **Data de Assunção do**  
**Funcionário/Servidor:** 2014-02-12 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 14271

### 2.5-Relação de Estagiários:

**Nome do Funcionário/Servidor:** Matheos Vinicius Ceconi Znieski **Data de Assunção do**  
**Funcionário/Servidor:** 2019-08-19 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 273295  
**Nome do Funcionário/Servidor:** Andrieli Camargo de Lima **Data de Assunção do**  
**Funcionário/Servidor:** 2019-07-30 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 271496  
**Nome do Funcionário/Servidor:** JONATHAN WILLIAN DOS SANTOS DA SILVA **Data de**  
**Assunção do Funcionário/Servidor:** 2019-09-13 00:00:00.0 **Matrícula do**  
**Funcionário/Servidor:** 262076  
**Nome do Funcionário/Servidor:** Aline Miranda Lima **Data de Assunção do**  
**Funcionário/Servidor:** 2019-09-24 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 264787  
**Nome do Funcionário/Servidor:** Sabrina Ferla Alencar **Data de Assunção do**  
**Funcionário/Servidor:** 2019-01-23 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 269243

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

**Nome do Funcionário/Servidor:** HEWERTON FRANCISCO FERREIRA CORREIA **Data de**  
**Assunção do Funcionário/Servidor:** 2017-06-12 00:00:00.0 **Matrícula do**  
**Funcionário/Servidor:** 260642  
**Nome do Funcionário/Servidor:** KETHLYN DE FRANÇA DOS SANTOS **Data de Assunção**  
**do Funcionário/Servidor:** 2017-07-18 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 260899

### 2.7-Relação de Oficiais de Justiça:

**Nome do Funcionário/Servidor:** Marcel Reis Pires **Data de Assunção do**  
**Funcionário/Servidor:** 2005-06-10 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 12536

### 2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados :

**Nome do Funcionário/Servidor:** MAYCON SAMUEL XAVIER PEREIRA **Data de Assunção**  
**do Funcionário/Servidor:** 2015-01-09 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 52328  
**Nome do Funcionário/Servidor:** Juliana Ferreira da Rocha **Data de Assunção do**  
**Funcionário/Servidor:** 2016-08-03 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50548  
**Nome do Funcionário/Servidor:** Orlando André Santos **Data de Assunção do**  
**Funcionário/Servidor:** 2017-06-12 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 15066



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2.9-Relação de Funcionários Juramentados:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>2.10-Relação de Funcionários Celetistas:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>2.11-O quadro funcional da Secretaria/Escrivanha é adequado?</b><br>Sim com Observação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Determinação / Recomendação:</b><br>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. Nesse aspecto, o Quadro II do Anexo I do citado ato normativo prevê como indispensável a lotação de 06 (seis) servidores exclusivamente na Secretaria da Vara Criminal, Família e Sucessões, Infância e Juventude e Juizado Especial Cível, Criminal e da Fazenda Pública da Comarca de Palmas. Segundo informações extraídas do Anexo C, a Serventia correicionada conta atualmente com 07 (sete) servidores, sendo 04 (quatro) técnicos judiciários e 02 (dois) técnicos de secretaria mais a Escrivã. Além disso, há 05 (cinco) estagiários (as) e 02 (dois) funcionários cedidos pelo Município. Com isto, verifica-se que o cenário encontrado atende perfeitamente a previsão mínima de funcionários para o volume de trabalho habitualmente recebido na Unidade. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>3.1-Relação de Assistentes do Juiz:</b><br><br><b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> JAQUELINY CARDOSO DE LIMA MAIA E SI <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2018-01-29 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 19118<br><b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> CAPRINE DARI FLIZIKOWSKI <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2017-05-04 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 15657                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>3.2-Relação de Estagiários:</b><br><br><b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> Sibeli Inez Fogaca <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2019-03-25 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 270708                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>3.3-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça:</b><br><br><b>Nome do Funcionário/Servidor:</b> JOANA D'ARC FRANCO DE ARAUJO <b>Data de Assunção do Funcionário/Servidor:</b> 2015-04-01 00:00:00.0 <b>Matrícula do Funcionário/Servidor:</b> 7035                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>4--CONCLUSÕES FINAIS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Observações</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Determinações Gerais</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



## JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

| QUESTÃO / RESPOSTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1-DADOS ESTATÍSTICOS DA UNIDADE:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>1.1-Quantidade de processos ATIVOS:</b><br>435                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:</b><br>2277                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:</b><br>7                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS:</b><br>52                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>1.5-Quantidade de processos em REMESSA (exceto processos conclusos):</b><br>0                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>1.6-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?</b><br>Não                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Determinação / Recomendação:</b><br>Constam 02 (dois) processos remetidos à Delegacia com o prazo de devolução exaurido, o mais antigo desde 17/02/2020, isto é, há 129 (cento e vinte e nove) dias (autos nº 0004514- 33. 2019. 8. 16. 0123). Quando o juiz não fixar prazo, a Secretaria deve aguardar 30 (trinta) dias para iniciar a cobrança. <u>REGULARIZAR.</u> |
| <b>1.7-Processos paralisados há mais de 30 (trinta) dias: A situação da unidade está regular?</b><br>Sim                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>1.8-Processos aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 (cinco) dias? A situação da unidade está regular?</b><br>Não                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Determinação / Recomendação:</b><br>O sistema aponta que 23 (vinte e três) processos se encontram aguardando, o mais antigo desde 27/05/2020, isto é, há 28 (vinte e oito) dias (autos nº 0001366- 14. 2019. 8. 16. 0123). A Secretaria deve observar o prazo estabelecido no artigo 228 do Código de Processo Civil. <u>REGULARIZAR.</u>                              |
| <b>2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>2.1-Análises dos Decursos de Prazo: A situação da unidade está regular?</b><br>Sim                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?</b><br>Sim                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |





### 3--ANÁLISE DE JUNTADAS:

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

Sim

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

Sim

#### 3.3-Mandados Aguardando Análise de Retorno: A situação da unidade está regular?

Sim

### 4-OUTROS CUMPRIMENTOS:

#### 4.1-Decursos de Prazo (exceto cartas precatórias): A situação da unidade está regular?

Sim

#### 4.2-Urgentes: A situação da unidade está regular?

Sim

### 5-CARTAS PRECATÓRIAS:

#### 5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?

Não

##### Determinação / Recomendação:

Constam 06 (seis) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 07/08/2019 (nº 0003575- 31. 2019. 8. 16. 0195). 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 07 (sete) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 23/10/2018 (nº 0006230- 32. 2018. 8. 16. 0123). 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 75 (setenta e cinco) processos aguardando análise das suspeitas de prevenção, o mais antigo distribuído em 14/03/2018 (autos nº 0001245- 20. 2018. 8. 16. 0123).  
REGULARIZAR.

**7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:**

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

2

**7.2-Qual a data da conclusão mais antiga?**

11/05/2020 (autos nº 0002941- 57. 2019. 8. 16. 0123).

**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 0003416- 18. 2016. 8. 16. 0123 - evento 133. 1. Nº 0003596- 97. 2017. 8. 16. 0123 - evento 68. 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. 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 0000911- 54. 2016. 8. 16. 0123. Nº 0005089- 12. 2017. 8. 16. 0123.

**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 0001195- 57. 2019. 8. 16. 0123. - Suspensão Condicional e respectivas medidas devidamente cadastradas nos autos nº 0002512- 90. 2019. 8. 16. 0123.

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

Sim

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

Sim

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

Sim com Observação

**Determinação / Recomendação:**

A Secretaria promove a vinculação dos termos de comparecimento devidamente assinados, consoante análise realizada no bojo dos autos nº 0005013- 22. 2016. 8. 16. 0123 e 0001120- 18. 2019. 8. 16. 0123.

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

Não

**Determinação / Recomendação:**

Não constam cumprimentos em atraso ou medidas sem cumprimentos gerados.

**13-- APREENSÕES**

**13.1-Existem apreensões ativas na Unidade correicionada?**

Sim com Observação

**Determinação / Recomendação:**

Verifica-se a existência de 168 (cento e sessenta 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?**

Sim com Observação

**Determinação / Recomendação:**

Todas as apreensões ativas contém documentos vinculados, bem como estão cadastradas no SNBA.

**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:**

Consta 01 (uma) apreensão ativa de entorpecentes, na qual consta informação acerca da quantidade de forma discriminada. Autos examinados: nº 0006059- 12. 2017. 8. 16. 0123.

**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 0003269- 55. 2017. 8. 16. 0123 e 0006059- 12. 2017. 8. 16. 0123.

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

Não

**Determinação / Recomendação:**

Verifica-se a existência de 02 (duas) apreensões arquivadas de simulacros, ambas cadastradas como "Objetos Pessoais ou Domésticos". Doravante, observar o disposto no artigo 691 do Código de Normas. Autos analisados: nº 0001253- 31. 2017. 8. 16. 0123 e 0007271- 34. 2018. 8. 16. 0123.

**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?**

Não

**Determinação / Recomendação:**



Verifica-se a existência de 01 (uma) arma de fogo sob a custódia do Juízo sem a devida justificativa, conforme previsão constante no Parágrafo Único do artigo 11 do Provimento Conjunto Nº 05/2019. REGULARIZAR. Autos analisados: nº 0002083- 26. 2019. 8. 16. 0123.

**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:**

Constam 05 (cinco) apreensões arquivadas de cheques, dentre as quais apenas 01 (uma) se encontra devidamente cadastradas como "Ativos Financeiros, Cheques e Outros Títulos de Crédito", as demais foram identificadas como "Objetos". Doravante, a Secretaria deve observar a determinação insculpida no corpo do artigo 679 do Código de Normas. Autos analisados: nº 0001346- 67. 2012. 8. 16. 0123 e 0001415- 31. 2014. 8. 16. 0123.

**13.11-No cadastro dos veículos, constam todos os dados de identificação, com a indicação do local atualizado do depositário, assim como do valor do bem, conforme ordena o artigo 684 do CN?**

Sim com Observação

**Determinação / Recomendação:**

Verifica-se a existência de 01 (uma) apreensão ativa de veículos, a qual conta com todos os dados de identificação, inclusive, o local do depositário e o valor do bem, este último informado na descrição. Oportunamente, cabe destacar que o sistema disponibiliza campo específico para inserção do valor dos veículos, os quais devem ser consultados diretamente no site da [www. fipe. org. br](http://www.fipe.org.br). REGULARIZAR. Autos analisados: nº 0001366- 14. 2019. 8. 16. 0123.

**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?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

A Secretaria deve passar a observar o disposto no artigo 709 e seguintes do Código de Normas, promovendo a abertura do procedimento próprio de pedido de providências para remessa de armas e munições, destruição, 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: 0002178- 56. 2019. 8. 16. 0123 - Destruição.

**14--DEMAIS CONSTATAÇÕES:**

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



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sim                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>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?</b>                                                     |
| Sim                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>14.3-As conclusões ao Magistrado (a), bem como as remessas ao Ministério Público, Distribuidor, Contador e Delegacia, são realizadas diariamente?</b>                                                                                                                                                                                     |
| Sim                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>15--ANÁLISE PROCESSUAL POR AMOSTRAGEM:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>15.1-O cumprimento das decisões judiciais tem sido realizado no prazo de até 5 (cinco) dias (art. 228 CPC)?</b>                                                                                                                                                                                                                           |
| Sim com Observação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Determinação / Recomendação:</b><br>Verificado o cumprimento do prazo a partir da análise por amostragem dos autos nº 0001769- 80. 2019. 8. 16. 0123, porém, houve atraso no cumprimento das decisões proferidas nos eventos 36 e 52 dos autos nº 0002201- 36. 2018. 8. 16. 0123. ATENTAR- SE AO PRAZO LEGAL.                             |
| <b>15.2-A análise das juntadas têm sido realizada no prazo médio de 3 (três) dias?</b>                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Sim com Observação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Determinação / Recomendação:</b><br>Verificado o cumprimento do prazo na amostragem dos autos nº 0002816- 26. 2018. 8. 16. 0123, porém, foram identificados vários atrasos nas análises efetuadas nos autos nº 0002799- 24. 2017. 8. 16. 0123. ATENTAR- SE DORAVANTE.                                                                     |
| <b>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?</b>                                                                                                          |
| Sim com Observação                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Determinação / Recomendação:</b><br>A Secretaria utiliza o aplicativo WhatsApp para efetuar as intimações das partes, conforme determina a Instrução Normativa nº 01/2017. Processos examinados:Nº 0002294- 62. 2019. 8. 16. 0123 - Termo de adesão no evento 21. 1. Nº 0002705- 08. 2019. 8. 16. 0123 - Termo de adesão no evento 20. 1. |
| <b>16-CONCLUSÕES FINAIS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Observações</b><br>Abolir a prática de autorizar os estagiários a emitirem certidões, conforme verificado em vários processos. (ex. eventos 70 a 72 dos autos nº 0002083- 26. 2019. 8. 16. 0123 e 169 a 171 dos autos nº 0000002- 41. 2018. 8. 16. 0123).                                                                                 |
| <b>Determinações Gerais</b><br>A partir da correição virtual realizada na Comarca de Palmas, foi possível observar alguns pontos                                                                                                                                                                                                             |



de imperfeições nos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria do Juizado Especial Criminal, os quais carecem de redobro na atenção. Nesse aspecto, podemos apontar os processos remetidos com o prazo de devolução exaurido e aqueles que estão aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 (cinco) dias. Devem ser consultados com frequência os relatórios das cartas precatórias e dos processos que com suspeitas de prevenção. Em se tratando das apreensões, a Secretaria deve cadastrar os simulacros como armas de fogo, os cheques como Documentos ou Ativos Financeiros, Cheques e Outros Títulos de Crédito. Além disso, deve informar no campo específico do sistema o valor de mercado dos veículos. Atentar-se aos atos normativos, deixando de receber e manter em custódia os armamentos, as munições, os projéteis e demais acessórios, salvo nas hipóteses em que houver determinação judicial para tanto. Promover sempre à abertura do procedimento próprio de pedido de providências para remessa de armas e munições, destruição, 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. No mais, deve-se abolir a prática de autorizar os estagiários a emitirem certidões nos autos.

## APONTAMENTOS FINAIS

### Observações:

Durante o ato da correição virtual realizada na Comarca de Palmas, foram efetuadas coletas de dados nos sistemas e-Mandado e Projudi, as quais permitiram a identificação de algumas imperfeições nos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria do Juizado Especial Criminal, contudo, de um modo geral o resultado obtido pode ser considerado excelente. Isto porque, inexistente expressivo acervo de processos paralisados por mais de 30 (trinta) dias, tampouco elevada monta de processos aguardando cumprimento de decisão há mais de 05 (cinco) dias. Do mesmo modo, os demais atos, tais como, as análises de juntadas, os retornos de conclusão, as citações e as intimações têm sido efetuados em tempo regular, conforme verificado também através da análise processual por amostragem. As poucas incorreções expostas no decorrer da ata são todas formais, uma vez que relativas apenas ao prazo para movimentação do acervo e ao cadastramento de informações relevantes, ainda assim, carecem de imediata regularização. Neste ponto, cabe recordar que a falta de inserção de dados ou da sua constante atualização no sistema constitui prática irregular, uma vez que dificulta o andamento dos processos e a rápida localização das informações. Em função disto, a Secretaria de maneira constante deve envidar esforços, a fim de adotar melhorias contínuas em sua rotina, mediante o planejamento da gestão processual, visto que tal conduta 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 inserido no corpo da ata para dar cumprimento as determinações ali explanadas.

### Determinações:

1. SECRETARIA: I. Os (as) servidores (as) lotados (das) na Secretaria precisam diariamente consultar os vários comandos disponíveis no Sistema Projudi. Dentre eles, destaca-se a "MESA DO ESCRIVÃO", a qual permite acesso ao campo "FEITOS EM GERAL", onde se encontra a funcionalidade "AGUARDANDO CUMPRIMENTO DE DECISÃO JUDICIAL". Tal conduta se mostra imprescindível, na medida em que as determinações proferidas pelo (a) Magistrado (a) não devem permanecer aguardando acatamento além dos 05 (cinco) dias, conforme estabelece o artigo 228 do CPC/2015. Além disso, ainda na "MESA DO ESCRIVÃO", e no campo "FEITOS EM GERAL", deve ser acessada com regularidade a função "PROCESSOS PARALISADOS HÁ MAIS DE 30 DIAS", a fim de se evitar paralisações indevidas, conforme determina o artigo 180 do Código de Normas. II. Em se tratando das "CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS" que estão com o prazo vencido, devem ser requisitadas informações aos Juízos Deprecados acerca do cumprimento, certificando sempre tal diligência nos autos. E mais, quando necessário, deve-se adequar o prazo concedido para o cumprimento com a finalidade da carta, como por exemplo, o prazo de 30 (trinta) dias torna-se demasiadamente exíguo para o cumprimento de carta que tem como único objeto a



fiscalização da suspensão condicional do processo, sendo acertado, para estes casos, conceder o prazo de 2 (dois) a 4 (quatro) anos, a depender do prazo da suspensão. E o mesmo ocorre com relação à Transação Penal. Na hipótese de o sistema não autorizar a inserção do prazo necessário, o (a) servidor (a) deve dar, ao menos, o prazo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias. Já com relação às "CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS" com prazo vencido, o (a) servidor (a) precisa verificar o ocorrido e, se for o caso, deve efetuar a imediata devolução. Não sendo esta a hipótese disponível, deve prestar as devidas comunicações sobre o andamento ao Juízo Deprecante. Observar sempre o prazo assinalado para o cumprimento das cartas, ou na sua ausência, considerar 30 (trinta) dias da expedição, nos termos do artigo 299, I, do Código de Normas. III. Outro ponto a ser observado no cotidiano da Unidade Judiciária, são os alertas emitidos pelo sistema sempre que houver Suspeitas de Prevenção. Cuidar para que os processos não sejam remetidos ao Tribunal com essa pendência, visto que tal situação obsta qualquer tentativa de análise. IV. Atentar-se de modo que os processos somente sejam suspensos quando houver determinação judicial, ou em situações expressamente autorizadas em Portaria, sendo neste último caso, imprescindível certificar nos autos. V. Acautela-se quando for efetuar o cadastramento dos LOCALIZADORES no sistema Projudi, visto que tal ferramenta somente pode ser utilizada para possibilitar a melhora da movimentação processual, estando terminantemente vedada qualquer aplicação no sentido de "aguardar" a conclusão ou a remessa dos processos, conforme alertado no Ofício-Circular nº 08/2012. VI. Relativamente ao disposto na Instrução Normativa nº 1/2017, alterada pela Instrução Normativa nº 1/2018, ressalta-se que recai sobre os servidores da Secretaria o dever de alertar e orientar os jurisdicionados sobre a possibilidade de adesão a esta forma de comunicação dos atos processuais. A utilização dessa nova ferramenta simplifica as rotinas de trabalho e traz economia de recursos financeiros ao Tribunal. Registre-se que o descumprimento da mencionada norma pode acarretar ao servidor (a) o dever de ressarcimento dos custos gerados com a expedição. VII. Quanto ao recebimento de armas de fogo, munições, projéteis e demais acessórios, a Unidade deve cumprir integralmente as determinações contidas no Ofício Circular Nº 7/2020 e Provimento Conjunto Nº 05/2019. VIII. Manter sempre atualizados os registros de apreensões no site do Conselho Nacional de Justiça, em consonância com o estabelecido no Código de Normas. IV. A Secretaria deve, ainda, certificar-se no arquivamento dos processos, que não há nenhuma pendência, como por exemplo, cadastros de localizadores que não foram baixados ou até mesmo apreensões em aberto. 2. JUÍZO: I. Concede-se, a partir do recebimento desta ata, o prazo de 60 (sessenta) dias para que a Secretaria cumpra as determinações, regularizando todas as imperfeições eventualmente apontadas. II. Independente da adoção de outras medidas administrativas, o (a) Magistrado (a) deve acompanhar o trabalho da Serventia e revisar no sistema os cumprimentos antes de determinar a remessa dos autos à Corregedoria-Geral da Justiça. III. A juntada de certidões e demais documentos, os quais possam conter esclarecimentos, requerimentos ou justificativas devem ser efetuadas nos próprios autos da correição em movimentação autônoma, dispensando-se a comunicação via Mensageiro, SEI ou Carta CGJ. 3. CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA: I. À Supervisão Administrativa, para as anotações necessárias e verificação dos prazos concedidos nesta ata.

Curitiba, 21 de agosto de 2020.

**DESEMBARGADOR JOSÉ AUGUSTO GOMES ANICETO Corregedor-Geral da Justiça**

