



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: 0006162-44.2020.8.16.7000

Ata Correccional do Foro Judicial

Serventia Correccionada: VARA CRIMINAL E ANEXOS DE LARANJEIRAS DO SUL -
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Titular
Nome do Funcionário/Servidor: Ursula Boeng Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-12-09 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 13344
1.1.1-Data em que assumiu: 2020-05-29 00:00:00.0
1.2-Juiz Anterior
Nome do Funcionário/Servidor: Alberto Moreira Côrtes Neto Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2020-02-12 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 17630
1.3-Juiz Substituto
Nome do Funcionário/Servidor: Cristiane Dias Bonfim Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-08-24 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 19563
1.3.1-Data em que assumiu 2018-08-24 00:00:00.0
2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA
2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:
Nome do Funcionário/Servidor: Geovane Gonçalves de Azevedo Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2020-03-23 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 13182
2.2-Relação de Analistas Judiciários:



Nome do Funcionário/Servidor: Rodrigo Stürmer Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-08-11 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50890

2.3-Relação de Técnicos Judiciários:

Nome do Funcionário/Servidor: Nelice Facco Dalmolin Stürmer Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-07-22 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50188

Nome do Funcionário/Servidor: Joelsio José rottini Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-06-19 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52631

Nome do Funcionário/Servidor: KHRISTIAN BAYER Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-06-17 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52524

Nome do Funcionário/Servidor: Liliane Pittol Milani Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-02-11 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50935

2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:

2.5-Relação de Estagiários:

Nome do Funcionário/Servidor: ANA LUIZA DA LUZ COENTRO FARIA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-05-07 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 258515

Nome do Funcionário/Servidor: Danielly Rossini Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-05-23 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 268765

Nome do Funcionário/Servidor: Maria Eduarda Sandmann Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-09-09 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 273541

Nome do Funcionário/Servidor: Helis Fabiola Inglez Ambrosio Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-04-09 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 263015

Nome do Funcionário/Servidor: Delcio Cedir Pieta Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-02-04 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 265859

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

Nome do Funcionário/Servidor: Tatiane Fatima Alberto Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-09-02 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 273582

Nome do Funcionário/Servidor: Marcio Baldin Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-06-03 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 272290

Nome do Funcionário/Servidor: Beloni Piovesan Andreiv Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-09-05 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 203171

Nome do Funcionário/Servidor: Mônica Zukovski Rodrigues Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-09-05 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 261516

2.7-Relação de Oficiais de Justiça:

Nome do Funcionário/Servidor: Armelindo Ferrari Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-02-25 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 6209

Nome do Funcionário/Servidor: Ricardo Andreiv Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2006-06-12 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 6644

2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados :

Nome do Funcionário/Servidor: Mateus da Luz Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-06-19 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50397

Nome do Funcionário/Servidor: Franciele Humeniuk Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-07-04 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50060



2.9-Relação de Funcionários Juramentados:
2.10-Relação de Funcionários Celetistas:
2.11-O quadro funcional da Secretaria/Escrivanía é adequado? Não
Determinação / Recomendação: O Decreto Judiciário nº 761/2017 dispõe sobre a estruturação das Unidades Judiciárias estatizadas de 1º Grau, estabelecendo os parâmetros quantitativos de força de trabalho essencial a fluidez dos serviços judiciários. Neste aspecto, o Quadro II do Anexo I do citado ato normativo prevê como indispensável a lotação de 07 (sete) servidores, 01 (um) no Gabinete e 06 (seis) na Secretaria da Vara Criminal, Família e Sucessões, Infância e Juventude e Juizados Especiais da Comarca de Laranjeiras do Sul. Porém, segundo informações extraídas do Anexo C, a serventia correicionada conta atualmente com apenas 06 (seis) servidores, sendo 02 (dois) analistas e 04 (quatro) técnicos judiciários na Secretaria. Registre-se que não há servidores efetivos no Gabinete e não foram contabilizados os servidores lotados na Direção do Fórum. Inobstante haja 05 (cinco) estagiários (as) e 04 (quatro) servidores cedidos por órgãos externos, tal fator não contribui de forma efetiva e permanente para o abrandamento do déficit funcional. A par disso, verifica-se o cenário ostentado não atende a previsão mínima de servidores para o volume de trabalho habitualmente recebido pela Unidade correicionada.
3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO
3.1-Relação de Assistentes do Juiz: Nome do Funcionário/Servidor: Larissa Cichoski Gorgal Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2020-06-15 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 19113 Nome do Funcionário/Servidor: Michel Kopper de Souza Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2020-06-15 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 18830
3.2-Relação de Estagiários: Nome do Funcionário/Servidor: Thalita Cristina Lee dos Santos Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2019-03-05 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 270280
3.3-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça:
4--CONCLUSÕES FINAIS
Observações
Determinações Gerais



QUESTÃO / RESPOSTA
1-DADOS ESTATÍSTICOS DA UNIDADE:
1.1-Quantidade de processos ATIVOS: 477
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS: 2900
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR: 2
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS: 69
1.5-Quantidade de processos em REMESSA (exceto processos conclusos): 30
1.6-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal? Não
Determinação / Recomendação: Verifica-se que 04 (quatro) processos foram remetidos à Delegacia, o mais antigo desde 15/12/2016, isto é, há 1.327 (um mil, trezentos e vinte e sete) dias (autos nº 0005405- 19. 2016. 8. 16. 0104). 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 102 (cento e dois) processos estão paralisados, o mais antigo desde 24/06/2020, isto é, há 39 (trinta e nove) dias (autos nº 0001564- 74. 2020. 8. 16. 0104). 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
2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES:
2.1-Análises dos Decursos de Prazo: A situação da unidade está regular? Sim
2.2-Expedições: A situação da unidade está regular? 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 com Observação
Determinação / Recomendação: A Secretaria deve proceder à movimentação dos 04 (quatro) atos que pendem de análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 15/05/2020 (autos nº 0003575- 81. 2017. 8. 16. 0104).
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 25 (vinte e cinco) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 28/01/2019 (nº 0002041- 16. 2019. 8. 16. 0013). 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 11 (certas) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 26/01/2018 (nº 0000310- 37. 2018. 8. 16. 0104). 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 132 (cento e trinta e dois) processos aguardando análise das suspeitas de prevenção, o mais antigo distribuído em 31/01/2012 (autos nº 0000308- 77. 2012. 8. 16. 0104).
REGULARIZAR.

7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:

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

45

7.2-Qual a data da conclusão mais antiga?

12/05/2020 (autos nº 0003894- 49. 2017. 8. 16. 0104).

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 0001733- 37. 2015. 8. 16. 0104 - evento 140. 1. Nº 0002646- 48. 2017. 8. 16. 0104 - evento 63. 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 0002696- 74. 2017. 8. 16. 0104. Nº 0000338- 39. 2017. 8. 16. 0104.

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 0005057- 30. 2018. 8. 16. 0104. - Suspensão Condicional e respectivas medidas devidamente cadastradas nos autos nº 0005008- 86. 2018. 8. 16. 0104.

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 nos processos com o benefício do artigo 89 da Lei nº 9.099/95 em cumprimento. No entanto, deve imediatamente assim proceder, isto em atenção ao determinado pela Magistrada e pelo texto do artigo 627 do Código de Normas. REGULARIZAR. Autos analisados:Nº 0005008- 86. 2018. 8. 16. 0104 - evento 47. 1. Nº 0002692- 37. 2017. 8. 16. 0104 - evento 41. 1.

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

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 0003025- 23. 2016. 8. 16. 0104 e 0006114- 20. 2017. 8. 16. 0104.



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

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Verifica-se a existência de 80 (oitenta) cumprimentos em atraso e de 18 (dezoito) medidas sem cumprimentos gerados. A Secretaria não pode deixar de gerar os cumprimentos das medidas impostas, deve ainda, realizar exclusivamente no sistema, o controle mensal 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. Autos nº 0000612- 08. 2014. 8. 16. 0104 - benefício revogado. 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 50 (00) 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:

Verifica-se a existência de 01 (uma) apreensão sem documento vinculado e 07 (sete) apreensões 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 0002080- 94. 2020. 8. 16. 0104 e 0000575- 39. 2018. 8. 16. 0104.

13.5-No tocante às apreensões de explosivos, a Secretaria armazena tais artefatos?

Não

Determinação / Recomendação:

Verifica-se a existência de 01 (uma) apreensão ativa de explosivos, a qual se encontra sob a guarda do Instituto Criminalística para realização de perícia. De acordo com o disposto no artigo 680 do Código de Normas, aos Ofícios Criminais não cabe o recebimento de explosivos. ATENTAR- SE. Autos analisados nº 0002455- 37. 2016. 8. 16. 0104.



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:

Consta 01 (uma) apreensão ativa de valores cadastrada equivocadamente como "Ativos Financeiros, Cheques e Outros Títulos de Crédito", além disso, não foi juntado no cadastro o comprovante de depósito em conta vinculada ao Juízo. Sem mais demora, a Secretaria deve proceder ao depósito destes valores e nos caso de o depósito ter sido efetuado pela Autoridade Policial, a Secretaria deve efetuar a cobrança do respectivo comprovante. Observar o artigo 672 e seguintes do Código de Normas. Autos examinados: nº 0000575- 39. 2018. 8. 16. 0104.

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 (apreensões) apreensões ativas de simulacros cadastradas como "Objetos Pessoais ou Domésticos". Regularizar tais cadastros conforme determina o artigo 691 do Código de Normas. Autos analisados: nº 0002461- 78. 2015. 8. 16. 0104 e 0003347- 38. 2019. 8. 16. 0104.

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:

Verifica-se a existência de 01 (uma) apreensão ativa de arma de fogo e munições sob a custódia do Juízo, contudo, já consta deliberação pela restituição dos objetos, estando os autos aguardando a retida após a retomada das atividades presenciais no Fórum. Autos analisados: nº 0002455- 37. 2016. 8. 16. 0104 - evento 166. 1

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:

Inexistem apreensões ativas de veículos na data da correição, porém, pelo exame das arquivadas foi possível notar que os cadastros contam com todos os dados de identificação, inclusive, o local do depositário, contudo, em alguns faltaram 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. ATENTAR- SE DORAVANTE. Autos analisados na amostragem: nº 0002733- 04. 2017. 8. 16. 0104 e 0001560- 08. 2018. 8. 16. 0104.

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 à abertura do procedimento próprio de pedido de providências não apenas para remessa de armas e munições, mas também para 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: N° 0002840- 82. 2016. 8. 16. 0104 - Remessa de Armas e Munições. N° 0003623- 69. 2019. 8. 16. 0104 - 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 Magistrado (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 0000332- 61. 2019. 8. 16. 0104 e 0000406- 86. 2017. 8. 16. 0104.

15.2-A análise das juntas 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 0000071- 67. 2017. 8. 16. 0104 e 0000073- 71. 2016. 8. 16. 0104.

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?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Não foram localizados feitos com intimações efetuadas via aplicativo WhatsApp, contudo, a Secretaria tem aparelho disponível e oferece tal funcionalidade aos jurisdicionados, dando assim integral cumprimento ao disposto no artigo 5º da Instrução Normativa nº 01/2017 (certidão em anexo).

16-CONCLUSÕES FINAIS

Observações

Determinações Gerais

A partir da correição virtual realizada na Comarca de Laranjeiras do Sul, foi possível observar alguns pontos de imperfeições nos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria do Juizado Especial Criminal, os quais carecem de redobro na atenção. De início, podemos apontar os processos remetidos com o prazo exaurido e os paralisados por mais de 30 (trinta) dias. Devem ser consultados com frequência os relatórios das cartas precatórias e dos processos que estão com suspeitas de prevenção, bem como os alertas emitidos nas abas Outros Cumprimentos e Cumprimentos de Medidas. Nos processos com Suspensão Condicional em andamento, a Secretaria deve cadastrar a ferramenta suspensão e não se esquecer jamais de gerar os respectivos cumprimentos. Em se tratando das apreensões, vincular todos os documentos inerentes e proceder ao cadastro no SNBA, bem como efetuar ao depósito dos valores e cadastrar os simulacros como armas de fogo. No mais, 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.

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:

Durante o ato da correição virtual realizada na Comarca de Laranjeiras do Sul, 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 modo geral o resultado obtido pode ser considerado excelente. Isto porque, mesmo diante do quadro funcional defasado, inexistente expressivo acervo de processos paralisados há mais de 30 (trinta) dias, tampouco elevada monta de processos aguardando cumprimento de decisão judicial por 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 em sua maioria 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, os servidores lotados na Secretaria de maneira constante devem 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, além do encaminhamento de cópia desta ata à Presidência do Tribunal, isto para que tome ciência do desfalque funcional relatado no item 2.11 dos Dados Gerais.

Curitiba, 21 de outubro de 2020.

DESEMBARGADOR JOSÉ AUGUSTO GOMES ANICETO Corregedor-Geral da Justiça

