



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: 0008954-68.2020.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E ANEXOS DE ARAPONGAS -
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Titular
Nome do Funcionário/Servidor: José Foglia Junior Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1999-04-26 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 10056
1.1.1-Data em que assumiu: 2020-06-25 00:00:00.0
1.2-Juiz Anterior
Nome do Funcionário/Servidor: Amarildo Clementino Soares Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2020-05-28 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 9332
1.3-Juiz Substituto
Nome do Funcionário/Servidor: Leane Cristine do Nascimento Olivei Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-06-15 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 15394
1.3.1-Data em que assumiu 2014-06-02 00:00:00.0
2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA
2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:
Nome do Funcionário/Servidor: Alessandra Cristina Cangussú Dantas Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-11-30 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 9956
2.2-Relação de Analistas Judiciários:



2.3-Relação de Técnicos Judiciários:

Nome do Funcionário/Servidor: Júlio Ubirai Geraldo Gomes **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2020-08-21 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51566
Nome do Funcionário/Servidor: Jailson Passos da Silva **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2020-08-21 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 52073
Nome do Funcionário/Servidor: Angélica Almeida de Carvalho Grillo Lage **Data de Assunção**
do Funcionário/Servidor: 2019-07-22 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 52482
Nome do Funcionário/Servidor: Marina Keiko Hasegawa **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2014-02-10 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50706
Nome do Funcionário/Servidor: Danilo Henrique Xavier Masso **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2014-02-10 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50577

2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:

2.5-Relação de Estagiários:

Nome do Funcionário/Servidor: Hellen Ethel Vavra **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2020-10-08 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 276526
Nome do Funcionário/Servidor: Angela Larissa Ramos **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2019-01-17 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 264203

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

Nome do Funcionário/Servidor: LINDOMAR NOCETI **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2013-03-14 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 259741
Nome do Funcionário/Servidor: Sharmila Massoquetti Joaquim **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2014-07-01 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 259745

2.7-Relação de Oficiais de Justiça:

2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados :

2.9-Relação de Funcionários Juramentados:

2.10-Relação de Funcionários Celetistas:

2.11-O quadro funcional da Secretaria/Escrivania 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 11 (onze) servidores, 01 (um) no Gabinete e 10 (dez) na Secretaria dos Juizados Especiais Cível, Criminal e Fazenda Pública da Comarca de Arapongas. Porém, segundo informações extraídas do Anexo C, atualmente estão lotados apenas 07 (servidores) servidores



efetivos, sendo 06 (seis) na Secretaria e 01 (um) no Gabinete. Inobstante haja 02 (dois) estagiários (as) e 02 (dois) servidores cedidos por órgãos externos, tal fator não contribui de forma efetiva e permanente para o abrandamento do déficit funcional. Logo, em análise preliminar, tem-se que o cenário encontrado não atende a previsão mínima de servidores para o volume de trabalho habitualmente recebido.

3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO

3.1-Relação de Assistentes do Juiz:

Nome do Funcionário/Servidor: Daniele Garcia Kornievicz **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2020-09-24 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 19940
Nome do Funcionário/Servidor: MAYKON ENILSO DE ALMEIDA **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2020-06-25 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 19935
Nome do Funcionário/Servidor: Kátia Cibebe Alves de Mendonça **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2020-01-08 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 14106

3.2-Relação de Estagiários:

3.3-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça:

4--CONCLUSÕES FINAIS

Observações

Determinações Gerais

JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

QUESTÃO / RESPOSTA
1-DADOS ESTATÍSTICOS DA UNIDADE:
1.1-Quantidade de processos ATIVOS: 5677
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS: 45212
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR: 1246
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS: 3172





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

140

1.6-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?

Não

Determinação / Recomendação:

Verifica-se que 74 (setenta e quatro) processos foram remetidos ao Contador, o mais antigo desde 25/06/2020, isto é, há 151 (cento e cinquenta e um) dias (autos nº 0002744- 84. 2015. 8. 16. 0045). 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?

Sim

**1.8-Processos aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 (cinco) dias?
A situação da unidade está regular?**

Não

Determinação / Recomendação:

O sistema aponta que 46 (quarenta e seis) processos se encontram aguardando, o mais antigo desde 09/11/2020, isto é, há 14 (quatorze) dias (autos nº 0016871- 22. 2018. 8. 16. 0045). A Secretaria deve observar o prazo estabelecido no artigo 228 do Código de Processo Civil. REGULARIZAR.

2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES:

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

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?

Não

Determinação / Recomendação:

Consta no sistema que 15 (quinze) mandados estão aguardando análise do retorno, o mais antigo desde 06/03/2020 (autos nº 0000985- 12. 2020. 8. 16. 0045). REGULARIZAR E ATENTAR- SE AO PRAZO.

4-OUTROS CUMPRIMENTOS:



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

Não

Determinação / Recomendação:

Consta 01 (um) ato aguardando de análise do decurso de prazo desde 23/11/2018 (autos nº 0013819- 18. 2018. 8. 16. 0045 - arquivado). REGULARIZAR.

4.2-Urgentes: A situação da unidade está regular?

Não

Determinação / Recomendação:

A Secretaria deve proceder à movimentação dos 02 (dois) atos com alerta de urgência, o mais antigo desde 26/10/2020 (autos nº 0004290- 04. 2020. 8. 16. 0045 e 0000882- 05. 2020. 8. 16. 0045).

5--CARTAS PRECATÓRIAS:

5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?

Não

Determinação / Recomendação:

Constam 95 (noventa e cinco) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 28/09/2018 (nº 0003416- 75. 2018. 8. 16. 0049). Consultar com frequência o andamento das cartas e, caso se identifiquem paralisações indevidas, a Secretaria deve proceder à cobrança ao Juízo Deprecado, certificando sempre tal diligência nos autos.

5.2-As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo?

Não

Determinação / Recomendação:

Constam 42 (quarenta e duas) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 18/07/2017 (nº 0009010- 19. 2017. 8. 16. 0045). Averiguar o ocorrido e, se for o caso, efetuar a imediata devolução das cartas. Não sendo essa a hipótese disponível, prestar as devidas comunicações sobre o andamento ao Juízo Deprecante. No mais, observar sempre o prazo assinalado para o cumprimento ou, na sua ausência, considerar 30 (trinta) dias da expedição, nos termos do artigo 299, I, do Código de Normas.

6-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:

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

Sim

7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:

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

4

7.2-Qual a data da conclusão mais antiga?

21/11/2020 (autos nº 0007463- 70. 2019. 8. 16. 0045).

7.3-Quantos processos encontram-se conclusos aos Juízes Leigos na data da correição?
133

7.4-Qual a data da conclusão mais antiga?
05/11/2020 (autos nº 0013431- 81. 2019. 8. 16. 0045).

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

Determinação / Recomendação:

No que tange ao desempenho das funções exercidas pelos Juízes Leigos, deve ser observado o prazo máximo de 10 (dez) dias para a devolução dos processos conclusos, conforme o disposto no artigo 64 da Resolução nº 09/2019- CSJEs. Em caso de descumprimento, deve ser aplicado o § 3º do citado artigo, o qual determina que o servidor responsável lavrará certidão informando o número dos autos e a data da remessa, intimando o Juiz Leigo para devolução do processo ou apresentação de justificativa para o excesso de prazo, em 10 (dez) dias. Não havendo atendimento, o Juiz Supervisor deve utilizar as ferramentas disponíveis no sistema Projudi, a fim de avocar automaticamente os autos ou, então, de redistribuí- los a outro Juiz Leigo para prolação de decisões, conforme determina o artigo 434 do Código de Normas.

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 0001777- 49. 2009. 8. 16. 0045 - evento 18. 1. Nº 0002428- 81. 2009. 8. 16. 0045 - evento 49. 1.

9-DEPÓSITOS JUDICIAIS:

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

Determinação / Recomendação:

A partir da análise do livro fornecido pelo Projudi, foi possível identificar que a Secretaria efetua os registros dos depósitos judiciais no sistema. Nesse particular, cabe pontuar que, para sanar eventuais dúvidas na realização deste procedimento, a Corregedoria- Geral da Justiça disponibiliza, em sua página virtual, uma breve videoaula, a qual pode ser acessada no item Cursos, Programa ProServidor, PROGRAMA II, módulo IV, Cadastro de depósitos judiciais. Autos examinados:Nº 0010397- 69. 2017. 8. 16. 0045. Nº 0008040- 82. 2018. 8. 16. 0045.

10-ALVARÁS JUDICIAIS:



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

Sim

11-DEMAIS CONSTATAÇÕES:

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

Sim

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

Não

Determinação / Recomendação:

A Secretaria deve justificar a inobservância ao disposto no Ofício- Circular nº 08/2012 e promover à imediata exclusão do localizador "01 - Conclusões aos Juízes Leigos".

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

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Em que pese o reportado no item anterior, na análise por amostragem, não foram identificadas irregularidades quanto às remessas e conclusões efetuadas nos autos nº 0000419- 68. 2017. 8. 16. 0045 e 0000448- 84. 2018. 8. 16. 0045.

12-ANÁLISE PROCESSUAL POR AMOSTRAGEM:

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

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Verificado o cumprimento do prazo legal a partir da análise por amostragem dos autos nº 0000011- 72. 2020. 8. 16. 0045 e 0000064- 87. 2019. 8. 16. 0045.

12.2-A análise das juntadas têm sido realizada no prazo médio de 3 (três) dias?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Verificado o cumprimento do prazo a partir da análise por amostragem dos autos nº 0000191- 93. 2017. 8. 16. 0045 e 0000240- 03. 2018. 8. 16. 0045.

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

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

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



determina a Instrução Normativa nº 01/2017, contudo, doravante, deve promover à juntada dos termos de adesão no sistema como "TERMO DE ADESÃO AO WHATSAPP" ao invés de "JUNTADA DE TERMO DE COMPROMISSO". Processos examinados: Nº 0000123- 41. 2020. 8. 16. 0045 - Termo de adesão no evento 5. 1. Nº 0000166- 12. 2019. 8. 16. 0045 - Termo de adesão no evento 1. 5.

13-CONCLUSÕES FINAIS

Observações

Determinações Gerais

A partir da correção presencial realizada na Comarca de Arapongas, foi possível observar alguns pontos de imperfeições nos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria do Juizado Especial Cível, os quais carecem de redobro na atenção. De início, temos os processos remetidos com o prazo de devolução exaurido, aqueles que estão aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 (cinco) dias e os mandados que pendem de análise do retorno. Devem ser consultados com frequência os relatórios das cartas precatórias e os alertas emitidos na aba Outros Cumprimentos, sobretudo os urgentes. Fiscalizar o prazo de devolução dos autos conclusos aos Juízes Leigos, aplicando sempre que necessário o §3º do artigo 64 da Resolução nº 09/2019- CSJEs. No mais, os servidores devem atuar com total observância ao texto do Ofício- Circular nº 08/2012, pois esse veda, terminantemente, a prática de criar localizadores no sistema para aguardar a conclusão ou a remessa dos processos.

JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA

QUESTÃO / RESPOSTA

1-DADOS ESTATÍSTICOS DA UNIDADE:

1.1-Quantidade de processos ATIVOS:

1125

1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:

2537

1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:

101

1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS:

424

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 43 (quarenta e três) processos foram remetidos ao Contador, o mais antigo desde 04/06/2020, isto é, há 172 (cento e setenta e dois) dias (autos nº 0001651- 13. 2020. 8. 16. 0045).



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?

Sim

1.8-Processos aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 (cinco) dias? A situação da unidade está regular?

Sim

2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES:

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

Sim

2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?

Sim

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?

Não

Determinação / Recomendação:

Constam 04 (quatro) atos que pendentes de análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 11/02/2020 (autos nº 0011758- 87. 2018. 8. 16. 0045).

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 03 (três) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI, a



mais antiga cadastrada em 07/11/2019 (nº 0077536- 63. 2019. 8. 16. 0014). Consultar com frequência o andamento das cartas e, caso se identifiquem paralisações indevidas, a Secretaria deve proceder à cobrança ao Juízo Deprecado, certificando sempre tal diligência nos autos.

5.2-As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo?

Não

Determinação / Recomendação:

Constam 02 (duas) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 23/08/2019 (nº 0011571- 45. 2019. 8. 16. 0045). 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 83 (oitenta e três) processos aguardando análise das suspeitas de prevenção, o mais antigo distribuído em 24/08/2020 (autos nº 0009515- 05. 2020. 8. 16. 0045).
REGULARIZAR.

7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:

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

9

7.2-Qual a data da conclusão mais antiga?

18/11/2020 (autos nº 0001569- 79. 2020. 8. 16. 0045).

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

1

7.4-Qual a data da conclusão mais antiga?

03/11/2020 (autos nº 0007298- 23. 2019. 8. 16. 0045).

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

Não

Determinação / Recomendação:

No que tange ao desempenho das funções exercidas pelos Juízes Leigos, deve ser observado o prazo máximo de 10 (dez) dias para a devolução dos processos conclusos, conforme o disposto no artigo 64 da Resolução nº 09/2019- CSJEs. Em caso de descumprimento, deve ser aplicado o § 3º do citado artigo, o qual determina que o servidor responsável lavrará certidão informando o número dos autos e a data da remessa, intimando o Juiz Leigo para devolução do processo ou apresentação de justificativa para o excesso de prazo, em 10 (dez) dias. Não havendo atendimento, o Juiz Supervisor deve utilizar as ferramentas disponíveis no sistema Projudi, a fim



de avocar automaticamente os autos ou, então, de redistribuí- los a outro Juiz Leigo para prolação de decisões, conforme determina o artigo 434 do Código de Normas.

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 0004052- 58. 2015. 8. 16. 0045 - evento 129. 1. Nº 0001729- 80. 2015. 8. 16. 0045 - evento 64. 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, para sanar eventuais dúvidas na realização deste procedimento, a Corregedoria- Geral da Justiça disponibiliza, em sua página virtual, uma breve videoaula, a qual pode ser acessada no item Cursos, Programa ProServidor, PROGRAMA II, módulo IV, Cadastro de depósitos judiciais. Autos examinados:Nº 0001452- 93. 2017. 8. 16. 0045. Nº 0001505- 11. 2016. 8. 16. 0045.

10-ALVARÁS JUDICIAIS:

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

Sim

11-DEMAIS CONSTATAÇÕES:

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

Sim

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

Sim

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

Sim

12-ANÁLISE PROCESSUAL POR AMOSTRAGEM:



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

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Verificado o cumprimento do prazo legal a partir da análise por amostragem dos autos nº 0001651- 13. 2020. 8. 16. 0045 e 0001833- 33. 2019. 8. 16. 0045.

12.2-A análise das juntadas têm sido realizada no prazo médio de 3 (três) dias?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Verificado o cumprimento do prazo a partir da análise por amostragem dos autos nº 0001695- 37. 2017. 8. 16. 0045 e 0001822- 38. 2018. 8. 16. 0045.

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

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

A Secretaria utiliza o aplicativo WhatsApp para efetuar as intimações das partes, conforme determina a Instrução Normativa nº 01/2017. Processos examinados:Nº 0000945- 30. 2020. 8. 16. 0045 - Termo de adesão no evento 1. 7. Nº 0001547- 55. 2019. 8. 16. 0045 - Termo de adesão no evento 1. 9.

13-CONCLUSÕES FINAIS

Observações

Determinações Gerais

A partir da correição presencial realizada na Comarca de Arapongas, foi possível observar alguns pequenos pontos de imperfeições nos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria do Juizado Especial da Fazenda Pública, os quais carecem de redobro na atenção. Nesse sentido, podemos apontar os processos remetidos com o prazo de devolução exaurido e aqueles que estão aguardando análise das suspeitas de prevenção. Devem ser consultados com frequência os relatórios das cartas precatórias e os alertas emitidos na aba Outros Cumprimentos. Por último, a Secretaria deve fiscalizar o prazo de devolução dos autos conclusos aos Juízes Leigos, aplicando sempre que necessário o §3º do artigo 64 da Resolução nº 09/2019- CSJEs.

JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

QUESTÃO / RESPOSTA

1-DADOS ESTATÍSTICOS DA UNIDADE:

1.1-Quantidade de processos ATIVOS:

479



1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS: 4911
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR: 33
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS: 10
1.5-Quantidade de processos em REMESSA (exceto processos conclusos): 0
1.6-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal? Sim
1.7-Processos paralisados há mais de 30 (trinta) dias: A situação da unidade está regular? Sim
1.8-Processos aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 (cinco) dias? A situação da unidade está regular? Não
Determinação / Recomendação: O sistema aponta que 14 (quatorze) processos se encontram aguardando, o mais antigo desde 05/08/2020, isto é, há 109 (cento e nove) dias (autos nº 0009429- 68. 2019. 8. 16. 0045). A Secretaria deve observar o prazo estabelecido no artigo 228 do Código de Processo Civil. REGULARIZAR.
2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES:
2.1-Análises dos Decursos de Prazo: A situação da unidade está regular? 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 03 (três) atos que pendem de análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 19/05/2020 (autos nº 0014793- 55. 2018. 8. 16. 0045).

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 26 (vinte e seis) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 29/04/2019 (nº 0002227- 54. 2019. 8. 16. 0105). Consultar com frequência o andamento das cartas e, caso se identifiquem paralisações indevidas, a Secretaria deve proceder à cobrança ao Juízo Deprecado, certificando sempre tal diligência nos autos. Quando necessário, deve-se adequar o prazo concedido para cumprimento com a finalidade da carta precatória, como por exemplo, o prazo de 30 (trinta) dias torna-se demasiadamente exíguo para o cumprimento de carta que tem como único objeto a fiscalização da suspensão condicional do processo, sendo acertado, para estes casos, conceder o prazo de 2 (dois) a 4 (quatro) anos, a depender do prazo da suspensão. E o mesmo ocorre com relação à Transação Penal. Na hipótese de o sistema não autorizar a inserção do prazo necessário, o Servidor (a) deve dar, ao menos, o prazo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

5.2-As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo?

Não

Determinação / Recomendação:

Constam 25 (vinte e cinco) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 16/02/2018 (nº 0001816- 31. 2018. 8. 16. 0045). 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 359 (trezentos e cinquenta e nove) processos aguardando análise das suspeitas de prevenção, o mais antigo distribuído em 03/08/2017 (autos nº 0009166- 07. 2017. 8. 16. 0045). REGULARIZAR.

7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:



7.1-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Togado na data da correição? 5
7.2-Qual a data da conclusão mais antiga? 23/11/2020 (autos nº 0001090- 23. 2019. 8. 16. 0045).
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 0000521- 27. 2016. 8. 16. 0045 - evento 187. 1. Nº 0002541- 49. 2020. 8. 16. 0045 - evento 48. 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 0012382- 39. 2018. 8. 16. 0045. Nº 0011555- 96. 2016. 8. 16. 0045.
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 0005024- 57. 2017. 8. 16. 0045. * Suspensão Condicional corretamente anotada nos autos nº 0008381- 11. 2018. 8. 16. 0045, porém, das 04 (quatro) medidas impostas pelo Juízo, apenas 02 (duas) foram cadastradas. A Secretaria deve cuidar para que todas as medidas impostas sejam cadastradas nos autos. REVISAR TODOS OS PROCESSOS COM SUSPENSÃO CONDICIONAL, REGULARIZAR TODOS OS CASOS ANÁLOGOS E ATENTAR- SE DORAVANTE.
12.2-A Secretaria efetua o cadastramento da ferramenta SUSPENSÃO nos processos com o benefício da Suspensão Condicional em cumprimento (art. 89 da Lei nº 9.099/95), conforme determina o artigo 627 do CN? Não
Determinação / Recomendação: A Secretaria não efetua o cadastramento da ferramenta suspensão em todos os processos com o benefício do art. 89 da Lei nº 9. 099/95. No entanto, deve imediatamente assim proceder, conforme determinações constantes nos autos e no corpo do artigo 627 do Código de Normas. REGULARIZAR. Autos analisados na amostragem:Nº 0008381- 11. 2018. 8. 16. 0045 - evento 49. 1. Nº 0005778- 96. 2017. 8. 16. 0045 - evento 55. 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 0007970- 02. 2017. 8. 16. 0045 e 0010121- 04. 2018. 8. 16. 0045.
12.5-Há cumprimentos em atraso ou medidas sem cumprimentos gerados? Sim com Observação
Determinação / Recomendação: Verifica- se a existência de 575 (quinhentos e setenta e cinco) cumprimentos em atraso e de 04 (quatro) medidas sem cumprimentos gerados. A Secretaria não pode deixar de gerar os cumprimentos das medidas impostas, deve ainda, realizar exclusivamente no sistema, o controle dos prazos da suspensão condicional do processo e do cumprimento das transações penais, fazendo mensalmente o levantamento dos casos em que o réu/indiciado deixou de comparecer em Juízo ou de cumprir outras prestações que tenham lhe sido ordenadas, hipóteses que devem ser comunicadas de imediato ao Juiz Supervisor.
13-- APREENSÕES
13.1-Existem apreensões ativas na Unidade correicionada?



Sim com Observação
Determinação / Recomendação: Verifica-se a existência de 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? Não
Determinação / Recomendação: Verifica-se a existência de 04 (quatro) apreensões sem documento vinculado e de 07 (sete) sem cadastro no SNBA. REGULARIZAR E/OU JUSTIFICAR.
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? Sim com Observação
Determinação / Recomendação: Após visita realizada na sala de apreensões da Comarca, foi possível visualizar que as apreensões estão devidamente identificadas com etiquetas, salvo aquelas de vestuário, as quais estão embaladas em sacos plásticos, conforme demonstram as imagens anexas a este procedimento. Nesse caso, a Secretaria deve promover a regularização, conforme determina o artigo 668 do Código de Normas. Quanto ao local, se mostra adequado ao armazenamento, na medida em que não foram identificadas situações que possam favorecer a ocorrência de danos aos bens.
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 0008297- 44. 2017. 8. 16. 0045 e 0002047- 58. 2018. 8. 16. 0045.
13.5-No tocante às apreensões de explosivos, a Secretaria armazena tais artefatos? Não
Determinação / Recomendação: Na data da correção 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 07 (sete) apreensões ativas de valores, dentre as quais 02 (duas) estão sem os comprovantes de depositados em seus cadastros. Sem mais demora, a Secretaria deve proceder ao depósito dessas que estão faltando e nos casos em que o depósito foi efetuado pela autoridade Policial, a Secretaria deve efetuar a cobrança dos respectivos comprovantes. Observar o artigo 672 e seguintes do Código de Normas. Autos pendentes: nº 0005514- 45. 2018. 8. 16. 0045 e 0004187- 02. 2017. 8. 16. 0045.



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 03 (três) apreensões ativas de simulacros, todas cadastradas como "Outros Bens Móveis". A Secretaria deve regularizar tais cadastros conforme determina o artigo 691 do Código de Normas. Autos pendentes: nº 0012707- 14. 2018. 8. 16. 0045, 0006555- 13. 2019. 8. 16. 0045 e 0004637- 37. 2020. 8. 16. 0045.
13.8-Quanto ao recebimento de armas de fogo, munições, projéteis e demais acessórios, a Secretaria observa as determinações contidas no Ofício Circular Nº 7/2020 e Provimento Conjunto Nº 05/2019? Sim com Observação Determinação / Recomendação: Na data da correção inexistem apreensões ativas de armas de fogo, munições, projéteis e demais acessórios.
13.9-As Moedas falsas apreendidas são cadastradas como valores, consignando-se a expressão "moeda falsa" no campo "moeda em espécie", conforme prevê o artigo 676 do CN? Não Determinação / Recomendação: Análise prejudicada, tendo em vista que na data da correção 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? Sim com Observação Determinação / Recomendação: Na data da correção inexistem apreensões ativas de cheques, porém, pelo exame da única arquivada foi possível notar que no cadastrado consta "Outros Bens Móveis". Doravante, a Secretaria deve observar a determinação insculpida no corpo do artigo 679 do CN. Autos analisados: nº 0000860- 20. 2015. 8. 16. 0045.
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 03 (três) apreensões ativas de veículos, as quais contam com todos os dados de identificação, inclusive, o local do depositário e o valor do bem. Autos analisados: nº 0016612- 27. 2018. 8. 16. 0045, 0003816- 33. 2020. 8. 16. 0045 e 0004187- 02. 2017. 8. 16. 0045.
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: Constam 03 (três) pedidos de providências para remessa de armas de munições. 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: nº 0000169- 98. 2018. 8. 16. 0045, 0004917- 76. 2018. 8. 16. 0045 e 0013933- 20. 2019. 8. 16. 0045.
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 0000114- 16. 2019. 8. 16. 0045 e 0000632- 40. 2018. 8. 16. 0045.
15.2-A análise das juntadas têm sido realizada no prazo médio de 3 (três) dias? Sim com Observação
Determinação / Recomendação: Verificado o cumprimento do prazo a partir da análise por amostragem dos autos nº 0013904- 38. 2017. 8. 16. 0045 e 0014164- 81. 2018. 8. 16. 0045.
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 em razão da falta de adesão pelas partes, 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 presencial realizada na Comarca de Arapongas, foi possível observar alguns pequenos pontos de imperfeições nos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria do Juizado Especial Criminal, os quais carecem de redobro na atenção. Destacaram-se, nesse contexto, os processos que estão aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 (cinco) dias e aqueles que pendem de análise das suspeitas de prevenção. Devem ser consultados com frequência o relatório das cartas precatórias e os alertas emitidos nas abas Outros Cumprimentos. Nos processos com aplicação do benefício previsto no artigo 89 da Lei nº 9.099/95, a Secretaria deve cadastrar a ferramenta suspensão, todas as medidas impostas pelo Juízo 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. No mais, manter todos os objetos identificados com etiquetas, promover ao depósito dos valores e cadastrar sempre os simulacros como armas de fogo.

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:

Durante o ato da correição presencial realizada na Comarca de Arapongas, foram efetuadas coletas de dados nos sistemas e-Mandado e Projudi, as quais permitiram a identificação de algumas pequenas imperfeições nos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria dos Juizados Especiais, contudo, de modo geral o resultado obtido pode ser considerado excelente. Isto porque, mesmo contanto com 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. No que tange ao desempenho das funções exercidas pelos Juízes Leigos, deve ser observado o prazo máximo de 10 (dez) dias para a devolução dos processos conclusos, conforme o disposto no artigo 64 da Resolução nº 09/2019-CSJEs. Em caso de descumprimento, deve ser aplicado o § 3º da citada norma, a qual determina que o "servidor responsável lavrará certidão informando o número dos autos e a data da remessa, intimando o Juiz Leigo para devolução do processo ou apresentação de justificativa para o excesso de prazo, em 10 (dez) dias". Não havendo atendimento, o Juiz Supervisor deve utilizar as ferramentas disponíveis no sistema Projudi, a fim de avocar automaticamente os autos ou, então, de redistribuí-los a outro Juiz Leigo para prolação de decisões, conforme determina o artigo 434 do Código de Normas. VI. Acautela-se quando for efetuar o cadastramento dos LOCALIZADORES no sistema Projudi, visto que tal ferramenta somente pode ser utilizada para possibilitar a melhora da movimentação processual, estando terminantemente vedada qualquer aplicação no sentido de "aguardar" a conclusão ou a remessa dos processos, conforme alertado no Ofício-Circular nº 08/2012.VII. Relativamente ao disposto na Instrução Normativa nº 1/2017, alterada pela Instrução Normativa nº 1/2018, ressalta-se que recai sobre os servidores da Secretaria o dever de alertar e orientar os jurisdicionados sobre a possibilidade de adesão a esta forma de comunicação dos atos processuais. A utilização dessa nova ferramenta simplifica as rotinas de trabalho e traz economia de recursos financeiros ao Tribunal. Registre-se que o descumprimento da mencionada norma pode acarretar ao servidor (a) o dever de ressarcimento dos custos gerados com a expedição.VIII. Quanto ao recebimento de armas de fogo, munições, projéteis e demais acessórios, a Unidade deve cumprir integralmente as determinações contidas no Ofício Circular Nº 7/2020 e Provimento Conjunto Nº 05/2019. IX. Manter sempre atualizados os registros de apreensões no site do Conselho Nacional de Justiça, em consonância com o estabelecido no Código de Normas.X. 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, isso para que tome ciência do desfalque funcional relatado no item 2.11 dos Dados Gerais.

Curitiba, 26 de novembro de 2020.

DESEMBARGADOR LUIZ CEZAR NICOLAU Corregedor da Justiça

