



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: 0008951-16.2020.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: 1º JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E ANEXOS DE FOZ DO IGUAÇU - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Titular
Nome do Funcionário/Servidor: Antonio Lopes de Noronha Filho Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2003-12-10 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 9406
1.1.1-Data em que assumiu: 2020-07-31 00:00:00.0
1.2-Juiz Anterior
Nome do Funcionário/Servidor: Guilherme Cubas Cesar Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2020-07-30 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 10103
1.3-Juiz Substituto
Nome do Funcionário/Servidor: Rodrigo Luiz Berti Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2012-05-17 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 16217
1.3.1-Data em que assumiu 2014-04-22 00:00:00.0
2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA
2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:
Nome do Funcionário/Servidor: Heliane Fatima Maia Zago Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-05-18 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 9625
2.2-Relação de Analistas Judiciários:



2.3-Relação de Técnicos Judiciários:

Nome do Funcionário/Servidor: Caren Regina Toscan **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2014-02-14 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51656
Nome do Funcionário/Servidor: Douglas Malikoski Vieira **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2014-02-14 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51518

2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:

Nome do Funcionário/Servidor: Karin Terezinha de Melo Fonseca **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2014-02-14 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 14741
Nome do Funcionário/Servidor: Zita Maria Albach de Albuquerque e Silva **Data de Assunção**
do Funcionário/Servidor: 2014-02-14 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 13810

2.5-Relação de Estagiários:

Nome do Funcionário/Servidor: Alexandre Miranda dos Santos **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2020-01-09 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 274825
Nome do Funcionário/Servidor: Geovana Luiza Bordinhao **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2019-09-16 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 272532
Nome do Funcionário/Servidor: Vinícius Matheus Dresch **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2020-07-31 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 274779
Nome do Funcionário/Servidor: Matheus Aquino Ramires **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2020-01-31 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 274436

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

2.7-Relação de Oficiais de Justiça:

Nome do Funcionário/Servidor: Everton Kojo **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:**
2014-02-10 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 13208
Nome do Funcionário/Servidor: Roberta Muller **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:**
2005-03-22 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 11249
Nome do Funcionário/Servidor: Marcelo Tontini **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:**
2006-10-04 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 11254
Nome do Funcionário/Servidor: Tatiana Bettin **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:**
2014-02-24 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 10353
Nome do Funcionário/Servidor: Andre Luis Bispo **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2014-02-24 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 10342
Nome do Funcionário/Servidor: Ezequiel Francisco da Silva **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2014-02-10 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 10107
Nome do Funcionário/Servidor: Valdecir Batista **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:**
2014-02-24 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 9972
Nome do Funcionário/Servidor: Maria Ines de Oliveira Santos **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2006-06-12 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 9824
Nome do Funcionário/Servidor: Maria Helena de Oliveira Santos **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2010-02-03 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 9820
Nome do Funcionário/Servidor: Antonio Marcos dos Santos **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2014-02-27 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 9113
Nome do Funcionário/Servidor: Valmir Barros Ferreira **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2014-02-24 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 8611



2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados :

Nome do Funcionário/Servidor: CLEVERSON SADOVSKI **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2019-09-05 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 12784
Nome do Funcionário/Servidor: Jean Carlo Castanho Ferro Costa **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2014-07-02 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 52610
Nome do Funcionário/Servidor: Edson José da Cruz **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2017-05-22 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 14059
Nome do Funcionário/Servidor: Riane Passinho Fagundes Santos **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2014-06-27 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 52555
Nome do Funcionário/Servidor: Rondinelle da Silva Santos **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2018-03-23 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50764
Nome do Funcionário/Servidor: Claudinei Maia Daniel **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2014-03-25 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50735
Nome do Funcionário/Servidor: Raphael Fernando dos Santos **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2018-03-23 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50652
Nome do Funcionário/Servidor: Ruben Florian Chauvet **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2018-03-23 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50391
Nome do Funcionário/Servidor: Rafael João Seubert Meulam **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2018-03-23 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50314
Nome do Funcionário/Servidor: Cassandro Roberto Sousa dos Santos **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2008-10-06 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 13717

2.9-Relação de Funcionários Juramentados:

2.10-Relação de Funcionários Celetistas:

2.11-O quadro funcional da Secretaria/Escrivanía é adequado?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

O Decreto Judiciário nº 761/2017 dispõe sobre a estruturação das Unidades Judiciárias estatizadas de 1º Grau, estabelecendo os parâmetros quantitativos de força de trabalho essencial a fluidez dos serviços judiciários. Neste aspecto, o Quadro II do Anexo I do citado ato normativo prevê como indispensável a lotação de 06 (seis) servidores, 01 (um) no Gabinete e 05 (cinco) na Secretaria do 1º Juizado Especial Cível, Criminal e da Fazenda Pública da Comarca de Foz do Iguaçu. Segundo informações extraídas do Anexo C, atualmente estão lotados 06 (seis) servidores, 05 (cinco) na Secretaria e 01 (um) no Gabinete. Há também, 06 (seis) estagiários (as) considerando a Secretaria e o Gabinete. Com isto, verifica-se que o cenário encontrado atende perfeitamente a previsão mínima de funcionários para o volume de trabalho habitualmente recebido na Unidade Judiciária.

3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO

3.1-Relação de Assistentes do Juiz:

Nome do Funcionário/Servidor: ALINE ZILLI MARTINS **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2020-07-31 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 13644
Nome do Funcionário/Servidor: ANA CLAUDIA PUHL NISHIOKA **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2020-07-31 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 15770
Nome do Funcionário/Servidor: GISLANE MILIOLI VIEIRA **Data de Assunção do**
Funcionário/Servidor: 2020-09-24 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 18824



3.2-Relação de Estagiários:
Nome do Funcionário/Servidor: Mylena Miglioli de Oliveira Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2020-07-31 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 276055 Nome do Funcionário/Servidor: Maria Carolina Lacerda Dotto Bendo Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2020-08-03 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 268925
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: 2716
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS: 21478
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR: 379
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS: 248
1.5-Quantidade de processos em REMESSA (exceto processos conclusos): 22
1.6-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal? Não
Determinação / Recomendação: Verifica-se que 29 (vinte e nove) processos foram remetidos ao Contador, o mais antigo desde 20/08/2020, isto é, há 97 (noventa e sete) dias (autos nº 0013296- 66. 2009. 8. 16. 0030). 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 233 (duzentos e trinta e três) processos estão paralisados, o mais antigo desde 04/06/2020, isto é, há 174 (cento e setenta e quatro) dias (autos nº 0009988- 70. 2019. 8. 16. 0030). A Secretaria deve observar o disposto no artigo 180 do Código de Normas. REGULARIZAR E/OU JUSTIFICAR.

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

Não

Determinação / Recomendação:

O sistema aponta que 112 (cento e doze) processos se encontram aguardando, o mais antigo desde 01/10/2020, isto é, há 55 (cinquenta e cinco) dias (autos nº 0014666- 02. 2017. 8. 16. 0030). A Secretaria deve observar o prazo estabelecido no artigo 228 do Código de Processo Civil. REGULARIZAR.

2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES:

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

Não

Determinação / Recomendação:

Consta no sistema que 12 (doze) citações aguardam análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 03/09/2020 (autos nº 0010806- 85. 2020. 8. 16. 0030). REGULARIZAR. Consta no sistema que 256 (duzentas e cinquenta e seis) intimações aguardam análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 06/11/2020 (autos nº 0003537- 92. 2020. 8. 16. 0030). REGULARIZAR.

2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?

Não

Determinação / Recomendação:

Consta no sistema que 439 (quatrocentas e trinta e nove) citações aguardam expedição, a mais antiga ordenada em 19/08/2020 (autos nº 0020419- 32. 2020. 8. 16. 0030 - recebido do Distribuidor em 19/08/2020 - evento 8). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.

3-ANÁLISE DE JUNTADAS:

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

Não

Determinação / Recomendação:

Consta no sistema que 510 (quinhentos e dez) processos estão aguardando análise de juntadas, o mais antigo desde 30/10/2020 (autos nº 0028236- 21. 2018. 8. 16. 0030). REGULARIZAR E ATENTAR- SE AO PRAZO.

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

Sim

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

Sim





4-OUTROS CUMPRIMENTOS:

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

Sim

4.2-Urgentes: A situação da unidade está regular?

Não

Determinação / Recomendação:

A Secretaria deve proceder à movimentação dos 11 (onze) atos com alerta de urgência, o mais antigo ordenado em 10/03/2020 (autos nº 0009263- 81. 2019. 8. 16. 0030).

5--CARTAS PRECATÓRIAS:

5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?

Não

Determinação / Recomendação:

Constam 23 (vinte e três) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 22/08/2019 (nº 0017275- 23. 2019. 8. 16. 0018). 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 50 (cinquenta) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 09/05/2019 (nº 0014190- 90. 2019. 8. 16. 0030). 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 com Observação

Determinação / Recomendação:

Verifica-se a existência de 24 (vinte e quatro) processos aguardando análise das suspeitas de prevenção, o mais antigo distribuído em 26/08/2020 (autos nº 0020977- 04. 2020. 8. 16. 0030). REGULARIZAR.

7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:

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

83

7.2-Qual a data da conclusão mais antiga?

01/10/2020 (autos nº 0006859- 57. 2019. 8. 16. 0030).

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

81

7.4-Qual a data da conclusão mais antiga?

18/09/2020 (autos nº 0006571- 75. 2020. 8. 16. 0030).

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 0008032- 34. 2010. 8. 16. 0030 - evento 17. 1. Nº 0012287- 35. 2010. 8. 16. 0030 - evento 20. 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 0008706- 65. 2017. 8. 16. 0030. Nº 0014962- 53. 2019. 8. 16. 0030.



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 0000384- 51. 2020. 8. 16. 0030 e 0000552- 87. 2019. 8. 16. 0030.

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 0000091- 86. 2017. 8. 16. 0030 e 0000379- 97. 2018. 8. 16. 0030.

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 0000180- 07. 2020. 8. 16. 0030 - Termo de adesão no evento 1. 1. Nº 0000328- 52. 2019. 8. 16. 0030 - Termo de adesão no evento 1. 1.

13-CONCLUSÕES FINAIS



Observações
Determinações Gerais A partir da correição presencial realizada na Comarca de Foz do Iguaçu, foi possível observar alguns pontos de imperfeições nos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria do 1º Juizado Especial Cível, os quais carecem de redobro na atenção. De início, podemos apontar os processos remetidos com o prazo de devolução exaurido, os paralisados por mais de 30 (trinta) dias e aqueles que estão aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 (cinco) dias. Observar com mais afinco as citações e as intimações que pendem de expedição ou exame do decurso de prazo. De igual modo, cuidar com o prazo de análise das juntadas. Devem ser consultados com frequência os relatórios das cartas precatórias e dos processos que estão com suspeitas de prevenção, bem como os alertas urgentes emitidos na aba Outros Cumprimentos. No mais, 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 DA FAZENDA PÚBLICA

QUESTÃO / RESPOSTA
1-DADOS ESTATÍSTICOS DA UNIDADE:
1.1-Quantidade de processos ATIVOS: 297
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS: 1245
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR: 236
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS: 324
1.5-Quantidade de processos em REMESSA (exceto processos conclusos): 0
1.6-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal? Sim
1.7-Processos paralisados há mais de 30 (trinta) dias: A situação da unidade está regular? Não
Determinação / Recomendação: O sistema aponta que 16 (dezesesseis) processos estão paralisados, o mais antigo desde 01/10/2020, isto é, há 55 (cinquenta e cinco) dias (autos nº 0026396- 39. 2019. 8. 16. 0030). 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-Análise dos Decursos de Prazo: A situação da unidade está regular? Não Determinação / Recomendação: Consta no sistema que 44 (quarenta e quatro) intimações aguardam análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 08/10/2020 (autos nº 0023903- 55. 2020. 8. 16. 0030). REGULARIZAR. Consta no sistema que 09 (nove) intimações para Peritos/Oficiais aguardam análise do decurso de prazo, o mais antigo ocorrido em 02/10/2020 (autos nº 0036105- 98. 2019. 8. 16. 0030). REGULARIZAR.
2.2-Expedições: A situação da unidade está regular? Não Determinação / Recomendação: Consta no sistema que 05 (cinco) intimações aguardam expedição, a mais antiga ordenada em 09/10/2020 (autos nº 0029714- 30. 2019. 8. 16. 0030). REGULARIZAR.
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? Sim
5.2-As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo? Sim



6-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:

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

Sim

7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:

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

9

7.2-Qual a data da conclusão mais antiga?

05/11/2020 (autos nº 0017983- 03. 2020. 8. 16. 0030).

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

6

7.4-Qual a data da conclusão mais antiga?

20/07/2020 (autos nº 0034569- 86. 2018. 8. 16. 0030).

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 0037495- 11. 2016. 8. 16. 0030 - evento 79. 1. Nº 0003085- 87. 2017. 8. 16. 0030 - evento 8. 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 0020875- 84. 2017. 8. 16. 0030. Nº 0012753- 14. 2019. 8. 16. 0030.

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 0002218- 89. 2020. 8. 16. 0030 e 0005004- 43. 2019. 8. 16. 0030.

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 0001226- 36. 2017. 8. 16. 0030 e 0006646- 85. 2018. 8. 16. 0030.

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: N° 0001168- 28. 2020. 8. 16. 0030 - Termo de adesão no evento 1. 4. N° 0011178- 68. 2019. 8. 16. 0030 - Termo de adesão no evento 1. 1.
13-CONCLUSÕES FINAIS
Observações
Determinações Gerais A Secretaria do 1º Juizado Especial da Fazenda Pública de Foz do Iguaçu deve consultar com frequência o filtro dos processos paralisados por mais de 30 (trinta) dias e as intimações que estão aguardando expedição ou análise do decurso de prazo. No mais, 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: 660
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS: 6381
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR: 10
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS: 10
1.5-Quantidade de processos em REMESSA (exceto processos conclusos): 5
1.6-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal? Não
Determinação / Recomendação: Verifica-se que 01 (um) processo se encontra remetido ao Contador desde 18/09/2020, isto é, há 70 (setenta) dias (autos nº 0026895- 57. 2018. 8. 16. 0030). De igual modo, constam 02 (dois) processos remetidos à Delegacia, o mais antigo desde 17/06/2020, isto é, há 164 (cento e sessenta e quatro) dias (autos nº 0012043- 57. 2020. 8. 16. 0030). 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 com Observação

Determinação / Recomendação:

O sistema aponta que 74 (setenta e quatro) processos estão paralisados aguardando diligências, o mais antigo desde 01/10/2020, isto é, há 56 (cinquenta e seis) dias (autos nº 0020324- 70. 2018. 8. 16. 0030).

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 17 (dezessete) processos se encontram aguardando, o mais antigo desde 06/10/2020, isto é, há 52 (cinquenta e dois) dias (autos nº 0038692- 93. 2019. 8. 16. 0030). A Secretaria deve observar o prazo estabelecido no artigo 228 do Código de Processo Civil. REGULARIZAR OU JUSTIFICAR.

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?

Não

Determinação / Recomendação:

Consta no sistema que 103 (cento e três) intimações aguardam expedição, a mais antiga ordenada em 05/08/2020 (autos nº 0003056- 32. 2020. 8. 16. 0030). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.

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?

Não



Determinação / Recomendação:

A Secretaria deve proceder à movimentação dos 15 (quinze) atos com alerta de urgência, o mais antigo ordenado em 18/02/2020 (autos nº 0006954- 87. 2019. 8. 16. 0030). REGULARIZAR OU JUSTIFICAR.

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 03/07/2019 (nº 0027370- 08. 2019. 8. 16. 0182). 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 19 (dezenove) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI, a mais antiga cadastrada em 06/08/2019 (nº 0023641- 42. 2019. 8. 16. 0030). 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 com Observação

Determinação / Recomendação:

Verifica-se a existência de 42 (quarenta e dois) processos aguardando análise das suspeitas de prevenção, o mais antigo distribuído em 24/09/2020 (autos nº 0023697- 41. 2020. 8. 16. 0030). REGULARIZAR.

7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:**7.1-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Togado na data da correição?**

32

7.2-Qual a data da conclusão mais antiga?

08/10/2020 (autos nº 0002906- 22. 2018. 8. 16. 0030).

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 0018145- 95. 2020. 8. 16. 0030 - evento 28. 1 - prazo decadencial. Nº 0020038-24. 2020. 8. 16. 0030 - evento 40. 1 - prazo decadencial.

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 0002250- 31. 2019. 8. 16. 0030. Nº 0022374- 06. 2017. 8. 16. 0030.

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 0006954- 87. 2019. 8. 16. 0030. *Suspensão Condicional corretamente anotada nos autos nº 0016021- 47. 2017. 8. 16. 0030, porém, das 02 (duas) medidas impostas pelo Juízo, apenas 01 (uma) foi cadastrada. A Secretaria deve cuidar para que todas as medidas impostas sejam cadastradas nos autos. REVISAR 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:

Na data da correição não constam processos suspensos em razão da aplicação do benefício previsto no artigo 89 da Lei nº 9. 099/95. No entanto, a Secretaria deve imediatamente assim proceder, pois se trata de determinação insculpida no corpo do artigo 627 do Código de Normas. Autos analisados por amostragem:Nº 0016021- 47. 2017. 8. 16. 0030. Nº 0021015- 21. 2017. 8. 16. 0030.

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

Não

Determinação / Recomendação:

Análise prejudicada, tendo em vista que na data da correição somente há processos suspensos em razão de prazo decadencial.

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 0008936- 73. 2018. 8. 16. 0030 e 0028634- 65. 2018. 8. 16. 0030.

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

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Verifica- se a existência de 95 (noventa e cinco) cumprimentos em atraso e de 02 (duas) 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 65 (sessenta e cinco) 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 contêm 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?

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 emitidas pelo Projudi, conforme demonstram as imagens em anexo. E mais, o local se mostra adequado ao armazenamento, na medida em que não foram identificadas situações que possam favorecer à 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 0027214- 59. 2017. 8. 16. 0030 e 0007604- 37. 2019. 8. 16. 0030.

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 0037841- 25. 2017. 8. 16. 0030 e 0004320- 55. 2018. 8. 16. 0030.

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

Não

Determinação / Recomendação:

Na data da correição inexistem apreensões ativas de simulacros, armas de pressão e similares,

contudo, pelo exame das arquivadas foi possível averiguar que o cadastramento ocorre como "Objetos Pessoais ou Domésticos ". Doravante, a Secretaria deve observar o disposto no artigo 691 do Código de Normas. Autos analisados: nº 0032575- 23. 2018. 8. 16. 0030.

13.8-Quanto ao recebimento de armas de fogo, munições, projéteis e demais acessórios, a Secretaria observa as determinações contidas no Ofício Circular Nº 7/2020 e Provimento Conjunto Nº 05/2019?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Na data da correição inexistem apreensões ativas de armas de fogo, munições, projéteis e demais acessórios.

13.9-As Moedas falsas apreendidas são cadastradas como valores, consignando-se a expressão "moeda falsa" no campo "moeda em espécie", conforme prevê o artigo 676 do CN?

Não

Determinação / Recomendação:

Análise prejudicada, tendo em vista que na data da correição não constam apreensões ativas ou arquivadas de moeda falsa.

13.10-Os cheques apreendidos são cadastrados como documentos, conforme estabelece o artigo 679 do CN?

Não

Determinação / Recomendação:

Análise prejudicada, tendo em vista que na data da correição não foram localizadas no sistema apreensões ativas ou arquivadas de cheques.

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

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Constam 04 (quatro) apreensões de veículos, as quais contam com todos os dados de identificação e também o local do depositário, contudo, em 02 (duas) dessas falta 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](http://www.fipe.org.br). **REGULARIZAR E ATENTAR- SE DORAVANTE.** Autos pendentes: nº 0007665- 63. 2017. 8. 16. 0030 e 0016268- 23. 2020. 8. 16. 0030.

13.12-A destinação das apreensões têm sido formalizada através do sistema PROJUDI, mediante a criação de pedidos de providências? Não apenas para remessa de armas e munições ao Ministério do Exército, mas também para destruição, doação (salvo aqueles de baixo valor) e leilão dos bens?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

A Secretaria promove à destinação dos bens apreendidos através de pedidos de providências, conforme estabelece o Código de Normas. Nesse ponto, cabe ponderar que, além da destruição e da remessa de armas e munições, os pedidos de providências devem ser criados também para doação e leilão dos objetos. Registre- se apenas que 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° 0035396- 97. 2018. 8. 16. 0030. N° 0035404- 11. 2017. 8. 16. 0030.

14--DEMAIS CONSTATAÇÕES:

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

Sim

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

Sim

14.3-As conclusões ao Magistado (a), bem como as remessas ao Ministério Público, Distribuidor, Contador e Delegacia, são realizadas diariamente?

Sim

15--ANÁLISE PROCESSUAL POR AMOSTRAGEM:

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

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

Verificado o cumprimento do prazo legal a partir da análise por amostragem dos autos nº 0000160- 16. 2020. 8. 16. 0030 e 0000772- 85. 2019. 8. 16. 0030.

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 0004141- 58. 2017. 8. 16. 0030 e 0004320- 55. 2018. 8. 16. 0030.

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:

A Secretaria utiliza o aplicativo WhatsApp para efetuar as intimações das partes, conforme determina a Instrução Normativa nº 01/2017. 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: N° 0003752- 05. 2019. 8. 16. 0030 - Termo de adesão no evento 43. 1. N° 0005610- 71. 2019. 8. 16. 0030 - Termo de adesão no evento 77. 1.

16-CONCLUSÕES FINAIS



Observações
Determinações Gerais A partir da correção presencial realizada na Comarca de Foz do Iguaçu, foi possível observar alguns pontos de imperfeições nos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria do 1º Juizado Especial Criminal, os quais carecem de redobro na atenção. Destacaram-se, nesse contexto, os processos remetidos com o prazo de devolução exaurido, aqueles que estão aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 (cinco) dias e as intimações que pendem de expedição. Devem ser consultados com frequência os relatórios das cartas precatórias e dos processos que estão com suspeitas de prevenção, bem como os alertas urgentes emitidos na aba Outros Cumprimentos. Em todos os processos com aplicação do benefício previsto no artigo 89 da Lei nº 9. 099/95, a Secretaria deve cadastrar a ferramenta e todas as medidas impostas pelo Juízo. Por último, em se tratando das apreensões, cadastrar os simulacros como armas de fogo e informar sempre no sistema o valor de mercado dos veículos.

APONTAMENTOS FINAIS

Observações: Durante o ato da correção presencial realizada na Comarca de Foz do Iguaçu, foram efetuadas coletas de dados nos sistemas e-Mandado e Projudi, as quais permitiram a identificação de algumas imperfeições nos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria dos Juizados Especiais, contudo, de modo geral o resultado obtido pode ser considerado satisfatório. Isto porque, inexistiu 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.

Curitiba, 05 de janeiro de 2021.

DESEMBARGADOR JOSÉ AUGUSTO GOMES ANICETO Corregedor-Geral da Justiça

