



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: 0009174-66.2020.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: 2ª VARA CRIMINAL DE FOZ DO IGUAÇU - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Titular
Nome do Funcionário/Servidor: Gláucio Marcos Simões Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2003-03-06 00:00:00.0
1.1.1-Data em que assumiu: 2003-03-06 00:00:00.0
1.2-Juiz Anterior
Nome do Funcionário/Servidor: Valter Parzewski Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2002-11-01 00:00:00.0
1.3-Juiz Substituto
Nome do Funcionário/Servidor: Hugo Michelini Júnior Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2020-01-31 00:00:00.0 Nome do Funcionário/Servidor: Claudia de Campos Mello Cestarolli Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-02-05 00:00:00.0
1.3.1-Data em que assumiu
2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA
2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:
Nome do Funcionário/Servidor: ANA PAULA GARCIA MARCHANTE CALGARO Matrícula do Funcionário/Servidor: 50660



2.2-Relação de Analistas Judiciários:

2.3-Relação de Técnicos Judiciários:

Nome do Funcionário/Servidor: Cleodon Roberto Godoy **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50442

Nome do Funcionário/Servidor: Paulo Roberto Bastos Moreira **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 52640

Nome do Funcionário/Servidor: Lucia Mari Kamimura Dislich **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51900

Nome do Funcionário/Servidor: Rachel da Silva Rosa **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 51677

2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:

Nome do Funcionário/Servidor: Alexandre Brotto Rangel da Silva **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 13885

2.5-Relação de Estagiários:

Nome do Funcionário/Servidor: Dorin Khalil Anaissi **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 274031

Nome do Funcionário/Servidor: Thiago de Almeida Coelho **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 275942

Nome do Funcionário/Servidor: Andre Luis Santos da Silva **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 274956

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

2.7-Relação de Oficiais de Justiça:

Nome do Funcionário/Servidor: Rosmarie Camargo Nunes de Castro **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 8614

Nome do Funcionário/Servidor: Valmir Barros Ferreira **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 8611

Nome do Funcionário/Servidor: Valdecir Batista **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 9972

Nome do Funcionário/Servidor: Tatiana Bettin **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 10353

Nome do Funcionário/Servidor: Roberta Muller **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 11249

Nome do Funcionário/Servidor: Maria Ines de Oliveira Santos **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 9824

Nome do Funcionário/Servidor: Maria Helena de Oliveira Santos **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 9820

Nome do Funcionário/Servidor: Marcelo Tontini **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 11254

Nome do Funcionário/Servidor: Ezequiel Francisco da Silva **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 10107

Nome do Funcionário/Servidor: Everton Kojo **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 13208

Nome do Funcionário/Servidor: Antonio Marcos dos Santos **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 9113

Nome do Funcionário/Servidor: Andre Luis Bispo **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 10342

2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados :



Nome do Funcionário/Servidor: CLEVERSON SADOVSKI Matrícula do Funcionário/Servidor: 12784
Nome do Funcionário/Servidor: Jean Carlos Castanho Ferro Costa Matrícula do Funcionário/Servidor: 52610
Nome do Funcionário/Servidor: Riane Passinho Fagundes Santos Matrícula do Funcionário/Servidor: 52555
Nome do Funcionário/Servidor: Edson José da Cruz Matrícula do Funcionário/Servidor: 14059
Nome do Funcionário/Servidor: Ruben Florian Chauvet Matrícula do Funcionário/Servidor: 50391
Nome do Funcionário/Servidor: Ruben Florian Chauvet Matrícula do Funcionário/Servidor: 50391
Nome do Funcionário/Servidor: Rondinelli da Silva Santos Matrícula do Funcionário/Servidor: 50764
Nome do Funcionário/Servidor: Raphael Fernando dos Santos Matrícula do Funcionário/Servidor: 50652
Nome do Funcionário/Servidor: Rafael João Seubert Meulam Matrícula do Funcionário/Servidor: 50314
Nome do Funcionário/Servidor: Cassandro Roberto Sousa dos Santos Matrícula do Funcionário/Servidor: 13717
2.9-Relação de Funcionários Juramentados:
2.10-Relação de Funcionários Celetistas:
2.11-O quadro funcional da Secretaria/Escrivanha é adequado? Sim
3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO
3.1-Relação de Assistentes do Juiz:
Nome do Funcionário/Servidor: Renata Antonella Contardi DI Lauro Matrícula do Funcionário/Servidor: 269428
Nome do Funcionário/Servidor: Patricia Conceição Pereira Matrícula do Funcionário/Servidor: 15477
Nome do Funcionário/Servidor: Alissa Utizg Picco Matrícula do Funcionário/Servidor: 18659
3.2-Relação de Estagiários:
3.3-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça:
4--CONCLUSÕES FINAIS
Observações



Determinações Gerais

CRIMINAL

QUESTÃO / RESPOSTA
1-ESTATISTICAS DA UNIDADE (na data da correição)
1.1-Quantidade de processos ATIVOS: 2056
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS: 12502
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR: 147
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS 592
1.5-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal? Sim
1.6-A remessa dos Inquéritos Policiais está regular? Não
Determinação / Recomendação: * Existem 2 feitos remetidos a Delegacia, o mais antigo com 67 dias, desde 24/09/2020 (0022842-62. 2020. 8. 16. 0030). REGULARIZAR E JUSTIFICAR. * Os inquéritos policiais tramitam de forma física entre Delegacia de Polícia e Ministério Público, e são recebidos pela Unidade Judiciária apenas na denúncia ou no pronunciamento pelo arquivamento. Diante disso, o controle de cargas é exercido pelo Ministério Público, com o registro da remessa offline apenas. * Regularizar as baixas. * Cobrar a imediata devolução. * Corrigir e manter atualizados os registros no PROJUDI.
1.7-Processos Remetidos ao Ministério Público e data da remessa mais antiga: Existem 403 feitos remetidos ao Ministério Público, o mais antigo com 2320 dias, desde 25/07/2014 (0016030- 14. 2014. 8. 16. 0030).
1.8-Processos paralisados há mais de 30 dias (art. 180 do Código de Normas): A situação da Unidade está regular? Sim
1.9-Processos aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 dias: A situação da Unidade está regular? Não
Determinação / Recomendação: Apuraram-se 286 processos aguardando cumprimento de decisão judicial por mais de 5 (cinco) dias, o mais antigo desde 05/11/2020 (0032745- 58. 2019. 8. 16. 0030). Regularizar e justificar.



2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES: (na data da correição)

2.1-Análises de Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?

Não

Determinação / Recomendação:

Constam 14 intimações aguardando análise de decurso de prazo, o mais antigo desde 14/02/2019 (0035157- 93. 2018. 8. 16. 0030). Regularizar e justificar.

2.2-Expedições: A situação da Unidade está regular?

Não

Determinação / Recomendação:

Há 20 intimações pendentes de expedição, a mais antiga desde 25/09/2014 (0019788- 98. 2014. 8. 16. 0030). Regularizar e justificar.

3-ANÁLISE DE JUNTADA:(na data da correição)

3.1-Juntadas para analisar: A situação da Unidade está regular?

Não

Determinação / Recomendação:

Identificaram-se 80 juntadas aguardando análise pela Secretaria/Escrivanha, a mais antiga enviada em 03/07/2020 (0053156- 52. 2019. 8. 16. 0021). Regularizar e justificar.

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

Não

Determinação / Recomendação:

Há 286 processos aguardando análise de retorno de conclusão, o mais antigo desde 05/11/2020 (0032745- 58. 2019. 8. 16. 0030). Regularizar e justificar.

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

Sim

3.4-Cartas Eletrônicas aguardando análise de retorno: A situação da unidade está regular?

Sim

4-OUTROS CUMPRIMENTOS:(na data da correição)

4.1-A situação da unidade está regular?

Não

Determinação / Recomendação:

037 Pendências de Conferência. REGULARIZAR e JUSTIFICAR. 179 Pendências de Expedição. REGULARIZAR e JUSTIFICAR. 016 Urgências. REGULARIZAR e JUSTIFICAR. 002 Devolvidos pelo Juiz. REGULARIZAR e JUSTIFICAR. 746 Decursos de Prazo. REGULARIZAR e JUSTIFICAR.

5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)



5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?

Não

Determinação / Recomendação:

Constam 67 CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI. A
Escrivania/Secretaria deverá verificar as cartas pendentes e, se for o caso, providenciar a cobrança
ao Juízo Deprecado e certificar a diligência no processo.

5.2-As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo?

Não

Determinação / Recomendação:

Constam 148 CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI.
Regularizar.

6-AUDIÊNCIAS: (período sob correição)

6.1-TOTAL REALIZADAS

2760

6.2-CANCELADAS

529

6.3-NEGATIVAS

500

6.4-REDESIGNADAS

185

6.5-TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS

5677

7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:

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

10

7.2-Qual a data da conclusão mais antiga?

29/09/2020

8-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:

8.1-A Unidade utiliza a ferramenta de Suspensão de Processos regularmente?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

A Secretaria/Escrivania suspende o trâmite processual somente após a deliberação do Juízo,



consoante aferiu-se a partir da análise dos processos 0010425- 87. 2014. 8. 16. 0030 e 0002166-21. 2005. 8. 16. 0030. Sempre observar que a suspensão processual possui caráter decisório, motivo pelo qual deve ser precedida de ordem judicial.

9. -DEPÓSITOS:

9.1-Extraí-se do "Livro de Registro de Depósitos on line" não haver valores pendentes de destinação (restituição, pagamentos de custas e multas ou remessa ao FUNREJUS) de inquéritos policiais e processos criminais sentenciados?

Sim

10-PRISÕES E SOLTURAS:

10.1-Prisão em flagrante mais antiga

2014-03-03 00:00:00.0

10.2-Prisão temporária mais antiga

2014-07-03 00:00:00.0

10.3-Prisão preventiva mais antiga

2014-04-28 00:00:00.0

10.4-O cadastro da prisão está regular?

Não

Determinação / Recomendação:

* Existem 541 registros de prisões, sendo 77 prisões de processos ativos e 370 arquivados, deverá a secretaria verificar se todas as prisões estão devidamente atualizadas no PROJUDI. * A discrepância dos números deverá ser analisada pela Secretaria. * Corrigir e manter atualizados os registros das prisões, converter os flagrantes em preventivas, e/ou em condenatórias, se for o caso. * As prisões do PROJUDI têm que retratar, fielmente, a quantidade de presos nas Unidades Penais. REGULARIZAR e JUSTIFICAR

10.5-Os registros do Sistema PROJUDI/eMandado - mandados de prisão e alvarás de soltura - estão regulares?

Sim

11-BENEFÍCIOS/MEDIDAS/SUSPENSÕES

11.1-Transações Penais

2

11.2-Suspensão Condicional do Processo (art. 89 da Lei nº 9.099/95)

305

11.3-Medidas Protetivas

3

11.4-Medidas Cautelares



149
11.5-O controle das apresentações é feito exclusivamente no PROJUDI, com a vinculação dos respectivos termos? Sim
12-APREENSÕES:
12.1-TOTAL DE APREENSÕES NÃO ENCERRADAS 2057
12.2-TOTAL DE ARMAS NÃO ENCERRADAS 153
12.3-TOTAL DE ENTORPECENTES NÃO ENCERRADOS 247
12.4-TOTAL DE VALORES NÃO ENCERRADOS 186
12.5-TOTAL DE VEÍCULO NÃO ENCERRADOS 180
12.6-As armas e demais objetos estão guardados em local seguro, devidamente identificados? Sim
13-COBRANÇA DAS CUSTAS PROCESSUAIS, EXECUÇÃO DA PENA MULTA E DEMAIS SANÇÕES PECUNIÁRIAS
13.1-A pena de multa é executada no próprio processo da condenação, após o trânsito em julgado da decisão, seja ela aplicada isolada ou cumulativamente com outra pena? Prejudicado
13.2-A Unidade Judiciária vincula o número da guia de pagamento do FUNJUS no PROJUDI, o que possibilita a comprovação automática da quitação no sistema? Sim
14-ANÁLISE PROCESSUAL POR AMOSTRAGEM
14.1-Os cadastros dos inquéritos policiais estão regulares? Sim
14.2-Os cadastros dos processos estão regulares no PROJUDI? Sim com Observação
Determinação / Recomendação: * A Instrução Normativa nº 5/14, datada de 3. 6. 2014, determina as formas de cadastro dos processo no PROJUDI na competência criminal.



14.3-Procede o arquivamento definitivo dos processos, inquéritos policiais e incidentes?

Sim com Observação

Determinação / Recomendação:

* Evitar a prática de arquivar feitos provisoriamente, sem as devidas baixas. * Zelar pelo cumprimento célere das diligências finais, para que os processos não permaneçam na estatística da Vara como processos em andamento. Atentar, ainda, às comunicações obrigatórias.

14.4-Utiliza de forma correta a aba relativas aos habeas corpus?

Sim

15-OUTRAS INFORMAÇÕES

15.1-É cumprida a determinação da obrigatoriedade do cadastramento do Registro Geral (RG) ou Número do Cadastro Individual (NCI) do condenado, expedido pelo Instituto de Identificação do Estado do Paraná, bem como o CPF do condenado?

Não

Determinação / Recomendação:

* Constam 2155 registros sem o RG ou CPF do polo passivo, de processos em andamento e arquivados. * Toda a identificação de indiciados, réus e condenados será feita pelo número de identidade, exclusivamente, do Instituto de Identificação do Estado do Paraná. Essa obrigatoriedade se estende até às pessoas que possuam outro tipo de documento (cédula de identidade de outros Estados da Federação, CPF, carteira de trabalho, passaporte, etc.) ou que sejam de outra nacionalidade. Diante disso, a Unidade Judiciária deverá levantar o número de cadastrados que não possuem o número de identidade do Estado do Paraná, e adotar as medidas para suprimimento desse registro. Para tanto, deverá encaminhar a relação, com identificação minuciosa de cada pessoa e solicitará que seja feito o cadastro no Instituto de Identificação, conforme Ofício- Circular nº 170/2014, com posterior cadastro no PROJUDI. * O cadastro do CPF é essencial para as cobranças de custas e multas, e deverá ser exigida a apresentação pelo do réu nos comparecimentos em Juízo. REGULARIZAR e JUSTIFICAR.

16-CONCLUSÕES FINAIS

Observações

* Existem 2057 registros de apreensões não encerradas, sendo que 33 sem documento vinculado e 33 registros de apreensões sem cadastro no Sistema Nacional de Bens Apreendidos- SNBA. REGULARIZAR. * Existe um grande número de apreensões cadastradas. Embora haja procedimento em andamento para destruição, deverá proceder com mais atenção para diminuir as apreensões vinculadas à vara. * Observar o Provimento Conjunto 05/2019, o cartório não deve receber armas de fogo, e fazer a destinação das que permanecem em cartório.

Determinações Gerais

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:

1 - De modo geral, os serviços da Secretaria são bons. Deve, entretanto, observar constante atualização dos dados nos sistemas informatizados (SICC, PROJUDI/eMandado), o que é essencial para o controle da Unidade Judiciária, do Juiz, do Tribunal de Justiça e dos jurisdicionados. A falta de dados ou de atualização, além de irregular, dificulta o andamento dos processos e a prestação de informações quando necessário. 2 - Nenhum processo poderá ficar paralisado na Unidade por prazo superior a 30 (trinta) dias, salvo deliberação judicial em contrário. Dedicar especial atenção ao cumprimento das diligências. Cumprir os prazos e fazer a conclusão dos processos ao Juiz diariamente, sem limitação de horário, de dias, de número de processos ou de matéria. 3 - Conforme se verifica do Sistema SICC constam: 65 apreensões não finalizadas; 02 feito(s) não arquivados, conforme certidões do SICC em anexo. As pendências dos processos físicos devem ser REGULARIZADAS, em conformidade com o ofício-circular nº 222/2018. 4 - Manter controle rigoroso dos relatórios, com extração diária das Abas/Citações e Intimações/Análise de Juntadas/Outros Cumprimentos, evitando que processos perdurem em decurso de prazo. 5 - Deve a Secretaria solicitar junto à SESP acesso ao sistema SIGEP. 6 - Como existe um número elevado de apreensões em cartório, deve o escrivão, verificar com o Magistrado a possibilidade de destinação antecipada dos bens apreendidos, conforme art. 707 e seguintes do Código de Normas. 7 - Verificar Provimento Conjunto nº 05/2019 (Corregedoria/Presidência), que dispõe sobre apreensão, custódia, transporte, doação, devolução e destruição de armamento no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Paraná, sobretudo o art. 2º, que proíbe o recebimento de armamento nas dependências do Poder Judiciário para custódia. 8 - Ressalta-se que é vedada a limitação de conclusão e/ou remessa ao Ministério Público, devendo ser realizada diariamente, sem limitação de quantidade, durante o horário de expediente forense, em conformidade com o art. 179 do Código de Normas.

Determinações:

* UNIDADE JUDICIÁRIA: 1 - Concede-se o prazo de 60 (sessenta) dias para que a Unidade Judiciária cumpra as determinações apontadas nesta ata, sob a supervisão do Magistrado, independente de outra medida a ser tomada. 2 - O cumprimento, pela Unidade, deverá ser apontado nos respectivos itens deste expediente, o que dispensa a lavratura da certidão. O(a) Magistrado(a) deverá proceder a revisão neste expediente, em substituição ao relatório circunstanciado. Concluído o procedimento, o expediente deverá ser remetido à Corregedoria-Geral da Justiça. * CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA: À Supervisão Administrativa da Corregedoria-Geral da Justiça para os devidos fins. * ENCERRAMENTO: Nada mais a ser consignado pelo Desembargador José Augusto Gomes Aniceto, Corregedor-Geral da Justiça, e pelo Doutor Eduardo Lino Bueno Fagundes Junior, Juiz Auxiliar da Corregedoria, lavrou-se a presente ata pelo Assessor Correcional André Paulo Chandelier Neto, assinada digitalmente. Correção realizada em 01/12/2020.

Curitiba, 05 de janeiro de 2021.

DESEMBARGADOR JOSÉ AUGUSTO GOMES ANICETO Corregedor-Geral da Justiça

