



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: 0001084-35.2021.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correccionada: VARA CRIMINAL E ANEXOS DE ASTORGA -
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS

QUESTÃO / RESPOSTA
1-INFORMAÇÕES GERAIS
1.1-Juiz Titular Nome do Funcionário/Servidor: PAULA ANDREA SAMUEL DE OLIVEIRA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2005-04-26 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 11279
1.1.1-Data em que assumiu: 2014-06-02 00:00:00.0
1.2-Juiz Anterior Nome do Funcionário/Servidor: KELLY SPONHOLZ Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1998-12-28 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 9987
1.3-Juiz Substituto Nome do Funcionário/Servidor: Tais Silva Teixeira Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2020-10-06 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 20235
1.3.1-Data em que assumiu 2020-10-13 00:00:00.0
2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA
2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão: 1 Nome do Funcionário/Servidor: Núbia Tiemi Hirata Micheletti Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-02-01 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50671



2.2-Relação de Analistas Judiciários:

2.3-Relação de Técnicos Judiciários:

5

Nome do Funcionário/Servidor: Thayssa Silva Londero **Data de Assunção do**

Funcionário/Servidor: 2011-02-07 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50677

Nome do Funcionário/Servidor: Guilherme Costa Mulaski **Data de Assunção do**

Funcionário/Servidor: 2011-02-15 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50720

Nome do Funcionário/Servidor: Diogo Rodrigues **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:**

2011-02-02 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50673

Nome do Funcionário/Servidor: Marco Antonio Bigliatto **Data de Assunção do**

Funcionário/Servidor: 2014-07-07 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 52543

Nome do Funcionário/Servidor: Juliana Lainete Momoda **Data de Assunção do**

Funcionário/Servidor: 2011-06-15 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50862

2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:

1

Nome do Funcionário/Servidor: Flávio Fuster Martins **Data de Assunção do**

Funcionário/Servidor: 2017-11-01 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 13384

2.5-Relação de Estagiários:

Nome do Funcionário/Servidor: Luis Henrique Donadeli **Data de Assunção do**

Funcionário/Servidor: 2018-10-01 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 261219

Nome do Funcionário/Servidor: Mariana Leocadio Caetano **Data de Assunção do**

Funcionário/Servidor: 2020-03-16 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 272210

Nome do Funcionário/Servidor: Vitoria Cantao **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:**

2019-04-10 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 265815

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

Nome do Funcionário/Servidor: Marlene Fávoro **Data de Assunção do Funcionário/Servidor:**

2014-08-29 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 259115

2.7-Relação de Oficiais de Justiça:

2.8-Relação de Técnicos Judiciários Cumpridores de Mandados :

2

Nome do Funcionário/Servidor: Ana Flávia Almeida Pereira **Data de Assunção do**

Funcionário/Servidor: 2011-02-07 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 50672

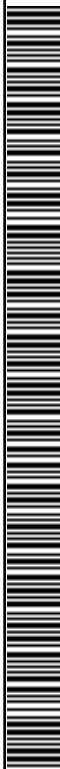
Nome do Funcionário/Servidor: ANTONIO EUSTÁQUIO DE ARAUJO JUNIOR **Data de**

Assunção do Funcionário/Servidor: 2011-02-18 00:00:00.0 **Matrícula do**

Funcionário/Servidor: 50736

2.9-Relação de Funcionários Juramentados:

2.10-Relação de Funcionários Celetistas:



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

Sim

3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO

3.1-Relação de Assistentes do Juiz:

2

Nome do Funcionário/Servidor: MURILO RODRIGUES DA SILVA **Data de Assunção do**

Funcionário/Servidor: 2018-03-02 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 19317

Nome do Funcionário/Servidor: Amanda Jaqueline Zambon de Campos **Data de Assunção do**

Funcionário/Servidor: 2014-06-24 00:00:00.0 **Matrícula do Funcionário/Servidor:** 17771

3.2-Relação de Estagiários:

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

4--CONCLUSÕES FINAIS

Observações

Determinações Gerais

JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

QUESTÃO / RESPOSTA

1-ESTATISTICAS DA UNIDADE (na data da correição)

1.1-Quantidade de processos ATIVOS:

235

1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:

2134

1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:

2

1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS:

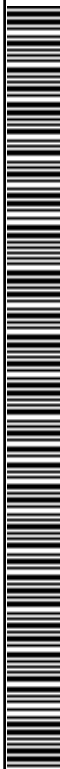
3

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

0

1.6-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?

Não



Determinação / Recomendação:

Conforme consulta ao Projudi em 01/03/2021, há 19 processos em remessa à Delegacia, o mais antigo desde 07/05/2018 (0001362- 39. 2018. 8. 16. 0049). Deverá regularizar e justificar.

1.7-Processos paralisados há mais de 30 dias: a situação da unidade está regular?

Não

Determinação / Recomendação:

Conforme consulta ao Projudi em 01/03/2021, há 20 processos paralisados, o mais antigo desde 03/06/2020 (0000083- 47. 2020. 8. 16. 0049). Deverá observar doravante o disposto no artigo 180 do Código de Normas do Foro Judicial, regularizar e justificar.

1.8-Processos aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 dias: a situação da unidade está regular?

Não

Determinação / Recomendação:

Conforme consulta ao Projudi em 01/03/2021, há 3 processos aguardando cumprimento de determinação judicial, o mais antigo desde 01/10/20 (0001428- 48. 2020. 8. 16. 0049). Deverá observar doravante o disposto no artigo 228 do Código de Processo Civil, regularizar e justificar.

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

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

Sim

2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?

Sim

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

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:(na data da correição)

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

Sim

5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)



5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?

Sim

5.2-As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo?

Não

Determinação / Recomendação:

Conforme consulta ao Projudi, há 1 Carta Precatória recebida com prazo vencido desde 20/04/2020 (0002418- 73. 2019. 8. 16. 0049). Deverá consultar rotineiramente o andamento das precatórias no intuito de evitar paralisações indevidas, impulsionando o processo ou informando ao Juízo Deprecante acerca da sua situação. Deverá observar o prazo de 30 dias para cumprimento, salvo se diversamente especificado pelo Juízo, nos termos do artigo 299, I, do Código de Normas do Foro Judicial.

6-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:

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

Não

Determinação / Recomendação:

Conforme consulta ao Projudi, há 40 processos aguardando análise de suspeita de prevenção, o mais antigo distribuído em 10/03/2017 (0000700- 12. 2017. 8. 16. 0049). Deverá regularizar e justificar.

7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:

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

25

7.2-Qual a data da conclusão mais antiga:

09/02/2021

8-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:

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

Sim

9-DEPÓSITOS JUDICIAIS:

9.1-Nos processos analisados por amostragem, verificou-se que unidade efetua as anotações dos depósitos e suas intercorrências regularmente no PROJUDI?

Sim

10-ALVARÁS JUDICIAIS:

10.1-Alvarás Ordenados/Aguardando expedição: A situação da unidade está regular?

Sim



11-SISTEMA eMANDADO:

11.1-A unidade procede à regular alimentação do Sistema eMANDADO?

Sim

12-TRANSAÇÕES PENAIIS, BENEFÍCIOS, SUSPENSÕES CONDICIONAIS DO PROCESSO

12.1-Todas as transações penais, suspensões condicionais (art. 89 da Lei nº 9.099/95), entre outras medidas, estão cadastradas no processo?

Sim

12.2-O controle das apresentações é feito exclusivamente no PROJUDI, com a vinculação dos termos de comparecimentos individualizados assinados pelos réus?

Sim

12.3-Extraído o relatório, não constam atrasos ou medidas sem cumprimentos gerados?

Não

Determinação / Recomendação:

Conforme consulta ao Projudi, há 140 medidas com cumprimento em atraso, a mais antiga em 10/08/2016 (0003393- 37. 2015. 8. 16. 0049). Deverá regularizar ou justificar.

13- APREENSÕES

13.1-Todas as apreensões, inclusive as substâncias entorpecentes e explosivas, estão cadastradas de forma completa e individualizada no sistema PROJUDI, independentemente dos bens não terem sido encaminhados ao Juízo?

Sim

13.2-Todas as apreensões à disposição do Juízo estão identificadas com etiquetas emitidas pelo PROJUDI, devidamente fixadas de forma a prevenir deteriorações ou perdas de informações?

Sim

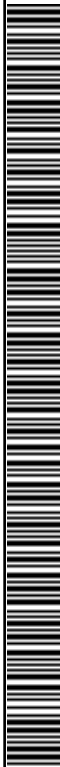
13.3-Em relação às substâncias entorpecentes e explosivos, obrigatoriamente, consta a quantidade discriminada da apreensão?

Sim

13.3-Todos os valores, inclusive as moedas estrangeiras após a conversão em moeda nacional, estão depositados em contas vinculadas ao Juízo, e cadastrados como apreensão, não como depósito judicial (inerente às fianças)? Moeda falsa e cheques são cadastrados como objetos?

Prejudicado

13.4-No cadastro dos veículos, constam todos os dados de identificação disponíveis no procedimento investigatório/processo, com a designação do local, do depositário e do valor do bem?



Prejudicado
13.5-A destinação das apreensões é formalizada no sistema PROJUDI, com a formação dos pedidos de providências: para remessa de armas e munições ao Ministério do Exército; para destruição de objetos; para doação de objetos; e para leilão de bens? Sim
13.6-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: Conforme consulta ao Projudi em 01/03/2021, há 3 apreensões ativas sem documento vinculado, a mais antiga registrada em 16/10/2017 (0003143- 33. 2017. 8. 16. 0049) e 2 sem cadastro no SNBA, a mais antiga registrada em 22/01/2019 (0004210- 96. 2018. 8. 16. 0049). Deverá regularizar ou justificar.
14-DEMAIS CONSTATAÇÕES:
14.1-Todos os expedientes em trâmite na Secretaria estão no Projudi? Sim
14.2-Utiliza a ferramenta "agrupador" e "localizador" para melhor movimentação processual, com observância ao contido no Ofício-Circular 08/2012, que veda a utilização de localizadores/agrupadores no sistema com a finalidade de "aguardar" a conclusão de processos ao Magistrado. Sim
15-ANÁLISE PROCESSUAL POR AMOSTRAGEM
15.1-O cumprimento das decisões judiciais é realizado em prazo de até cinco dias? Sim
15.2-A análise de juntadas é realizada em prazo médio de 5 (cinco) dias? Sim
15.3-A Secretaria utiliza o aplicativo "WhatsApp" para realizar intimações as partes, seguindo as determinações e recomendações constantes na Instrução Normativa nº 1/2017? Sim
16-CONCLUSÕES FINAIS
Observações
Determinações Gerais .



APONTAMENTOS FINAIS

Determinações:

1. SECRETARIA:A Unidade Judiciária apresenta positiva gestão processual e funcional, conforme identificado pela análise geral e por amostragem. Essa situação já havia sido constatada na última Correição-Geral realizada na Secretaria, em 20.06.2018. Alguns números da produtividade durante o período correicionado:a) Intimações postadas pela Secretaria 628 (Jecrim).b) OFÍCIO expedido pela Secretaria: 145 (Jecrim).c) MANDADO expedido pela Secretaria: 407 (Jecrim).d) Análises de juntada realizadas pela Escrivania: 4328 (Jecrim).e) Retornos de conclusão analisados: 756 (Jecrim).f) Processos distribuídos: 402 (Jecrim).g) Processos arquivados (definitivos): 317 (Jecrim).Inobstante, a Secretaria deve atentar-se aos prazos legais de cumprimento de diligências, precipuamente no que tange ao cumprimento de decisões judiciais, monitoramento dos processos remetidos à delegacia, efetivo controle das medidas alternativas e regular cadastro de todas as apreensões, precipuamente junto ao SNBA, pontos estes que necessitam de atenção especial, de acordo com o analisado em ata.Quanto às irregularidades notadamente identificadas pela situação pandêmica excepcional, verifica-se que estas são decorrentes das restrições estabelecidas pelas normativas do período, atualmente o Decreto Judiciário 103/2021, no intuito da prevenção ao COVID-19. Apesar destes limites, veja-se que, pela normativa em vigor, há a possibilidade da continuidade das realizações de audiências na modalidade virtual, o que deverá ser observado igualmente pela Unidade.Conforme consta no Anexo C, a Serventia possui 10 (dez) funcionários (com o chefe de secretaria, cumpridores de mandados e o servidor cedido pela prefeitura). O Decreto Judiciário nº 761/2017, que dispõe sobre a estruturação da Unidades Judiciárias estatizadas de 1º Grau, estabelece os parâmetros quantitativos sobre a força de trabalho necessária ao bom andamento dos serviços judiciários.Com efeito, o Quadro II do Anexo I do referido diploma legal prevê, como paradigma, a lotação de 5 (cinco) servidores – 1 (um) Analista Judiciário e 4 (quatro) Técnicos – para a Vara Criminal e Anexos da Comarca de Astorga. Logo, verifica-se que o quadro funcional da Escrivania está adequado para o movimento processual existente, sendo superior ao recomendado pela normativa no que tange a 1 (um) Técnico.Conclui-se, portanto, pela avaliação, de maneira geral, positiva da Secretaria, uma vez que os atrasos relevantes nos trabalhos foram constatados em pontos específicos dos trabalhos. Por conta disso, acredita-se que há condições de aprimoramento, tendo em vista a necessidade de maior atenção quanto aos processos suspensos e os remetidos à Delegacia, muitos destes já prescritos. Ainda, considerando a relativamente baixa movimentação processual, o balanço do acervo é negativo, uma vez que foram arquivados definitivamente menos processos do que os novos distribuídos, sendo este fator um critério importante de alerta para a Secretaria.2. JUÍZO:I. Concede-se, a partir do recebimento desta ata, o prazo de 60 (sessenta) dias para que a Secretaria cumpra as determinações, regularizando todas as imperfeições eventualmente apontadas.II. Independente da adoção de outras medidas administrativas, o (a) Magistrado (a) deve acompanhar o trabalho da Serventia e revisar no sistema os cumprimentos antes de determinar a remessa dos autos à Corregedoria-Geral da Justiça. III. A juntada de certidões e demais documentos, os quais possam conter esclarecimentos, requerimentos ou justificativas devem ser efetuadas nos próprios autos da correição em movimentação autônoma, dispensando-se a comunicação via Mensageiro, SEI ou Carta CGJ.3. CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA:I. À Supervisão Administrativa, para as anotações necessárias e verificação dos prazos concedidos nesta ata.

Curitiba 21 março 2021.

Des. Luiz Cezar Nicolau, Corregedor-Geral da Justiça

