



ATA DE CORREIÇÃO-GERAL ORDINÁRIA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 08/2016

COMARCA DE SÃO MIGUEL DO SUL

JUIZADOS ESPECIAIS CRIMINAL

DATA: 16 DE MARÇO DE 2016

EQUIPE CORREICIONAL

CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA DES. DES. EUGÊNIO ACHILLE GRANDINETTI

JUIZES AUXILIARES

- Alexandre Barbosa Fabiani
- Everton Luiz Penter Correa
- Jefferson Johnson
- Guilherme Frederico Hernandes Denz
- Horácio Ribas Teixeira

ASSESSOR CORREICIONAL

- Caio Cassou Junior
- Danilo Henrique de Oliveira
- Fernanda Raad Missel Silva
- Rafael Antonio de Albuquerque
- Eduardo Bueno
- Jorge Luiz Gomes de Macedo
- Luiz Fernando Molinari
- Paulo Roberto Altheia de Melo

JUIZ TITULAR: HUGO MICHELINI JUNIOR

ASSUNÇÃO: 05.02.2015

1. QUESTÕES ESTRUTURAIS

1.1. FUNCIONÁRIOS		
	Nome	Cargo
1	ÂNGELA APARECIDA STRAPAZON MALDANER	Chefe de Secretaria
2	FABIANE TOMÉ	Analista Judiciário
3	EDMAR LINHARES DA SILVA	Técnico de Secretaria
4	IRIANA DE OLIVEIRA MANENTI	Técnica de Secretaria
5	DIEGO BACK	Técnico Judiciário
6	JORDANA MARCELLE FERNANDES DE OLIVEIRA	Técnica Judiciária
7	BRUNO BARROS PEREIRA	Técnico Judiciário
8	LIANE PIANO	Técnico Judiciário
9	RUBIA LUANA BIRKHAN	Estagiária
10	JOÃO IRENO NERVIS	Oficial de Justiça
11	CARLOS DOS SANTOS	Oficial de Justiça
12	FLUVIA CRISTIANE PETRIU PEREIRA GHELLERE	Funcionária
13	ALESSANDRO BIRK	Funcionário



14	WILLIAN AMBONI SCHEFFER	Funcionário
Gabinete do Magistrado		
1	TÁBATA CRESTANI	Assistente do Juiz
2	MIRIAN MITIE ONO	Estagiária de Pós-Graduação
3	MÔNICA TEREZINHA SULZBACHER	Estagiária de Graduação

1.2. INSTALAÇÕES

Espaço físico:	<p>O Juizado Especial Criminal da Comarca de São Miguel do Iguaçu encontra-se anexo ao Ofício Criminal.</p> <p>O prédio se encontra em bom estado de conservação.</p>
Sala de audiências:	<p>O Juizado não possui sala de audiências própria, dividindo-a com o Ofício Criminal.</p>
Informações ao Público:	<p>Está afixado em local visível ao público: prazo para expedição de certidões e o disposto no CN 2.5.1.1, adequado ao Provimento n° 127; a relação de intimações ao Diário da Justiça. Na ocasião da correição, constatou-se que a pauta mensal de audiências referente ao Juizado Especial se encontrava afixada.</p>
Localização:	<p>Avenida Pedro Soccol, n° 1630, Centro-CEP85.884-000</p>

1.3. EQUIPAMENTOS

Gabinete e Assessoria:	<p>5 computadores 10 monitores 2 impressoras</p>
Equipamentos na Vara:	<p>13 computadores 20 monitores 02 impressoras 08 Scanners 01 protocolizador eletrônico</p>



Equipamento na Sala de Audiências:	A sala de audiências está equipada com sistema de gravação digital de som e de imagem, em consonância ao previsto na Seção 8 do Capítulo 1 do Código de Normas.
---	--

2. DADOS ESTATÍSTICOS

Anexo estatístico em separado – Sistema Boletim Unificado.

3. LIVROS

Uma vez implantado o Projudi, os demais livros foram encerrados. Registre-se que a tramitação dos processos, na sua integralidade, de forma virtual, não exime a Secretaria da alimentação e atualização dos dados que constam no sistema Legis e Sijec.

3.1. LIVROS DA DIREÇÃO DO FÓRUM

I - Registro Geral de Feitos: Apresentado o Livro nº 02. Com o advento do programa SEI, do Tribunal de Justiça, o livro deverá ser encerrado. Todos os feitos da direção do Fórum deverão registrados e movimentados, exclusivamente, no novo sistema, por exemplo, sindicâncias, processos administrativos, pedidos de providências, entre outros. Os feitos devem ser prévia e obrigatoriamente registrados no distribuidor e o número lançado no livro próprio (CN 3.1.8). Em que pese o encerramento do livro, os campos devem continuar sendo constantemente atualizados, e sempre concomitantemente a sua ocorrência, o que deverá ser providenciado. A secretaria deverá revisar todos os feitos em andamento no livro, atualizando os registros, por exemplo, sentenças e arquivamentos. Providenciar;

I - Registro de Sentenças: Apresentados os Livros nº 02 a 05, formados em mídia. Com o advento do sistema Banco de Sentenças (Publique-se), os livros foram encerrados. Todas as sentenças proferidas a partir de 01.11.2011 deverão estar registradas no referido sistema. Observar;

III - Registro de Atas: Apresentados Livros nº 01 e 02. Lavrar o termo de encerramento complementar logo após o último ato, evitando a inutilização de todas as folhas em branco do livro. Providenciar;

IV - Registro de Compromisso: Apresentados Livros nº 01 e 02. Lavrar o termo de encerramento complementar logo após o último ato, evitando a inutilização de todas as folhas em branco do livro. Providenciar;



VI – Arquivo de Portarias: Apresentados os Arquivos nº 03 e 04. O livro encerrado deverá ser encadernado (CN 2.2.11) e, se for o caso, inclusive o anterior. Providenciar;

VII – Arquivo de Relatório de Inspeção: Apresentado o Livro nº 03, formado em mídia. Consignar a data do encerramento. Está dispensada a formação do livro, tendo em vista que as Inspeções anuais estão sendo elaboradas em formulários da Corregedoria e poderão ser consultadas no sistema SEI, assim como as Correções realizadas pela Corregedoria. Providenciar;

VIII – Controle de Bens Permanentes: Apresentado o Livro nº 01. Foi disponibilizado o programa Hermes para o cadastro, controle e movimentação dos bens permanentes à disposição do Juízo. Diante disso, o livro deverá ser encerrado. Manter atualizadas as informações no referido Sistema. Providenciar;

IX – Livro Carga de Autos – Diversos: Apresentado o Livro nº 01. Manter controle rigoroso dos prazos, comunicando os excessos ao Juízo para que sejam tomadas as devidas providências. Observar.

Com o advento do sistema PROUDI PLANTÃO, todos os livros do plantão deverão ter sido encerrados.

3.2. OBSERVAÇÕES DA DIREÇÃO DO FÓRUM

1. Atentar as determinações dos Ofícios Circulares nº 125/09, datado de 21.08.2009, quanto ao cadastramento mensal do plantão no sitio da Corregedoria, bem como da publicação mensal no Diário da Justiça Eletrônico, com antecedência, o que não foi observado pela Direção em todos os meses do ano 2015, a exceção do mês julho. O mesmo vem ocorrendo no ano 2016.

2. A Direção do Fórum é a responsável pelo cadastramento e distribuição de todos os feitos administrativos da Comarca. Todos os expedientes devem ser registrados na secretaria do Fórum no programa SEI, encaminhados ao Distribuidor para anotação e, posteriormente, remetidos à vara competente, se for o caso.

3. Cumprir os regramentos da Resolução nº 87 do Órgão Especial, datada de 22.04.2013, relativa ao Plantão Judiciário.



4. Referente à escalação de servidores, observar o disposto no Decreto Judiciário nº 1694/14.

5. No Fórum deve ser afixada, em local visível ao público, mesmo estando o prédio fechado, o nome e o número do telefone para contato com o escrivão responsável pelo plantão, além do nome do Magistrado responsável.

6. Zelar permanentemente pelas dependências do Fórum - corredores, salas de audiência, plenário do júri, escritanias, principalmente as utilizadas pelo público - não deixando acumular materiais permanentes sem uso, com o recolhimento imediato ao Tribunal de Justiça. Cita-se, como exemplo, a aparelhagem de som que está depositada na entrada do Fórum.

7. Manter os arquivos com as cópias dos contratos atualizados de prestação de serviços de limpeza, vigilância, assim como dos contratos de cessão de uso e de empresas que, por ventura, venham a ocupar espaço no fórum.

8. É vedado o cadastramento de processos administrativos e sindicâncias nos sistemas PROJUDI, SICC, LEGIS, SIJEC. Esses registros devem ser excluídos dos sistemas informatizados, com o registro exclusivamente no programa SEI da Direção do Fórum.

4. DETERMINAÇÕES, CONSIDERAÇÕES E RECOMENDAÇÕES

1. Considerando que o prazo para a digitalização se esgotou em 04/12/2015 (art. 25, da Resolução n.º 121/2014, com alteração dada pela Resolução n.º 137/2015), foi expedido Ofício-Circular n.º 20/2016, com o objetivo de determinar os seguintes procedimentos para as Unidades Judiciárias que ainda possuam processos físicos em andamento nas seguintes situações:

a) até 200 processos físicos em andamento:

A digitalização e inserção do acervo deverá ser realizada sem prejuízo das atividades ordinárias da secretaria ou escrivania, até 30/04/2016, respeitando a meta mínima semanal de 10% (dez por cento) do total do acervo físico atual;

b) superior à 200 processos físicos em andamento:

O NEMOC abrirá procedimento individual de monitoramento da digitalização destas Unidades Judiciais, nos termos da Ordem de Serviço n.º 14/2016.



2. As conclusões ao Magistrado devem ser diárias, em consonância ao disposto no item 2.3.6 do Código de Normas, o que deve ser observado também no sistema PROJUDI.

3. **Observância do Ofício-Circular nº 08/2012 pela secretaria**, que veda a utilização de localizadores no sistema com a finalidade de “aguardar” a conclusão de processos ao Magistrado.

4. Todos os depósitos deverão ser objeto de registro no “Livro de Depósitos Bancários” constante no sistema PROJUDI. A Secretaria deverá promover o registro com o máximo de detalhamento das informações. Quando há levantamento de importância, por exemplo, informar dados essenciais tais como nome do favorecido e nome de quem fez o levantamento. Deverá, ainda, **realizar o levantamento de todas as contas vinculadas ao juízo, regularizando a remessa do Banco do Brasil para a Caixa Econômica Federal, com a atualização dos registros e vinculação dos documentos no PROJUDI**, em conformidade ao Ofício Circular nº 69/ 2013.

5. Quanto aos feitos paralisados: É vedada, pelo Código de Normas, a paralisação de processo por mais de 30 (trinta) dias, salvo deliberação judicial em contrário. **Na ocasião se constatou processos paralisados há mais de 30 dias perante o Juizado Especial Cível, o qual deverão ser regularizados.**

6. A qualificação das pessoas deverá ser a mais completa possível, contendo o nome por inteiro, o número do RG e do CPF, a naturalidade, o estado civil, a profissão, a filiação, a residência e o domicílio especificados - rua, número, bairro, cidade. (CN 2.2.3). Dados que devem ser constantemente atualizados, principalmente em relação aos réus, pois são imprescindíveis para os depósitos. **Item não está sendo observado pela secretaria. Cita-se de exemplo:**

Dados do Processo					
Polo Ativo					
Nome	RG	CPF/CNPJ	Observação	Advogados	
CENTRO DE FORMAÇÃO DE CONDUTORES ITAIPULÂNDIA LTDA		09.203.504/0001-83	Parte sem advogado		
Polo Passivo					
Nome	RG	CPF/CNPJ	Observação	Advogados	
METALURGICA CARLÃO		Não Cadastrado	Parte sem advogado		



A secretaria deverá regularizar referida situação, procedendo ao cadastramento detalhado das partes.

7. Os autos deverão ser remetidos ao contador quando do seu arquivamento. Constatou-se a existência de processos arquivados que não foram remetidos ao contador antes do seu arquivamento.

5. AO JUÍZO

1. Concede-se o prazo de noventa (90) dias para que a secretaria cumpra as determinações e regularize todas as falhas apontadas nesta ata, sob a supervisão do magistrado, independentemente, de adoção de outras medidas administrativas.

2. O magistrado deverá acompanhar o trabalho e elaborar relatório circunstanciado minucioso, o qual deverá ser encaminhado à Corregedoria, de acordo com o disposto no CN 1.13.65.

3. O relatório deverá estar acompanhado da certidão lavrada pela secretaria, dando conta da regularização das falhas.

6. CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

À Divisão Administrativa da Corregedoria para os devidos fins.

7. CONCLUSÃO

Nada mais havendo a consignar pelo Des. Eugênio Achille Grandinetti, Corregedor-Geral da Justiça e pelos Juizes Auxiliares da Corregedoria, foi lavrada a presente ata pela Assessora Correicional, assinada digitalmente.

Des. Eugênio Achille Grandinetti
Corregedor-Geral da Justiça