



ATA DE CORREIÇÃO-GERAL ORDINÁRIA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 02/2016

COMARCA DE CONGONHINHAS

JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL E DA FAZENDA – ANEXO AO OFÍCIO CRIMINAL

DATA: 04 DE FEVEREIRO DE 2016

EQUIPE CORREICIONAL

CORREGEDOR DA JUSTIÇA DES. ROBSON MARQUES CURY

JUIZES AUXILIARES

- Dr. Alexandre Barbosa Fabiani
- Dr. Everton Luiz Penter Correa
- Dr. Guilherme Frederico Hernandez Dens
- Dr. Jefferson Alberto Johnson
- Dra. Angela Maria Machado Costa

ASSESSOR CORREICIONAL

- Caio Cassou Junior
- Danilo Henrique Oliveira
- Rafael Antônio de Albuquerque
- Fernanda Raad Missel Silva
- Jorge Macedo
- Luiz Fernando Altheia Molinari
- Eduardo Bueno de Oliveira

JUIZA TITULAR: ANA CLAUDIA DE LIMA CRUVINEL

ASSUNÇÃO: 11.01.2016

1. QUESTÕES ESTRUTURAIS

1.1. FUNCIONÁRIOS

	Nome	Cargo
1	ALEXANDRE GABARDO DA CAMARA	Secretário/ Escrivão/ Analista Judiciário
2	LIELZA FERREIRA DE MORAES SEBASTIÃO	Técnica Judiciária
3	MARCOS HENRIQUE PIOTTO GARCIA	Técnico Judiciário
4	DYEGO ROBERTO FAZOLLI DA SILVA	Técnico Judiciário
5	KAROLLEN PLACIDINO DA SILVA	Estagiária
6	CARMEM LUCIA RAMOS ASSUNÇÃO	Oficial de Justiça
7	ELIAS PORTELA DOS SANTOS JUNIOR	Técnico Judiciário – Serviços Externos (cumprimento de mandados)
Gabinete do Magistrado		
1	DANIELLY DE ALENCAR DALCOLLI	Assistente de Juiz
2	THAIS FERNANDA MARIANO DE PAIVA	Estagiária de Graduação



1.2. INSTALAÇÕES	
Espaço físico:	O edifício é antigo, contudo foi reformado em 2012, e, atualmente, apresenta aspecto relativamente novo.
Sala de audiências:	Não há sala de audiências específica para o Juizado Especial Criminal. É utilizada a sala de audiências do Fórum , a qual, em que pese antiga, se encontram em bom estado de conservação.
Informações ao Público:	Está afixado em local visível ao público: o disposto no CN 2.5.1.1, adequado ao Provimento nº 127. A relação de intimações ao Diário da Justiça; a pauta mensal de audiências está afixada, em que pese a pauta de audiências referentes aos Juizados se encontrarem misturadas as demais pertencentes ao ofício criminal e cível, o que dificulta ao cidadão a fácil conferência da audiência designada. Regularizar.
Localização:	Avenida São Paulo, nº 332 – Centro, 86.320-000.

1.3. EQUIPAMENTOS	
Gabinete e Assessoria:	5 computadores 9 monitores 1 impressora 1 impressora com scanner
Equipamentos na Vara:	5 computadores 6 monitores 1 impressora com scanner 1 scanner de mesa 1 protocolizador eletrônico
Equipamento na Sala de Audiências:	1 computador 3 monitores 1 mesa de som



2. DADOS ESTATÍSTICOS

Anexo estatístico em separado – Sistema Boletim Unificado.

3. LIVROS

3.1. JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

V – Carga de Autos – Juiz Supervisor: Apresentado o livro 04. O livro apresenta termo de encerramento (datado de 02 de julho de 2015), contudo, sem constar a rubrica do Magistrado Titular à época. **O livro deverá ser encerrado e encadernado. Justificar e Regularizar.**

VI – Carga de Autos – Diversas: Apresentado o Livro 03. Há termo de encerramento (datado de 02 de julho de 2015), contudo, sem constar a rubrica do Magistrado Titular à época. **O livro deverá ser encerrado e encadernado. Justificar e regularizar.**

VI – Carga de Autos – Promotor: Apresentado o Livro 04. Há termo de encerramento (datado de 02 de julho de 2015), contudo, sem constar a rubrica do Magistrado Titular à época. **O livro deverá ser encerrado e encadernado. Justificar e Regularizar.**

VII - Carga de Mandados – Oficial de Justiça: Apresentado o Livro 02. O controle relativo aos processos virtuais deverá ser feito exclusivamente pelo Projudi uma vez que dispõe, desde o final de 2012, de campo próprio destinado ao controle de cargas de mandados. Para tanto deverá ser feito o cadastramento dos oficiais de justiça no sistema. O cadastro é obrigatório. A Secretaria deve atentar ao controle dos prazos, devendo promover a cobrança periódica das cargas com prazo excedido, informando ao Juiz Supervisor eventual desatendimento da intimação para devolução, inclusive em relação aos processos virtuais. **O livro deverá ser encerrado, conforme já anteriormente determinado em Correição-Geral Ordinária realizada em 26/02/2013. Justificar e Regularizar.**

VIII - Registro de Apreensões: Apresentados os Livros 02 e 03. Reitera-se que o livro 03 deverá ser encerrado à f. 08, **conforme já anteriormente**



determinado em Correição-Geral Ordinária realizada em 26/02/2013.
Justificar e Regularizar.

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.

4. DADOS PROJUDI

4.1. JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

Constam no sistema PROJUDI – área Juizado Especial CRIMINAL:

ATIVOS	ARQUIVADOS	INSTÂNCIA SUPERIOR	SUSPENSOS
96	546	01	00

Na ocasião, constatou-se a existência de 06 processos paralisados há mais de 30 dias. Cita-se:

Nº do Processo:	Dias:
0001354-34.2011.8.16.0073	127
0000988-24.2013.8.16.0073	127
0000663-15.2014.8.16.0073	127
0001094-49.2014.8.16.0073	84
0000095-82.2003.8.16.0073	127
0000104-44.2003.8.16.0073	127

Há 06 processos aguardando cumprimento de decisão há mais de 5 dias:

Nº do Processo:	Dias:
0000663-15.2014.8.16.0073	127
0000095-82.2003.8.16.0073	127
0000104-44.2003.8.16.0073	127
0000988-24.2013.8.16.0073	127
0001354-34.2011.8.16.0073	127
0001094-49.2014.8.16.0073	84

Não há processo com juntada pendente de análise.



Há 12 processos para retorno de conclusão.

4.2. JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA

Constam no sistema PROJUDI – área Juizado Especial da FAZENDA PÚBLICA:

ATIVOS	ARQUIVADOS	INSTÂNCIA SUPERIOR	SUSPENSOS
<u>21</u>	<u>19</u>	<u>00</u>	<u>02</u>

Não constam processos paralisados há mais de 30 dias.

Não há processos aguardando cumprimento de decisão há mais de 5 dias.

Há 04 processos com juntada pendente de análise.

Há 09 processos para retorno de conclusão.

5. DEPÓSITOS

Todos os depósitos deverão ser objeto de registro tanto no “Livro de Depósitos Bancários” constante no sistema PROJUDI, como individualmente no processo. **Item que não está sendo observado pela secretaria.**

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 o número do Alvará, nome do favorecido e nome de quem fez o levantamento.

Realizar o levantamento de todas as contas vinculadas ao juízo, regularizando a remessa do Banco do Brasil para a Caixa Econômica Federal, conforme determinação da Presidência do Tribunal de Justiça, com a atualização dos registros e vinculação dos documentos no PROJUDI. **JUSTIFICAR E REGULARIZAR.**



6. PROCESSOS CONCLUSOS COM JUÍZ LEIGO

O art. 55 da Resolução nº 04/2013 do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais estabelece que *“Finda a audiência de instrução conduzida por juiz leigo, deverá o parecer ser apresentado ao Juiz Supervisor em até 10(dez) dias, salvo comprovada justificativa.”*

A Secretaria deverá se atentar para o excesso de prazo (acima de 10 dias), devendo a Secretaria alertar ao Juiz Leigo, se caso verificado, submetendo a questão ao Magistrado Supervisor.

Está disponibilizado no sistema Projudi a possibilidade de “avocar” os processos em carga com o Juiz Leigo de forma automática. Deve, ainda, conferir especial atenção à cobrança de processos com excesso de prazo e que gozam de tramitação prioritária.

Constatou-se no Juizado Especial da Fazenda, por ocasião da Correição, que constam como Remessa de processos, aguardando retorno:

CONCLUSÃO JUIZES LEIGOS	
Juiz Leigo	Paulo Giovanni Ferri
Total de Processos Concluídos nesta data	04
Data da Conclusão Mais Antiga	03/02/2016

Desta forma, a Secretaria deverá sempre manter controle rigoroso das cargas, consultando o relatório de Remessas diariamente. Cobrar a devolução dos autos com prazos excedidos, por exemplo, Juiz Leigo, Conciliador, Distribuidor, Contador. Na falta de atendimento, comunicar ao Juiz para adoção das medidas pertinentes.

7. PROCESSOS PROJUDI ANALISADOS

Processo 0000095-82.2003.8.16.0073 – Ação Penal (Procedimento Sumaríssimo) – Crimes do Sistema Nacional de Armas – Deflagra-se que, uma vez oferecida a denúncia pelo Ministério Público, a secretaria cadastrou como parte promovente da ação “ESTE JUÍZO”, a secretaria deverá regularizar o cadastramento da parte ativa da demanda no sistema PROJUDI.

Processo 0000095-82.2003.8.16.0073 – Ação Penal (Procedimento Sumaríssimo) – Crimes do Sistema Nacional de Armas - Constatou-se que uma vez retornado os autos do Ministério Público, na data de 21/08/2015 (mov. 10), o processo foi concluído para decisão em 26/08/2015. As conclusões ao Magistrado devem ser



diárias, conforme o disposto no item 2.3.6 do Código de Normas, o que deve ser observado também no sistema PROJUDI.

Processo 0000052-91.2016.8.16.0073 – Termo Circunstanciado – Maus Tratos -

A secretaria não promoveu o cadastramento do CPF/RG da vítima. A secretaria deverá regularizar a situação em questão.

8. DETERMINAÇÕES, CONSIDERAÇÕES E RECOMENDAÇÕES

8.1. JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL E DA FAZENDA PÚBLICA

1. A secretaria deverá arquivar o processo criminal após o término da instrução e julgamento, com a conseqüente formação dos autos de execução nas competências de execução em meio aberto ou em meio fechado e semiaberto, em conformidade com as instruções normativas nº 05/14 e 02/13, bem como, com a Resolução nº 9.

2. **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, inclusive, 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.** Desta forma, a secretaria deverá levantar o número de cadastrados no PROJUDI que não possuem o número de identidade do Estado do Paraná, adotando as medidas para suprimimento desse registro. Para tanto, deverá ser encaminhada a relação, com identificação minuciosa de cada pessoa, solicitando que seja feito o cadastro junto ao Instituto de Identificação, conforme ofício circular nº 170/2014, com posterior cadastro no PROJUDI e demais sistemas informatizados do Tribunal de Justiça.

3. **Atentar para as armas e apreensões que eventualmente permaneçam em poder da autoridade. A secretaria deverá levantar e cobrar a imediata remessa de todas as armas e demais objetos que permanecem nas Delegacias de Polícia, com o registro no Sistema de todas as apreensões, independente, do recebimento no Ofício, conforme determinação do Código de Normas.** Nesse sentido, observar também o Provimento nº 247, que alterou o item 6.20.1 do C.N: “As armas e objetos apreendidos ou arrecadados pelas autoridades policiais, com exceção de substâncias entorpecentes, explosivas e de todos os demais objetos arrolados no artigo 62 da Lei nº 11.343/06,



deverão ser encaminhados, com os respectivos autos, relacionados em duas vias, ao juízo competente”.

4. A Resolução n. 121 de 24 de novembro de 2014 determinou que as escrivanias/secretarias digitalizem de forma gradativa os processos físicos em tramitação. Desta forma, em consonância com o princípio da razoável duração do processo foi publicada a Instrução Normativa 05/2015 em 17.04.2015 conferindo diretrizes ao seu cumprimento.

5. Atentar ao previsto no Ofício-Circular 08/2012, que veda a utilização de localizadores no sistema com a finalidade de “aguardar” a conclusão de processos ao Magistrado.

6. A conclusões ao Magistrado devem ser realizadas de maneira diária pela secretaria, conforme o disposto no item 2.3.6 do Código de Normas, o que deve ser observado também no sistema PROJUDI. Em que pese o referido item ter sido observado em diversos processos, por ocasião da correição, **verificou-se que no processo nº 0000095-82.2003.8.16.0073, as conclusões não se procederam de forma diária.**

7. Verificou-se paralisações injustificadas e processos aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 05 dias, **os quais deverão ser justificados e regularizados:**

PROCESSOS Nº:

0000663-15.2014.8.16.0073

0000095-82.2003.8.16.0073

0000104-44.2003.8.16.0073

0000988-24.2013.8.16.0073

0001354-34.2011.8.16.0073

0001094-49.2014.8.16.0073

8. A secretaria deverá proceder ao correto cadastramento das partes do processo **a fim de evitar o constato no processo nº 0000052-91.2016.8.16.0073, no qual não foi cadastrado pela secretaria RG/CPF da Vítima.**

9. 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, constatou-se feitos paralisados há mais de 30 dias, os quais deverão ser justificados e regularizados:**

PROCESSOS Nº:

0001354-34.2011.8.16.0073



0000988-24.2013.8.16.0073
0000663-15.2014.8.16.0073
0001094-49.2014.8.16.0073
0000095-82.2003.8.16.0073
0000104-44.2003.8.16.0073

10. A suspensão de processos deve decorrer de determinação legal ou do Juízo, não podendo atuar a Secretaria de ofício, salvo a hipótese de portaria delegatória. **Na ocasião, constatou-se a inexistência de processos suspensos no Juizado Especial Criminal.**

11. Quando da interposição do recurso inominado a secretaria certificará a data do ingresso, tempestividade, e o preparo, que deve ocorrer independentemente de intimação, na forma dos itens 17.1.3.7 e seguintes do Código de Normas. **Item não observado pela secretaria no processo nº 0000196-70.2013.8.16.0073.**

12. 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 judiciais (apreensões, fiança, etc.). **Item não observado pela secretaria nos processos abaixo relacionados:**

PROCESSOS Nº:

0000968-96.2014.8.16.0073
0000846-88.2011.8.16.0073
0000663-15.2014.8.16.0073
0000095-82.2003.8.16.0073
0001354-34.2011.8.16.0073
0000219-45.2015.8.16.0073
0001142-08.2014.8.16.0073
0000907-07.2015.8.16.0073
0001481-30.2015.8.16.0073
0001492-59.2015.8.16.0073
0001512-50.2015.8.16.0073
0000585-84.2015.8.16.0073
0001333-19.2015.8.16.0073

13. Constatado que a escrivania não realiza os depósitos judiciais no sistema Projudi, não havendo qualquer controle sobre tais registros. Deverá



apresentar justificativas à magistrada para apuração de eventual responsabilidade administrativa. **Deverá ainda, efetuar levantamento, em prazo vinte (20) dias, de todos os processos em trâmite, arquivados e também digitalizados e inseridos no Projudi e regularizar a situação, promovendo inclusive a data do depósito e seu levantamento, se caso houver.**

9. AO JUÍZO

1. Recomenda-se ao Juízo que fiscalize o cumprimento do item 6.11.2 do Código de Normas e determine a realização de conclusões diárias sem limites quantitativos.

2. Deverá fiscalizar a implementação das novas rotinas de trabalho da secretaria para que as paralisações injustificadas e atrasos no cumprimento das determinações judiciais não tornem a ocorrer.

3. Deverá exigir da secretaria o levantamento, em prazo vinte (20) dias, de todos os processos em trâmite, arquivados e também digitalizados e inseridos no Projudi, assim como, a regularização da situação, promovendo inclusive a data do depósito e seu levantamento, se caso houver.

4. 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.

5. 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.

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

10. CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

À Divisão Administrativa da Corregedoria para os devidos fins.



11. CONCLUSÃO

Nada mais havendo a consignar pelo Des. Robson Marques Cury, Corregedor da Justiça e pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria, foi lavrada a presente ata pela Assessora Correicional Fernanda Raad Missel Silva, assinada digitalmente.

Des. Robson Marques Cury
Corregedor da Justiça