



Corregedoria-Geral da Justiça

Poder Judiciário do Estado do Paraná

Correição Geral Ordinária 20.09.2017 SEI 0062653-69.2017.8.16.6000	
Comarca/Foro: SANTO ANTÔNIO DO SUDOESTE	
Vara/Juízo: Intermediária - Juízo Único	
Competência: CRIMINAL , tribunal do júri, execução de pena (fechado, semiaberto e aberto), corregedoria dos presídios.	
Seção Judiciária: 46 ^a - Sede	
Data da última visita correcional: 11/03/2015	
Data da inspeção anual do Juiz(íza): 16/03/2017	
Juiz(íza) Titular: Leonardo Marcelo Mounic Lago Data da assunção: 01/05/2017	
Juiz(íza) anterior: Pryscila Barreto Passos Data da assunção: 01/12/2014 Data da saída: 20/02/2017	
Juiz(íza) Substituto(A): não há Data da assunção:	
Endereço: avenida Brasil, nº 585, Centro, CEP 85.710-000	
Telefone(s): (46) 3563-1131/1044/3927/1872, (46) 99121-5033	
E-mail do Magistrado(a) (TJ): lmml@tjpr.jus.br	
E-mail Corporativo (TJ): sas-ju-ecijf@tjpr.jus.br	

1 - QUADRO FUNCIONAL	
Escrivão:	
Nome: Genóbio Nardi	
Data da assunção: 16/06/1978	Matrícula: 3.101

Analista(s) Judiciário(s):	
Nome: Diego Folmer (licença sem vencimento)	
Data da assunção: 09/09/2013	Matrícula: 15086

Técnico(s) de Escrivania:	
Nome: José Roberto Salvadori Filho	
Data da assunção: 02/02/2009	Matrícula: 14.464

Técnico(s) Judiciário(s):	
Nome: Eron Aramis de Souza	
Data da assunção: 05/06/2014	Matrícula: 15.946
Nome: Lucas Margensten Prestes	
Data da assunção: 24/10/2013	Matrícula: 52087
Nome: Fernanda Sottili Prunzel	
Data da assunção: 01/10/2010	Matrícula: 50036
Nome: Alan Scandolara	
Data da assunção: 06/06/2014	Matrícula: 52410



Corregedoria-Geral da Justiça

Poder Judiciário do Estado do Paraná



Estagiário(s):	
Nome: Emanuely Fernanda Maia	
Data da assunção: 06/04/2016	Matrícula: 254287
Nome: Bruna Luiza Ferronato	
Data da assunção: 11/07/2017	Matrícula: 260.553
Nome: Fabio Soares	
Data da assunção: 21/07/2016	Matrícula: 256.343

Oficial(is) de Justiça:	
Nome: Fernando Guterres Do Carmo	
Data da assunção: 09/04/1996	Matrícula: 8.920

Técnico(s) Judiciário(s) - Serviços Externos (cumprimento de mandados)	
Nome: Ronald Machado	
Data da assunção: 02/07/2013	Matrícula: 51.995

Assistente do Juiz - Gabinete:	
Nome: Fernando Diogo Silveira	
Data da assunção: 12/05/2017	Matrícula: 18027

Estagiário(a) de Pós-Graduação do Gabinete:	
Nome: Alyara Fernanda Durante	
Data da assunção: 16/08/2017	Matrícula: 213.642

Estagiário(a) de Graduação do Gabinete:	
Nome: Maricleia Cagol	
Data da assunção: 21/01/2016	Matrícula: 251445
Nome: Jonatan Carlos Strapasson De Meira	
Data da assunção: 21/03/2016	Matrícula: 253.928

Funcionários:	
Nome: Luci Schaeffer	
Data da assunção: 23/04/2012	Portaria: Prefeitura Municipal
Nome: Marcia Maria Dambros	
Data da assunção: 01/02/2007	Portaria: 606/1990

2 - INSTALAÇÕES:
2.1 O prédio do Fórum é muito bom. A unidade criminal tem acesso para pessoas portadoras de necessidades especiais. O espaço da Escrivania é bom. Tem balcão que separa o atendimento ao público. Tem móveis padrões, distribuídos no ambiente.
2.2 Tem um arquivo para processos e materiais de expediente.
2.3 As armas estão dentro de 03 (três) cofres, na sala de apreensões. Os demais objetos estão no mesmo local.
2.4 O gabinete do Magistrado é muito bom. Assessores tem sala própria.
2.5 A sala de audiências é muito boa, bem iluminada, com ar condicionado (Split). O plenário do Tribunal do Júri estava organizado.



2.6 Deve estar afixado em local visível ao público: aviso de prazo para expedição de certidões; o endereço da Ouvidoria do Tribunal de Justiça para reclamações; a relação de intimações ao Diário da Justiça; a pauta de audiências - mensal; a tabela atualizada de custas em R\$ e VRC; a relação de jurados; a tabela atualizada da taxa judiciária; o banco oficial para depósitos judiciais; e o nome e o número do telefone para contato com o responsável pelo plantão, e o nome do Magistrado, ainda que o Fórum esteja fechado.

3 - EQUIPAMENTOS:

Gabinete e assessoria: 07 computadores, 14 monitores, 01 impressora.

Vara: 07 computadores, 14 monitores, 01 impressoras, 06 scanners.

Sala de audiências criminal e júri: - 02 computadores, 05 monitores, 01 impressora, 02 equipamentos de gravação de audiências.

4. LIVROS DO OFÍCIO CRIMINAL

XIII - Alistamento de Jurados: Apresentado o Livro nº 02, encerrado. Os alistamentos deverão ser juntados ao PROJUDI, dispensando-se a formação do livro. O livro deverá ser encadernado (CN 2.2.11). Providenciar;

XIV - Registro Atas Sessões do Júri: Apresentado o Livro nº 04, encerrado. As atas deverão ser juntadas no PROJUDI, dispensando-se a manutenção do livro. O livro deverá ser encadernado, inclusive os anteriores, se for o caso (CN 2.2.11). Providenciar.

XV - Arquivo de Dados Sigilosos: Apresentado o Livro nº 01. Entretanto, enquanto houver autos físicos (inquéritos policiais), o livro deverá permanecer aberto. O sigilo dos documentos do Sistema PROJUDI deve ser registrado no próprio sistema, sem a extração de cópias e colocação neste arquivo. Atentar que é distinto do nível de sigilo dos autos e é estabelecido pelo Magistrado. Observar.

4.2. LIVROS DA DIREÇÃO DO FÓRUM

I - Registro Geral de Feitos: Apresentado o Livro nº 02, encerrado. Os processos administrativos e sindicâncias tramitam no PROJUDI Administrativos e os demais procedimentos no SEI. Em que pese o encerramento do livro, os campos deverão ser constantemente atualizados, concomitantemente a sua ocorrência. Regularizar;

Documento assinado digitalmente, conforme MP n.º 2.200-2/2001, Lei n.º 11.419/2006 e Resolução n.º 09/2008, do TJPR/OE



III - Registro de Atas: Apresentado o Livro nº 02;

IV - Registro de Termo de Compromisso: Apresentado o Livro nº 02;

VI - Arquivo de Portarias: Apresentados os Arquivos nº 06 e 07. O livro encerrado deverá ser encadernado, inclusive os anteriores, se for o caso (CN 2.2.11). Providenciar;

VII - Arquivo de Relatório de Inspeção: Apresentado o Livro nº 08, encerrado. As Inspeções anuais são elaboradas no PROJUDI e em formulários da Corregedoria (SEI), com consultas nos Sistemas, bem como as Correições realizadas pela Corregedoria. Diante disso, dispensa-se a formação. O livro encerrado deverá ser encadernado, inclusive os anteriores, se for o caso (CN 2.2.11). Providenciar;

XVI - Controle de Bens Permanentes: Apresentado o Livro nº 01, encerrado. Foi disponibilizado o Sistema Hermes, do Tribunal de Justiça, para cadastro e movimentação dos bens Permanentes, devendo os dados ser mantidos atualizados no sistema. Diante disso, dispensa-se a manutenção do livro;

VIII - Livro Carga de Processos - Diversos: Apresentado o Livro nº 01. Não havendo mais processos físicos, dispensa-se a formação do livro. Deverá ser desconsiderado, evitando o custo de encadernação de duas folhas. Providenciar.

4.3. DETERMINAÇÕES DA DIREÇÃO DO FÓRUM

1. Contam pedidos de providências indevidamente cadastrados no Sistema PROJUDI Administrativo, segundo informações da Escrivania, por orientação do Magistrado, citando como exemplos: 0002166-17.2017.8.16.0154 (afastamento de agente delegado) e 0001991-23.2017.8.16.0154 (restauração de processos). O PROJUDI Administrativo é exclusivo para processos administrativos e sindicâncias, conforme determinação da Presidência do Tribunal de Justiça. Os demais pedidos devem tramitar no SEI.



2. Atentar as determinações do Ofício-Circular nº 125/09, datado de 21.08.2009, quanto ao cadastramento mensal do plantão no sítio da Corregedoria, bem como da publicação mensal no Diário da Justiça Eletrônico, com antecedência. Essa determinação constou na ata da Correição anterior. Porém, não se observou nos meses maio e junho do corrente ano (2017). Ultima-se o cadastramento prévio dos plantões no site do Tribunal de Justiça, conforme previsão do Ofício-Circular citado.
3. Cumprir os regramentos da Resolução nº 186, de 14 agosto de 2017, do Órgão Especial, relativa ao Plantão Judiciário.
4. Deve estar afixada no portão de entrada do Fórum, em local visível ao público, ainda que o prédio esteja fechado, o nome e o número do telefone para contato do responsável pelo plantão.
5. Zelar permanentemente pelas dependências do Fórum - corredores, salas de audiência, plenário do júri, escriturarias, principalmente as utilizadas pelo público - não deixar acumular materiais permanentes sem uso, recolhendo imediatamente os bens ao Tribunal de Justiça.
6. Mantem arquivadas as cópias atualizadas dos contratos de prestação de serviços de limpeza, vigilância.

5. SISTEMA INFORMATIZADO DO CARTÓRIO CRIMINAL - SICC

1. O Sistema de Informatização do Cartório Criminal foi instalado no mês março do ano 2009.
 - 1.1. Ressalta-se que a atualização dos dados nos sistemas de informatizados é essencial para o controle do Juízo, do Ofício, do Tribunal de Justiça e dos jurisdicionados. A falta de dados ou da atualização, além de irregular, dificulta a localização dos processos e a prestação de informações. Por se tratar de Sistema interligado ao Oráculo, a atualização é fundamental, **respondendo solidariamente as Escriturarias que geraram as informações** (CN 1.16.2, 1.16.2.1, 6.16.6.1).



2. Consultado o **"Relatório de Feitos por Movimento"**, extrai-se:

- a) "aguardando audiência" desde **22.10.2009**;
- b) "aguardando diligência" desde **12.06.2012** (a mesma apontada na Correição anterior);
- c) "aguardando em cartório para cumprimento de decisão" desde **21.03.2014**;
- d) "aguardando pagamento de custas" desde **21.07.2017**;

2.1. Foi determinado na ata passada: *"Manter rotinas periódicas de revisão (no mínimo mensal) dos feitos em andamento, evitando paralisações indevidas, cobrando respostas de ofícios, renovando-os se necessário, consultando o andamento das cartas precatórias expedidas"*. Renova-se a determinação de regularizar os registros e manter de consultas periódicas, para evitar paralisações indevidas. Regularizar.

3. Em relação ao **"Relatório de Feitos em Andamento"**, constatou-se:

3.1. **Processos Criminais** - não constam registros. Extraído o **"Relatório de Feitos por Fase Processual"** constam apenas 14 julgados e 05 em grau de recurso. Manter atualizados os registros, para que os relatórios retratem as fases, os atos e as movimentações corretas, a fim de evitar duplicidade com os do PROJUDI. Observar;

3.2. **Cartas Precatórias** - não constam registros, confirmado pelo **"Relatório de Feitos por Fase Processual"**;

3.3. **Inquéritos Policiais** - contatados os seguintes: 2009.425-0, 2010.081-8, 2012.021-8 e 2013.190-9 (todos com fase arquivado, porém continuam em andamento no SICC). Extraído o **"Relatório de Feitos por Fase Processual"**, não constam registros. Renova-se a determinação da correção e atualização dos registros, para que os relatórios retratem as fases, os atos e as movimentações corretas, a fim de evitar duplicidade de informações com o PROJUDI. Regularizar;



3.4. **Execuções Penais, Pedidos de Providências, Pedidos Incidentais** – não constam registros, corroborado pelo **"Relatório de Feitos por Fase Processual"**;

4. Em relação ao **"Relatório de Cargas"**, não constam registros.

5. Extraído o **"Relatório de Feitos Sem Movimentação Por Mais de Trinta (30) Dias"**, não constam registros.

6. Apresentada, pela Escrivania, a certidão de remessa de armas destruição, doação e leilão dos demais objetos. Extraído o **relatório de Apreensões não Finalizadas**, foram constatados: 01 arma; 01 munição; 04 entorpecentes; 30 objetos. Providenciar a imediata destinação destas apreensões, a fim de não restar cadastro no SICC.

7. **Extraído o relatório de Fianças do SICC, consta 01 (uma) fiança de processos findos sem levantamento.** Providenciar a destinação das fianças. Zelar para que sejam levantadas apenas por alvarás (pelo réu ou advogado) ou por ofícios (transferência entre Órgãos ou contas), conforme CN 2.6.9, com os requisitos do CN 2.6.10 (número de série, validade, entre outros).

7.1. Nas hipóteses em que o réu, intimado, não comparecer para o levantamento, bem como nos casos em que é impossível sua localização para intimação pessoal, esgotadas todas as diligências, o valor atualizado da fiança deverá ser transferido ao FUNREJUS, a título de receitas eventuais, mediante ofício (CN 6.19.4.3).

8. **Ao final dos feitos físicos, não deverá restar registro em andamento no SICC (fase, ato, movimento, cargas, feitos não digitalizados, apreensões, fianças, etc.).**

9. Extraído o relatório do sistema eMandado, não foram constatadas pendências, nem documentos sem movimentação (aba outros).



9.1. Manter rotina de consultas, no mínimo semanais, no sistema eMandado dos alvarás de soltura e dos mandados de prisão, regularizando as pendências e as movimentações de documentos.

6. PROJUDI

O Sistema PROJUDI foi instalado no dia 06.10.2014. Extraído o "Relatório de Feitos Não Digitalizados" do SICC, cabe enaltecer que não constam registros.

Foram constados os seguintes procedimentos:

Competência/ Situação	CRIME	TRIBUNAL DO JÚRI	EXECUÇÃO FECHADO	EXECUÇÃO ABERTO
Ativos	871	09	16	131
Suspensos	33	0	0	01
Instância Superior	24	02	0	0
Arquivados	1700	39	09	154
Paralisados Escrivania	0	0	0	06
Paralisados Remessa	0	0	0	0

6.1. PROJUDI VARA CRIMINAL:

A distribuição mais antiga é datada de 02.03.2009 - Processo 0000004-35.2006.8.16.0154 - estelionato - prioridade de julgamento de Meta 02/2017 CNJ - cadastro das partes com dados essenciais - no cadastro da prisão e soltura, vincularam-se o mandado e prisão, o alvará de soltura e os comprovantes de cumprimento, não constando as decisões que as decretaram - digitalizado em 22.02.2016 (mov. 01), com documentos individualizados e com as respectivas - aplicada medida cautelar, cadastrada na capa do processo, porém não é controlada no PROJUDI - as datas deverão ser cadastradas (no mínimo três apresentações futuras), e a fiscalização feita exclusivamente no PROJUDI, que evitará a emissão de certidões no processo (mov. 33 *usque* 35).



Atentar à digitalização dos processos com arquivos individualizados e nominado de forma correta, conforme determinação do item 3.2.1.III.a da Instrução Normativa nº 05/14 e seus Anexos. A digitalização em bloco (grupo de documentos) é desaconselhada, salvo os casos de arquivamento do inquérito policial pelo art. 18 do CPP ou suspenso pelo art. 366 do CPP. Os documentos digitalizados devem ser arquivados no mov. 01 dos processos.

Feitos Arquivados:

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.

Processos em Instância Superior:

Zelar para que se cumpram as diligências, com a subida dos processos à instância superior em prazo célere.

Processo Suspenso:

Atentar a que os feitos não podem ser suspensos sem determinação do Magistrado e sem previsão legal. Registrar o motivo da suspensão no PROJUDI, a fim de constar, na capa do processo em Suspensões e nos relatórios do PROJUDI, o tipo da suspensão para controle por parte da Escrivania.

Habeas Corpus:

A Escrivania não vincula as informações prestadas ao Tribunal de Justiça, apenas as recebidas. Doravante, deverá inserir também as informações prestadas pelo Magistrado aos Tribunais Superiores em sede de *habeas corpus*. (Processo 0001219-94.2016.8.16.0154)

Consultar, frequentemente, o relatório de **Busca de Processos Paralisados**, e cuidar para que os feitos não fiquem sem movimentação regular.

Gerado o relatório de **Busca por Prisão**, constam **14 processos**, das quais se destacam:



- 06 prisões preventivas - mais antiga datada de 24.06.2016 - Processo 0001528-18.2016.8.16.0154 - no cadastro da prisão preventiva, foi vinculado apenas o mandado de prisão, não constando o comprovante de cumprimento, nem a decisão que a decretou;
- **04 prisões em flagrante** - mais antiga datada de **01.09.2017** - Processo 0002178-31.2017.8.16.0154 - no cadastro da prisão em flagrante, não se vinculou a decisão que a homologou - foi decretada a prisão preventiva em 01.09.2017 (mov. 10), mas não se atualizou o PROJUDI;

Na certidão fornecida pela Escrivania, constam 09 prisões provisórias, entre 06 preventivas e 03 condenatórias sem o trânsito em julgado da sentença. A distorção dos números deverá ser analisada pela Escrivania.

Corrigir e manter atualizados os registros das prisões, converter os flagrantes em preventivas e em condenatórias, se for o caso, e adicionar os documentos que comprovem as prisões e solturas dos réus (decisões, mandados de prisão e alvarás de soltura, "comprovante de cumprimento" do sistema eMandado. As prisões do PROJUDI têm que retratar, fielmente, a quantidade de presos nas unidades penais.

Extraído o relatório de Busca **Benefícios/Medidas/Suspensões**, constam registros ativos, dos quais se destacam:

- nenhuma transação penal;
- 81 suspensões condicionais dos processos (art. 89, da Lei 9.099/95);
- 05 penas substitutivas (competência execução Aberto);
- 07 medidas protetivas aos agressores;
- 44 medidas cautelares.

Processo 0001655-24.2014.8.16.0154 - as condições foram cadastradas na capa dos processos - comprovados os pagamentos das prestações pecuniárias até 06.07.2016, restam duas prestações atrasadas - as apresentações em juízo foram controladas até o dia 06.07.2016, mas faltam vários comparecimentos em Juízo.

Constam, apenas **315 atrasos no cumprimento**.

Documento assinado digitalmente, conforme MP n.º 2.200-2/2001, Lei n.º 11.419/2006 e Resolução n.º 09/2008, do TJPR/OE



Levantar todos os casos e proceder ao cadastro das medidas protetivas e cautelares na capa dos processos (dados do processo), a fim de ser controlado na capa dos processos principais (inquéritos policiais e processos criminais).

Apensar os pedidos incidentais aos processos criminais, com o registro, na capa dos processos principais, das medidas aplicadas. Diante disso, não há necessidade da extração da cópia da decisão no pedido. Decidido o pedido incidental, este deverá ser arquivado, pois o controle deve se dar na capa do principal.

A fiscalização do cumprimento das medidas aplicadas deve ser feita exclusivamente no Sistema PROJUDI. Levantar, as medidas atrasadas, regularizar as apresentações no PROJUDI, e vincular o documento de apresentação.

Constam como **Remessa** de processos, aguardando retorno:

- 238 ao **Magistrado** - mais antiga datada de 02.05.2017;
- 283 ao **Ministério Público** - mais antiga de 31.10.2014 (várias remessas *offline*);
- 03 ao **Distribuidor** - mais antiga datada de 19.09.2017;
- 01 ao **Contador** - datada de 20.09.2017.

Manter controle rigoroso das cargas. Consultar o relatório de remessas diariamente. Na ocorrência de excessos de prazo, comunicar ao Juiz para adoção de medidas pertinentes.

Constam:

- **33 aguardando análise do cartório** - mais antigo datado de 25.08.2017; (urgente 01)
- **16 aguardando análise de juntadas** - mais antigo datado de 04.09.2017.

Ainda:

- 03 **analisar decurso de prazo de intimações** - mais antiga de 14.09.2017;
- 12 **para conferir** - maioria são mandados, mais antiga de **14.08.2017**;
- 77 **para expedir** - maioria são ofícios, mais antigo de **24.07.2017**;
- 02 **com urgência**;
- 78 **decursos de prazo** - maioria são cartas precatórias enviadas.



Proceder à imediata análise dos documentos (data negritadas). Manter controle rigoroso, com extração diária dos relatórios da Mesa do Escrivão. Evitar que processos e outros documentos fiquem paralisados indevidamente na Unidade Judiciária.

Pauta da Audiência - as últimas estão datadas de 20.02.2018 - instruções.

Apreensões - 229 registros não finalizados, dos quais se destacam:

- 46 armas de fogo - Processo 0000072-82.2006.8.16.0154 - Apreensão 00028/2005 - não consta a data do cadastro no SNBA - localização interna e local atual na "Delegacia de Polícia de Pato Branco" - devidamente cadastradas as informações - juntou-se o auto de apreensão - consta como não periciada e não se vinculou o laudo - não consta o despacho para permanência da arma - registado como depositário a Delegacia de outra comarca, o que deverá ser imediatamente regularizado, com a remessa da arma ao Juízo para adoção das medidas pertinentes;
- 05 entorpecentes - Processo 0002414-22.2013.8.16.0154 - Apreensão 14709/2013 - não consta a data do cadastro no SNBA - não consta o local atual - não se vincularam o auto de apreensão e de constatação - não se juntou o laudo pericial;
- 09 valores - Processo 0000719-96.2014.8.16.0154 - Apreensão 25128/2015 - não consta a data do cadastro no SNBA - não se vinculou o auto de apreensão - local atual "Vara Criminal" - entretanto, vinculou-se o comprovante do depósito bancário;
- tratando-se de moeda falsa, esta não deve ser cadastrada como "valores", mas como "objeto".
- nenhum veículo - dado confirmado pela Escrivania.

Em relação às **Apreensões**, cuidar para que todos os dados sejam preenchidos, a fim de evitar o retrabalho, por exemplo, na formação do pedido de providências para remessa de armas ao Ministério do Exército. **Proceder à vinculação dos documentos de apreensão, depósitos e laudos.** Os bens têm que ter valor descrito (à exceção de armas e substâncias entorpecentes), os quais podem ser consultados no *site* da www.fipe.org.br, e dos demais objetos pelo *site* www.mercadolivre.com.br.



Depósitos Judiciais - 254 registros, relativos a fianças e apreensões, 171 sem levantamento.

Mandados:

- 10 Ordenado / Aguardando Expedição - mais antigo de **14.08.2017**;
- 60 Expedidos e não lidos (Aguardando Retorno) - mais antigo de **21.07.2017**;
- 05 Aguardando Análise de Retorno (Mandado Retornado) - mais antigo de **27.06.2017**.
- 11 Aguardando Cumprimento (Lido e Sem Cumprimento) - mais antigo de **28.06.2017**;

Dar imediato andamento aos mandados paralisados. A emissão dos mandados, o controle dos prazos e o cumprimento dos mandados relativos aos feitos virtuais serão feitos exclusivamente no PROJUDI.

Cartas Precatórias:

- **36 cartas eletrônicas cadastradas e em andamento na Vara** - mais antiga carta precatória nº 0000491-87.2015.8.16.0154, 922 dias em tramitação - oriunda da Comarca de Capanema - prazo 30 dias (exíguo) para fiscalização da suspensão condicional do processo - as condições foram cadastradas na capa da carta - não consta a informação da prestação de serviço à comunidade, o que deverá ser regularizado pela Escrivania - nas apresentações bimestrais, vinculam-se certidões de comparecimentos em juízo, a serem, doravante, substituídos pelos termos de comparecimentos individualizados - o cadastro e a fiscalização exclusivamente no PROJUDI, além de ser obrigatório pela Instrução Normativa nº 05/14, facilita o controle, dispensa as comunicações ao juízo deprecante, e evita a emissão de certidões.
- **53 cartas eletrônicas enviadas, que estão aguardando o cumprimento;**
- **42 com prazos excedidos** - mais antiga datada de 03.06.2015, relativa ao Processo 0000970-80.2015.8.16.0154 - Carta Precatória nº 0000937-91.2015.8.16.0186, cadastrada na Comarca de Ampére - prazo 30 dias (exíguo) para fiscalização das medidas cautelares - cadastraram-se as condições na capa da carta - o comparecimento em Juízo é controlado no PROJUDI, vinculando-se o termo coletivo - o cadastro além de obrigatório pela Instrução Normativa nº 05/14, possibilita o controle por parte do Juízo deprecante, e evita a cobrança regular de informações.



Levantar todas as cartas precatórias em andamento, atentar à regular movimentação, ao controle dos comparecimentos e, se for o caso, encaminhar os processos a conclusão.

Consultar, com frequência, o relatório de Cartas Precatórias Eletrônicas, e cuidar para que os feitos não fiquem sem movimentação regular. Cobrar as informações pertinentes e o cumprimento do ato deprecado dentro do prazo.

6.2. PROJUDI PLENÁRIO DO TRIBUNAL DO JÚRI

A Escrivania elaborou os termos de alistamentos provisórios e definitivos para os anos 2015, 2016 e 2017 no PROJUDI, cumprindo as determinações do Ofício-Circular nº 206/14.

Utiliza a ferramenta de sorteios das reuniões do PROJUDI.

Vincula as atas das sessões no PROJUDI.

Foi determinado no Ofício-Circular nº 206/14: "Ressalta-se que, para a realização dos julgamentos no plenário do Tribunal do Júri, a utilização do novo sistema é de uso obrigatório, inclusive nos casos de processos físicos controlados pelo SICC. Não haverá a necessidade da digitalização dos processos, mas os julgamentos serão conduzidos, exclusivamente, pelo Sistema PROJUDI".

Atentar a que apenas processos com decisão de pronúncia precluída é que podem tramitar nesta competência (vulgar, sentença de pronúncia, transitada em julgado). Os demais deverão ser processados na competência da Vara Criminal, conforme determinação do Ofício-Circular nº 164/2014. Levantar todos os processos que não estão pronunciados e remetê-los para a competência criminal.

Processo 0002428-69.2014.8.16.0154 - não se cadastrou a decisão de pronúncia (doc. 1.21) na capa do processo.



Zelar pela digitalização correta dos processos, com arquivos individualizados, nominados de forma correta e inseridos na mov. 01 dos processos, conforme determinação do item 3.2.1.III.a da Instrução Normativa nº 05/14 e seus Anexos.

Consultar, frequentemente, o relatório de **Busca de Processos Paralisados**, e cuidar para que os feitos não fiquem sem movimentação regular.

Processos Suspensos:

Atentar a que os feitos não podem ser suspensos sem determinação do Magistrado e sem previsão legal. Registrar o motivo da suspensão no PROJUDI, a fim de constar, na capa do processo em Suspensões e nos relatórios do PROJUDI, o tipo da suspensão para controle por parte da Escrivania.

Feitos Arquivados:

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.

Gerado o relatório de **Busca por Prisão**, não constam registros.

Manter atualizados os registros das prisões, com a conversão dos flagrantes em preventivas e em condenatórias, quando for o caso. Adicionar os documentos que comprovem as prisões e solturas dos réus (decisões, mandados de prisão e alvarás de soltura, "comprovante de cumprimento" do sistema eMandado.

Consultar o **relatório de remessas** diariamente. Na ocorrência de excessos de prazo, comunicar ao Juiz para adoção de medidas pertinentes.

Constam:

- 01 **aguardando análise de juntadas** - mais antiga datada de 18.09.2017;
- 01 **aguardando análise do cartório** - mais antiga datada de 19.09.2017.

Documento assinado digitalmente, conforme MP n.º 2.200-2/2001, Lei n.º 11.419/2006 e Resolução n.º 09/2008, do TJPR/OE



Ainda:

- 06 **para expedir** - maioria são mandados - mais antigo de 12.09.2017;
- 02 **com urgência**.

Manter controle rigoroso, extrair diariamente os relatórios da Mesa do Escrivão e evitar que processos e outros documentos fiquem paralisados indevidamente na Unidade Judiciária.

Pauta da Audiência - a última sessão de julgamento está designada para 17.11.2017.

Apreensões - 10 registros não finalizados.

Em relação às **Apreensões**, cuidar para que todos os dados sejam preenchidos, a fim de evitar o retrabalho, por exemplo, na formação do pedido de providências para remessa de armas ao Ministério do Exército. **Proceder à vinculação dos documentos de apreensão, depósitos e laudos.**

A emissão dos mandados, o controle dos prazos e o cumprimento dos mandados relativos aos feitos virtuais serão feitos exclusivamente pelo PROJUDI.

Consultar, com frequência, o relatório de Cartas Precatórias Eletrônicas, e cuidar para que os feitos não fiquem sem movimentação regular. Cobrar as informações pertinentes e o cumprimento do ato deprecado dentro do prazo.

Na competência do Plenário do Tribunal do Júri, a Escrivania deverá extrair todos relatórios disponíveis no Sistema PROJUDI, revisar, corrigir e cumprir as mesmas determinações dos itens anteriores da competência Criminal. Essas consultas deverão ser frequentes.

6.3. PROJUDI EXECUÇÃO - VEP:

Distribuição mais antiga datada de 01.01.1995 (data incorreta, importado da 1ª VEP do Foro Central de Curitiba) - Execução 0002376-57.2013.8.16.0009 - cadastro das partes com dados essenciais - regime atual "fechado ativo" - o último evento registrado é o início do semiaberto harmonizado, datado de 11.01.2017 - modificada a competência para a Comarca de Santo Antônio do Sudoeste em 11.07.2017 (mov. 161) - as penas foram somadas em 01.06.2017, conforme respeitável decisão de doc. 211.1 - foram expedidos os ofícios à Central de Vagas.

Documento assinado digitalmente, conforme MP n.º 2.200-2/2001, Lei n.º 11.419/2006 e Resolução n.º 09/2008, do TJPR/OE



Revisar todos os processos de execução em andamento, corrigir a situação prisional dos condenados no Sistema, atualizar os regimes e as informações obrigatórias, e remeter os processos para a competência correta (PROJUDI do Meio Aberto), se for o caso.

Consultar, frequentemente, o relatório de **Busca de Processos Paralisados**, e cuidar para que os feitos não fiquem sem movimentação regular.

Processos Suspensos:

Não se admite que os processos fiquem suspensos sem a determinação do Magistrado e nos casos específicos.

A Resolução 93 e a Instrução 02/13 preveem que, no caso de o réu não estar ou não vir a ser preso, sem o início da execução de pena na Comarca, os documentos para formação da execução e o respectivo mandado de prisão serão remetidos à Vara de Execuções Penais da jurisdição. Da mesma forma, no caso das fugas, os processos serão encaminhados à VEP após trinta (30) dias da não recaptura do condenado.

Os processos de execução apenas serão formados se o réu der início ao cumprimento da pena na Comarca, tanto no regime fechado, quanto no semiaberto ou aberto.

Diante disso, a fim de evitar duplicidade de execuções, e mesmo que indevidamente formados, os processos deverão ser encaminhados à conclusão para análise da remessa à respectiva Vara de Execuções Penais. Levantar todos os casos, com adoção das providências cabíveis.

Busca por Prisão - constam **08 registros**, do qual se destaca:

- Execução 0001358-51.2013.8.16.0154 - prisão mais antiga datada de **02.04.2016** (início do cumprimento do regime semiaberto harmonizado).

Da certidão apresentada pela Escrivania, constam: 05 condenados no regime fechado; 06 em regime semiaberto harmonizado (todos com monitoração eletrônica; 01 prisão domiciliar; 01 internações. Totalizam 13 processos com prisões. A discrepância dos números de prisões ativas e de condenados efetivamente presos deverá ser analisada pela Escrivania.



Todos os condenados cumprindo pena nos regimes fechado e semiaberto (mesmo que harmonizado) são considerados como presos. **Corrigir e complementar as informações pertinentes às prisões e solturas, com a manutenção atualizada dos registros no PROJUDI.**

Extraído o **Relatório de Condições/Suspensões/Substituições**, consta com medida cadastrada para ser fiscalizada no PROJUDI:

- nenhuma condição de livramento condicional;
- 03 condições de regime aberto (competência Aberto);
- 04 condições de semiaberto harmonizado (06 informadas pela Escrivania);
- 02 prisões domiciliares (01 informada pela Escrivania);

As medidas aplicadas e as condições dos regimes devem ser registradas na capa dos processos principais para fiscalização do cumprimento. Regularizar e manter atualizados os comparecimentos e cumprimentos das penas no PROJUDI, com a vinculação dos documentos comprobatórios. Corrigir e atentar ao correto e completo cadastramento do regime semiaberto harmonizado no PROJUDI.

Constam como **Remessa** de processos, aguardando retorno:

- 01 ao **Ministério Público** - datada de 12.09.2017.

Manter controle rigoroso das cargas. Consultar o relatório de remessas diariamente. Na ocorrência de excessos de prazo, comunicar ao Juiz para adoção de medidas pertinentes.

Constam:

- 03 **aguardando análise de cartório** - datadas de 19.09.2017;
- 01 **analisar decursos de prazo de intimação** - datado de 20.09.2017;
- 04 **para expedir** - maioria ofícios à Central de Vagas - mais antigo de 15.09.2017;
- 03 **com urgência**;

Manter controle rigoroso, extrair diariamente os relatórios da Mesa do Escrivão, e evitar que processos e outros documentos fiquem paralisados indevidamente na Unidade Judiciária.



Pauta da Audiência - não constam designações.

A emissão dos mandados, o controle dos prazos e o cumprimento dos mandados relativos aos feitos virtuais serão feitos exclusivamente pelo PROJUDI.

Consultar, com frequência, o relatório de Cartas Precatórias Eletrônicas, e cuidar para que os feitos não fiquem sem movimentação regular. Cobrar as informações pertinentes e o cumprimento do ato deprecado dentro do prazo.

Na competência de Execução em Meio Fechado e Semiaberto, a Escrivania deverá extrair todos relatórios disponíveis no Sistema PROJUDI, revisar, corrigir e cumprir as mesmas determinações dos itens anteriores da competência Criminal. Essas consultas deverão ser frequentes.

6.4. PROJUDI EXECUÇÃO - VEPMA:

Distribuição mais antiga datada de 01.01.1996 (data incorreta, importado da VEP da Comarca de Francisco Beltrão) - Execução 0007977-84.2011.8.16.0083 - cadastro das partes com dados básicos - regime atual "aberto ativo" - o último evento é a progressão para o regime aberto, datado de 10.07.2015 - modificada a competência em 11.09.2015 (mov. 155) - as condições foram cadastradas na capa da execução - na prestação de serviços à comunidade, não se juntaram os comprovantes do cumprimento - nas apresentações em juízo, são vinculadas as certidões da Escrivania, a serem substituídas pelos termos de comparecimentos individualizados - o controle do cumprimento deve ser exclusivamente no PROJUDI, com a juntada dos termos e das comunicações dos Órgãos mensalmente - levantar todas as execuções similares, e adotar as mesmas providências.

Constatados cadastros sem regime atual, por exemplo, nº 0007942-61.2010.8.16.0083, 0000909-59.2014.8.16.0154, 0001380-90.2014.8.16.0052, entre várias outras. Ainda, execuções em regime fechado e semiaberto, por exemplo, nº 0005465-60.2013.8.16.0083.



Revisar todos os processos de execução em andamento, adotar as providências para que as penas sejam efetivamente executadas, corrigir a situação prisional dos condenados no Sistema, atualizar os regimes e as **informações obrigatórias, remeter os processos para a competência correta** (PROJUDI do Meio Fechado e Semiaberto), se for o caso.

Processos Paralisados na Escrivania por mais de 30 dias:

6 registro(s) encontrado(s), exibindo de 1 até 5

Processo	Seq.	Classe Processual	Dias Paralisado	Último Movimento
0002648-96.2016.8.16.0154	282	ExCr	42	JUNTADA DE COMPROVANTE DE CUMPRIMENTO
0001516-09.2013.8.16.0154	116	ExCr	40	JUNTADA DE COMPROVANTE DE CUMPRIMENTO
0002104-34.2012.8.16.0030	195	ExCr	35	JUNTADA DE COMPROVANTE DE CUMPRIMENTO
0000754-51.2017.8.16.0154	349	ExCr	35	JUNTADA DE COMPROVANTE DE CUMPRIMENTO PENA
0002862-87.2016.8.16.0154	288	ExCr	35	JUNTADA DE COMPROVANTE DE CUMPRIMENTO PENA

Consultar, frequentemente, o relatório de **Busca de Processos Paralisados**, e cuidar para que os feitos não fiquem sem movimentação regular.

Processos Suspensos:

Não se admite que os processos fiquem suspensos sem a determinação do Magistrado e nos casos específicos. Cadastrar o tipo da suspensão ou a fuga na capa dos processos para controle pela Escrivania.

A Resolução 93 e a Instrução 02/13 preveem que, no caso de o réu não estar ou não vir a ser preso, sem o início da execução de pena na Comarca, os documentos para formação da execução e o respectivo mandado de prisão serão remetidos à Vara de Execuções Penais da jurisdição. Da mesma forma, no caso das fugas, os processos serão encaminhados à VEP após trinta (30) dias da não recaptura do condenado.

Os processos de execução apenas serão formados se o réu der início ao cumprimento da pena na Comarca, tanto no regime fechado, quanto no semiaberto ou aberto.

Diante disso, a fim de evitar duplicidade de execuções, e mesmo que indevidamente formados, os processos deverão ser encaminhados à conclusão para análise da remessa à respectiva Vara de Execuções Penais. Levantar todos os casos, com adoção das providências cabíveis.



Extraído o **Relatório de Medidas Alternativas**, registros com medidas cadastradas para fiscalização no PROJUDI:

- 08 suspensões condicionais das penas;
- 57 penas substitutivas;
- 08 condições de livramento condicional;
- 89 condições de regime aberto (quantidade irrisória);
- 04 condição de semiaberto harmonizado (competência Fechado).

Constatadas **346 medidas atrasadas**.

As medidas aplicadas e as condições dos regimes devem ser registradas na capa dos processos principais para fiscalização do cumprimento. Regularizar e manter atualizadas os comparecimentos e cumprimentos das penas no PROJUDI, com a vinculação dos documentos comprobatórios.

Busca por Prisão - não constam registros - trata-se de competência de regime aberto, inexistindo razão para prisões ativas. Manter atualizadas as prisões e solturas no PROJUDI.

Audiências - a última está designada para 23.11.2017 - admonitória.

Constam como **Remessa** de processos, aguardando retorno:

- 01 ao **Magistrado** - datada de 01.09.2017;
- 17 ao **Ministério Público** - mais antiga datada de 28.08.2017.

Consultar o relatório de remessas diariamente. Na ocorrência de excessos de prazo, comunicar ao Juiz para adoção de medidas pertinentes.

Constam:

- 09 **aguardando análise de juntadas** - mais antigas datadas de 14.09.2017;
- 06 **aguardando análise do cartório** - datadas de 19.09.2017.
- 02 **analisar decursos de prazos de intimações** - mais antigo de 19.09.2017;
- 11 **para expedir** - maioria são mandados - mais antigo de 12.09.2017;
- 01 **com urgência**;
- 01 **decurso de prazo** - ofício - mais antigo de 25.07.2017.



Extraír diariamente os relatórios dos feitos "aguardando análise de juntada" e "aguardando análise do cartório". Consultar a Mesa do Escrivão regularmente, e evitar que processos e outros documentos fiquem paralisados indevidamente na Unidade Judicial.

A emissão dos mandados, o controle dos prazos e o cumprimento dos mandados relativos aos feitos virtuais serão feitos exclusivamente pelo PROJUDI.

Consultar, com frequência, o relatório de Cartas Precatórias Eletrônicas, e cuidar para que os feitos não fiquem sem movimentação regular. Cobrar as informações pertinentes e o cumprimento do ato deprecado dentro do prazo.

Na competência de Execução em Meio Aberto, a Escrivania deverá extrair todos relatórios disponíveis no Sistema PROJUDI, revisar, corrigir e cumprir as mesmas determinações dos itens anteriores da competência Criminal. Essas consultas deverão ser frequentes.

6.5. MESA DO CORREGEDOR:

PROJUDI EXECUÇÃO NO MEIO FECHADO E SEMIABERTO

- Não constam inconsistências, nem pendências.
- Constam 04 execuções sem o registro do RG ou CPF do polo passivo.

PROJUDI EXECUÇÃO ABERTO

- Constam as seguintes inconsistências para ser corrigidas imediatamente pela Escrivania:
 - Pendentes de Encerramento = 05
- Constam os seguintes incidentes de ofício pendentes:
 - Término de Pena = 05
- Ainda, 131 feitos sem os registros do RG ou CPF do polo passivo.



PROJUDI CRIMINAL

• Constam as seguintes inconsistências e pendências, que deverão ser corrigidas pela Escrivania imediatamente:

- Feitos com réu sem RG/IIPR	12
- Feitos sem infração penal	01
- Apreensões sem documento vinculado	71
- Inquéritos/flagrantes pendentes de arquivamento	01

• Constam, ainda, 490 feitos sem os registros do RG ou CPF do polo passivo.

PROJUDI PLENÁRIO DO TRIBUNAL DO JÚRI

• Consta a seguinte inconsistência, que deverá ser corrigida pela Escrivania imediatamente:

- Ações Penais sem pronúncia	01
- Apreensões sem documento vinculado	03

• Constam 23 feitos sem os registros do RG ou CPF do polo passivo.

CONSELHO DA COMUNIDADE

• **REGULARIZADO** – Processo 0002599-26.2014.8.16.0154 e 0000739-53.2015.8.16.0154 – arquivados;

• São abertos procedimentos mensais do plano de aplicação de recursos e de prestação de contas, conforme verificado no Processo 0001973-02.2017.8.16.0154, relativo aos meses ago/2017.

• Isso contraria as determinações da Instrução Normativa nº 02/16, que prevê planos de aplicações de recursos e prestações de contas trimestrais – doravante, a Escrivania deverá cumprir a norma.

7. DETERMINAÇÕES E RECOMENDAÇÕES

1. Nenhum processo poderá ficar paralisado em cartório por prazo superior a trinta (30) dias, salvo deliberação judicial em contrário. Dedicar especial atenção aos ofícios e à requisição de certidões expedidas. Cumprir os prazos dos itens 6.11.1, 6.11.1.1 e 6.11.2 do Código de Normas, e fazer a conclusão dos processos ao Juiz diariamente, sem limitação do número de processos ou de matéria.



2. Atentar às comunicações a que aludem o CN 6.15.1, 6.15.2 e 6.15.3, e ao Juízo Eleitoral, que deverão ser realizadas imediatamente após a ocorrência dos fatos que as ensejarem. Se destinadas ao Distribuidor, deverá o Ofício certificar o encaminhamento dos processos e indicar a finalidade (por exemplo, "certifico que faço a remessa destes processos ao Distribuidor para anotação da transação penal" ou "para anotação do recebimento da denúncia", etc.).

3. Em relação à penalidade de suspensão ou de proibição de se obter a permissão ou a habilitação, conforme previsão do art. 293, § 1º, do Código Nacional de Trânsito, transitada em julgado a sentença condenatória, o condenado será intimado a entregar à autoridade judiciária, em quarenta e oito horas (48h), a Permissão para Dirigir ou a Carteira de Habilitação (CNH). O Juízo da condenação, no processo de conhecimento, encaminhará o ofício com a comunicação da sentença, no qual constará obrigatoriamente o prazo, com a remessa do documento recolhido à Circunscrição Regional de Trânsito (CIRETRAN) de sua jurisdição (endereços no site do DETRAN/Institucional/Unidades de Atendimento). (Ofício-Circular nº 46/16)

4. Atentar, ainda, para a imediata expedição de guia de recolhimento/execução uma vez transitada em julgado a sentença condenatória, assim como a expedição de guias de recolhimento/execução suplementares (em caso de alteração na situação executória) e, ainda, guias de recolhimento provisórias, se for o caso. As guias de recolhimento/execução têm que ser expedidas, obrigatoriamente, pelo SICC/PROJUDI, não se admitindo outro modelo. (Ofício-Circular nº 164/2014 e 85/16).

4.1. Atentar aos diferentes tipos de guias, por exemplo: guia de recolhimento - apenas para os regimes fechado e semiaberto, se o réu esteve ou vier a ser preso; e guia de execução - para o regime aberto, penas e medidas alternativas, ou se o réu estiver foragido.



5. 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 mesmo, 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 Secretaria deverá levantar o número de cadastrados no SICC que não possuem o número de identidade do Estado do Paraná, e adotar as medidas para suprimento desse registro. Para tanto, encaminhará 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 SICC, no PROJUDI e demais Sistemas informatizados do Tribunal de Justiça.

5.1. Ainda, 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 serão constantemente atualizados, principalmente em relação aos réus, pois são imprescindíveis para os depósitos judiciais (apreensões, fiança, etc.).

6. Somente os documentos emitidos pelo Sistema eMandado serão aceitos para comprovação do cumprimento, tanto do mandado de prisão, quanto do alvará de soltura, não sendo aceita a certidão no verso da cópia do documento. A juntada do comprovante no Sistema PROJUDI é obrigatória.

6.1. Manter rigorosamente atualizados os lançamentos do SICC e do PROJUDI, de modo a propiciar maior precisão aos dados obtidos por todas as Comarcas do Estado por meio do Sistema Oráculo, com a revisão das anotações de prisão, a fim de garantir que não perdurem casos com eventuais lançamentos indevidos da condição de preso no feito.

6.2. Os dados da situação do réu são extremamente relevantes, haja vista a Resolução nº 87, do Conselho Nacional de Justiça, datada de 27.01.2009, que determina a expedição de relatórios à Corregedoria-Geral da Justiça das prisões em flagrante, temporárias e preventivas e de internações, dispensável o envio desde que possa ser obtido por meio informatizado (art. 2º, § 1º).



6.3. O sistema de alvará de soltura eletrônico é obrigatório, conforme previsão do Provimento nº 224, o qual alimenta automaticamente o sistema do mandado de prisão com as respectivas baixas, sem a necessidade de expedição do “contramandado”.

7. Atentar ao total cumprimento do Provimento nº 171, em relação às apreensões. Todas as apreensões, inclusive as que não foram encaminhadas ao Juízo (substâncias entorpecentes, explosivos, entre outros), deverão ser cadastradas no SICC e PROJUDI.

7.1. Zelar pelos registros e atualização do Cadastro Nacional de Bens Apreendidos – CNBA, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, em consonância com a Instrução nº 04/10 e Ofício-Circular nº 110/10 da CGJ.

7.2. As apreensões devem conter obrigatoriamente as etiquetas de apreensões emitidas pelo PROJUDI, não se admitindo outro tipo de identificação.

7.3. Os revólveres e pistolas devem ser guardados dentro de envelopes plásticos transparentes, individualizados, com a etiqueta da apreensão, sem coldres, nem munições. Nas espingardas, as etiquetas devem ser coladas com fita adesiva transparente na coronha da arma, com cadastro individualizado no SICC e PROJUDI.

7.4. 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, determinação do Código de Normas.

7.5. Regularizar os depósitos dos bens apreendidos, com a lavratura dos respectivos termos, por exemplo, dos veículos apreendidos. Aos bens que não ficarem sob a guarda do Juízo, serão designados os depositários, de forma oficial.



7.6. Cumprir às recomendações do Ofício-Circular nº 142/2011, de que, periciada a arma e recebido o laudo, as partes deverão ser intimadas para se manifestarem no prazo de quarenta e oito (48) horas. Após, os processos serão remetidos a conclusão para definição, por parte do Magistrado, quanto à necessidade de permanência da arma e demais apreensões no curso do inquérito policial ou do processo criminal.

7.7. Providenciar, pelo menos duas vezes por ano, o levantamento de todas as apreensões à disposição do Juízo, a fim de proceder à remessa de armas ao Ministério do Exército, o leilão, a doação e a destruição dos demais objetos, em conformidade com o Provimento nº 134 do Conselho Nacional de Justiça, em consonância com o Código de Normas e a Lei nº 10.826/03, com a permanência apenas das essenciais aos processos, e por despachos fundamentados.

7.8. Formar, no Sistema PROJUDI, processos de "pedido de providência para remessa de processos ao Ministério do Exército", de "pedido de providência para destruição de objetos", "pedido de providência para doação de objetos" e "pedido de providência para leilão de bens", com a relação das apreensões dos inquéritos policiais e dos processos criminais findos, para que seja possível a baixa e arquivamento definitivo dos processos no Sistema. Atentar ao Ofício-Circular nº 191/2014, que trata do pedido de providências e do "Manual de Procedimentos para Remessa de Armas de Fogo e Munições ao Exército para Destruição".

8. Deverão ter sido solicitados os extratos de todos os bancos oficiais (Itaú/Banestado, Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal) das fianças e apreensões, à disposição do Juízo. Os extratos deverão ser confrontados com o SICC e PROJUDI, com a atualização dos registros por parte da Unidade Judicial. Todos os depósitos à disposição do Juízo deverão estar, obrigatoriamente, registrados nos Sistemas. Comunicar apenas a regularização à Corregedoria-Geral da Justiça (no relatório), sem o encaminhamento dos extratos.



9. Cumprir os regramentos: "Procedido ao registro do inquérito policial no Ofício Distribuidor, o mesmo emitirá a certidão de antecedentes criminais. Registrado o inquérito no PROJUDI, a Secretaria deverá juntar a informação do Sistema Oráculo antes do encaminhamento do feito ao Ministério Público".

9.1. Até que seja disponibilizado o "inquérito online", recebido os processos físicos na Unidade Judicial, a Serventia deverá cadastrá-lo no PROJUDI e digitalizar apenas a capa. Os processos tramitarão de forma física, com a remessa "offline" para o Ministério Público no PROJUDI e a remessa dos processos físicos. (Ofício-Circular nº 70/16).

9.2. Por esse motivo, orienta-se que não haja a digitalização de peças, as quais poderão ficar desordenadas ou demandarão fiscalização constante para que não ocorram omissões na inserção de documentos essenciais no PROJUDI.

9.3. Todas as peças relativas às manifestações do Magistrado, do Ministério Público, da Delegacia de Polícia e dos Advogados dos indiciados deverão ser juntadas de forma física aos respectivos inquéritos policiais.

9.4. Somente após o retorno dos processos com a denúncia proposta, a Unidade Judicial deverá digitalizá-los na íntegra, preferencialmente, na forma prevista do item 2.7.1 da Instrução Normativa nº 05/14, o que proporcionará a vinculação de documentos e a facilitação no processamento das informações, com posterior encaminhamento a conclusão.

9.5. Devolvidos com o pronunciamento pela extinção da punibilidade, deverão ser digitalizados apenas o ato que instaurou o inquérito policial e o pronunciamento do Ministério Público. Procederá à conclusão dos processos virtuais e físicos ao Magistrado para decisão. A decisão deverá ser lançada nos processos virtuais e físicos, com o arquivamento de ambos. Entendendo pelo arquivamento dos processos, não haverá necessidade da digitalização das demais peças. Caso contrário, as demais peças serão digitalizadas, com o prosseguimento da tramitação dos processos.



9.6. Tratando-se de pronunciamento pelo arquivamento com base no art. 18, do Código de Processo Penal, no caso de o Magistrado aceitar a manifestação, a decisão será proferida nos processos virtuais e físicos, com a digitalização dos demais documentos em bloco (agrupados).

10. Zelar para que, transitada em julgado a sentença, emitida a guia de recolhimento, procedidas às comunicações da condenação, relacionar os objetos apreendidos no respectivo pedido de providência (com o registro da baixa das apreensões no PROJUDI), levantar a fiança para pagamento de custas e multa, restituir ou dar destinação (FUNREJUS), os processos criminais serão arquivados definitivamente, com a anotação no Ofício Distribuidor. No caso de elaboração de certidão criminal, não fazer alusão ao arquivamento dos processos de conhecimento, mas à formação dos processos de execução, nos quais será fiscalizada a pena.

11. O Provimento nº 217 da Corregedoria determina que as cartas precatórias eletrônicas sejam expedidas exclusivamente pelo Sistema PROJUDI, sem a utilização dos serviços de postagem. Exceções à regra são as cartas oriundas de outros Estados da Federação (através do malote digital) e as audiências gravadas, cuja mídia deverá ser remetida ao Juízo deprecante, caso não seja disponibilizada outra forma de envio do ato deprecado (compartilhamento de pastas). As comunicações entre Juízos deprecantes e deprecados serão realizadas pela ferramenta de "mensagens" existentes no Sistema PROJUDI. Utilizar o documento gerado pelo próprio SICC e PROJUDI, que são padronizados e gerados automaticamente pelos Sistemas.

11.1. Atentar ao Ofício-Circular nº 82/15, que trata das cartas precatórias criminais. As comarcas com processos virtuais emitirão e devolverão as cartas pelo Sistema PROJUDI. As cartas precatórias emitidas pelo sistema SICC, para intimações de sentenças e acórdãos, cobrança de custas e multa, ou qualquer ato posterior às alegações finais do processo de conhecimento, deverão ser cumpridas e restituídas pelo SICC.



11.2. Não compete aos servidores das Varas fazerem o Juízo de admissibilidade na modificação (declínio) de competência dos processos de execução de pena, nem de cartas precatórias (a exceção das previsões da Instrução Normativa nº 05/14). Nesses casos, os processos serão encaminhados ao Magistrado.

12. A Secretaria deverá atentar para a conferência do conteúdo das gravações antes do encerramento da audiência, a fim de que não ocorram designações por falhas técnicas ou perdas de arquivos.

12.1. Os arquivos de áudio e vídeo devem ser inseridos no movimento da audiência. Não deve ser gravada mídia de segurança. Não devem ser colocadas audiências em pastas compartilhadas (nuvens), a exceção de cumprimento de cartas precatórias, desde que não seja possível dispor da chave de acesso do PROJUDI para o Juízo deprecante.

13. Utilizar somente documentos gerados pelos Sistemas (SICC e PROJUDI), a exemplo, de cartas precatórias, ofícios, mandados, alvarás e, especialmente, as "guias de recolhimento" que são padronizadas com as informações exigidas pelo Código de Normas. Essa medida atenua o trabalho de cadastrar todos os dados do processo, do réu, das partes, etc.

13.1. Atentar ao que dispõe o item 2.5.4 do Código de Normas, com a juntada das cópias de ofícios, cartas precatórias, mandados e alvarás expedidos aos respectivos processos.

14. A lei processual não prevê a lavratura pelo oficial de justiça de termo de disposição de direito, mas tão somente a possibilidade de ser interposto o recurso pôr termo nos processos (CPP, art. 578). Da mesma forma, o Código de Normas determina que, manifestado o interesse do réu em recorrer, será lavrado o termo de recurso (item 6.13.2). Em contrapartida, o dito termo de renúncia, que não está previsto em lei, nem no Código de Normas, acaba por forçar indevidamente o réu a uma decisão imediata, que não lhe é obrigatória, sem o prévio contato e aconselhamento pelo defensor.



14.1. A Secretaria ficará atenta, nas certidões lavradas pelos Oficiais de Justiça, ao cumprir o mandado de intimação da sentença, de constar obrigatoriamente que se indagou ao réu o desejo de recorrer da sentença condenatória, bem como a sua resposta, com a lavratura do termo apenas em caso positivo. Atentar para a redação dada pelo Provimento nº 215, que determina: "No ato da intimação será perguntado ao réu se deseja recorrer e, no caso de resposta afirmativa, lavrar-se-á o respectivo termo". Isso deve ser observado, também, na intimação do réu "no balcão da Vara" ou na própria audiência.

14.2. Constatada a falta de cumprimento por parte do Meirinho, após ter sido solicitado o suprimento, a Secretaria certificará o fato nos processos, e encaminhará ao Magistrado, para adoção das devidas providências.

15. Atentar ao disposto no Provimento nº 125, com a comunicação à Corregedoria-Geral da Justiça do processo que eventualmente tenha sido averbado impedimento ou suspeição do Magistrado, a indicação da natureza do feito, o nome das partes e os respectivos advogados.

16. Zelar para que todos os recebimentos de emolumentos da Unidade Judicial (custas, certidões, etc.) sejam feitas, exclusivamente, por meio de guias do FUNJUS, com a vedação de qualquer outra forma de recolhimento.

17. Atentar ao Ofício-Circular nº 69/2012, que dispõe sobre a Central de Vagas do Departamento Penitenciário do Estado do Paraná, com orientação dos procedimentos que devem ser adotados para implantação de réus provisórios e condenados no sistema prisional.

18. Não há necessidade da manutenção dos arquivos de cadastro de interceptações telefônicas, inspeções nas unidades prisionais e produtividade do Conselho Nacional de Justiça, pois podem ser consultados diretamente nos Sistemas. Diante disso, os arquivos abertos deverão ser eliminados, a fim de evitar o custo com encadernações.



19. A Secretaria utiliza o e-mail corporativo, em cumprimento ao ofício circular nº 05/17.

20. Solicitar, em caráter de urgência ao Departamento do Patrimônio do Tribunal de Justiça, um protocolizador eletrônico, com o intuito de impedir o recebimento de documentos por carimbo.

8. LEGISLAÇÃO

Recomenda-se, novamente, a leitura atenta da Instrução Normativa Conjunta nº 02/13, datada de 25 de setembro de 2013, do Tribunal de Justiça, Corregedoria-Geral da Justiça, Ministério Público, Escrivania de Estado da Justiça, Cidadania e de Direitos Humanos e a Escrivania de Estado da Segurança Pública, a qual institui normas para a implantação do PROJUDI na área de execução penal.

A Instrução Normativa nº 05/14, datada de 03.06.2014, referente às normas para implantação e funcionamento do PROJUDI na competência criminal, assim como e dos ofícios circulares que são diariamente expedidos para sanar as dúvidas quanto à utilização dos Sistemas.

A Instrução Normativa nº 02/14, relativa ao Repasse de Valores para Projetos de Entidades e do Conselho da Comunidade, condicionada à regularização dos Conselhos da Comunidade e ao cadastro das entidades perante o Juízo. As unidades autorizadas a efetuar o cadastro das entidades, bem como a liberação de recursos são as Varas Judiciais com competência criminal especializada na execução em meio aberto e do juizado especial criminal. (Memorando nº 10/15 da Coordenadoria Criminal e de Execução Penal - COCEP - (41) 3210-0935)

A Instrução Normativa nº 02/15, que trata do recolhimento das custas ao FUNJUS e das multas ao Fundo Penitenciário Estadual, com a disponibilização do sistema informatizado para geração da guia para recolhimento.



Instrução Normativa Conjunta Nº 01/16, que institui normas para a alienação antecipada de bens; regulamentação para requisição de laudos periciais e dispensa de sua realização, cumprida a transação penal no Juizado Especial Criminal; incineração de drogas ilícitas; destruição de armas, acessórios e munições, máquinas caça-níqueis, alimentos perecíveis e outros, apreendidos nos procedimentos criminais, para padronização das providências relativas aos bens apreendidos, avaliação da necessidade de manutenção em depósito ou sua alienação cautelar, a fim de evitar o acúmulo de bens e a deterioração ou perda do valor.

Instrução Normativa nº 03/16, datada de 11.03.2016, que disciplina a realização de audiência de custódia no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Paraná.

Ato Normativa Conjunto Nº 08/16, datado de 10.10.2016, que dispõe sobre mandados de prisão, mandados de fiscalização, mandados de monitoração eletrônica, mandados de internação e alvarás de soltura no Estado do Paraná.

Por fim, é dever funcional a consulta diária das publicações da Corregedoria-Geral da Justiça (Provimentos, Instruções, Ofícios-Circulares), bem como das publicações do Tribunal de Justiça (Resoluções, entre outros), e do Conselho Nacional de Justiça. Ainda, consultar diariamente o Sistema Mensageiro, e-mail corporativo e malote digital, meios de comunicação oficial do Tribunal de Justiça.

9. ANÁLISE FINAL

A unidade judiciária conta, atualmente, com 07 (sete) servidores, 03 (três) estagiários do Tribunal de Justiça e 02 (dois) funcionários/estagiários da Prefeitura Municipal. Cabe ressaltar que um servidor está de licença sem vencimento.



A previsão do Anexo I do Decreto Judiciário nº 2310/2014 é de 06 (seis) servidores para atender a demanda da Vara Criminal e Anexos, e está dentro do limite previsto, mesmo com o afastamento de um dos servidores.

10. PRAZO

1. O Magistrado deverá, no prazo de 15 (quinze) dias, atualizar todos os relatórios do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, destacando-se as inspeções na Delegacia de Polícia, o cadastro das interceptações telefônicas, entre outros. Ressalta-se que esse último é mensal, independentemente de haver pedidos.

2. Concede-se o prazo de 90 (noventa) dias para que a Escrivania cumpra as determinações apontadas nesta ata, sob a supervisão do Magistrado, independente de outra medida administrativa a ser tomada.

3. O relatório circunstanciado deverá ser encaminhado pelo Magistrado à Corregedoria-Geral da Justiça no referido prazo, acompanhado da certidão lavrada pela Escrivania, com as informações do saneamento das irregularidades e cumprimento das determinações, de acordo com o disposto no CN 1.13.65.

4. Os documentos serão remetidos pelo sistema Mensageiro, diretamente para a Seção de Inspeções e Correições da Corregedoria, para o login "vapm", responsável pelo processamento das informações.

11. CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

1. À Seção de Inspeções e Correições da Corregedoria para os devidos fins;



12. CONCLUSÃO

Nada mais a ser consignado pelo Desembargador Mário Helton Jorge, Corregedor da Justiça e pelo Doutor Wilson José de Freitas Junior, Juiz Auxiliar da Corregedoria, lavrou-se a presente ata pelo Assessor Correccional Caio Cassou Junior, assinada digitalmente.

Des. MÁRIO HELTON JORGE

Corregedor da Justiça