



Corregedoria-Geral da Justiça

Poder Judiciário do Estado do Paraná

Correição Geral Ordinária	
18.09.2017	
SEI 0062650-17.2017.8.16.6000	
Comarca/Foro: SÃO JOÃO	
Vara/Juízo: Inicial	
Competência: CRIMINAL , tribunal do júri, execução de pena (fechado, semiaberto e aberto), corregedoria dos presídios, juizado especial.	
Seção Judiciária: 64° - Sede na Comarca de Dois Vizinhos	
Data da última visita correcional: 09/03/2015	
Data da inspeção anual do Juiz(íza): 17/03/2017	
Juiz(íza) Titular: Márcio Trindade Dantas	
Data da assunção: 14/09/2017	
Juiz(íza) anterior: Rafael de Carvalho Paes Leme	
Data da assunção: 01/12/2014	
Data da saída: 27/07/2017	
Juiz(íza) Substituto(a): Rodrigo Luiz Xavier Costa de Assis Silva	
Data da assunção: 03/08/2015	
Endereço: avenida XV de Novembro, nº 89, Centro, CEP 85.570-000	
Telefone(s): (46) 3533-2800 e 3533-2799	
E-mail do Magistrado(a) (TJ): márcio.dantas@tjpr.jus.br	
E-mail Corporativo (TJ): sj-ju-sccrda@tjpr.jus.br	

1 - QUADRO FUNCIONAL	
Chefe de Secretaria:	
Nome: Gracieli Ribeiro Reginatto Spanholi - Analista Judiciária	
Data da assunção: 25/06/2014	Matrícula: 14.168
Técnico(s) Judiciário(s):	
Nome: Gislene Maria Nuernberg	
Data da assunção: 18/06/2012	Matrícula: 51.303
Nome: Izabel Cristina Barros	
Data da assunção: 11/08/2014	Matrícula: 52.734
Nome: Josiane Witkovski	
Data da assunção: 21/06/2012	Matrícula: 51.304
Nome: Marcos Andre Boccardi	
Data da assunção: 01/07/2014	Matrícula: 52.505
Nome: Sidnei dos Santos	
Data da assunção: 01/07/2014	Matrícula: 52.487
Nome: Thiago Zanettin Ferreira	
Data da assunção: 11/10/2012	Matrícula: 51.623
Técnico(s) Judiciário(s) - Serviços Externos (cumprimento de mandados)	
Nome: Luciano Constantino	
Data da assunção: 21/06/2012	Matrícula: 13.214
Nome: Ronaldo Martini	
Data da assunção: 18/10/2012	Matrícula: 51.632



Corregedoria-Geral da Justiça

Poder Judiciário do Estado do Paraná



Estagiário(s):	
Nome: Maiara Quevedo dos Santos	
Data da assunção: 26/05/2017	Matrícula: 257174
Nome: Willian Kelvin Guembitzki	
Data da assunção: 29/05/2017	Matrícula: 257077
Nome: Evili Karoline Silverio	
Data da assunção: 30/05/2017	Matrícula: 260105
Nome: Sidiane Ferriera da Silva	
Data da assunção: 25/05/2017	Matrícula: 260117

Assistente do Juiz - Gabinete:	
Nome: Carla Raquel Herzog	
Data da assunção: 07/01/2013	Matrícula: 16.766

Assistente do Juiz/Estagiário de Pós-Graduação do Gabinete:	
Nome: Camila Dalazen Reis	
Data da assunção: 31/10/2016	Matrícula: 257387

Estagiário(a) de Graduação do Gabinete:	
Nome: Luana Thais Antunes	
Data da assunção: 27/03/2017	Matrícula: 259051

2 - INSTALAÇÕES:
2.1 A construção do prédio do Fórum está sendo finalizada. Atualmente, o prédio é adaptado. A unidade criminal tem acesso para pessoas portadoras de necessidades especiais. O espaço da Secretaria é bom. Tem balcão que separa o atendimento ao público. Tem móveis padrões, distribuídos no ambiente.
2.2 Tem dois arquivos para processos e materiais de expediente.
2.3 As armas estão dentro de 01 (um) cofre, na sala da Direção do Fórum. Os demais objetos estão no depósito do ofício criminal.
2.4 O gabinete do Magistrado é bom. Assessores e estagiários tem sala própria.
2.5 A sala de audiências é pequena, porém bem iluminada, e com ar condicionado (Split). As sessões do Tribunal do Júri são realizadas no auditório do SICREDI.
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: 04 computadores, 08 monitores, 01 impressora.
Vara: 13 computadores, 25 monitores, 03 impressoras, 06 scanners e 02 protocolizadores eletrônicos.
Sala de audiências criminal e júri: - 01 computador, 03 monitores, 01 equipamento de gravação de audiências.

4. LIVROS DO OFÍCIO CRIMINAL

XIII - Alistamento de Jurados: Apresentado o Livro nº 01, encerrado. Os alistamentos serão juntados ao PROJUDI. Diante disso, dispensa-se a manutenção, devendo o livro ser encadernado (CN 2.2.11). Providenciar;

XIV - Registro Atas Sessões do Júri: Apresentado o Livro nº 01. As atas deverão ser juntadas no PROJUDI, dispensando-se a manutenção do livro. Diante disso, o livro deverá ser encerrado e encadernado (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.

5. SISTEMA INFORMATIZADO DO CARTÓRIO CRIMINAL - SICC

1. O Sistema de Informatização do Cartório Criminal foi instalado no mês junho do ano 2012.

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 Secretarias que geraram as informações** (CN 1.16.2, 1.16.2.1, 6.16.6.1).



2. Consultando o **"Relatório de Feitos por Movimento"**, não constam registros.

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

3.1. **Processos Criminais** - não constam processos em andamento. Extraído o **"Relatório de Feitos por Fase Processual"** constam apenas 02 processos remetidos ao Tribunal. Manter atualizados os registros, para que os relatórios retratem as fases, os atos e as movimentações corretas, a fim de evitar duplicidade com o PROJUDI. Observar;

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

3.3. **Inquéritos Policiais** - não constam registros, ratificado pelo **"Relatório de Feitos por Fase Processual"**;

3.4. **Execuções Penais, Pedidos de Providências, Pedidos Incidentais** - não constam registros, confirmado 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 Secretaria, a certidão de remessa de armas destruição, doação e leilão dos demais objetos. Extraído o **"Relatório de Apreensões não Finalizadas"**, foram constatados: 05 objetos; e 01 bem. Providenciar a imediata destinação destas apreensões, a fim de não restar cadastro no SICC.

7. Extraído o **"Relatório de Fianças"** do SICC, não constam registros sem levantamento.



8. Cabe enaltecer a atualização dos registros no SICC. Ressalta-se que, ao final dos autos físicos, não deverá restar registro em andamento no Sistema (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 03.10.2014. Extraído o "Relatório de Feitos Não Digitalizados" do SICC, não constam registros.

Foram constados os seguintes procedimentos:

Competência/ Situação	CRIME	TRIBUNAL DO JÚRI	EXECUÇÃO FECHADO	EXECUÇÃO ABERTO
Ativos	921	15	15	133
Suspensos	50	0	01	02
Instância Superior	31	04	0	0
Arquivados	1555	30	18	79
Paralisados Secretaria	42	0	0	0
Paralisados Remessa	33	02	0	0

6.1. PROJUDI VARA CRIMINAL:

A distribuição mais antiga é datada de 07.02.2000 - Processo 0000083-55.2000.8.16.0079 - lesão corporal grave - prioridade de julgamento de Meta 2/2014 do CNJ - no cadastro das partes, não consta o nome do advogado - não constam prisões - digitalizado em 09.02.2015 (mov. 01), com documentos individualizados e com as respectivas taxinomias - o processo está suspenso pelo art. 366 do CPP, o que não está anotado na capa e que deverá ser suprido pela Secretaria.



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 Secretaria.

Habeas Corpus:

A Secretaria utiliza a aba "HCs Tribunal" apenas para inserção dos documentos do Tribunais Superiores em sede de *habeas corpus*, não das informações prestadas pelo Magistrado. Doravante, atentar também à inclusão dessas informações na respectiva aba (Processo 0000010-73.2006.8.16.0079)

Processos Paralisados por mais de trinta (30) dias na Secretaria:

42 registro(s) encontrado(s), exibindo de 1 até 10

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



Corregedoria-Geral da Justiça

Poder Judiciário do Estado do Paraná



Processo	Seq.	Classe Processual	Dias Paralisado	Último Movimento
0002107-39.2017.8.16.0183	2553	APN	32	RECEBIDA A DENÚNCIA/REPRESENTAÇÃO
0003220-62.2016.8.16.0183	2110	APN	32	PROFERIDO DESPACHO DE MERO EXPEDIENTE
0000138-59.2007.8.16.0079	1201	APN	32	DETERMINAÇÃO DE DILIGÊNCIAS
0001686-88.2013.8.16.0183	722	APN	32	PROFERIDO DESPACHO DE MERO EXPEDIENTE
0002150-44.2015.8.16.0183	1177	APN	32	DECORRIDO PRAZO DE PEDRINHO CLOVIS PANNO
0000424-98.2016.8.16.0183	1412	APN	32	EXPEDIÇÃO DE CARTA PRECATÓRIA
0002673-22.2016.8.16.0183	2000	APN	32	DETERMINAÇÃO DE DILIGÊNCIAS
0000668-32.2013.8.16.0183	689	APN	32	PROFERIDO DESPACHO DE MERO EXPEDIENTE
0000001-07.2017.8.16.0183	2163		32	PROFERIDO DESPACHO DE MERO EXPEDIENTE
0001089-22.2013.8.16.0183	705	APN	32	DETERMINAÇÃO DE DILIGÊNCIAS

Processos Paralisados por mais de trinta (30) dias em Remessa:

33 registro(s) encontrado(s), exibindo de 1 até 10

Processo	Seq.	Classe Processual	Dias Paralisado	Último Movimento
0001944-98.2013.8.16.0183	733		461	REALIZADA(O) PRESTAÇÃO PECUNIÁRIA
0000334-27.2015.8.16.0183	298		395	JUNTADA DE CERTIDÃO
0000323-95.2015.8.16.0183	292		383	ENVIO DE COMUNICAÇÃO DE CARTA ELETRÔNICA
0000828-23.2014.8.16.0183	803		277	JUNTADA DE INFORMAÇÃO
0002009-88.2016.8.16.0183	1875	TerCir	205	REMETIDOS OS PROCESSOS PARA DELEGACIA
0002372-12.2015.8.16.0183	1232	APN	127	ENVIO DE CARTA ELETRÔNICA - CARTA PRECATÓRIA
0001991-04.2015.8.16.0183	1146	APN	117	ENVIO DE CARTA ELETRÔNICA - CARTA PRECATÓRIA
0000820-17.2012.8.16.0183	638	APN	116	RECEBIDA COMUNICAÇÃO DE CARTA ELETRÔNICA
0000475-51.2012.8.16.0183	587	APN	102	AUDIÊNCIA DE INSTRUÇÃO REALIZADA
0000106-78.2012.8.16.0079	922	APN	76	ENVIO DE CARTA ELETRÔNICA

Dar imediato andamento aos processos paralisados indevidamente, encaminhando-os à conclusão, se for o caso.

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 **22 prisões**, das quais se destacam:

- 11 prisões preventivas - mais antiga datada de 12.12.2016 - Processo 0003278-65.2016.8.16.0183 - no cadastro da prisão em flagrante, juntou-se o auto de prisão, não a decisão que a homologou; na prisão preventiva, vincularam-se a decisão que a decretou, o mandado de prisão e o comprovante do cumprimento;



Na certidão fornecida pela Secretaria, constam 15 prisões provisórias, entre 10 preventivas, 01 internamento cautelar; 01 prisão domiciliar cautelar; 03 condenatórias sem o trânsito em julgado da sentença. Duas prisões são da competência Júri. A distorção dos números deverá ser analisada pela Secretaria.

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;
- 162 suspensões condicionais dos processos (art. 89, da Lei 9.099/95);
- nenhuma medida protetiva ao agressor;
- nenhuma medida cautelar;

Processo 0001417-78.2015.8.16.0183 - cadastraram-se as condições na capa do processo - controlaram-se as prestações pecuniárias no PROJUDI, porém não se vincularam os comprovantes dos pagamentos - não se controlaram as apresentações mensais no PROJUDI.

Constam, apenas **565 atrasos no cumprimento**.

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:

- 38 ao **Magistrado** - mais antiga datada de 16.08.2017;
- 117 ao **Ministério Público** - mais antiga datada de 01.12.2014 (várias remessas *offline*);
- 81 ao **Distribuidor** - mais antiga datada de **02.08.2017**;
- 07 ao **Contador** - mais antiga datada de 04.09.2017;
- 02 à **Delegacia** - mais antiga datada de **24.02.2017**;
- 04 à **Apoio Especializado** - mais antiga datada de **07.08.2017**.

Justificar os excessos de prazo ao Distribuidor, ao Apoio Especializado, à Delegacia de Polícia. Cobrar a imediata de devolução dos processos.

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.

Os inquéritos policiais tramitam de forma física entre Delegacia de Polícia e Ministério Público. São recebidos pela Secretaria apenas na denúncia ou no pronunciamento pelo arquivamento. Diante disso, o controle de cargas será exercido pelo Ministério Público, com o registro da remessa "*offline*" apenas.

Constam:

- **162 aguardando análise do cartório** - mais antigo datado de **10.08.2017**;
- **112 aguardando análise de juntadas** - mais antigo datado de 05.09.2017;

Ainda:

- 06 **analisar decurso de prazo de intimações** - mais antiga de 06.09.2017;
- 01 **para conferir** - comunicação à DEPOL - de **14.08.2015**;
- 02 **para expedir** - mais antigo de **19.04.2016**;
- **149 decursos de prazo** - maioria são cartas enviadas.



Justificar os excessos de prazo (**negritados**). Proceder à imediata movimentação dos que estão aguardando análise do cartório e dos demais documentos.

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 - a última está datada de 21.02.2018 - interrogatório.

Apreensões - 462 registros não finalizados, dos quais se destacam:

- 39 armas de fogo - Processo 0001099-66.2013.8.16.0183 - Apreensão 19813/2013 - não consta a data do cadastro no SNBA - registro com os dados obrigatórios para remessa ao Ministério do Exército - juntou-se o auto de apreensão - registrada como não periciada - não se vinculou o laudo pericial - não consta o despacho de destinação da arma;
- 08 entorpecentes - Processo 0000155-59.2016.8.16.0183 - Apreensão 05418/2016 - não consta a data do cadastro no SNBA - não se vincularam o auto de apreensão e de constatação - não consta o laudo pericial;
- 03 valores - Processo 0001073-93.2011.8.16.0068 - Apreensão 48717/2017 - não consta a data do cadastro no SNBA - não se vinculou o auto de apreensão - localização interna e Conta Judicial "Banco do Brasil" - conforme determinação da Presidência do Tribunal de Justiça, o banco oficial para depósitos judiciais é a Caixa Econômica Federal - providenciar a imediata transferência de todas as contas para o banco oficial;
- tratando-se de moeda falsa, esta não deve ser cadastrada como "valores", mas como "objeto".
- 09 veículos - Processo 0000863-46.2015.8.16.0183 - Apreensão 92744/2015 - não consta a data do cadastro no SNBA - devidamente vinculado o auto de apreensão - não consta o laudo pericial - não consta o valor do veículo.



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 - 244 registros, relativos a fianças e apreensões, 159 sem levantamento.

Extraído o relatório, constataram-se 04 registros no Banco do Brasil, por exemplo, processos nº 0002389-74.2012.8.16.0079, 0000334-27.2015.8.16.0183, entre outros. Levantar as contas vinculadas ao Juízo, e regularizar a remessa do Banco do Brasil para a Caixa Econômica Federal, conforme determinação da Presidência do Tribunal de Justiça. Atualizar os registros e vincular os documentos comprobatórios no PROJUDI.

Mandados:

- 60 Expedidos e não lidos (Aguardando Retorno) - mais antigo de **02.08.2017**;
- 36 Aguardando Análise de Retorno (Mandado Retornado) - mais antigo de 11.09.2017;

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

Cartas Precatórias:

- **71 cartas eletrônicas cadastradas e em andamento na Vara** - mais antiga carta precatória nº 0001614-33.2015.8.16.0183, 783 dias em tramitação - oriunda da Comarca de Pato Branco - prazo 60 dias (exíguo) para fiscalização da suspensão condicional do processo - as condições estão cadastradas na capa dos processos e são fiscalizadas no PROJUDI, juntando-se o termo de comparecimento coletivo - 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.

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



- **133 cartas eletrônicas enviadas, que estão aguardando o cumprimento;**
- **91 com prazos excedidos** - mais antiga datada de 21.01.2015, relativa ao Processo 0000095-23.2015.8.16.0183 - Carta Precatória nº 0001648-79.2015.8.16.0030, cadastrada na 2ª Vara Criminal de Foz do Iguaçu - prazo 20 dias (exíguo) para fiscalização das medidas cautelares - cadastraram-se as medidas na capa, que são controladas no PROJUDI - isso possibilita o acompanhamento e evita a solicitação de informações constantes do cumprimento.

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 Secretaria 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 0000045-66.2006.8.16.0068 - não se cadastraram a decisão de pronúncia (doc. 1.104), nem o acórdão (doc. 1.118), na capa dos processos.

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 Secretaria.

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**, constam **03 registros**, dos quais se destaca:

- mais antiga, prisão preventiva datada de 16.12.2013 - Processo 0000204-08.2013.8.16.0183 - cadastro da prisão com os documentos corretos.

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



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.

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

- 04 ao **Magistrado** - mais antigas datadas de 10.08.2017.

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** - datadas de 15.09.2017;
- 02 **aguardando análise do cartório** - datada de 15.09.2017;

Ainda:

- 01 **para expedir** - datada de 23.08.2017;
- 02 **decursos de prazo** - cartas precatórias enviadas.

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 está designada para 08.02.2018.

Apreensões - 19 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 Secretaria 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 01.01.2006 (data incorreta, importado da VEP da Comarca de Francisco Beltrão) - Execução 0004978-95.2010.8.16.0083 - cadastro das partes, não consta o CPF do condenado - regime atual "semiaberto ativo" - consta um evento registrado, de início do cumprimento do semiaberto harmonizado, datado de 04.04.2006 - modificada a competência para a Comarca de São João em 13.01.2017 (mov. 89) - não se cadastraram as condições do regime na capa, não se controlando o cumprimento no PROJUDI - levantar todos os casos semelhantes, suprir os registros nas capas das execuções, e controlar o cumprimento exclusivamente no PROJUDI - isso evita a emissão de certidões verificadas nos mov. 93 *usque* 98.

Constatados cadastros sem regime atual, por exemplo, nº 0002706-75.2017.8.16.0183. Ainda, execuções com regime atual Aberto, por exemplo, 0002144-63.2012.8.16.0079.

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 **02 registros**, do qual se destaca:

- Execução 0002144-63.2012.8.16.0079 - prisão mais antiga datada de **20.04.2017** (início do cumprimento do regime semiaberto harmonizado).

Da certidão apresentada pela Secretaria, constam 06 presos condenados no regime fechado; mais 08 em regime semiaberto harmonizado (06 com monitoração eletrônica); além de 01 prisão domiciliar. Totalizam 15 condenados em regime fechado e semiaberto, sendo 01 do Tribunal do Júri. A discrepância dos números de prisões ativas e de condenados efetivamente presos deverá ser analisada pela Secretaria.

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:

- 02 suspensões condicionais das penas (competência Aberto);
- 03 penas substitutivas (competência Aberto);
- 03 condições de livramento condicional;
- 01 condição de regime aberto (competência Aberto);
- nenhuma condição de semiaberto harmonizado (08 informadas pela Secretaria).
- nenhuma prisão domiciliar (01 informada pela Secretaria).

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 **Magistrado** - datada de 15.09.2017.
- 02 ao **Ministério Público** - mais antiga 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:

- 05 "**aguardando análise do cartório**" - mais antigas datadas de 15.09.2017;
(01 com urgência)
- 02 "**aguardando análise de juntadas**" - mais antigas datadas de 15.09.2017;

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 Secretaria 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 21.01.2003 - Execução 0005184-07.2013.8.16.0083 - no cadastro das partes, não consta o CPF do condenado - - regime atual aberto ativo - o último evento é início do semiaberto harmonizado, datado de 09.04.2001 - processos digitalizados em 20.05.2015 (mov. 01) - cadastraram-se as condições na capa dos processos, que são controladas no PROJUDI, com a juntada do termo de comparecimento coletivo, a ser substituídos pelo individual - evitar a emissão de certidões com o intuito de não constar na listagem de processos paralisados por mais de 30 dias.

Constatados cadastros sem regime atual, por exemplo, nº 0010442-03.2010.8.16.0083, 0004991-26.2012.8.16.0083, 0000131-70.2012.8.16.0183, entre várias outras. Ainda, execuções em regime fechado e semiaberto, por exemplo, nº 0002195-10.2012.8.16.0068 e 0002249-82.2013.8.16.0183.

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.



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 Secretaria.

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 serem fiscalizadas no PROJUDI:

- 36 suspensões condicionais das penas;
- 77 penas substitutivas;
- nenhuma condição de livramento condicional;
- 71 condições de regime aberto;
- 01 condição de semiaberto harmonizado (competência Fechado).

Constatadas **368 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 - não constam designações. O controle da pauta de audiências deve ser exclusivamente no PROJUDI.

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

- 21 ao **Magistrado** - mais antigas datadas de 14.09.2017;
- 01 ao **Ministério Público** - mais antiga datada de 14.09.2017;
- 09 ao **Distribuidor** - mais antiga datada de 13.09.2017.

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.

Ainda:

- 18 **aguardando análise do cartório** - mais antigo datado de 30.08.2017;
- 27 **aguardando análise de juntadas** - mais antigo datado de 10.09.2017;

Extrair 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 Secretaria 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 14 feitos sem os registros do RG ou CPF do polo passivo.

PROJUDI EXECUÇÃO ABERTO

- Consta a seguinte inconsistência para ser corrigida imediatamente pela Secretaria:
 - Pendentes de Encerramento = 01
- Consta o seguinte incidente de ofício pendente:
 - Término de Pena 01
- Ainda, 82 feitos sem os registros do RG ou CPF do polo passivo.

PROJUDI CRIMINAL

- Constam as seguintes inconsistências e pendências, que deverão ser corrigidas pela Secretaria imediatamente:
 - Feitos com réu sem RG/IIPR 07
 - Apreensões sem documento vinculado 95
- Constam, ainda, 342 feitos sem os registros do RG ou CPF do polo passivo.

PROJUDI PLENÁRIO DO TRIBUNAL DO JÚRI

- Constam as seguintes inconsistências e pendências, que deverão ser corrigidas pela Secretaria imediatamente:
 - Ações Penais sem pronúncia 01
 - Apreensões sem documento vinculado 04
- Constam 20 feitos sem os registros do RG ou CPF do polo passivo.

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



CONSELHO DA COMUNIDADE

- REGULARIZADO – Processo 0000269-32.2015.8.16.0183 – arquivado;
- São abertos procedimentos bimestrais do plano de aplicação de recursos e de prestação de contas, conforme verificado no Processo 0002584-62.2017.8.16.0183, relativo aos meses set/out/2017.
- Entretanto, a Instrução Normativa n° 02/16 determina que essas prestações sejam trimestrais, o que, doravante, deverá ser cumprido pela Secretaria

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 n° 46/16)

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



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 suprimimento 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.

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



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 CN.

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.

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



11.1. Atentar ao Ofício-Circular nº 82/15, que trata das cartas precatórias criminas. 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, Secretaria de Estado da Justiça, Cidadania e de Direitos Humanos e a Secretaria 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 e 04 (quatro) estagiários para atender a demanda da Comarca.

A previsão do Anexo I do Decreto Judiciário nº 2310/2014 é de 07 (sete) servidores, encontrando-se dentro do limite.

10. PRAZO

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

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

3. 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 havendo a consignar pelo Desembargador Mário Helton Jorge, Corregedor da Justiça e pelo Doutor Wilson José de Freitas Junior, Juiz Auxiliar da Corregedoria, foi lavrada a presente ata pelo Assessor Correccional Caio Cassou Junior, assinada digitalmente.

Des. MÁRIO HELTON JORGE
Corregedor da Justiça