Correição Geral Ordinária
6.3.2018
SEI 0014468-63.2018.8.16.6000

Comarca/Foro: **UNIÃO DA VITÓRIA**
Vara/Juízo: Final – 4ª Vara Judicial - **2ª VARA CRIMINAL**
Competência: criminal, tribunal do júri, execução de pena regime fechado e semiaberto, corregedoria dos presídios.
Seção Judiciária: 51ª - Sede
Data da última visita correcional: 12/11/2015
Data da inspeção anual do Juiz: 02/06/2017
Juiz(íza) Titular: Emerson Luciano Prado Spak Data da assunção: 29/08/2013
Juiz(íza) anterior: Leonardo Souza Data da assunção: 18/04/2012 Data da saída: 31/07/2013
Juiz(íza) Substituto(a): Erika Luiza Dias Pinto Taborda Data da assunção: 22/07/2014
Endereço: rua Marechal Floriano Peixoto, nº 314, Centro, CEP 84600-901
Telefone(s): 42 2130-5130 e 42 2130-5100
E-mail do Magistrado(a) (TJ): emls@tjpr.jus.br
E-mail Corporativo (TJ): uv-4vj-s@tjpr.jus.br

1 – QUADRO FUNCIONAL	
Chefe de Secretaria:	
Nome: Felipe Fagundes Grobe	
Data da assunção: 25/11/2013	Matrícula: 52130

Escrivão:	
Nome: Newton Cesar Likes – 1ª Vara Criminal – designado precariamente	
Data da assunção: 19/05/2003	Matrícula: 10731

Técnico(s) Judiciário(s):	
Nome: Bruna Maran	
Data da assunção: 03/08/2011	Matrícula: 50919
Nome: Jucelaine Arlt Lopes	
Data da assunção: 28/11/2011	Matrícula: 51056

Estagiário(s):	
Nome: Amanda Olinquevicz	
Data da assunção: 09/08/2017	Matrícula: 256005
Nome: Taiana Lisboa de Oliveira Castro	
Data da assunção: 27/03/2017	Matrícula: 259166
Nome: Marina Beatriz de Freitas	
Data da assunção: 20/02/2018	Matrícula: 259992
Nome: Max Napoleao Schwartz	Matrícula: 259994
Data da assunção: 20/11/2017	

Oficial(is) de Justiça:	
Nome: Teodorico Bastos de Mello	
Data da assunção: 01/04/1992	Matrícula: 8540
Nome: Helio Perez Stefaniu	
Data da assunção: 30/04/1992	Matrícula: 8582
Nome: Luis Fernando Ribeiro de Cristo	
Data da assunção: 02/06/1999	Matrícula: 10078
Nome: João Orlando de Oliveira	
Data da assunção: 02/05/2001	Matrícula: 10265

Técnico(s) Judiciário(s) – Serviços Externos (cumprimento de mandados)	
Nome: Isaias Ramos Vieira	
Data da assunção: 11/08/1988	Matrícula: 7449
Nome: Eder Nayn de Melo	
Data da assunção: 07/11/2011	Matrícula: 51024
Nome: Jaison Renan Rucinski	
Data da assunção: 04/11/2011	Matrícula: 51023
Nome: Fernando Cesar Huergo de Lima	
Data da assunção: 21/11/2011	Matrícula: 51047
Nome: Paulo Sérgio Yagnycz	
Data da assunção: 23/07/2008	Matrícula: 14115
Nome: Jefferson Chabatura	
Data da assunção: 07/11/2011	Matrícula: 51025

Assistente do Juiz - Gabinete:	
Nome: Thalita Bogdan de Almeida	
Data da assunção: 06/09/2013	Matrícula: 17345
Nome: Renata Maria Soares	
Data da assunção: 10/07/2013	Matrícula: 17260

Estagiário de Pós-Graduação do Gabinete:	
Nome: Bruno Everton Fantin	
Data da assunção: 03/04/2017	Matrícula: 220813

Estagiário(a) de Graduação do Gabinete:	
Nome: Lucas Guimaraes Chagas	
Data da assunção: 14/03/2017	Matrícula: 258867
Nome: Kleber Antonio Stucki	
Data da assunção: 15/02/2018	Matrícula: 262942

2 – INSTALAÇÕES:
2.1 O prédio do Fórum é bom. A unidade criminal tem acesso para pessoas portadoras de necessidades especiais. O espaço da Secretaria é muito bom. Tem balcão que separa o atendimento ao público. Tem móveis padrões, distribuídos no ambiente.
2.2 O gabinete do Magistrado é bom. Os assessores têm espaço próprio.

2.3 A sala de audiência é boa. Tem ar condicionado (Split).
2.4 Tem um arquivo para processos e materiais de expediente.
2.5 As armas estão dentro do armário no depósito de apreensões do Fórum. Os demais objetos estão nesse local.
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: 5 computadores, 10 monitores, 1 impressora.
Vara: 13 computadores, 26 monitores, 1 impressoras, 4 scanners e 1 protocolizador eletrônico.
Sala de audiências criminal: – 1 computador, 3 monitores, 1 impressoras e 1 equipamento de gravação de audiências.

4.1. LIVROS DO OFÍCIO CRIMINAL

XV – Arquivo de Dados Sigilosos: Não foi apresentado o Livro. Segundo informações da Secretaria, os documentos do arquivo foram inseridos no PROJUDI e eliminados. 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 necessidade da extração de cópias e juntada neste arquivo. Atentar que é distinto do nível de sigilo dos processos e é estabelecido pelo Magistrado. Observar;

XVI – Controle de Bens Permanentes: Apresentado o Livro nº 01, encerrado. Disponibilizado o sistema Hermes para cadastro e controle dos bens permanentes, a ser mantido atualizado pela Secretaria, dispensando-se a manutenção do livro.

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 devem continuar sendo constantemente atualizados, concomitantemente a sua ocorrência, por exemplo, nº de ordem 14/2013. Levantar todos os feitos abertos, regularizando os registros e baixas. Regularizar;

III – Registro de Atas: Apresentado o Livro nº 2;

IV - Registro de Termo de Compromisso: Apresentado o Livro nº 3;

VI – Arquivo de Portarias: Apresentado o Arquivo nº 12. Os livros encerrados deverão estar encadernados. Observar;

VII – Arquivo de Relatório de Inspeção: Apresentado o Livro nº 11, 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 do livro. Os livros encerrados deverão ser encadernados (CN 2.2.11). Providenciar;

XVI – Controle de Bens Permanentes: Apresentado o Livro nº 01, encerrado. O cadastro e movimentação dos bens Permanentes devem ser mantidos atualizados no Sistema Hermes;

VIII – Livro Carga de Autos – Diversos: Apresentado o Livro nº 02, encerrado. Não há mais autos físicos, motivo pelo qual dispensa-se a formação do livro. Os livros deverão ser encadernados (CN 2.2.11). Providenciar.

4.3. DETERMINAÇÕES DA DIREÇÃO DO FÓRUM

1. Atentar as determinações do Ofício-Circular nº 125/09, datado de 21.08.2009, quanto ao cadastramento mensal do plantão no sitio da Corregedoria, bem como da publicação mensal no Diário da Justiça Eletrônico, com antecedência. Tal determinação constou na ata da Correição anterior. Contudo, isso não foi observado nos meses fevereiro, março, abril, junho, julho, agosto, outubro e dezembro do ano passado (2017), assim como nos meses janeiro e fevereiro do corrente ano (2018), o que deverá ser justificado pela Secretaria. Ultima-se a determinação do cadastramento prévio dos plantões no site do Tribunal de Justiça, conforme previsão do Ofício-Circular citado.

2. Cumprir os regramentos da Resolução nº 186, de 14 agosto de 2017, do Órgão Especial, relativa ao Plantão Judiciário.

3. Deve estar afixada na porta 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.

4. Zelar permanentemente pelas dependências do Fórum - corredores, salas de audiência, plenário do júri, secretarias, principalmente as utilizadas pelo público - não deixando acumular materiais permanentes sem uso, com o recolhimento imediato ao Tribunal de Justiça.

5. Manter arquivadas as cópias atualizadas dos contratos de prestação de serviços de limpeza, vigilância.

6. Foi informado pelo Doutor Juiz de Direito Diretor do Fórum que o Escrivão da 1ª Vara Cível da Comarca (privatizada) utiliza a verba do contrato do Tribunal de Justiça com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos para postagens relativas às diligências determinadas de ofício pelo Magistrado, bem como do contrato com a Empresa de Telefonia.

7. Ademais, não constam restituições dos valores, nos casos de pagamento das custas processuais pelas partes contrárias e que não foram beneficiadas com a gratuidade.

8. Criação da Central de Mandados:

O Código de Organização Judiciária do Estado do Paraná, em seu art. 267, outorgou ao Presidente do Tribunal de Justiça competência para, mediante proposta do Corregedor-Geral da Justiça, instituir como serviço auxiliar uma central de mandados. Em razão da necessidade ampla de se ofertar meio dotado de maior eficácia para o cumprimento dos mandados em todo o Estado do Paraná, o Órgão Especial editou a Resolução nº 139/2015, disciplinando a criação e o funcionamento das centrais de mandados.

Dentre as regras estabelecidas, esse ato normativo fixou o prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da sua publicação, para a implantação das Centrais de Mandados nas Comarcas de entrância final.

Excetuado o Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, nos demais Foros e Comarcas de entrância final, a implantação da central de mandados se dará por ato do Juiz de Direito Diretor do Fórum, mediante portaria, cujo teor observará, necessariamente, as regras gerais da presente resolução e será submetido à análise prévia da Presidência (art. 22, § 1º). A norma extraída do art. 22, § 1º, da Resolução 139/2015 conferiu ao Juiz Diretor do Fórum competência para a instalação das centrais de mandado.

Essa competência, no entanto, não confere ao Magistrado possibilidade de exercer juízo de conveniência ou oportunidade acerca da instalação da central de mandado. O ato a ser praticado pelo Magistrado é plenamente vinculado por regras. Cumpre, assim, ao Juiz Diretor do Fórum adotar as medidas para a instalação das centrais. A margem de discricionariedade que detém e que, ademais, é limitada pelas regras contidas na Resolução 139/2015 e, logicamente, pelos demais atos normativos hierarquicamente superiores, recai somente na definição da forma de funcionamento da central, que deverá ser disciplinada por meio de portaria, a ser submetida à prévia apreciação da Presidência do Tribunal de Justiça.

Dito isso e em vista do prazo já exaurido, deverá o Juiz Diretor do Fórum (art. 38 do Código de Organização Judiciária do Estado do Paraná) instituir Central de Mandados, encaminhando-se Portaria à Presidência para homologação, no prazo de 30 (trinta) dias."

5. SISTEMA INFORMATIZADO DO CARTÓRIO CRIMINAL – SICC

1. O Sistema de Informatização do Cartório Criminal foi instalado no mês dezembro do ano 2011.

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, e **responderão solidariamente as Unidades Judiciais que geraram as informações** (CN 1.16.2, 1.16.2.1, 6.16.6.1).

2. Do **"Relatório de Feitos por Movimento"**, constam 34 movimentos a serem saneados:

a) "aguardando diligência" desde **10.9.2012**;

b) "aguardando em cartório para cumprimento de decisão" desde **22.11.2013** (apontada na Correição anterior);

c) "aguardando encaminhamento expediente ao juiz" desde **30.11.2012** (apontada na Correição anterior).

2.1. Constou na ata da Correição anterior: *"Foi determinado na ata da Correição anterior: "Manter rotinas de consultas mensais em relação ao andamento dos feitos, evitando paralisações indevidas, cobrando resposta de ofícios, renovando-os se necessário, consultando o andamento das cartas precatórias expedidas. Evitar a impressão de relatórios, procedendo às consultas no Sistema." A falta de cumprimento deverá ser justificada pela Secretaria. Renova-se a determinação de manter consultas periódicas (no máximo mensais) em relação ao andamento dos feitos, evitando paralisações indevidas, cobrando resposta de ofícios, renovando-os se necessário, consultando o andamento das cartas precatórias expedidas."* Renova-se a determinação da atualização constante dos registros no SICC. Regularizar.

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

3.1. **Processos Criminais –** não constam registros em andamento. Extraído o "*Relatório de Feitos por Fase Processual*" constam: 59 "julgados"; 2 "em grau de recurso". Manter atualizados os registros, para que os relatórios retratem as fases, os atos e as movimentações corretas, evitando duplicidade com o PROJUDI. Observar;

3.2. **Cartas Precatórias –** não constam registros em andamento. Entretanto, extraído o "Relatório de Feitos por Fase Processual", consta 1 "em cumprimento". Renova-se a determinação da correção e manutenção dos dados atualizados, para que os relatórios retratem as fases, os atos e as movimentações corretas, evitando duplicidade de informações com o PROJUDI. Atentar ao Ofício-Circular nº 82/15. Regularizar;

3.3. **Inquéritos Policiais – não c**onstam registros em andamento, confirmado pelo "Relatório de Feitos por Fase Processual";

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

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

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**, constataram-se 3 objetos. Providenciar a imediata destinação destas apreensões, a fim de não restar cadastro no SICC.

7. **Extraído o relatório de Fianças do SICC, constam 9 fianças sem levantamento.** Providenciar a destinação das fianças. Zelar para que as fianças 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 constam 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, com eventuais regularizações das pendências e das movimentações de documentos.

6. PROJUDI

O Sistema PROJUDI foi instalado no dia 16.9.2014. Extraído o “Relatório de Feitos Não Digitalizados” do SICC, não constam registros.

Foram constados os seguintes procedimentos:

Competência/ Situação	CRIME	EXECUÇÃO ABERTO
Ativos	2150	516
Suspensos	255	40
Instância Superior	75	0
Arquivados	3062	307
Paralisados Secretaria	646	140
Paralisados Remessa	50	0

6.1. PROJUDI VARA CRIMINAL:

A distribuição mais antiga é datada de 26.11.1999 – Processo 0000105-56.1999.8.16.0174 – furto qualificado – no cadastro das partes, não constam os CPFs dos réus, nem os nomes dos advogados – não constam prisões – denúncia e sentenças anotadas na capa, porém o acórdão (doc. 1.6) não foi juntado – digitalizado em 22.7.2016 (mov. 1), após a sentença, algumas peças individualizadas (denúncia, auto de apreensão, sentença e acórdão), e as demais em 2 blocos, com taxinomia genérica (informação) – aguarda o recolhimento das custas e da multa.

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.

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.

Habeas Corpus:

A Secretaria não utiliza a aba "**HCs Tribunal**" para inserção das decisões proferidas pelos Tribunais, nem das informações prestadas pelo Magistrado em sede de habeas corpus. Doravante, juntar os documentos na respetiva aba. (Processo 0007087-56.2017.8.16.0174)

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

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

Processo	Seq.	Classe Processual	Dias Paralisado	Último Movimento
0001244-62.2007.8.16.0174	3622	APN	158	JUNTADA DE CERTIDÃO
0008933-16.2014.8.16.0174	260	QuebSig	154	EXPEDIÇÃO DE OFÍCIO
0007507-37.2012.8.16.0174	3414	APN	146	JUNTADA DE INFORMAÇÃO
0001114-67.2010.8.16.0174	2534		144	RECEBIDOS OS AUTOS
0004167-51.2013.8.16.0174	2929	PrEsAn	138	AUDIÊNCIA DE INSTRUÇÃO REALIZADA

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

50 registro(s) encontrado(s), exibindo de 1 até 20

Processo	Seq.	Classe Processual	Dias Paralisado	Último Movimento
0000636-98.2006.8.16.0174	2323	IP	777	EXPEDIÇÃO DE OFÍCIO
0000801-14.2007.8.16.0174	2339	IP	776	EXPEDIÇÃO DE OFÍCIO
0003173-91.2011.8.16.0174	2349	IP	776	EXPEDIÇÃO DE OFÍCIO
0007487-75.2014.8.16.0174	546	TerCir	763	EXPEDIÇÃO DE OFÍCIO
0002389-75.2015.8.16.0174	855	RpCr	761	EXPEDIÇÃO DE OFÍCIO

A Secretaria deverá justificar o número excessivo e o lapso temporal de paralisação dos processos de forma indevida. Dar imediato andamento aos processos paralisados indevidamente, encaminhando-os a conclusão, se for o caso.

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

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

Gerado o relatório de **Busca por Prisão,** constam **75 prisões**, das quais se destacam:

- 47 prisões preventivas - mais antiga datada de 18.5.2015 – Processo 0004060-36.2015.8.16.0174 – no cadastro das partes, não consta o CPF de um réu - no cadastro da prisão em flagrante, não se vinculou a decisão

que a homologou; na prisão preventiva, juntaram-se o mandado de prisão e o comprovante de cumprimento do eMandado, não constando a decisão que a decretou – houve a condenação do réu e a prisão não foi atualizada no PROJUDI;

- 4 **prisões em flagrante** - datada de **22.2.2017** – Processo 0001616-59.2017.8.16.0174 – no cadastro da prisão, não se juntou a decisão que a homologou – o réu foi absolvido – mas a prisão não foi atualizada no PROJUDI;
- 2 prisões temporárias - mais antiga datada de **7.8.2017** – Processo 0007673-93.2017.8.16.0174 – no processo principal, o cadastro das partes está incompleto, pois faltam os CPFs de alguns réus - no cadastro da prisão temporária, não se vincularam a decisão que a decretou, nem o mandado de prisão e o comprovante de cumprimento do eMandado;

Na certidão da Secretaria, constam: 15 prisões preventivas; nenhuma prisão em flagrante; 22 prisões cautelares com monitoração eletrônica; 1 prisão domiciliar cautelar; 5 internações cautelares; 9 condenações sem trânsito em julgado. **Totalizam 52 prisões**. A diferença dos números de presos, informados na certidão da Secretaria, deverá ser analisada.

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. Determinação constante na ata anterior. 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:

- 17 transações penais;
- 333 suspensões condicionais dos processos (art. 89, da Lei 9.099/95);
- 01 pena substitutiva (competência Execução Aberto);
- 9 medidas protetivas aos agressores (a ser confirmado pela Secretaria);
- 159 medidas cautelares (a ser confirmado pela Secretaria).

Processo 0000526-50.2016.8.16.0174 – as condições foram cadastradas na capa do processo – nas prestações pecuniárias, não se vincularam os comprovantes dos depósitos bancários - os comparecimentos em Juízo são controlados no PROJUDI, com a vinculação do termo individual – doravante, vincular os comprovantes dos depósitos.

Constam **1134 atrasos no cumprimento** das condições impostas, além de 745 medidas sem cumprimentos gerados.
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, no aguardo do retorno:
- 1 ao **Magistrado** – desde 1.3.2018;
- 679 ao **Ministério Público** – mais antiga de 21.10.2014 (várias remessas *offline*);
- 11 ao **Distribuidor** – mais antiga de 5.3.2018;
- 14 à **Delegacia de Polícia** – mais antiga de **4.2.2015**;
- 5 a **Outro Juízo** – mais antiga de **16.11.2017.**

Processo 0011727-05.2017.8.16.0174 – entre outros remetidos ao CEJUSC (Outro Juízo), e que estão suspensos sem determinação judicial.

Justificar o excesso de prazo à Delegacia de Polícia. Cobrar a imediata 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.

Novamente, aponta-se que os inquéritos policiais tramitam de forma física entre Delegacia de Polícia e Ministério Público, e recebidos pela Secretaria apenas na denúncia ou no pronunciamento pelo arquivamento. Diante disso, o controle de cargas é exercido pelo Ministério Público, com o registro da remessa "*offline*" apenas.

Constam:

- 88 **aguardando análise de juntadas** – mais antigo datado de 1.3.2018; (2 com urgência);
- 11 **aguardando análise do cartório** – mais antigo datado de 1.3.2018; (3 com urgência).

Ainda:

- 11 **autuações de guias de execução pendentes –** desde **25.1.2018;**
- 11 **intimações para expedir –** desde **12.6.2017;**
- 408 analisar decursos de prazo de intimação – desde **12.9.2017;**
- 1 **analisar decursos de prazo de intimação de auxiliares–** desde **19.10.2017;**
- **183 para conferir** – maioria são comunicações IIPR - desde 2.3.2018;
- **371 para expedir** – maioria são comunicações de arquivamento - desde **30.11.2017**; (19 com urgência)
- 1 **devolvido pelo Juiz** – guia de execução – desde **28.11.2017;**
- **112 decursos de prazo** – maioria são cartas precatórias enviadas.

A Secretaria deverá justificar a quantidade e o prazo excessivos. Levantar todos os documentos que estão aguardando movimentação, análise de juntadas e do cartório, e regulariza-los imediatamente.

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 está designada para 21.8.2018 – instrução.

Apreensões – 760 registros não finalizados, dos quais se destacam:

- 85 armas de fogo - Processo 0001266-91.2005.8.16.0174 - Apreensão 45933/2015 – vincularam-se o auto de apreensão e o comprovante do registro no SNBA - não foram registrados o “tipo de cano”, o “número de canos” e o ”acabamento”, facilmente identificados no manuseio do revólver, e que são dados obrigatórios para remessa de armas ao Ministério do Exército - consta como não periciada – não se vinculou o laudo pericial – não consta o despacho de destinação ou permanência – consta o depositário a Delegacia de Polícia – levantar todos os casos semelhantes, cobrar a imediata remessa das apreensões ao Juízo e atualizar os registros do PROJUDI.
- 37 entorpecentes - Processo 0000979-79.2015.8.16.0174 - Apreensão 21140/2015 – juntaram-se o auto de apreensão e o comprovante do registro no SNBA - não se vinculou o laudo - a quantidade registrada não corresponde a da descrição, o que deverá ser corrigida imediatamente;
- apesar das substâncias entorpecentes e explosivas não serem encaminhadas ao Juízo, estas terão que ser cadastradas por determinação do Código de Normas e para o controle, pela Secretaria, da destruição.
- 72 valores – Processo 0006771-48.2014.8.16.0174 - Apreensão 22731/2015 – em que pese a localização interna e local atual constar a Delegacia de Polícia, vinculou-se o comprovante do depósito bancário – juntaram-se, também, o auto de apreensão e o comprovante do registro no SNBA;
- As moedas falsas e os cheques deverão ser cadastradas como “objetos”, não como “valores”.
- 33 veículos - Processo 0005831-59.2009.8.16.0174 - Apreensão 01557/2009– não consta a data de cadastro no SNBA – não se juntou o auto de apreensão – não consta o laudo pericial – não foi registrado 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 – 487 registros, relativos a fianças e apreensões, 223 sem levantamento.

Extraído o relatório, constataram-se 10 registros no Banco do Brasil, por exemplo, processos nº 0006231-68.2012.8.16.0174 e 0000892-60.2014.8.16.0174, entre outros. Levantar todas as contas vinculadas ao Juízo, regularizar a remessa para a Caixa Econômica Federal, conforme determinação da Presidência do Tribunal de Justiça. Atualizar os registros e vincular os documentos comprobatórios no PROJUDI.

Os levantamentos dos valores pelos réus ou seus procuradores serão feitos por alvarás e as transferências para outras contas bancárias (FUNJUS, FUNREJUS, FUPEN) por ofícios assinados pelo Magistrado, conforme determinação da Presidência do Tribunal de Justiça, com a juntada obrigatória dos comprovantes no PROJUDI.

Constam:
- 26 **Multas FUPEN, pendentes de juntada de quitação** – desde **29.4.2016**;
- 77 **Multas FUPEN vencidas e pendentes de ordenação –** desde **29.4.2016;**
- 30 **Prestações Pecuniárias em atraso.**

Mandados:
- 3 Ordenado / Aguardando Expedição – desde 16.2.2018;
- 188 Expedidos e não lidos (Aguardando Retorno) – desde **12.7.2016**;
- 14 Aguardando Análise de Retorno (Mandado Retornado) – desde 5.3.2018;
- 1 Aguardando Cumprimento (Lido e Sem Cumprimento) – desde 4.3.2018;
- 9 Aguardando Análise de Decurso de Prazo – desde 19.10.2016.

Levantar todos os excessos de prazos, regularizando os registros imediatamente.

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

Cartas Precatórias:

- **43 cartas eletrônicas cadastradas e em andamento na Vara** – mais antiga carta precatória nº 0004045-67.2015.8.16.0174, 1018 dias em tramitação –

oriunda da Comarca de Palmeira – prazo de 40 dias (exíguo) para fiscalização das medidas cautelares – cadastram-se as condições na capa – fiscaliza-se pelo PROJUDI, com a juntada do termo de comparecimento individual – nas medidas cautelares, deixar cadastrados sempre 3 apresentações futuras para que o PROJUDI possa controlar os atrasos - o cadastro na capa e a fiscalização no PROJUDI, além de serem obrigatórios pela Instrução Normativa nº 5/14, facilitam o controle, dispensam as comunicações ao juízo deprecante e a emissão de certidões – levantar todos os casos, cadastrar e controlar o cumprimento exclusivamente no PROJUDI.

- **89 cartas eletrônicas enviadas, que estão aguardando cumprimento;**
- **65 com prazos excedidos** – mais antiga datada de 7.4.2015, relativa ao Processo 0000142-24.2015.8.16.0174 - Carta Precatória 0001411-57.2015.8.16.0123, cadastrada na Vara Criminal de Pato Branco, com remessa ao Juizado Criminal por determinação do despacho doc. 8.1 - prazo 40 dias (exíguo) para fiscalização da transação penal –não se cadastraram as condições na capa e não são fiscalizadas no PROJUDI – solicitar ao Juízo deprecado a regularização dos registros, a fim de possibilitar o acompanhamento pelo Juízo deprecante, conforme previsão da Instrução Normativa nº 5/14, e de evitar cobranças obrigatórias e regulares 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 EXECUÇÃO - VEPMA:

Distribuição mais antiga datada de 1.1.1989 (data incorreta, importado da 1ª VEP do Foro Central de Curitiba) - Execução 0000258-55.2006.8.16.0009

– no cadastro das partes, não consta o CPF do condenado – regime atual "semiaberto suspenso", o que deverá ser revisado – o último evento registrado é a recaptura/início do cumprimento em 18.6.2017 – foi concedido livramento condicional em 4.7.2017 (doc. 26.1) - modificada a competência em 18.7.2017 (mov. 42) – foi designada audiência admonitória apenas para 4.9.2017 (doc. 47.1) – cadastraram-se as condições na capa – o controle das apresentações é feito no PROJUDI, com a vinculação dos termos de comparecimentos individuais.

Constatadas execuções sem regime atual, por exemplo, nº 0004200-22.2011.8.16.0009, entre várias outras. Ainda, execuções com regime atual "fechado" e "semiaberto", por exemplo, nº 0010390-61.2013.8.16.0031, entre outras.

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, e remeter os processos para a competência correta** (PROJUDI do Meio Fechado e Semiaberto), se for o caso.

Processos Paralisados por mais de 30 dias na Secretaria:

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

Processo	Seq.	Classe Processual	Dias Paralisado	Último Movimento
0006391-88.2015.8.16.0174	308	ExCr	91	JUNTADA DE COMPROVANTE DE CUMPRIMENTO
0001136-57.2012.8.16.0174	256	ExCr	90	JUNTADA DE COMPROVANTE DE CUMPRIMENTO
0002208-06.2017.8.16.0174	844	ExCr	90	DECORRIDO PRAZO
0002844-06.2016.8.16.0174	604	ExCr	90	RENÚNCIA DE PRAZO
0006056-98.2017.8.16.0174	934	ExCr	89	JUNTADA DE COMPROVANTE DE CUMPRIMENTO

Dar imediata movimentação às execuções paralisadas indevidamente. Consultar, frequentemente, o relatório de **Busca de Processos Paralisados**, e cuidar para que as execuções não fiquem paralisadas indevidamente.

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 2/13 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. Desta 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 ainda 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:
- 166 suspensões condicionais das penas;
- 260 penas substitutivas;
- 11 condições de livramento condicional;
- 226 condições de regime aberto;
- 3 condição de regime semiaberto (competência fechado).

Constam **2776 medidas atrasadas,** além de **831 medidas sem cumprimentos gerados**.

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 – constam 6 registros. Na certidão da Secretaria, não

constam prisões na execução de pena. Trata-se de competência de regime aberto, devendo ser avaliada a prisão pela Secretaria.

Manter atualizados os cadastros no PROJUDI, a fim de retratar a realidade das prisões da Comarca.

Audiências – as últimas estão designadas para **9.4.2018 – admonitórias**.

Constam como **Remessa** de processos, aguardando retorno:
- 51 ao **Ministério Público** – mais antiga datada de 26.2.2018.

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

Constam:
- 24 **aguardando analise de juntadas** – desde 15.2.2018;
- 24 **aguardando analise do cartório** – desde 6.2.2018.

Ainda:
- 32 **prestações pecuniárias em atraso;**
- 7 **analisar decurso de prazo de intimações** – desde **16.1.2018;**
- 10 **para conferir** – maioria são certidões de honorários – desde **17.8.2017**;
- 26 **para expedir** – maioria são comunicações IIPR – desde **26.10.2017;**
(1 com urgência)
- 10 **decursos de prazo** – mandados – desde 23.1.2018.

Justificar os excessos de prazo (negritadas). Dar imediata movimentação às execuções e aos documentos paralisados indevidamente. Manter controle rigoroso, extrair diariamente os relatórios da Mesa do Escrivão e evitar que processos e outros documentos fiquem paralisados indevidamente na Unidade Judiciária.

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 os relatórios disponíveis no Sistema PROJUDI, revisar, corrigir e cumprir todas as determinações dos itens anteriores da competência Criminal, com consultas frequentes.

6.3. MESA DO CORREGEDOR:

PROJUDI EXECUÇÃO ABERTO

- Constam 4 inconsistências a serem saneadas imediatamente:

- Processo de execução penal não possui nenhuma ação penal 3
- Pendente de Encerramento 1

- Consta o seguinte incidentes de ofício pendentes:

- Término de Pena 1

- Ainda, 620 execuções sem os registros do RG ou CPF do polo passivo.

PROJUDI CRIMINAL

- Renova-se a determinação da regularização imediata das seguintes inconsistências e pendências:

- Feitos com réu sem RG/IIPR 161
- Ações penais sem denúncia 003
- Feitos sem infração penal 355
- Feitos sem data de infração 006
- Ações Penais de Competência do Júri sem pronúncia 001
- Apreensões sem documento vinculado 039

Constam, ainda, 2557 feitos sem os registros do RG ou CPF do polo passivo.

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 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 Transito (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. (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 estive ou vier a ser preso; e guia de execução – para o regime aberto, penas e medidas alternativas, ou se o réu estiver foragido.

5. Ainda, a qualificação das pessoas deverá ser a mais completa possível, com 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.).

5.1. **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 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.**

6. Somente os documentos emitidos pelo Sistema eMandado serão aceitos para comprovação do cumprimento, tanto do mandado de prisão, quanto do alvará de soltura, e não será 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. As apreensões devem conter obrigatoriamente as etiquetas de apreensões emitidas pelo PROJUDI, sem outro tipo de identificação.

7.2. 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.

7.3. **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.**

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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 encerrados, 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".

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. No Cadastro Nacional de Bens Apreendidos – CNBA, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ, constam 2702 registros. Entretanto, nos Sistemas constam 763 apreensões, o que demonstra que os registros não são atualizados no SNBA. **Diante disso, determina-se, novamente, a regularização dos cadastros junto ao Conselho Nacional de Justiça, em consonância com a Instrução nº 4/10 e Ofício-Circular nº 110/10 da CGJ.**

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, este 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, esta 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. No caso de 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. 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.

11.1. 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.

11.2. 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). Desta 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 n° 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 não utiliza o e-mail corporativo do Tribunal de Justiça, descumprindo o ofício- Circular nº 5/17. Doravante, utiliza somente o e-mail corporativo emissão e recebimento de documentos oficiais da Unidade Judiciária.

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 4 (quatro) servidores, contando o Escrivão que está designado em caráter precário, além de 4 (quatro) estagiários do Tribunal de Justiça.

A previsão do Anexo I, do Decreto Judiciário nº 761/2017, é de 5 (cinco) servidores para atender a 2ª Vara Criminal, enquanto para o Juizado Especial é de 10 servidores e para a Vara de Infância e Anexos 9 servidores.

Seria oportuno o encaminhamento à Assessoria Jurídica do Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça, para avaliar a possibilidade da implantação do trabalho a distância, com o intuito de reduzir o número de processos paralisados e o cumprimento célere das diligências que estão sobrestadas.

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 à Seção de Inspeções e Correições da Corregedoria, para o *login* "**lmsd**", responsável pelo processamento das informações.

11. CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

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

2. Encaminhe-se o expediente ao Departamento de Gestão de Recursos Humanos – DGRH, para conhecimento da situação apontada no item 9 desta ata.

3. Encaminhe-se, ainda, à Assessoria Jurídica do Gabinete do Corregedor-Geral da Justiça para análise da viabilidade da implantação da Força Tarefa por Auxilio Remoto, diante da situação crítica de servidores que se contatou na Unidade Judiciária.

4. Diante da informação do item 4.3.6 desta ata, autue-se um expediente no SEI e encaminhe-se ao Departamento de Gestão de Serviços Terceirizados para análise da verba do contrato do Tribunal de Justiça com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos para postagens relativas às diligências determinadas de ofício, tal qual utilizado pelo Escrivão da 1ª Vara Cível da Comarca (privatizada).

5. Nesse expediente (do item anterior), simultaneamente, encaminhe-se ao Departamento de Tecnologia da Informação e da Comunicação para análise do pagamento de valores à Empresa de Telefonia, por utilização da Escrivania privatizada.

12. CONCLUSÃO

Nada mais a ser consignado pelo Desembargador Rogério Luís Nielsen Kanayama, Corregedor-Geral da Justiça e pelo Doutor Wilson José de Freitas Junior, Juiz Auxiliar da Corregedoria, lavrou-se a presente ata pelo Assessor Correcional Caio Cassou Junior, assinada digitalmente.

Des. ROGÉRIO KANAYAMA

Corregedor-Geral da Justiça