



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARANÁ
COMARCA DA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA - FORO CENTRAL DE CURITIBA
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA - PROCESSO ADMINISTRATIVO - PROJUDI
CORREIÇÃO - PROJUDI
Prefeito Rosaldo Gomes M. Leitão, s/n - 10º Andar - Curitiba/PR

Processo nº: 0004560-86.2018.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: 5ª VARA CRIMINAL DE LONDRINA - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1.1-A Unidade Judicial está localizada no edifício do Fórum?	Sim	
1.2-A Unidade Judicial funciona em imóvel próprio do Tribunal de Justiça?	Sim	
2.1-Escrivão / Chefe de Secretaria:	1 N o m e d o Funcionário/Servidor: LUIZ GERALDO VITORINO DE SOUZA JUNIOR Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2010-12-14 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 50377	
2.2-O responsável pela unidade judicial é remunerado pelo Tribunal de Justiça?	Sim	
2.3-Relação de Supervisores:	1 N o m e d o Funcionário/Servidor: RENATA SCARDAZZI BRUNIERE Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2013-11-05 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 52107	



2.4-Relação de Analistas Judiciários da Área Judiciária:	1 N o m e d o Funcionário/Servidor: RUDÁ RYUITI FURUKITA BAPTISTA Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-07-01 00:00:00.0 Matrícula d o Funcionário/Servidor: 15754	
2.5-Relação de Técnicos Judiciários:	0	
2.6-Relação de Técnicos de Secretaria:	2 N o m e d o Funcionário/Servidor: KELLY CRISTINA DE SOUZA KLEIN Data de Assunção d o Funcionário/Servidor: 2007-11-06 00:00:00.0 Matrícula d o Funcionário/Servidor: 1 3 3 2 4 N o m e d o Funcionário/Servidor: CAMILA VIVAN RICCE Data de Assunção d o Funcionário/Servidor: 2007-10-22 00:00:00.0 Matrícula d o Funcionário/Servidor: 13253	
2.7-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça:		
2.8-Relação de Oficiais de Justiça / Técnicos Judiciários cumpridores de Mandados:	0	
	3 N o m e d o Funcionário/Servidor: William Amador Araujo Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-06-25 00:00:00.0 Matrícula d o	



<p>2.9-Relação de Estagiários:</p>	<p>Funcionário/Servidor: 2 6 5 1 8 7 N o m e d o Funcionário/Servidor: Jaqueline Barbara da Silva Data de Assunção d o Funcionário/Servidor: 2018-02-19 00:00:00.0 Matrícula d o Funcionário/Servidor: 2 6 3 1 1 4 N o m e d o Funcionário/Servidor: Alefer Fabiano Ribeiro Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-02-15 00:00:00.0 Matrícula d o Funcionário/Servidor: 263319</p>	
<p>2.10-Relação de Funcionários Celetistas:</p>		
<p>2.11-Relação de Funcionários Juramentados:</p>		
<p>2.12-Relação de Funcionários de Outros Órgãos (Cedidos):</p>		
<p>2.13-O quadro funcional da Secretaria/Escrivanía é adequado para o movimento processual existente?</p>	<p>Não</p>	<p>Determinação / Recomendação: A previsão do Anexo I, do Decreto Judiciário é de 8 (oito) servidores para Unidade Judiciária. Cabe ressaltar que a previsão das Unidades Judiciárias do Foro Central de Curitiba é de cinco servidores.</p>
<p>3.1-Relação de Assistentes do Juiz:</p>	<p>2 N o m e d o Funcionário/Servidor: Mariana Mota Tófoli Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2008-08-26 00:00:00.0 Matrícula d o Funcionário/Servidor: 1 4 1 2 1 N o m e d o Funcionário/Servidor: STEPHANIE</p>	



	NAVARRO DE OLIVEIRA BRANCO Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2015-04-13 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 18195	
3.2-Relação de Técnicos Judiciários:		
3.3-Relação de Técnicos de Secretaria:	0	
3.4-Relação de Estagiários de Pós-graduação:		
3.5-Relação de Estagiários de Graduação:	4 N o m e d o Funcionário/Servidor: Maria Luisa de Magalhaes Moreira Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-08-06 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 2 6 5 7 8 4 N o m e d o Funcionário/Servidor: Lucas Emiliano Simoes Oliveira Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-04-20 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 2 5 9 4 7 4 N o m e d o Funcionário/Servidor: Thiago Gobi da Silva Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-04-20 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 2 5 9 4 6 8 N o m e d o Funcionário/Servidor: Guilherme dos Santos Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2017-07-10 00:00:00.0	

	Matrícula do Funcionário/Servidor: 260480	
3.6-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça:		
3.7-Relação de Funcionários (Cedidos):		
3.8-O quadro funcional do gabinete do(a) magistrado(a) é adequado para o movimento processual existente?	Sim	
4.1-Relação de Analistas Judiciários da Área Apoio Especializado ou Técnico:		
4.3-Relação de Assistentes Sociais		
4.4-Relação de Comissários de Vigilância:		
4.3-Relação de Servidores Especializados		
4.4 - Relação de Contadores/Avaliadores dos Juizados Especiais		
4.5-O quadro funcional da equipe técnica é adequado para o movimento processual existente?	Prejudicado	
5.1-Relação de Conciliadores:		
5.2-O número de Conciliadores é adequado para o movimento processual existente?	Prejudicado	
5.3-Relação de Juízes Leigos:		
5.4-O número de Juízes Leigos é adequado para o movimento processual existente?	Prejudicado	
6.1-A unidade possui acesso para pessoas portadoras de necessidades especiais?	Sim	
6.2-Há atendimento prioritário às		



6.1-pessoas portadoras de necessidades especiais?	Sim	
6.2-		
6.3-O espaço físico é suficiente para acomodação dos servidores?	Sim	
6.4-O mobiliário é padronizado e está bem conservado?	Sim	
6.5-Os equipamentos de informática instalados estão adequados ao quadro funcional ?	Sim	
6.6-Os ambientes estão organizados?	Sim	
6.7-A unidade possui arquivo para armazenamento de processos físicos?	Sim	
6.8-O espaço do arquivo físico é suficiente ?	Sim	
6.9-O arquivo em que armazenados os processos é organizado?	Sim	
6.10-O depósito de materiais de expediente (materiais de escritório) é limpo e organizado?	Sim	
6.11-Todos os bens permanentes (móveis, equipamentos) são utilizados?	Sim	
6.12-Esses bens não utilizados estão armazenados em locais diversos daqueles usados pelo público?	Prejudicado	
6.13-Os ambientes são bem iluminados e ventilados, possuindo ar condicionado em funcionamento?	Sim	
6.14-Os ambientes são higienizados frequentemente?	Sim	
7.1-O número de salas de audiência é compatível com o movimento processual existente?	Sim	
7.2-O ambiente é bem iluminado e ventilado, possuindo ar condicionado em funcionamento?	Sim	



7.3-Os ambientes é higienizado frequentemente?	Sim	
7.4-O espaço físico da(s) sala(s) de audiências é adequado?	Sim	
7.5-Existe sala de testemunhas?	Prejudicado	
7.6-Existe visor para reconhecimento de pessoas?	Prejudicado	
7.7-O mobiliário da(s) sala(s) de audiências é padronizado e está bem conservado?	Sim	
7.8-Existe sistema para gravação audiovisual dos depoimentos na(s) sala(s) de audiências de instrução e julgamento?	Sim	
7.9-A quantidade de equipamentos de informática na(s) sala(s) de audiências é suficiente?	Sim	
8.1-Tratando-se de vara com competência do Tribunal do Júri, há plenário no Edifício do Fórum destinado às sessões de julgamento?	Prejudicado	
8.2-O espaço físico destinado ao Tribunal do Júri é adequado?	Prejudicado	
8.3-Há sala separada para votação dos quesitos pelos jurados?	Prejudicado	
8.4-As dependências reservadas ao Tribunal do Júri são bem iluminadas e ventilados, com ar condicionado em funcionamento?	Prejudicado	
8.5-O mobiliário do plenário do Tribunal do Júri é padronizado e está bem conservado?	Prejudicado	
8.6-Os equipamentos de informática instalados no plenário do Tribunal do Júri são suficientes?	Prejudicado	
8.7-Existe sistema para gravação audiovisual dos depoimentos no plenário do Tribunal do Júri?	Prejudicado	



8.8-Existe equipamento para projeção no plenário do Tribunal do Júri?	Prejudicado	
8.9-Existe sonorização no plenário do Tribunal do Júri?	Prejudicado	
9.1-O espaço físico do gabinete é suficiente ?	Sim	
9.2-Existe espaço separado para acomodação da assessoria?	Sim	
9.3-O mobiliário do gabinete é padronizado e está bem conservado?	Sim	
9.4-O número de equipamentos de informática do gabinete é suficiente?	Sim	
9.5-As dependências reservadas ao gabinete e assessoria são iluminadas e ventilados, com ar condicionado em funcionamento?	Sim	
9.6-O gabinete é higienizado frequentemente?	Sim	
10.1-A unidade judicial possui quadro de edital?	Sim	
10.2-Possui aviso de prazo para expedição de certidões (24 horas)?	Sim	
10.3-Possui aviso do endereço para reclamações à Ouvidoria Geral da Justiça?	Sim	
10.4-Possui a pauta de audiências do mês?	Sim	
10.5-Possui informação do Banco Oficial para Depósitos Judiciais?	Sim	
10.6-Possui informações atualizadas sobre o valor das custas e taxa judiciária?	Sim	
10.7-Possui a relação de intimações veiculadas no Diário da Justiça?	Sim	



10.8-A relação de intimações ao Diário da Justiça sem identificação do nome das crianças e adolescentes e demais partes em ações com segredos de justiça?	Sim	
10.9-No lado externo do Fórum, visível ao público, mesmo as dependências estando fechada, consta o nome e o número do telefone para contato com o responsável pelo plantão, além do nome do Magistrado?	Não	Determinação / Recomendação: Deve ser afixado o respectivo aviso.
11.1.1-Data da última remessa de armas:	2017-12-13 00:00:00.0	
11.1.2-Indicar o número do último pedido de providências de remessa:	Número do Processo: 00697235320178160014 Número do Processo: 00677567020178160014	
11.2.1-Data do último leilão de apreensões:	2017-05-30 00:00:00.0	
11.2.2-Indicar o número do último pedido de providências de leilão:	Número do Processo: 2014.1833-1	
11.3.1-Data da última doação de apreensões:	2018-06-18 00:00:00.0	
11.3.2-Indicar o número do último pedido de providências de doação:	Número do Processo: 81396-77.2016.8.16.0014 Número do Processo: 85526-76.2017.8.16.0014	
11.4.1-Data da última destruição de apreensões:	2018-07-06 00:00:00.0	
11.4.2-Indicar o número do último pedido de providências de destruição:	Número do Processo: 00813959220168160014 Número do Processo: 00720697420178160014	
11.5.1-Valor total das apreensões em dinheiro depositadas em contas vinculadas ao Juízo:		
11.5.2-Valor total das fianças		



depositadas em contas vinculadas ao Juízo:		
1-ENDEREÇO		
2-QUADRO FUNCIONAL DA UNIDADE JUDICIAL		
3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO(A) MAGISTRADO(A)		
4-QUADRO FUNCIONAL DA EQUIPE TÉCNICA		
4.2-Relação de Psicólogos		
5-CONCILIADORES E JUÍZES LEIGOS		
6-INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIAL		
7-SALA DE AUDIÊNCIAS		
8-INSTALAÇÕES DO TRIBUNAL DO JÚRI		
9-INSTALAÇÕES DO GABINETE		
10-AVISOS AO PÚBLICO		
11-APREENSÕES		
12--CONCLUSÕES FINAIS		

CRIMINAL

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-ESTATÍSTICAS DA UNIDADE		
1.1-Quantidade de processos ATIVOS:	2504	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	7320	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	205	
1.4-Quantidade de processos SUSPENSOS	323	



2.1-Os processos estão dentro do prazo legal?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: * 101 ao Distribuidor, desde 26.7.2018. * 11 ao Contador, desde 6.8.2018. * Manter controle rigoroso das cargas. * Consultar o relatório de remessas frequentemente. * Na ocorrência de excessos de prazo, comunicar ao Juiz para adoção de medidas pertinentes.
2.2-Os processos remetidos ao Ministério Público estão regulares?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: * 1003 remessas, maioria offline, desde 30.7.2014. * Manter controle rigoroso das cargas. * Consultar frequentemente o relatório de remessas. * Na ocorrência de excessos de prazo, comunicar ao Juiz para adoção de medidas pertinentes.
2.3-A remessa dos Inquéritos Policiais está regular?	Sim	
2.4-O andamento dos processos está regular, e não há paralisados indevidamente por mais de 30 dias?	Não	Determinação / Recomendação: * 71 Processos Paralisados por mais de 30 dias na Secretaria, o mais antigo há 83 dias (Processo 0069928-24.2013.8.16.0014). * 25 Processos Paralisados por mais de 30 dias em Remessa, o mais antigo há 412 dias (Processo 0002342-72.2012.8.16.0153). * Analisar se processos estão paralisados de forma indevida, sem a movimentação regular ou com falta de cumprimento de diligências. * Dar imediato andamento aos processos paralisados indevidamente. * Consultar, frequentemente, o relatório de Busca de Processos Paralisados, e cuidar para que os feitos não fiquem sem movimentação regular.REGULARIZAR.
		Determinação / Recomendação: * 125 Intimações aguardando análise de decurso de prazo, desde



3.1-Os cumprimentos estão regulares, não constando Análises de Decurso de Prazo?	Não	12.6.2018. REGULARIZAR. * 47 Intimações de auxiliares da justiça aguardando análise de decurso de prazo, desde 14.7.2018. * Levantar todos os documentos paralisados, dando imediato cumprimento. * Manter controle rigoroso, extrair frequentemente os relatórios da Mesa do Escrivão e evitar que os documentos fiquem paralisados indevidamente na Unidade Judiciária.
3.2-As expedições estão regulares?	Sim	
4-ANÁLISE DE JUNTADA:(na data da correição)		
4.1-Os andamentos estão regulares e não existem processos aguardando análise de juntadas com excesso de prazo?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: * 80 Aguardando Análise de Juntada, desde 7.8.2018. (1 com urgência). * Manter controle rigoroso, extrair frequentemente os relatórios da Mesa do Escrivão e evitar que processos e outros documentos fiquem paralisados indevidamente na Unidade Judiciária.
4.2-Os andamentos estão regulares e não constam processos aguardando análise do cartório com excesso de prazo?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: * 95 Aguardando Análise de Retorno de Conclusão, desde 13.8.2018.(20 com urgência). * Manter controle rigoroso, extrair frequentemente os relatórios da Mesa do Escrivão e evitar que processos e outros documentos fiquem paralisados indevidamente na Unidade Judiciária.
4.3-Os mandados estão regulares e não constam documentos aguardando análise de retorno?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: * 13 Aguardando Análise de Retorno, desde 13.8.2018. * Manter controle rigoroso, extrair frequentemente os relatórios da Mesa do Escrivão e evitar que processos e outros documentos fiquem paralisados indevidamente na Unidade Judiciária.
4.4-O andamento das cartas eletrônicas está regular e não constam cartas aguardando	Sim	



análise de retorno?		
5-OUTROS CUMPRIMENTOS:		
5.1-Os atos processuais estão regulares?	Não	Determinação / Recomendação: * 8 para Expedir, por exemplo, ofício desde 20.7.2018. * 441 Decurso de Prazo, por exemplo, mandados desde 5.4.2018. REGULARIZAR. * Levantar todos os documentos paralisados, dando imediato cumprimento. * Manter controle rigoroso, extrair frequentemente os relatórios da Mesa do Escrivão e evitar que os documentos fiquem paralisados indevidamente na Unidade Judiciária.
6-CARTAS PRECATÓRIAS:		
6.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?	Não	Determinação / Recomendação: * 258 cartas precatórias enviadas. * 115 cartas com prazo vencido - mais antiga datada de 3.9.2014 - P r o c e s s o 0084378-69.2013.8.16.0014 - Carta Precatória 0018059-88.2014.8.16.0013 - cadastrada na Vara de Cartas Precatórias Criminais do Foro Central de Curitiba - prazo de 40 dias (exíguo) para fiscalização das medidas cautelares - cadastraram-se as datas na capa do processo, o que permite o acompanhamento pelo Juízo deprecando e dispensa a solicitação de informações constantes. * Atentar à correta fixação do prazo para o cumprimento, para que não constem na lista dos vencidos de forma indevida. * Consultar, com frequência, o relatório e cobrar as informações pertinentes e o cumprimento do ato deprecado dentro do prazo. * O cadastro e a fiscalização da suspensão condicional do processo e das medidas cautelares no PROJUDI, além de ser obrigatório pela Instrução Normativa nº 5/14, facilitam o controle, dispensam as



		comunicações ao juízo deprecado e a solicitação de informações.
6.2-As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo?	Não	<p>Determinação / Recomendação: * 276 cartas precatórias recebidas. * 175 cartas com prazo vencido - mais antiga com 577 dias de tramitação - Carta Precatória 0001575-87.2017.8.16.0014 - oriunda da Comarca de Jacarezinho - prazo de 40 dias (exíguo) para fiscalização das medidas cautelares - as datas estão cadastradas na capa, o que propicia a consulta pelo Juízo deprecante e dispensa a prestação de informações constantes - junta-se irregularmente a certidão da Secretaria do comparecimento em Juízo, a qual deverá ser imediatamente substituída pelo termo individualizado. * 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. * O cadastro e a fiscalização da suspensão condicional do processo e das medidas cautelares no PROJUDI, além de ser obrigatório pela Instrução Normativa nº 5/14, facilitam o controle, dispensam as comunicações ao juízo deprecante e a emissão de certidões. * No caso de medidas cautelares, ter sempre três datas futuras cadastradas, para facilitar o controle dos comparecimentos em Juízo. * Cumprir o Ofício-Circular nº 82/15.</p>
7-AUDIÊNCIAS:		
7.1-ÚLTIMA AUDIÊNCIA DESIGNADA	2019-10-07 00:00:00.0	
7.2-TOTAL REALIZADAS	2882	



7.3-CANCELADAS	568	
7.4-NEGATIVAS	344	
7.5-REDESIGNADAS	549	
7.5-TOTAL DE PESSOAS OUVIDAS	7370	
7.6-Nas audiências realizadas, os arquivos são incluídos somente no PROJUDI, sem a formação de mídias de segurança, nem da manutenção de cópias nos computadores da Unidade Judiciária ou pastas compartilhadas (nuvens)?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: * Segundo informações da Secretaria.* 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. * No caso de carta precatória oriunda de outro Estado da Federação, disponibilizar a chave de acesso do PROJUDI ao juízo deprecante, a fim de possibilitar a captura do arquivo diretamente no PROJUDI.
7.7-Utiliza a ferramenta de videoconferência disponibilizada no site do Tribunal de Justiça, em consonância com a Instrução Normativa Conjunta nº 3/17 e Instrução Normativa nº 14/18?	Não	Determinação / Recomendação: * Adotar as providências para utilização da ferramenta, a fim de proceder a oitiva de testemunha, a acareação e o depoimento pessoal de pessoas residentes fora do Juízo. * As audiências deverão ser gravadas no Sistema da Videoconferência e, após a transferência para o Sistema PROJUDI e da conferência do conteúdo, deverão ser imediatamente eliminadas do primeiro. * Não formar mídias de segurança, nem manter cópias nos computadores da Unidade Judiciária. REGULARIZAR e JUSTIFICAR
8-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		
8.1-Quantidade de processos conclusos:	61	
8.2-Data da conclusão mais antiga:	2018-05-22 00:00:00.0	
9-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:		



<p>9.1-As suspensões estão cadastradas na capa dos processos, estão discriminadas e regulares?</p>	<p>Sim com Observação</p>	<p>Determinação / Recomendação: * Registrar o motivo no PROJUDI, a fim de constar, na capa do processo suspensos e nos relatórios do PROJUDI, o tipo para controle por parte da Secretaria. * É vedado colocar os processos no status suspenso/sobrestado para que não figurem no filtro paralisados, ou como ferramenta de contagem de prazo. A suspensão deve ser efetuada mediante determinação judicial, com fundamentação legal. * A Unidade Judiciária devesse revisar todos os processos suspensos e regularizar os processos em que não houve determinação judicial e sem fundamentação legal.</p>
<p>10-DEPÓSITOS JUDICIAIS E LEVANTAMENTOS:</p>		
<p>10.1-Total de Depósitos (Fianças e Apreensões)</p>	<p>783</p>	
<p>10.2-Total de Valores Não Levantados</p>	<p>469</p>	
<p>10.3-Valor Total dos Depósitos Não Levantados</p>	<p>840412.34</p>	
<p>10.4-A Unidade Judiciária solicitou os extratos dos bancos oficiais (Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil, Banco Banestado/Itaú) das fianças e apreensões à disposição do Juízo?</p>	<p>Sim com Observação</p>	<p>Determinação / Recomendação: * Segundo informação da Secretaria.* A Unidade Judiciária deverá confrontar os registros do PROJUDI com os extratos bancários (Banestado/Itaú, Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal), regularizar os cadastros e manter atualizados os levantamentos.</p>
<p>10.5-Todos os depósitos dos outros bancos foram transferidos, atualizados e regularizados para a Caixa Econômica Federal?</p>	<p>Não</p>	<p>Determinação / Recomendação: * Depósitos no Banco do Brasil, por exemplo, Processo 0006164-98.2012.8.16.0014, entre outros;* Depósitos no Banco Itaú, por exemplo, Processo 0000450-80.2000.8.16.0014, entre outros.* Levantar todas as contas vinculadas ao Juízo, regularizar a remessa do Banco do Brasil para a</p>



		Caixa Econômica Federal, conforme determinação da Presidência do Tribunal de Justiça. * Atualizar os registros e vincular os documentos comprobatórios no PROJUDI. REGULARIZAR e JUSTIFICAR.
10.6-No cadastro do depósito de valores no PROJUDI, a Unidade Judiciária especifica ser decorrente de apreensão, de alienação, de recolhimento de fiança, de pagamento de custas ou de cumprimento de pena?	Não	Determinação / Recomendação: * Processos 0041668-58.2018.8.16.0014, entre outros, que a na natureza do depósito consta "comum" depósitos que não constam a natureza e em alguns "não informado".* O cadastro do PROJUDI deve ser completo.REGULARIZAR.
10.7-A movimentação dos valores depositados em Juízo é feita mediante alvará judicial (a ser levantado pelo réu ou seu procurador), ou por ofício à Unidade Bancária (no caso de transferência de valores para FUNJUS, FUNREJUS ou outros Órgãos), assinado, sempre que possível, por certificação digital do Magistrado, observadas as determinações do Código de Normas (número de série, prazo de validade, dentre outros)?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Processo 0027178-65.2017.8.16.0014 - doc. 37.1.
10.8-Nas hipóteses em que o réu foi intimado e não compareceu para o levantamento, bem como nos casos em que foi impossível sua localização para intimação pessoal, após esgotadas todas as diligências, o valor atualizado da fiança foi recolhido ao FUNREJUS, a título de receitas eventuais, mediante guia apropriada?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: * Processo 0053900-78.2013.8.16.0014 - doc. 104.* Em que pese se tratar de "Alvará Judicial" para transferência de valores, a Presidência do Tribunal de Justiça prevê que deva ser feita por "Ofício de Transferência de Valores", o que, doravante, deverá ser adotado pela Secretaria.
10.9-Extraí-se do "Livro de Registro de Depósitos on line" não haver valores pendentes de destinação (restituição, pagamentos de custas e multas ou remessa ao FUNREJUS) de inquéritos policiais e processos criminais sentenciados?	Sim	
11-PRISÕES E SOLTURAS:		
11.1-Prisão em flagrante mais antiga		



11.2-Prisão temporária mais antiga		
11.3-Prisão preventiva mais antiga	2014-05-15 00:00:00.0	
11.4-Total de prisões ativas por processos ativos	245	
11.5-O número e o tipo de prisões correspondem ao fornecido na certidão pela Unidade Judiciária	Não	Determinação / Recomendação: * Na certidão apresentada, constam: * 134 preventivas; * 10 cautelares com monitoração; * 3 prisão domiciliar cautelar; * 32 condenações sem trânsito em julgado da sentença; * 65 condenações sem trânsito em julgado da sentença; * Total 244 prisões. * A discrepância deverá ser analisada pela Secretaria. * Corrigir e manter atualizados os registros das prisões, converter os flagrantes em preventivas, e/ou em condenatórias, se for o caso. * As prisões do PROJUDI têm que retratar, fielmente, a quantidade de presos nas Unidades Penais. REGULARIZAR e JUSTIFICAR
11.6-O cadastro da prisão está regular?	Não	Determinação / Recomendação: * Processo 0004731-59.2014.8.16.0056 - as réis foram condenadas, com a formação das execuções das penas, mas as prisões não foram atualizadas no PROJUDI.* Corrigir e manter atualizados os cadastros no PROJUDI. REGULARIZAR e JUSTIFICAR
11.7-Os registros do Sistema PROJUDI/eMandado - mandados de prisão e alvarás de soltura - estão regulares?	Não	Determinação / Recomendação: * eMandado - 2 mandados de prisão sem numeração única; * PROJUDI 57 mandados de prisão aguardando importação.* Regularizar imediatamente os registros no Sistema.* Manter rotina de consultas, no mínimo semanais, no Sistema PROJUDI/eMandado, dos alvarás de soltura e dos mandados de



		prisão, com regularização das pendências e das movimentações de documentos. REGULARIZAR
11.8-Utiliza, de forma correta, os tipos de mandados (prisão, fiscalização, monitoração eletrônica) e de recolhimentos (alvará de soltura e contramandado), conforme a previsão do Código de Normas, das Instruções Normativas e dos Ofícios-Circulares?	Não	Determinação / Recomendação: *Cumprir as determinações da Instrução Normativa Conjunta nº 8/16, que dispõe sobre as diferenças dos mandados de prisão, fiscalização, monitoração eletrônica e de internação, assim como as formas de recolhimento (alvará de soltura ou contramandado).* Atentar que o alvará de soltura somente deverá ser gerado quando o sujeito se livrar totalmente solto, não para troca da prisão preventiva para fiscalização ou monitoração eletrônica. Nesses casos, o recolhimento do mandado de prisão é por contramandado. REGULARIZAR
12-BENEFÍCIOS/MEDIDAS/SUSPENSÕES		
12.1-Transações Penais	3	
12.2-Suspensão Condicional do Processo (art. 89 da Lei nº 9.099/95)	140	
12.3-Medidas Protetivas		
12.4-Medidas Cautelares	156	
12.5-Apenas os benefícios da fase de conhecimento estão cadastrados na competência criminal?	Sim	
12.6-O controle das apresentações é feito exclusivamente no PROJUDI, com a vinculação dos respectivos termos?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: * Como citado anteriormente, junta-se indevidamente a certidão de apresentação em Juízo* Os pedidos incidentais deverão estar apensados aos processos criminais, com o registro, na capa dos processos principais, das medidas aplicadas. *Não há necessidade da extração da cópia da decisão no pedido, tendo em vista estar apensado ao principal. * Decidido o pedido incidental, este deverá ser



		arquivado, pois o controle deve se dar na capa do principal.
12.7-Extraído o relatório, não constam atrasos nos cumprimentos, nem medidas sem cumprimentos gerados?	Não	Determinação / Recomendação: * 118 atrasos nos cumprimentos das condições impostas.* Levantar, as medidas atrasadas, regularizar as apresentações no PROJUDI, e vincular o documento de apresentação.* Proceder ao cadastro de todas as condições das medidas protetivas, cautelares e das transações e suspensões na capa dos respectivos processos. REGULARIZAR
13-APREENSÕES:		
13.1-TOTAL DE APREENSÕES NÃO ENCERRADAS	2220	
13.2-TOTAL DE ARMAS NÃO ENCERRADAS	99	
13.3-TOTAL DE ENTORPECENTES NÃO ENCERRADOS	259	
13.4-TOTAL DE VALORES NÃO ENCERRADOS	183	
13.5-TOTAL DE VEÍCULO NÃO ENCERRADOS	120	
13.6-DATA DA ÚLTIMA REMESSA DE ARMAS AO MINISTÉRIO DO EXÉRCITO	2017-12-13 00:00:00.0	
13.7-DATA DA ÚLTIMA INCINERAÇÃO DE ENTORPECENTES	2018-06-29 00:00:00.0	
13.8-DATA DA ÚLTIMA DESTRUIÇÃO DAS APREENSÕES	2018-07-06 00:00:00.0	
13.9-DATA DA ÚLTIMA DOAÇÃO DAS APREENSÕES	2018-06-18 00:00:00.0	
13.10-DATA DO ÚLTIMO LEILÃO DAS APREENSÕES	2017-05-30 00:00:00.0	
		Determinação / Recomendação: * Processo 0054374-15.2014.8.16.0014 -



13.11-Os cadastros das armas de fogo estão regulares?	Não	Apreensão 25775/2014. * Não consta o "acabamento", dado obrigatório para remessa de armas Ministério do Exército. * Consta como periciada, porém não se juntou o laudo pericial. * Não consta o despacho de permanência ou remessa da arma. * Consta como depositário a Delegacia de Polícia - levantar todos os casos semelhante, e cobrar a imediata remessa das armas ao Juízo.* Constan processos sentenciados, em que não houve a destinação até a presente data - fazer o levantamento e dar imediata destinação. REGULARIZAR
13.12-Os cadastros dos entorpecentes estão regulares?	Não	Determinação / Recomendação: * Processo 0044963-45.2014.8.16.0014 - Apreensão 12935/2014 * Não consta o local atual.* Consta como Depositário o depositário público, o que é indevido e deve estar errado.* Constan apreensões antigas que deverão ser analisadas para destruição e baixa imediata. * 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. REGULARIZAR
		Determinação / Recomendação: * Processo 0000664-90.2008.8.16.0014 - Apreensão 00053/2007 * Não consta a data do cadastro no SNBA. * Localização interna no Banco do Brasil e não consta o local atual. * Vinculado o comprovante de depósito do Banco do Brasil, e não consta a transferência à Caixa Econômica Federal. * Processo 0084378-69.2013.8.16.0014 - Apreensão 18002/2013* Localização interna Delegacia Operacional e não consta o local atual.* Trata-se de apreensão de



13.13-Os cadastros dos valores estão regulares?	Não	U\$ 300,00 dólares, não consta a conversão e o depósito em conta vinculada ao Juízo, o que deverá ser providenciado imediatamente. * Moedas estrangeiras tem que ser convertidas em reais no banco oficial e posteriormente depositadas em contas judiciais vinculadas ao juízo. Valores irrisórios ou moedas que não possam ser convertidas deverão ser guardadas na Caixa Econômica Federal. * Constatam apreensões antigas que deverão ser analisadas pela Unidade Judiciária para imediata destinação e baixa no PROJUDI. * Atentar ao correto cadastro das moedas falsas, e ao tipo de apreensão das folhas de cheque, que não deverão ser cadastradas como valores.* Regularizar a imediata transferências de todos os valores para a Caixa Econômica Federal, conforme determinação da Presidência do Tribunal de Justiça.* Regularizar a imediata conversão de todas as apreensões de moedas estrangeiras, com a conversão e depósito em conta vinculada ao Juízo. REGULARIZAR
13.14-Os cadastros dos veículos estão regulares?	Não	Determinação / Recomendação: * Processo 0073258-63.2012.8.16.0014 - Apreensão 13632/2012 * Não consta a data do cadastro no SNBA.* Não consta o local atual. * Não consta o valor do veículo. * Constatam apreensões antigas para análise da imediata destinação e baixa no PROJUDI. REGULARIZAR
13.15-São mantidos atualizados os cadastros e as baixas das apreensões no Sistema	Não	Determinação / Recomendação: * 2771 cadastros no PROJUDI e SICC;* 449.478 cadastros no SNBA-CNJ, segundo informações do DSE-CGJ. * 100 armas no cadastro do PROJUDI e SICC - 94 informadas na certidão da Secretaria.* 257 armas no SNBA.* A discrepância dos números



<p>Nacional de Bens Apreendidos (SNBA), no site do Conselho Nacional de Justiça - CNJ?</p>		<p>demonstra que as apreensões não são baixadas no Sistema do CNJ. *Renova-se a determinação de cadastrar todas a apreensões e manter atualizadas as baixas no SNBA-CNJ, em consonância com a Instrução nº 4/10 e Ofício-Circular nº 110/10 da CGJ. REGULARIZAR E JUSTIFICAR.</p>
<p>13.16-As armas e demais objetos estão guardados em local seguro, devidamente identificados?</p>	<p>Sim com Observação</p>	<p>Determinação / Recomendação: * As armas estão na sala de apreensões, aos cuidados da 1ª Vara Criminal; * Os demais objetos estão em sala própria. * 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 PROJUDI. * As apreensões devem conter obrigatoriamente as etiquetas de apreensões emitidas pelo PROJUDI, sem outro tipo de identificação.</p>
<p>13.17-A destinação das apreensões é formalizada no sistema PROJUDI, com a formação dos pedidos de providências, para destinação antecipada de: remessa de armas e munições ao Ministério do Exército; destruição de objetos; doação de objetos; e leilão de bens?</p>	<p>Sim com Observação</p>	<p>Determinação / Recomendação: *Recebida a apreensão em Juízo, após periciadas, não se tratando de arma relacionada à crimes contra vida, o processo deve ser remetido às partes para manifestação no prazo de quarenta e oito horas (48h) e, posteriormente, conclusos para decisão quanto à permanência ou destinação imediata, ainda que em fase de inquérito policial. *Pelo menos duas vezes por ano deverá ser feito o levantamento de todas as apreensões a disposição do juízo, a fim de remeter as armas ao Ministério do Exército, bem como de leiloar, doar ou destruir os demais objetos, com a permanência apenas das essenciais no curso dos processos, com despachos fundamentados.</p>
<p>14-MANDADOS E INTIMAÇÕES</p>		

<p>14.1-Os mandados estão atualizados, não constando excesso de prazos?</p>	<p>Não</p>	<p>Determinação / Recomendação: * 9 Ordenado / Aguardando Expedição - desde 14.8.2018. * 146 Aguardando Distribuição ao Oficial de Justiça - desde 6.8.2018. * 346 Expedido e não lido (Aguardando Retorno) - desde 5.7.2017; REGULARIZAR * 1 Aguardando Análise de Retorno (Mandado Retornado) - desde 14.8.2018. * 23 Aguardando Cumprimento (Lido e Sem Cumprimento) - desde 17.2.2018; REGULARIZAR * 46 Aguardando Análise do Decurso de Prazo - desde 3.5.2018; REGULARIZAR * Justificar os excessos de prazo. * Cobrar a imediata devolução dos mandados com excesso de prazo de dar imediato andamento aos processos paralisados. * A emissão dos mandados, o controle dos prazos e o cumprimento dos mandados relativos aos feitos virtuais devem ser feitos exclusivamente no PROJUDI.</p>
<p>14.2-Os mandados são individualizados por pessoas, a fim de preservar a identidade e a qualificação dos destinatários?</p>	<p>Sim com Observação</p>	<p>Determinação / Recomendação: * Segundo informações da Unidade. * Os mandados deverão ser individualizados por pessoas, a fim de preservar a identidade e a qualificação dos destinatários.</p>
<p>14.3-Cumprido o mandado, o oficial de justiça lavra certidão no próprio processo eletrônico, digitaliza a contrafé subscrita pelo destinatário e outros arquivos digitais pertinentes à diligência?</p>	<p>Não</p>	<p>Determinação / Recomendação: * Segundo informações da Secretaria: "todos lavram a certidão no próprio processo, alguns digitalizam com a contrafé".</p>
		<p>Determinação / Recomendação: * Processo 0047881-17.2017.8.16.0014 - doc. 219.2 - consta que "informou que quer recorrer", porém não foi lavrado o termo de recurso obrigatório nestes casos. * A Secretaria ficará atenta, nas certidões lavradas pelos Oficiais</p>



<p>14.4-A Unidade Judiciária conferência a certificação dos Oficiais de Justiça de que, no ato das intimações, o réu ter sido questionado quanto ao desejo de recorrer da sentença condenatória e, somente em caso de resposta afirmativa, ter sido lavrado o respectivo termo?</p>	<p>Não</p>	<p>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, lavar-se-á o respectivo termo. * Constatada a falta de cumprimento por parte do Meirinho, após ter sido solicitado o suprimento, a Unidade Judiciária certificará o fato nos processos, e encaminhará ao Magistrado, para adoção das devidas providências.* Tais determinações constaram nas atas das Correições anteriores. REGULARIZAR e JUSTIFICAR</p>
<p>14.5-Nas intimações feitas pelos servidores (no balcão), também é cumprida a determinação de questionar ao réu sobre o desejo de recorrer da sentença condenatória, com a lavratura do termo somente em caso afirmativo?</p>	<p>Não</p>	<p>Determinação / Recomendação: * A determinação do item anterior deverá ser observado, também, na intimação do réu no balcão da Vara ou na própria audiência. REGULARIZAR</p>
<p>15-COBRANÇA DAS CUSTAS PROCESSUAIS, EXECUÇÃO DA PENA MULTA E DEMAIS SANÇÕES PECUNIÁRIAS</p>		
<p>15.1-A pena de multa é executada no próprio processo da condenação, após o trânsito em julgado da decisão, seja ela aplicada isolada ou cumulativamente com outra pena?</p>	<p>Sim com Observação</p>	<p>Determinação / Recomendação: * Segundo informações da Unidade. *A Instrução Normativa nº 2/15, 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.</p>
<p>15.2-A Unidade Judiciária confere, semanalmente, as pendências no PROJUDI, a fim de constatar as guias que foram quitadas e, no caso de falta de pagamento, emite as</p>	<p>Não</p>	<p>Determinação / Recomendação: * Constam 643 Multas Fupen vencidas e pendentes de ordenação; REGULARIZAR</p>



certidões de sentenças, para inscrição em dívida ativa ou protesto, com a juntada da cópia nos processos?		imediatamente. * Cumprir as determinações da Instrução Normativa nº 02/15.
15.3-A Unidade Judiciária vincula o número da guia de pagamento do FUNJUS no PROJUDI, o que possibilita a comprovação automática da quitação no sistema?	Não	Determinação / Recomendação: * Constam 188 prestações Multas Fupen quitadas e pendentes de juntada de quitação. REGULARIZAR e JUSTIFICAR. * Cumprir as determinações da Instrução Normativa nº 02/15
15.4-Acostada a informação do comprovante do depósito do FUNJUS ou da certidão da falta de pagamento, assim como do pagamento da multa ao FUPEN ou da inadimplência, o processo é encaminhado à conclusão para análise e a decretação: da extinção da pena de multa pelo pagamento; do arquivamento por falta de pagamento e conversão em dívidas de valor; ou do arquivamento por impossibilidade da cobrança por falta dos dados do réu?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: *A Instrução Normativa nº 2/15, 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.
15.5-Não há recebimento de valor de multa e de qualquer despesa processual (por exemplo, custas, certidões, etc.) por parte da Unidade Judiciária, que não estejam previstas em Lei, e que importe em imediato depósito bancário, com a emissão da respectiva guia?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: * Segundo informações da Unidade. * 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.
16-ANÁLISE PROCESSUAL POR AMOSTRAGEM		
16.1-Os cadastrados dos inquéritos policiais estão regulares?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: * Processo 0000009-69.2018.8.16.0014 * 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).



<p>16.2-Os cadastros dos processos estão regulares no PROJUDI?</p>	<p>Não</p>	<p>Determinação / Recomendação: * Processo 0000253-96.1998.8.16.00140 * Distribuição datada de 24.4.1998; * Prioridade de julgamento, vítima maior de 60 anos; * No cadastro das partes, não constam: os CPFs dos réus (essencial para cobrança de custas e multa); o nome de um advogado; * Estão cadastradas na capa, apenas a denúncia do réu Marcos; a sentença do outro réu Lourivaldo; a suspensão pelo art. 366 do CPP do réu Marcos, ativa desde 22.6.2004; * Cadastrado no PROJUDI em 23.5.2016, os documentos foram digitalizados em 3 blocos, com taxinomia genérica - no mov. 1 - admitida no caso de suspensão do processo pelo art. 366 do CPP; * Atentar à Instrução Normativa nº 5/14, que determina as formas de inserção dos documentos no PROJUDI; REGULARIZAR</p>
<p>16.3-Transitada em julgado a sentença, a Unidade Judiciária expede, imediatamente, a guia de recolhimento ou de execução (conforme a sentença aplicada ou situação prisional do réu), assim como a guia suplementar, em caso de alteração na situação executória e, ainda, guias provisórias?</p>	<p>Sim com Observação</p>	<p>Determinação / Recomendação: * Não constam Autuações da Guia de Execução pendentes (Importação Criminal). * Atentar 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). * 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.</p>

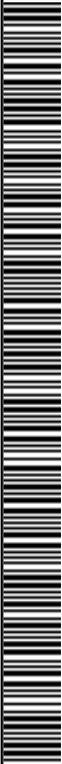
<p>16.4-Procede o arquivamento definitivo dos processos, inquéritos policias e incidentes?</p>	<p>Não</p>	<p>Determinação / Recomendação: * 7 processos arquivados sem as baixas definitiva. * Evitar a prática de arquivar feitos provisoriamente, sem as devidas baixas. * Zelar pelo cumprimento célere das diligências finais, para que os processos não permaneçam na estatística da Vara como processos em andamento. Atentar, ainda, às comunicações obrigatórias. * REGULARIZAR.</p>
<p>16.5-Utiliza de forma correta a aba relativas aos habeas corpus?</p>	<p>Não</p>	<p>Determinação / Recomendação: * Processo 0006088-35.2016.8.16.0014 * Doravante, a Unidade Judiciária deverá utilizar a aba HCs Tribunal para inserção das informações prestadas pelo Magistrado, assim como das decisões proferidas pelos Tribunais em sede de habeas corpus. REGULARIZAR.</p>
<p>17-CADASTROS TRANSITÓRIOS - PROCESSOS FÍSICOS - SISTEMA INFORMATIZADO DO CARTÓRIO CRIMINAL - LIVROS</p>		
<p>17.1-Os relatórios do SICC estão atualizados, e retratam a realidade da Unidade Judiciária?</p>	<p>Não</p>	<p>Determinação / Recomendação: * Extraídos os relatórios do SICC, foram constatados: * Andamentos - 3 processos; 2 inquéritos; 1 incidental e 1 providências - que já deveriam ter sido baixados no Sistema.* Fases incorretas que não correspondem ao andamento do processos; * 59 Movimentos para atualização, sendo o mais antigo datado de 14.7.2015; * 4 Feitos sem movimentos por mais de 30 dias. * Cargas abertas, várias com prazos excedidos aos oficiais de justiça e advogados. * 551 Apreensões sem destinação, com 1 arma de fogo. * 17 Fianças sem levantamentos. * REGULARIZAR imediatamente os andamentos, as fases, os movimentos, as cargas (com a cobrança dos processos com prazos excedidos), as apreensões e as fianças do SICC</p>



		para que traduzam a realidade dos processos físicos da Unidade Judiciária. *Ao final dos feitos físicos, não deverá restar registro em andamento no SICC (fase, ato, movimento, cargas, feitos não digitalizados, apreensões, fianças, etc.). REGULARIZAR.
17.2-Os Livros obrigatórios estão regulares?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: * Segundo informações da Secretaria.
18-OUTRAS INFORMAÇÕES		
18.1-É cumprida a determinação da obrigatoriedade do cadastramento do Registro Geral (RG) ou Número do Cadastro Individual (NCI) do condenado, expedido pelo Instituto de Identificação do Estado do Paraná, bem como o CPF do condenado?	Não	Determinação / Recomendação: * Constam 2338 registros sem o RG ou CPF do polo passivo, de processos em andamento e arquivados. * 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 Unidade Judiciária deverá levantar o número de cadastrados que não possuem o número de identidade do Estado do Paraná, e adotar as medidas para suprimimento desse registro. Para tanto, deverá encaminhar 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 PROJUDI. * O cadastro do CPF é essencial para as cobranças de custas e multas, e deverá ser exigida a apresentação pelo do réu nos comparecimentos em Juízo. REGULARIZAR e JUSTIFICAR.



<p>18.2-Em consulta a Mesa do Corregedor, não existem inconsistências, nem pendências no PROJUDI CRIMINAL?</p>	<p>Não</p>	<p>Determinação / Recomendação: * Constam as seguintes inconsistências e pendências para correção imediata pela Secretaria: * 32 Feitos com réu sem RG/IIPR; * 1 Ações penais sem denúncia ; * 5 Feitos sem infração penal; * 1 Feitos sem data de infração; * 1 Processos físicos sem sentença anotada; * 131 Apreensões sem documento vinculado; * 4 Feitos com apreensões de valores sem depósito judicial; * REGULARIZAR imediatamente os cadastros no PROJUDI. * Consultar frequentemente os relatórios das inconsistências e das pendências.</p>
<p>18.3-Depois a sentença condenatória em regime fechado ou semiaberto, decretada a prisão provisória ou definitiva, o juiz da condenação expede o mandado de prisão ou transforma o da preventiva, e remete o ofício à Central de Vagas - Depen, com o encaminhamento dos documentos obrigatórios?</p>	<p>Sim com Observação</p>	<p>Determinação / Recomendação: * Expede mandado de prisão, porém não solicita vaga à Central, conforme informação da Secretaria.</p>
<p>18.4-A Unidade Judiciária consulta, frequentemente, as publicações no sítio da Corregedoria-Geral da Justiça (Provimentos, Instruções, Ofícios-Circulares), bem como as publicações no sítio do Tribunal de Justiça (Resoluções, dentre outros) e do Conselho Nacional de Justiça?</p>	<p>Sim com Observação</p>	<p>Determinação / Recomendação: * Segundo informações da Secretaria. * É dever funcional a consulta 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.</p>
<p>18.5-A Unidade Judiciária consulta, frequentemente, o sistema Mensageiro, o Malote Digital e o e-mail corporativo, meios de comunicação oficiais do Tribunal de Justiça?</p>	<p>Sim com Observação</p>	<p>Determinação / Recomendação: * Atentar ao Ofício-Circular nº 5/17 que determina a utilização obrigatória do e-mail corporativo da Unidade Judiciária para remessa e recebimento de documentos, por exemplo, laudos periciais.</p>
		<p>Determinação / Recomendação: * Conforme apontado nos itens anteriormente, por exemplo: regularidade dos cadastros das</p>



18.6-Foram cumpridas as determinações das Correições anteriores?	Não	apreensões no SNBA; a regularização dos depósitos bancários; regularização das prisões; a regularização do SICC; entre várias outras. * JUSTIFICAR.
19-CONCLUSÕES FINAIS		

APONTAMENTOS FINAIS

Observações:
<p>1 - A atualização dos dados nos Sistemas 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 o andamento dos processos e a prestação de informações. Por se tratarem de Sistemas interligados ao Oráculo, a atualização é fundamental. Com isso, as Secretarias respondem solidariamente pelas informações que gerarem (CN 1.16.2, 1.16.2.1, 6.16.6.1). 2 - Nenhum processo poderá ficar paralisado na Unidade por prazo superior a 30 (trinta) dias, salvo deliberação judicial em contrário. Dedicar especial ao cumprimento das diligências. Cumprir os prazos e fazer a conclusão dos processos à Juíza diariamente, sem limitação do número de processos ou de matéria.3 - 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).3.1 - 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.3.2 - 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.3.3 Cumprir a Instrução Normativa nº 11/2018, que trata da digitalização dos Inquéritos Policiais pelo Ministério Público, com a proposição da denúncia.</p>
Determinações:
<p>I - UNIDADE JUDICIÁRIA: 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. Após a correção por parte da Secretaria e a revisão pelo Juiz de Direito, este deverá "concluir" o processo que será remetido automaticamente à Corregedoria-Geral da Justiça. II - CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA:1 - À Seção de Inspeções e Correições da Corregedoria-Geral da Justiça para as devidas providências.2 - Oficie-se à Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná para informar acerca do desfalque funcional constatado na aba "apontamentos finais" desta ata. A comunicação deverá ser efetivada por meio do Sistema SEI. III - ENCERRAMENTO: Nada mais a ser consignado pelo Desembargador Rogério Luis Nielsen Kanayama, Corregedor-Geral da Justiça e pelo Doutor Rafael de Araujo Campelo, Juiz Auxiliar da Corregedoria, lavrou-se a presente ata pelo Assessor Correcional Caio Cassou Junior, assinada digitalmente. Des. ROGÉRIO KANAYAMA Corregedor-Geral da Justiça</p>

Curitiba, 27 de Agosto de 2018.

Des. ROGERIO LUIS NIELSEN KANAYAMA Corregedor-Geral da Justiça





Documento assinado digitalmente, conforme MP nº 2.200-2/2001, Lei nº 11.419/2006, resolução do Projudi, do TJPR/OE
Validação deste em <https://projudi.tpr.jus.br/projudi/> - Identificador: PJZ8P JJRJP XFWP6 MP4RY