



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: 0000774-97.2019.8.16.7000

Ata Correcional do Foro Judicial

Serventia Correcionada: VARA CRIMINAL E ANEXOS DE PALOTINA -
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1.1-Juiz Titular	<p style="text-align: right;">S i m</p> <p>N o m e do Funcionário/Servidor: Maria Teresa Thomaz Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-05-02 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 17018</p>	
1.2-Juiz Anterior	<p style="text-align: right;">S i m</p> <p>N o m e do Funcionário/Servidor: Sérgio Decker Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-03-14 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 17030</p>	
1.3-Juiz Substituto	<p style="text-align: right;">N ã o</p> <p>N o m e do Funcionário/Servidor: Sidnei Dal Moro Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2015-08-03 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 18258</p>	
	<p style="text-align: right;">S i m</p> <p>N o m e do</p>	



2.1-Chefe de Secretaria/Escrivão:	<p>Funcionário/Servidor: Ivaldo Luiz Cenci Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2013-10-07 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 14611</p>	
2.4-Relação de Técnicos de Secretaria:	<p style="text-align: right;">S i m</p> <p>N o m e d o Funcionário/Servidor: Gilson Cristiano Missio Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2007-12-10 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 13446</p>	
2.7-Relação de Oficiais de Justiça:	<p style="text-align: right;">S i m</p> <p>N o m e d o Funcionário/Servidor: Laércio Martins de Araújo Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 1995-10-11 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 9 2 8 2</p> <p>N o m e d o Funcionário/Servidor: Francine do Nascimento Soster Mocelin Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2001-12-28 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 1 0 3 8 5</p> <p>N o m e d o Funcionário/Servidor: Angelo José Sasso Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2001-12-28 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 10386</p>	

3.1-Relação de Assistentes do Juiz:	<p>N o m e d o Funcionário/Servidor: Anna Paula Mandelli Alves Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-05-10 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 1 9 4 4 5</p> <p>N o m e d o Funcionário/Servidor: Mariana Haefliger Reineri Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-05-08 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 19438</p>	
3.2-Relação de Estagiários:	<p>N o m e d o Funcionário/Servidor: Gustavo Walmiro Rossato Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2018-09-03 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 266937</p>	
1-INFORMAÇÕES GERAIS		
1.1.1-Data em que assumiu:	Sim 2013-05-09 00:00:00.0	
1.3.1-Data em que assumiu	2015-08-03 00:00:00.0	
2-QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA	Sim	
2.2-Relação de Analistas Judiciários:	Sim com Observação	
2.3-Relação de Técnicos Judiciários:	Sim com Observação	
2.5-Relação de Estagiários:	Sim	
2.6-Relação de Funcionários de Outros Órgãos (Cedidos):		
2.8-Relação de Técnicos Judiciários		



Cumpridores de Mandados :		
2.9-Relação de Funcionários Juramentados:	Sim	
2.10-Relação de Funcionários Celetistas:	Sim	
2.11-O quadro funcional da Secretaria/Escrevania é adequado?	Sim	
3-QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO	Sim	
3.3-Relação de outros Funcionários remunerados pelo Tribunal de Justiça:	Sim	
4--CONCLUSÕES FINAIS	Sim	

JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

QUESTÃO	RESPOSTA	OBSERVAÇÃO
1-ESTATISTICAS DA UNIDADE (na data da correição)		
1.1-Quantidade de processos ATIVOS:	325	
1.2-Quantidade de processos ARQUIVADOS:	2061	
1.3-Quantidade de processos em INSTÂNCIA SUPERIOR:	2	
1.5-Os processos remetidos estão dentro do prazo legal?	Sim	
1.6-Processos paralisados há mais de 30 dias: A situação da unidade está regular?	Sim	
1.7-Processos aguardando cumprimento de determinação judicial há mais de 5 dias? A situação da unidade está regular?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Verificado na amostragem os processos nº 0000338-70.2017.8.16.0126 e 0001118-44.2016.8.16.0126.
2-CITAÇÕES E INTIMAÇÕES: (na data da correição)		



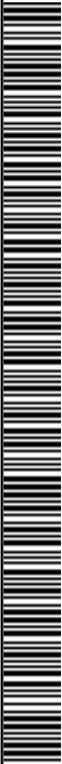
2.1-Análises de Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: 16 Intimações aguardando análise de decurso de prazo, a mais antiga desde 10/102018 (Processo n° 0004221-93.2015.8.16.0126) REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
2.2-Expedições: A situação da unidade está regular?	Sim	
3-ANÁLISE DE JUNTADA:(na data da correição)		
3.1-Juntadas para Realizar: A situação da unidade está regular?	Sim	
4-OUTROS CUMPRIMENTOS:(na data da correição)		
4.1-Decurso de Prazo: A situação da unidade está regular?	Não	Determinação / Recomendação: 32 (trinta e dois) Pendências de Conferência. REGULARIZAR e JUSTIFICAR. 35 (trinta e cinco) Pendências de Expedição. REGULARIZAR e JUSTIFICAR. 38 (trinta e oito) Decursos de Prazo. REGULARIZAR e JUSTIFICAR.
5-CARTAS PRECATÓRIAS:(na data da correição)		
5.1-As Cartas Precatórias ENVIADAS estão dentro do prazo?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 20 (vinte) CARTAS PRECATÓRIAS ENVIADAS com prazo vencido no PROJUDI. A escrivania/secretaria deverá proceder cobrança ao Juízo Deprecado e certificar a diligência no processo.
5.2-As Cartas Precatórias RECEBIDAS estão dentro do prazo?	Não	Determinação / Recomendação: Constam 10 (dez) CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS com prazo vencido no PROJUDI. REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
6-ANÁLISE DAS SUSPEITAS DE PREVENÇÃO:		



6.1-A unidade efetua regularmente a análise das Suspeitas de Prevenção?	Não	Determinação / Recomendação: 80 (oitenta) processos com Suspeita de Prevenção pendente de análise, a mais antiga com data de 11/07/2012 (P r o c e s s o 0002097-45.2012.8.16.0126). REGULARIZAR E JUSTIFICAR.
7-ANÁLISE DE CONCLUSÕES:		
7.1-Quantos processos encontram-se conclusos ao Juiz Togado na data da correição?	11	
7.2-Qual a data da conclusão mais antiga:	13/02/2019.	
8-SUSPENSÕES DE PROCESSOS:		
8.1-A unidade utiliza a ferramenta de Suspensão de Processos regularmente?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Verificado na amostragem os processos n° 0000085-82.2017.8.16.0126 e 0003124-24.2016.8.16.0126.
9-DEPÓSITOS JUDICIAIS:		
9.1-Nos processos analisados por amostragem, verificou-se que unidade efetua as anotações dos depósitos e suas intercorrências regularmente no PROJUDI?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Verificado no amostragem os processos n° 0000720-34.2015.8.16.0126 e 0002999-95.2012.8.16.0126.
10-ALVARÁS JUDICIAIS:		
10.1-Alvarás Ordenados/Aguardando expedição: A situação da unidade está regular?	Sim	
11-SISTEMA eMANDADO:		
11.1.-A unidade procede à regular alimentação do Sistema eMANDADO?	Sim	
12-TRANSAÇÕES PENAIAS, BENEFÍCIOS, SUSPENSÕES CONDICIONAIS DO PROCESSO		



<p>12.1-Todas as transações penais, suspensões condicionais (art. 89 da Lei nº 9.099/95), entre outras medidas, estão cadastradas no processo?</p>	<p>Sim com Observação</p>	<p>Determinação / Recomendação: Verificado por amostragem os processos nº 0003145-97.2016.8.16.0126 e 0002852-64.2015.8.16.0126.</p>
<p>12.2-O controle das apresentações é feito exclusivamente no PROJUDI, com a vinculação dos termos de comparecimentos individualizados assinados pelos réus?</p>	<p>Sim com Observação</p>	<p>Determinação / Recomendação: Verificado por amostragem os processos nº 0002108-98.2017.8.16.0126 e 0002179-66.2018.8.16.0126.</p>
<p>12.3-Extraído o relatório, não constam atrasos ou medidas sem cumprimentos gerados?</p>	<p>Sim com Observação</p>	<p>Determinação / Recomendação: Constam 9 (nove) cumprimentos em atraso e 463 (quatrocentos e sessenta e três) cumprimentos a vencer. JUSTIFICAR E REGULARIZAR.</p>
<p>13- APREENSÕES</p>		
<p>13.1-Todas as apreensões, inclusive as substâncias entorpecentes e explosivas, estão cadastradas de forma completa e individualizada no sistema PROJUDI, independentemente dos bens não terem sido encaminhados ao Juízo?</p>	<p>Sim com Observação</p>	<p>Determinação / Recomendação: Total de 66 Apreensões. Constam 62 (sessenta e duas) apreensões sem cadastro no SNBA. Constam 64 (sessenta e quatro) apreensões sem documento vinculado. JUSTIFICAR E REGULARIZAR.</p>
<p>13.2-Todas as apreensões à disposição do Juízo estão identificadas com etiquetas emitidas pelo PROJUDI, devidamente fixadas de forma a prevenir deteriorações ou perdas de informações?</p>	<p>Prejudicado</p>	
<p>13.3-Em relação às substâncias entorpecentes e explosivos, obrigatoriamente, consta a quantidade discriminada da apreensão?</p>	<p>Sim com Observação</p>	<p>Determinação / Recomendação: Verificados os processos nº 0001565-95.2017.8.16.0126 e 0001386-64.2017.8.16.0126.</p>
<p>13.4-Todos os valores, inclusive as moedas estrangeiras após a conversão em moeda nacional, estão depositados em contas vinculadas ao Juízo, e cadastrados como apreensão, não como depósito judicial (inerente às fianças)? Moeda falsa e cheques são cadastrados como objetos?</p>	<p>Sim com Observação</p>	<p>Determinação / Recomendação: Não constam apreensões de valores no período de 01/01/2016 a 18/02/2019.</p>



13.5-No cadastro dos veículos, constam todos os dados de identificação disponíveis no procedimento investigatório/processo, com a designação do local, do depositário e do valor do bem?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Verificado na amostragem os processos nº 0002715-48.2016.8.16.0126 e 0002715-48.2016.8.16.0126.
13.6-A destinação das apreensões é formalizada no sistema PROJUDI, com a formação dos pedidos de providências: para remessa de armas e munições ao Ministério do Exército; para destruição de objetos; para doação de objetos; e para leilão de bens?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Não constam pedidos de providências ou de remessa de armas no período de 01/01/2016 a 18/02/2019.
14-DEMAIS CONSTATAÇÕES:		
14.1-Todos os expedientes em trâmite na Secretaria estão no Projudi?	Sim	
14.2.-Suspensões, sentenças e acordos são cadastradas e atualizadas na capa dos processos?	Prejudicado	
14.3-Utiliza a ferramenta "agrupador" e "localizador" para melhor movimentação processual, com observância ao contido no Ofício-Circular 08/2012, que veda a utilização de localizadores/agrupadores no sistema com a finalidade de "aguardar" a conclusão de processos ao Magistrado.	Não	Determinação / Recomendação: Justificar a utilização do localizador "MANDAR CONCLUSO" e proceder a sua exclusão.
15-ANÁLISE PROCESSUAL POR AMOSTRAGEM		
15.1-O cumprimento das decisões judiciais é realizado em prazo de até cinco dias (art. 228 CPC)?	Sim com Observação	Determinação / Recomendação: Verificado na amostragem os processos nº 0000725-22.2016.8.16.0126 e 0000853-76.2015.8.16.0126.
15.2-A análise de juntadas é realizada em prazo médio de 3 (três) dias?	Sim	
15.3-As conclusões ao Magistrado(a)	Sim com	Determinação / Recomendação: Verificado na amostragem os



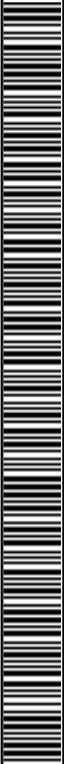
são abertas regularmente?	Observação	processos nº 0001386-64.2017.8.16.0126 e 0001606-67.2014.8.16.0126.
15.4-As demais remessas são realizadas diariamente?	Sim	
15.5-A Secretaria utiliza o aplicativo "WhatsApp" para realizar intimações as partes, seguindo as determinações e recomendações constantes na Instrução Normativa nº 1/2017?	Não	Determinação / Recomendação: Recomenda-se observância ao disposto na Instrução Normativa nº 1/2017.
15-CONCLUSÕES FINAIS		

APONTAMENTOS FINAIS

<p>Observações:</p> <p>1. Atentar que os feitos não podem ser suspensos sem determinação do Magistrado, devendo ser registrado o motivo da suspensão no PROJUDI previsto em Lei, a fim de constar na capa do processo e nos relatórios do PROJUDI, o tipo da suspensão para controle por parte do Magistrado e da secretaria;2. Atentar para que todos os documentos sejam digitalizados de forma individualizada e taxionomia correta, conforme determinação do item 3.2.1.III.a e da Instrução Normativa nº 05/14 e seus Anexos (por analogia), bemcomo item 2.21.3.5 e seguintes do CN. Evitar documentos em bloco (agrupados) e com denominações genéricas. Isso possibilitará a vinculação do documento ao ato praticado, por exemplo, cadastro de apreensões e prisões, dentre outros; 3. Manter efetivo controle no sistema PROJUDI dos prazos de suspensão condicional do processo e cumprimento da transação penal, determinação que se aplica aos processos e cartas precatórias, fazendo mensalmente o levantamento daqueles em que o réu/indiciado tenha deixado de comparecer para justificar as atividades ou cumprir outra prestação, comunicando ao Juiz Supervisor eventual descumprimento;4. Observar as hipóteses de incidência de custas no âmbito do Juizado Especial Criminal, previstas no art. 30, da Resolução nº 01/05 do CSJEs (com nova redação dada pela Resolução nº 07/2007), diligenciando para o efetivo recolhimento e destinação em conformidade com o disposto na resolução.5. Atentar para a identificação de indiciados, réus e condenados, a qual deverá ser feita pelo número de identidade, exclusivamente, do Instituto de Identificação do Paraná. Essa obrigatoriedade se estende, inclusive, às pessoas que possuam outro tipo de documento (cédula de identidade de outros Estados da Federação, CPF, carteira de trabalho,passaporte, etc.) ou que sejam de outra nacionalidade. Diante disso, a secretaria deverá levantar o número de cadastrados no PROJUDI que não possuem o número de identidade do Estado do Paraná, adotando as medidas para suprimimento desse registro. Para tanto, deverá ser encaminhada a relação, com identificação minuciosa de cada pessoa, solicitando que seja feito o cadastro junto ao Instituto de Identificação, conforme ofício circular nº 170/2014, com posterior cadastro no PROJUDI e demais sistemas informatizados do Tribunal de Justiça;6. Atentar, no caso do cadastro das prisões, ao registro completo das informações, vinculando os documentos que comprovem as prisões e solturas dos réus (decisões, mandados de prisão e alvarás de soltura, comprovante de cumprimento do sistema eMandado. Zelar, ainda, pela atualização dos registros, convertendo os flagrantes em preventivas, quando for o caso, assim como do término do prazo da prisão temporária;7. Levantar todos os feitos (termos circunstanciados e processos) procedendo ao cadastro de todas as condições aplicadas nas respectivas capas dos autos, a fim de serem fiscalizadas e controladas, com o cadastro dos cumprimentos e vinculação dos documentos comprobatórios no ato das apresentações. A fiscalização do cumprimento das medidas aplicadas deve ser feita obrigatoriamente no sistema PROJUDI;8. Cuidar, em relação às apreensões, para que todos os dados sejam preenchidos (em caso de armas de fogo, p.ex.: data do cadastro no SNBA, tipo de cano, nº de canos, acabamento, identificação do depositário) evitando-se, assim, o retrabalho, por exemplo, na formação do pedido de providências</p>



para remessa de armas ao Ministério do Exército;8. Cobrar a imediata remessa de todas as apreensões que estão nas Delegacias de Polícia, assim como os comprovantes dos depósitos bancários dos valores apreendidos. Proceder a vinculação dos documentos de apreensão, depósitos e laudos. Os bens têm que ter valor descrito (a exceção de armas e substâncias entorpecentes), os quais podem ser consultados no site da www.fipe.org.br. Ou dos demais objetos pelo site www.mercadolivre.com.br;9. Atentar às comunicações que aludem a Subseção 8, da Seção 3, do Capítulo 17, do Código de Normas, inclusive as condenações 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 autos indicando a finalidade (por exemplo, certifico que faço a remessa destes autos ao Distribuidor para anotação da transação penal ou para anotação do recebimento da denúncia etc.);10. Em se tratando de sentença condenatória proferida contra profissional qualificado, deve ocorrer à comunicação ao respectivo órgão de classe (OAB, CRM, CREA, etc.), ainda que a sentença determine de forma genérica o cumprimento das disposições do Código de Normas (item 6.12.11);11. Cuidar, 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, quando caso. As guias de recolhimento/execução têm que ser expedidas, obrigatoriamente, pelo PROJUDI, não se admitindo outro modelo;12. Atentar aos diferentes tipos de guias, por exemplo: guia de recolhimento apenas para os regimes fechado e semiaberto, quando o réu estiver ou vier a ser preso; e guia de execução para o regime aberto, penas e medidas alternativas, ou quando o réu estiver foragido;13. Utilizar somente documentos gerados pelo PROJUDI, a exemplo, de cartas precatórias, ofícios, mandados, alvarás e, especialmente, as guias de recolhimento/execução que são padronizadas com as informações que são exigidas pelo Código de Normas. Essa medida atenua o trabalho de cadastrar todos os dados do processo, do réu, das partes, etc;14 A revisão dos mandados deverá ser periódica, com consulta semanal ao programa, além da revisão determinada no item 6.14.2.1 do Código de Normas, devendo ser dada atenção aos processos suspensos;15. O comprovante do cumprimento, tanto do mandado de prisão, como do alvará de soltura válidos e que devem ser, obrigatoriamente, juntados nos autos são os emitidos pelo sistema eMandado, não sendo aceita a certidão no verso da cópia do documento;16. Manter rigorosamente atualizados os lançamentos do PROJUDI, de modo a propiciar maior precisão aos dados obtidos por todas as Comarcas do Estado por meio do sistema Oráculo, particularmente revisando as anotações de prisão, a fim de garantir que não perdurem casos com eventuais lançamentos indevidos da condição de preso no feito; 17. Observar a obrigatoriedade do sistema de alvará de soltura eletrônico, conforme previsão do Provimento nº 224, o qual alimenta, automaticamente, o sistema do mandado de prisão, dando as respectivas baixas, sem a necessidade de expedição do contramandado;18. Criar rotina de consultas, no mínimo semanais, do sistema de alvará de soltura e de mandado de prisão, regularizando as pendências de documentos sem assinatura e sem publicação;18. 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 envio desde que possa ser obtido por meio informatizado (art. 2º, § 1º). O PROJUDI disponibiliza o Busca por Prisões, por meio do qual o Magistrado, a Corregedoria e o Conselho poderão exercer o controle das prisões e internações. Ademais disso, compete ao juiz apresentar justificativas, à Corregedoria, quanto à paralisação de inquéritos policiais e processos, com indiciado ou réu preso, por mais de três meses (art. 5º, da citada Resolução), que poderá ser examinado no relatório;19. Em relação ao cumprimento dos alvarás de soltura, atentar às determinações do ofício circular nº 95/2104, da Corregedoria-Geral da Justiça.20. Dos mandados de prisão, dos alvarás de soltura e dos salvocondutos constarão os nomes, a naturalidade, o estado civil, a data de nascimento ou a idade, a filiação, a profissão, o domicílio, o número dos autos do inquérito ou do processo, características físicas e especialmente o número do CPF e do RG, bem como o tempo de duração da ordem de segregação, se for o caso, e a data de sua validade, com obediência ao prazo prescricional. (Provimento nº 131);21. 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, dentre outros), deverão ser cadastradas no PROJUDI;22. As apreensões devem conter obrigatoriamente as etiquetas de apreensões emitidas pelo PROJUDI, não se admitindo outro tipo de identificação.23. Os revólveres e pistolas devem ser guardados dentro de plásticos transparentes, individualizadas, 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;24. Zelar pelo cadastro completo das apreensões, dados que são obrigatórios e que facilitam a geração de documentos, por exemplo, a listagem de armas para o Ministério do Exército, evitando o trabalho de ter que formar a lista em outro sistema (word, excel, etc.); 3.1.64 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;25. Providenciar, pelo menos duas vezes por ano, o levantamento de todas as apreensões a disposição do juízo, procedendo à remessa de armas ao Ministério do Exército, assim como 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 da Lei nº 10.826/03, ficando apenas aquelas essenciais no curso dos processos, com despachos fundamentados.26. Manter atualizados os registros de apreensões no site do Conselho Nacional de Justiça, em consonância com a Instrução nº 04/10 do CNJ e Ofício Circular nº 110/10 da CGJ.27. 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 autos 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;28. Zelar pelo cadastro completo e a constante atualização dos seguintes campos: Laudo (se já houve o recebimento do laudo), Despacho (se tem despacho fundamentado para permanência ou destinação da apreensão). A Secretaria deverá providenciar a atualização desses registros, nos cadastros dos bens que permanecem à disposição do juízo;29. Formar, no sistema PROJUDI, autos de pedido de providência para remessa de armas 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, relacionando as apreensões relativas aos inquéritos policiais e processos criminais findos, para que seja possível a baixa dos feitos no Sistema e arquivo definitivo dos autos. 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;30. 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, encaminhar o relatório ao Magistrado, para confronto com o Sistema, orientando a atualização dos registros por parte da secretaria. Todos os depósitos a disposição do Juízo deverão estar, obrigatoriamente, registrados no PROJUDI;31. Fazer o levantamento de todos os processos findos e termos circunstanciados arquivados, tomando as providências necessárias, a fim de possibilitar o levantamento dos depósitos, o que deve ocorrer logo após o trânsito em julgado das decisões, evitando que tais importâncias fiquem depositadas eternamente em contas vinculadas ao Juízo. Zelar para que as fianças continuem sendo levantadas apenas por alvarás, conforme CN 2.6.9, com os requisitos do CN 2.6.10 (número de série, prazo de validade, entre outros).32. 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 levantado e recolhido pela secretaria ao FUNREJUS, a título de receitas eventuais, mediante guia apropriada (CN 6.19.4.3);33. Atentar a redação dada pelo Provimento nº 215, que determina: No ato da intimação será perguntado ao réu se deseja recorrer e, sendo afirmativa a resposta, lavrar-se-á o respectivo termo. Isso deve ser observado, também, quando da intimação do réu no balcão da vara ou na própria audiência. Na hipótese de o réu NÃO desejar recorrer, o respectivo termo NÃO deverá ser lavrado para evitar que se force indevidamente o réu a uma decisão imediata, que não lhe é obrigatória, e sem prévio contato e aconselhamento pelo defensor.34. Constatada a falta de cumprimento por parte do oficial de justiça, após ter sido solicitado o suprimento, certificar o fato nos autos, encaminhando-os ao Magistrado, para que sejam tomadas as devidas providências em relação ao Oficial de Justiça.35. Atentar ao ofício circular nº 69/2012, que dispõe sobre a criação e implantação da Central de Vagas do Departamento Penitenciário do Estado do Paraná, orientando os procedimentos que devem ser adotados para implantação de réus provisórios e condenados no sistema prisional;

Determinações:

AO JUÍZO 1. Concede-se o prazo de 60 (sessenta) dias para que a secretaria cumpra as determinações e regularize todas as falhas apontadas nesta ata, sob a supervisão da magistrada, independentemente, de adoção de outras medidas administrativas.2. A Magistrada deverá acompanhar o trabalho, cabendo-lhe



a elaboração de relatório circunstanciado minucioso, o qual deverá ser encaminhado à Corregedoria, de acordo com o disposto no CN 1.13.65.3. O relatório deverá estar acompanhado da certidão lavrada pela secretaria, dando conta da regularização das falhas. ENCERRAMENTO.

Curitiba, 19 de março de 2019.

DESEMBARGADOR JOSÉ AUGUSTO GOMES ANICETO Corregedor-Geral da Justiça

