



Correição Geral Ordinária

14/06/2016

Comarca/Foro: IRETAMA
Vara/Juízo: Juízo Único - OFÍCIO CRIMINAL
Competência: criminal, tribunal do júri, execução penal em regime fechado e semiaberto, corregedoria dos presídios, família, sucessões, infância e juventude, juzado especial, cível, fazenda pública, registros públicos, competência delegada, corregedoria do foro extrajudicial e direção do fórum.
Seção Judiciária: 63ª – Sede na Comarca de Peabiru
Data da última visita correcional: 11/03/2013
Data da inspeção anual do Juiz(iza): 30/01/2015
Juiz(iza) Titular: Ana Carolina de Oliveira Data da assunção: 30/04/2015
Juiz(iza) anterior: Tatiana Monteiro Furtado de Mendonça Data da saída: 27/03/2015
Juiz(iza) Substituto(A): Igor Padovani de Campos Data da assunção: 29/10/2014
Endereço: avenida Paraná, nº 510, Centro, CEP 87.280-000
Telefone(s), ramal(is) e plantão: (44) 3573-1113
E-mail do Magistrado(a) (TJ): aclv@tjpr.jus.br
E-mail do Secretário(a) (TJ): vral@tjpr.jus.br

1 – QUADRO FUNCIONAL	
Secretário:	
Nome: Valdir Roberto Alves Santana – Analista Judiciário	
Data da assunção: 24/03/2015	Matrícula: 51814
Técnico(s) Judiciário(s):	
Nome: Flávio Barbosa dos Santos	
Data da assunção: 15/06/2012	Matrícula: 51326
Nome: João Walter de Oliveira	
Data da assunção: 16/07/2012	Matrícula: 51364
Nome: Janderson de França	
Data da assunção: 06/12/2010	Matrícula: 50370
Nome: Tatiana Riccomini Munhoz	
Data da assunção: 15/06/2012	Matrícula: 51325
Nome: Jean Ferreira Maldonado	
Data da assunção: 12/07/2012	Matrícula: 51354
Nome: Valmir Theodoro de Souza	
Data da assunção: 17/06/1991	Matrícula: 8250



Técnico(s) Judiciário(s):	
Nome: Rodrigo Corrêa da Silva	
Data da assunção: 17/12/2010	Matrícula: 50396
Nome: Simone Michelle Muniz Portella	
Data da assunção: 07/12/2010	Matrícula: 50444
Técnico(s) de Secretaria:	
Nome: Cláudia Regina Mamus Ribeiro	
Data da assunção: 22/10/2001	Matrícula: 10374
Auxiliar(es) Judiciário(s):	
Nome: Ivone Guse	
Data da assunção: 26/03/2001	Matrícula: 10.279
Estagiário(s):	
Nome: Patrícia Ribeiro Kovalski	
Data da assunção: 01/09/2014	Matrícula: 218884
Nome: Sabrina Guimarães de Jesus	
Data da assunção: 07/04/2015	Matrícula: 218841
Oficial(is) de Justiça:	
Nome: Roberto Carlos Redim	
Data da assunção: 06/02/2008	Matrícula: 13518
Técnico(s) Judiciário(s) – Serviços Externos (cumprimento de mandados)	
Nome: Janderson de França	
Data da assunção: 07/12/2011	Matrícula: 50370
Assistente do Juiz - Gabinete:	
Nome: Marcela de Melo Mamus	
Data da assunção: 18/06/2012	Matrícula: 16319
Assistente do Juiz/Estagiário de Pós-Graduação do Gabinete:	
Nome: Flávia Batista Caroli	
Data da assunção: 11/12/2014	Matrícula: 208495
Estagiário(a) de Graduação do Gabinete:	
Nome: Marcela Amarante Kettel	
Data da assunção: 12/01/2016	Matrícula: 221730
2 – INSTALAÇÕES	
2.1 O prédio do Fórum é antigo, porém bem conservado. A vara tem acesso para pessoas portadoras de necessidades especiais. Contém balcão que separa o atendimento. A sala da escrivania é boa. Tem móveis padrões. O espaço estava organizado.	
2.2 Uma sala para arquivo de processos e de materiais de expediente.	



2.3 As armas estão em três (04) cofres na sala de apreensões, juntamente com os demais objetos.
2.4 O gabinete do Magistrado é pequeno. Assistentes e estagiários tem sala própria.
2.5 A sala de audiências é boa, bem iluminada, com ar condicionado. O plenário do Tribunal do Júri estava organizado.
2.6 Deve estar afixado em local visível ao público: aviso de prazo para expedição de certidões; o endereço da Ouvidoria do Tribunal de Justiça para reclamações; a relação de intimações ao Diário da Justiça; a pauta de audiências - mensal; a tabela atualizada de custas em R\$ e VRC; a relação de jurados; a tabela atualizada da taxa judiciária; o banco oficial para os depósitos judiciais; e o nome e o número do telefone para contato com o responsável pelo plantão, além do nome do Magistrado, mesmo o Fórum estando fechado.

3 - EQUIPAMENTOS

Gabinete e assessoria: 05 computadores, 10 monitores, 01 impressora e 01 scanner.

Vara: 15 computadores, 22 monitores, 07 impressoras, 13 scanners e 03 protocolizadores eletrônicos.

Sala de audiências e no Tribunal do Júri: - 02 computadores, 04 monitores, 02 impressoras, 02 equipamentos de gravação de audiências.

4.1. LIVROS DO OFÍCIO CRIMINAL

VII - Carga de Autos - Juiz: Apresentado o Livro nº 03, encerrado;

VIII - Carga de Autos - Promotor de Justiça: Apresentado o Livro nº 04, encerrado;

XIII - Alistamento de Jurados: Apresentado o Livro nº 02. Os jurados foram cadastrados no PROJUDI. Diante disso, dispensa a formação do livro, devendo o livro ser encerrado e encadernado (CN 2.2.11). Providenciar;

XIV - Registro Atas Sessões do Júri: Apresentado o Livro nº 02. A partir do momento que estiver disponibilizada a inserção das atas das sessões no PROJUDI, dispensa-se a formação do livro, devendo o mesmo ser encerrado e encadernado (CN 2.2.11). Providenciar;

XV - Arquivo de Dados Sigilosos: Apresentado o Livro nº 01. Não havendo mais autos físicos em andamento, o livro deverá ser encerrado e encadernado. O sigilo dos documentos do sistema PROJUDI deve ser registrado no próprio sistema, não havendo necessidade de serem extraídas cópias e colocadas neste arquivo. Atentar que é distinto do nível de sigilo dos autos e é estabelecido pelo Magistrado. Providenciar;



4.2.1. LIVROS DA DIREÇÃO DO FÓRUM

I - Registro Geral de Feitos: Apresentado o Livro nº 01. O livro deverá ser restaurado (colado), evitando que as folhas fiquem soltas. Foi disponibilizada a nova competência do PROJUDI Administrativo para cadastro e movimentação de sindicâncias e processos administrativos. Os demais procedimentos administrativos devem ser cadastrados e movimentados no SEI. Os processos em andamento devem ser cadastrados e movimentados, exclusivamente, nos respectivos sistemas informatizados. Diante disso, o livro deverá ser encerrado. A secretaria deverá revisar todos os feitos em andamento no livro, atualizando os registros, por exemplo, sentenças e arquivamentos. Regularizar;

II - Registro de Sentenças: Apresentado Livro nº 01. O livro encerrado deverá ser encadernado (CN 2.2.11). Providenciar;

III - Registro de Atas: Apresentados os Livros nº 02 e 03. Trata-se de arquivamento de atas solenes, de visitas na Comarca. As atas de Correição devem ser arquivadas junto com os relatórios de Inspeção. Apenas a ata da visita correicional (f. 163 e seg.) deve ser mantida arquivada no livro 02. As demais devem compor o Arquivo de Relatório de Inspeção. Regularizar;

IV - Registro de Compromisso: Apresentado o Livro nº 01. As folhas devem ser colocadas em ordem cronológica, numeradas e rubricadas. Devem ser arquivados apenas os termos de compromissos, devendo os demais documentos ser retirados do arquivo (por exemplo, documentos pessoais). Regularizar;

VI - Arquivo de Portarias: Apresentados quatro Arquivos. O livro 01 foi, irregularmente, encerrado com 84 folhas e o livro 02 com 16 folhas. Diante disso devem ser unificados no livro 01. O livro 03 deverá se tornar o livro 02, assim como o livro 04 no livro 03. Isso decorre do custo com a encadernação dos livros, devendo os mesmos ser formados com duzentas folhas, conforme previsão do item 2.2.11, do Código de Normas. Devem ser arquivadas apenas as portarias, e os demais documentos retirados do arquivo, por exemplo ofícios, mensageiros, etc. As folhas deverão ser colocadas em ordem cronológica, renumeradas e rubricadas. Todas as portarias emanadas pelos Juizes da Comarca deverão ser arquivadas. As portarias não devem ser encaminhadas à Corregedoria, salvo os casos expressos no Código de Normas. Regularizar;

VII - Arquivo de Relatório de Inspeção: Apresentados os Livros 07 a 10. Está dispensada a formação do livro, tendo em vista que as Inspeções anuais estão sendo elaboradas em formulários da Corregedoria e poderão ser consultadas no sistema SEI, assim como as Correições realizadas pela Corregedoria. Diante disso, o livro deverá ser encerrado e encadernado, assim como os demais (CN 2.2.11). Providenciar;



VIII – Controle de Bens Permanentes: Apresentado o Livro nº 01. Foi disponibilizado o programa Hermes para o cadastro, controle e movimentação dos bens permanentes comuns a todo o Fórum. Diante disso, o livro deverá ser encerrado. Manter atualizadas as informações no referido Sistema. Providenciar;

IX – Livro Carga de Autos – Diversos: Apresentado o Livro nº 03. Não havendo processos físicos, dispensa-se a formação do livro. Diante disso, deverá ser encerrado e encadernado, assim como os anteriores, se for o caso (CN 2.2.11) providenciar.

4.2.2. OBSERVAÇÕES DA DIREÇÃO DO FÓRUM

1. Atentar as determinações dos Ofícios Circulares nº 125/09, datado de 21.08.2009, quanto ao cadastramento mensal do plantão no sítio da Corregedoria, bem como da publicação mensal no Diário da Justiça Eletrônico, com antecedência, o que não foi observado pela Direção nos meses agosto e outubro do ano 2015, assim como no mês junho do corrente ano.

2. A Direção do Fórum é a responsável pelo cadastramento e distribuição de todos os feitos administrativos da Comarca. Todos os expedientes devem ser registrados na secretaria do Fórum no programa SEI, encaminhados ao Distribuidor para anotação e, posteriormente, remetidos à vara competente, se for o caso.

3. Cumprir os regramentos da Resolução nº 87 do Órgão Especial, datada de 22.04.2013, relativa ao Plantão Judiciário.

4. Referente à escalação de servidores, observar o disposto no Decreto Judiciário nº 1694/14.

5. No Fórum deve ser afixada, em local visível ao público, mesmo estando o prédio fechado, o nome e o número do telefone para contato com o escrivão responsável pelo plantão, além do nome do Magistrado responsável.

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

7. Manter os arquivos com as cópias dos contratos atualizados de prestação de serviços de limpeza, vigilância, assim como dos contratos de cessão de uso e de empresas que, por ventura, venham a ocupar espaço no fórum.



8. É vedado o cadastramento de processos administrativos e sindicâncias nos sistemas SICC, LEGIS, SIJEC. Está sendo disponibilizado o PROJUDI ADMINISTRATIVO para o cadastramento e movimentação desses processos. Os demais procedimentos administrativos deverão tramitar no programa SEI da Direção do Fórum.

5 . SISTEMA INFORMATIZADO DO CARTÓRIO CRIMINAL – SICC

1. O Sistema de Informatização do Cartório Criminal foi instalado no mês agosto do ano dois mil e oito (08.2008).

1.1. Ressalta-se que a atualização dos dados nos sistemas de informatizados é essencial para o controle do Juízo, do Ofício, do Tribunal de Justiça e dos jurisdicionados. A falta de dados ou da atualização, além de irregular, dificulta a localização dos processos e a prestação de informações. Por se tratar de Sistema interligado ao Oráculo, a atualização é fundamental, **respondendo solidariamente as escritanias que geraram as informações** (CN 1.16.2, 1.16.2.1, 6.16.6.1).

2. Consultando o **“Relatório de Feitos por Movimento”**, consta:

- a) “aguardando carga ao advogado” desde **26.06.2015**;
- b) “aguardando carta precatória” desde 16.05.2016;
- c) “aguardando ciência ao Ministério Público” desde 13.06.2016 (é vedado os autos permanecerem aguardando vista – no caso de afastamento do Promotor de Justiça, tem movimento próprio);
- d) “aguardando encaminhamento expedientes ao juiz” desde 10.06.2016 (é vedado os autos permanecerem aguardando conclusão – no caso de afastamento do juiz, tem movimento próprio);
- e) “aguardando intimação pessoal” desde **02.07.2015**;
- f) “aguardando mandado” desde 19.04.2016;
- g) “aguardando publicação” desde 17.05.2016;

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

3.1. **Processos Criminais:** não constam registros;

3.2. **Cartas Precatórias:** não constam registros;

3.3. **Inquéritos Policiais:** não constam registros;

3.4. **Execuções Penais, Pedidos de Providências, Pedidos Incidentais:** contatado apenas os autos 2009.361-0, trata-se de uma quebra de sigilo desarquivada, que está com fase digitalização e continua em andamento no SICC.



3.5. Extraído o relatório de **“Feitos por Fase Processual”**, constam apenas 36 julgados e 10 em grau de recurso.

4. Em relação ao **“Relatório de Cargas”**, constatou-se:

4.1. **Carga de Autos - Juiz:** constam cargas abertas desde **20.04.2016**. Constatado feito devolvido com mais de cem (100) dias: 2010.175-0 (135 dias). Manter atualizados os registros do SICCC. Atentar ao correto preenchimento das datas, para que não traduzam, de forma irreal, paralisações indevidas, por tempo excessivo, com o Magistrado. Observar;

4.2. **Carga de Autos - Promotor de Justiça:** consta carga aberta desde 17.05.2016. Manter atualizados os registros do SICCC. No caso de excesso de prazo, comunicar ao Juízo para que sejam tomadas providências. Atentar ao correto preenchimento das datas, para que não traduza, de forma irreal, a paralisação indevida dos feitos, por tempo excessivo, com o Promotor. Observar;

4.3. **Carga de Autos - Advogado:** não constam registros;

4.4. **Carga de Autos - Diversos:** constam carga aberta ao Contador desde 08.06.2016. Manter atualizados os registros do SICCC. No caso de excesso de prazo, comunicar ao Juízo para que sejam tomadas providências. Observar;

4.5. **Carga de Inquéritos e Procedimentos Investigatórios:** não constam registros;

4.6. **Carga de Mandados - Oficiais de Justiça:** não contam registros.

5. Extraído o relatório de **“Feitos sem Movimentação”**, cabe enfatizar que não constam registros.

6. Apresentada, pela escrivania, a certidão de remessa de armas destruição, doação e leilão dos demais objetos. Extraído o **relatório de Apreensões não Finalizadas**, foram constatadas, apenas, 02 valores e 01 bem. Providenciar a imediata destinação destas apreensões, a fim de não restar cadastro no SICCC.

7. **Extraído o relatório de Fianças do SICCC, constam três (03) fianças de autos findos sem levantamento.** Fazer o levantamento de todos os processos findos e inquéritos 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. Continuar zelando 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).



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 mandados de prisão, nem alvarás de soltura com pendência, nem documento sem movimentação. A revisão dos mandados de prisão e alvarás de solturas deverão ser periódicas, no mínimo a consulta semanal ao programa.

6. PROJUDI

O sistema PROJUDI foi instalado no dia 01.09.2014. Cabe enaltecer que extraído o “Relatório de Feitos Não Digitalizados” do SICC, não contam registros.

Foram constados os seguintes procedimentos:

Competência/ Situação	CRIMINAL	TRIBUNAL DO JÚRI	FECHADO SEMIABERTO	ABERTO
Ativos	589	04	18	125
Suspensos	76	0	0	03
Instância Superior	27	03	0	0
Arquivados	432	06	03	16
Paralisados Secretaria	0	0	0	0
Paralisados Remessa	08	0	0	0

6.1. PROJUDI CRIMINAL:

A autuação mais antiga é datada de 07.10.1988 – Processo 0000007-48.1998.8.16.0096 – furto – no cadastro das partes, não consta o nome do advogado - processo digitalizado em 01.04.2015 (mov. 01) – documentos individualizados, com as respectivas taxinomias – extinta a punibilidade pela prescrição em 04.03.2016 (mov. 53) – aguardando diligências finais para arquivamento dos autos.



Continuar atentando à digitalização dos autos, 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 autos.

Feitos Arquivados:

Evitar que os feitos fiquem em arquivo provisório, somente em último caso, mantendo controle rigoroso para que não se eternizem. Zelar pelo cumprimento célere das diligências finais, evitando que os feitos permaneçam por longo prazo aguardando arquivamento, permanecendo na estatística da vara como processos em andamento. Atentar, ainda, às comunicações obrigatórias.

Processos em Instância Superior:

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

Processo Suspenso:

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 em Suspensões e nos relatórios do PROJUDI, o tipo da suspensão para controle por parte da escritania. Controlar os prazos de suspensão, para que os autos não permaneçam sem movimentação regular.

Paralisados há mais de trinta (30) dias em Remessa:

8 registro(s) encontrado(s), exibindo de 1 até 8

Processo	Classe Processual	Dias Paralisado	Último Movimento
0000018-28.2008.8.16.0096	APN	97	JUNTADA DE PETIÇÃO DE ALEGAÇÕES FINAIS
0000201-52.2015.8.16.0096	APN	89	CONCLUSOS PARA SENTENÇA
0000670-98.2015.8.16.0096	APN	88	CONCLUSOS PARA SENTENÇA
0000319-28.2015.8.16.0096	APN	83	CONCLUSOS PARA SENTENÇA
0000995-73.2015.8.16.0096	APN	56	CONCLUSOS PARA SENTENÇA
0000026-24.2016.8.16.0096		55	CONCLUSOS PARA SENTENÇA
0000632-28.2011.8.16.0096		54	CONCLUSOS PARA SENTENÇA
0000671-83.2015.8.16.0096	APN	54	CONCLUSOS PARA SENTENÇA

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

Gerado o relatório de **Busca por Prisão** – 22 registros, dos quais se destacam:



- 21 prisões preventivas – mais antiga datada de 11.11.2015 - Processo 0000048-39.2003.8.16.0096 - no cadastro da prisão preventiva não foram vinculados a decisão, o mandado de prisão e o comprovante do cumprimento do sistema eMandado;

Manter atualizados os registros das prisões, adicionando os documentos que comprovem as prisões e solturas dos réus (decisões, mandados de prisão e alvarás de soltura, “comprovante de cumprimento” do sistema eMandado.

Extraído o relatório de **Busca Benefícios/Medidas/Suspensões**, contam 170 registros, dos quais se destacam:

- 09 transações penais;
- 152 suspensões condicionais dos processos;
- 48 penas substitutivas (competência de execução penal);
- 30 medidas protetivas aos agressores;
- 66 medidas cautelares;

Constam, ainda, cento e duas **(102) medidas atrasadas**.

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

Os pedidos incidentais devem ficar apensados aos processos criminais, registrando, na capa dos autos principais, as medidas aplicadas. Diante disso, não há necessidade da extração da cópia da decisão no pedido, com a juntada nos autos principais. Decidido o pedido incidental, o mesmo deverá ser arquivado, pois o controle deve se dar na capa do processo principal.

A fiscalização do cumprimento das medidas aplicadas deve ser feita no sistema PROJUDI. Manter controle das medidas atrasadas, regularizando o cadastro das apresentações e das prestações pecuniárias no PROJUDI, vinculando os documentos pertinentes.

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

- 34 à **Magistrada** – mais antiga datada de **04.03.2016**;
- 354 ao **Ministério Público** – mais antiga datada de 18.09.2014 (várias remessas off-line);
- 21 ao **Distribuidor** – mais antiga datada de 30.05.2016;
- 03 ao **Contador** – mais antiga datada de 31.05.2016;
- 03 à **Delegacia** – mais antiga datada de **29.07.2015**;
- 02 ao **Apoio Especializado** – datadas de 09.06.2016;

Cobrar a imediata devolução dos autos com excessos de prazo à Delegacia de Polícia. Manter controle rigoroso das cargas, consultando o relatório de remessas diariamente. Na ocorrência de excessos de prazo, comunicar ao Juiz para adoção de medidas pertinentes.



Constam, ainda:

- 01 **aguardando análise de juntada** – todos datados de 14.06.2016.

Consultar diariamente os processos “**aguardando análise do cartório**” e “**aguardando análise de juntada**”, evitando eventuais paralizações indevidas. Dar imediata movimentação aos feitos aguardando análise de juntada.

Pauta da Audiência – as últimas estão designadas para 31.08.2016 – Interrogatório.

Apreensões – 181 registros não finalizados, dos quais se destacam:

- 45 armas de fogo – Processo 0000413-44.2013.8.16.0096 - Apreensão 20586/2013 – não consta a data do cadastro no SNBA – não foram registrados o tipo de cano, o número de canos e o acabamento, facilmente identificável no manuseio da garrucha – não foi vinculado o auto de apreensão – não consta o laudo;
- nenhum entorpecente;
- 02 valores – Processo 0000336-69.2012.8.16.0096 - Apreensão 59383/2015 – não consta a data do cadastro no SNBA – consta como localização interna “BB” – no comprovante de depósitos, foi irregularmente vinculada a capa dos autos, não constando o depósito bancário, que é obrigatório - não foi vinculado auto de apreensão;
- 04 veículos automotores - Processo 0000718-62.2012.8.16.0096 - Apreensão 36528/2015 – não consta a data do cadastro no SNBA – foi vinculado o auto de apreensão – não consta o laudo – não foi registrado o depositário, nem o valor do veículo, dados obrigatórios;

Em relação às **Apreensões**, cuidar para que todos os dados sejam preenchidos, evitando o retrabalho, por exemplo, na formação do pedido de providências para remessa de armas ao Ministério do Exército. **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.

Depósitos Judiciais – 100 registros, relativos à fianças e apreensões.

Extraído o relatório, foram constatados setenta e dois (72) registros no Banco do Brasil, por exemplo, processos nº 0000801-44.2013.8.16.0096, 0001134-64.2011.8.16.0096, 0001303-80.2013.8.16.0096, dentre outras. Fazer o levantamento de todas as contas vinculadas ao juízo, regularizando a remessa do Banco do Brasil para a Caixa Econômica Federal, conforme determinação da Presidência do Tribunal de Justiça, com a atualização dos registros e vinculação dos documentos no PROJUDI.

Mandados:

- 52 Expedidos e não lidos (Aguardando Retorno) – mais antigo de 19.05.2016;
- 07 Aguardando Cumprimento (Lido e Sem Cumprimento) – mais antigo de 10.05.2016;



A emissão dos mandados, o controle dos prazos e o cumprimento dos mandados relativos aos feitos virtuais devem ser feitos pelo sistema PROJUDI, exclusivamente. No caso de mandados com prazos excedidos, cobrar a devolução, devidamente cumpridos. Na falta de atendimento, comunicar ao Juiz para adoção das medidas pertinentes.

Cartas Precatórias:

- **27 cadastradas e em andamento na vara** – mais antiga carta precatória 0001360-30.2015.8.16.0096 – 220 dias em tramitação – oriunda da 2ª Vara Criminal da Comarca de Campo Mourão - prazo de dez (10) dias (exíguo), para fiscalização da medida cautelar – a carta precatória foi indevidamente suspensa (mov. 17) – as medidas não foram cadastradas na capa dos autos – a secretaria deverá providenciar o imediato cadastramento de todas as medidas, proporcionando o acompanhamento pelo juízo deprecante, dispensando a solicitação de informações;
- **60 Cartas Precatórias Eletrônicas expedidas aguardando cumprimento:**
 - **31 com prazos expirados** (enviadas e não cumpridas dentro do prazo pelo juízo deprecado) – mais antiga datada de 10.06.2015 – Processo 0001173-56.2014.8.16.0096 - relativa à Carta Precatória nº 0015045-62.2015.8.16.0013, cadastrada na 2ª Vara de Delitos de Trânsito do Foro Central de Curitiba – prazo de quarenta (40) dias (exíguo), para fiscalização da suspensão condicional do processo – as condições foram cadastradas na capa dos autos e vem sendo mantidas atualizadas, com a vinculação dos termos de comparecimentos e das prestações pecuniárias.

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

6.2. PROJUDI PLENÁRIO DO TRIBUNAL DO JÚRI:

A secretaria cadastrou os jurados no PROJUDI no ano 2016, cumprindo as determinações do ofício circular nº 206/14, datado de 21.11.2014.

“Ressalta-se que, para a realização dos julgamentos no plenário do Tribunal do Júri, a utilização do novo sistema é de uso obrigatório, inclusive nos casos de processos físicos controlados pelo SICC. Não haverá a necessidade da digitalização dos processos, mas os julgamentos serão conduzidos, exclusivamente, pelo sistema PROJUDI.” (Constante do ofício supracitado).

Atentar que apenas processos com decisão de pronúncia precluída é que podem tramitar nesta competência (vulgar, sentença de pronúncia, transitada em julgado). Os demais deverão ser processados na competência da Vara Criminal, conforme determinação do ofício circular nº 164/2014.



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

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

Pauta da Audiência – não constam agendamentos.

Constam como **Remessa** de processos, aguardando retorno:
- 02 ao **Ministério Público** – mais antiga datada de 23.05.2016;

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

Consultar diariamente os processos **“aguardando análise do cartório”** e **“aguardando análise de juntada”**, evitando eventuais paralizações indevidas. Dar imediata movimentação aos feitos aguardando análise de juntada.

Na competência do Plenário do Tribunal do Júri, a escrivania deverá extrair os relatórios, revisar, corrigir e cumprir as mesmas determinações dos itens anteriores da competência Criminal. Essas consultas deverão ser frequentes.

6.3. PROJUDI EXECUÇÃO - VEP:

Distribuição mais antiga datada de 01.01.1990 (data incorreta, importado da VEP da Comarca de Guarapuava - Execução 0010251-12.2013.8.16.0031 - no cadastro das partes, não constam o CPF do condenado - regime atual fechado ativo – em consulta à situação prisional SESP/SEJU consta como detento na Delegacia de Iretama – último evento registrado foi a prisão datada de 17.11.2015, após a fuga registrada em 25.09.2013 – solicitada a vaga junto à Central no dia 09.12.2015 (mov. 35), depois da decisão de regressão para o regime fechado, por respeitável decisão de doc. 34.1- devidamente juntada a informação da Central de Vagas (mov. 52) – não há necessidade de juntada mensal de documento, com o intuito dos autos não figurarem na lista de processos paralisados – deverá ser evitado que os autos fiquem paralisados indevidamente (diligências não cumpridas).

Consta feito sem o registro do regime atual: 0000622-08.2016.8.16.0096.



Revisar todos os autos de execução em andamento, corrigindo a situação prisional dos condenados no sistema, atualizando os regimes e as informações obrigatórias, remetendo os autos para a competência correta (PROJUDI do Meio Aberto), se for o caso.

Processos Suspensos – Não se admite que os autos fiquem suspensos sem a determinação do Magistrado e nos casos específicos – regularizar o registro, tornando o feito em andamento.

Ademais disso, a Resolução 93 e a Instrução 02/13 preveem que, no caso do réu não estar ou não vir a ser preso, não tendo início da execução de pena na Comarca, os documentos para formação da execução e o respectivo mandado de prisão devem ser remetidos, via Mensageiro, à Vara de Execuções Penais da jurisdição. Os autos de execução só devem ser formados quando o réu der início ao cumprimento da pena na Comarca, tanto no regime fechado, quanto semiaberto e aberto.

Diante disso, a fim de não haver duplicidade de execuções, mesmo que indevidamente formados, os autos devem ser encaminhados a conclusão para análise da remessa à respectiva Vara de Execuções Penais. Levantar todos os casos, adotando as providências cabíveis.

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

Busca por Prisão – constam 27 registros, dos quais se destaca:

- Prisão mais antiga datada de **05.02.2005** – execução 0002077-12.2015.8.16.0009 – no cadastro da parte, não consta o CPF do condenado, nem o nome do advogado - não consta o nº da guia, o motivo e o local - consta como regime atual o semiaberto ativo – cadastrado o regime harmonizado, entretanto, não foram cadastradas as condições na capa dos autos - em consulta a situação prisional SESP/SEJU, consta como monitoração eletrônica – último evento cadastrado foi a prisão em flagrante datada de 16.03.2015 – modificada a competência para o Foro Regional de São José dos Pinhais, conforme decisão datada de 10.06.2016 (mov. 74).

Levantar todos os registros, corrigindo e complementando as informações pertinentes às prisões e solturas, mantendo-as atualizadas no PROJUDI.

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

- 02 Penas substitutivas – (competência aberto);
- **nenhuma** condição de semiaberto harmonizado.



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

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

- 03 ao **Ministério Público** – datadas de **19.04.2016**;

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

Constam, ainda:

- 01 **aguardando análise do cartório** – datada de 21.06.2016;

- 01 **aguardando análise de juntada** – datada de 21.06.2016.

Consultar diariamente os processos “**aguardando análise do cartório**” e “**aguardando análise de juntada**”, evitando eventuais paralizações indevidas. Dar imediata movimentação aos feitos aguardando análise de juntada.

Pauta da Audiência – não consta designação.

Na competência de Execução em Meio Fechado e Semiaberto, a escrivania deverá extrair os relatórios, revisar, corrigir e cumprir as mesmas determinações dos itens anteriores da competência criminal. Essas consultas deverão ser frequentes.

6.4. PROJUDI EXECUÇÃO - VEPMA:

Distribuição mais antiga datada de 20.10.1996 (importada da 2ª VEP dpo Foro Central de Curitiba) - Execução 0001085-18.1996.8.16.0009 – no cadastro do polo passivo, não consta o nome do advogado – regime atual aberto ativo – as condições do regime aberto não foram cadastradas e não estão sendo controladas na capa dos autos – levantar todos os casos semelhantes, regularizando os cadastros na autuação, registrando as apresentações mensais, as prestações pecuniárias e de serviços à comunidade, com a vinculação dos comprovantes de comparecimentos, dos depósitos bancários e das informações das entidades conveniadas.

Constam, ainda, feitos sem o registro do regime atual, por exemplo, execução 0000229-93.2010.8.16.0096, 0000565-63.2011.8.16.0096, 0000498-64.2012.8.16.0096, dentre outros.



Revisar todos os autos de execução em andamento, adotando as providências para que as penas sejam efetivamente executadas, corrigindo a situação prisional dos condenados no sistema, atualizando os regimes e as informações obrigatórias, remetendo os autos para a competência correta (PROJUDI do Meio Fechado e Semiaberto), se for o caso.

Extraír frequentemente o relatório de feitos paralisados no PROJUDI, a fim de seguir dando andamento regular aos processos, evitando eventuais paralisações indevidas.

Processos Suspensos:

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

Ademais disso, a Resolução 93 e a Instrução 02/13 preveem que, no caso do réu não estar ou não vir a ser preso, não tendo início da execução de pena na Comarca, os documentos para formação da execução e o respectivo mandado de prisão devem ser remetidos, via Mensageiro, à Vara de Execuções Penais da jurisdição. Os autos de execução só devem ser formados quando o réu der início ao cumprimento da pena na Comarca, tanto no regime fechado, quanto semiaberto e aberto.

Diante disso, a fim de não haver duplicidade de execuções, mesmo que indevidamente formados, os autos devem ser encaminhados a conclusão para análise da remessa à respectiva Vara de Execuções Penais. Levantar todos os casos, adotando as providências cabíveis.

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

- 04 suspensões condicionais das penas;
- 65 penas substitutivas;
- 01 condição de livramento condicional;

Constam, ainda, 275 medidas em atraso, o que deverá ser regularizado pela secretaria.

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



Busca por Prisão – constam **23 registros**, sendo o mais antigo datado de **03.04.2003** - Execução 0001493-32.2012.8.16.0111. Contudo, trata-se de competência de regime aberto. Diante disso, a secretaria deverá levantar todos os registros, corrigindo e complementando as informações pertinentes às prisões e solturas, mantendo-as atualizadas no PROJUDI.

Audiências – a última está agendada para 19.07.2016 – admonitória.

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

- 51 ao **Magistrado** – datada de 01.06.2016;
- 29 ao **Ministério Público** – datada de **14.04.2016**;
- 03 ao **Distribuidor** – mais antigas datadas de 31.05.2016;

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

Consultar diariamente os processos “**aguardando análise do cartório**” e “**aguardando análise de juntada**”, evitando eventuais paralizações indevidas.

Na competência de Execução em Meio Aberto, a escrivania deverá extrair os relatórios, revisar, corrigir e cumprir as mesmas determinações dos itens anteriores. Essa consulta deverá ser frequente.

6.5. MESA DO CORREGEDOR:

PROJUDI EXECUÇÃO NO MEIO FECHADO E SEMIABERTO

Consta um (01) incidente de ofício pendente – Livramento Condicional.

Constam, ainda, dezesseis (16) feitos sem o registro do RG ou CPF do polo passivo, além de noventa e quatro (94) no regime aberto.

PROJUDI CRIMINAL

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

Feitos com réu sem RG/IIPR	069
Feitos sem infração penal	166
Apreensões sem documento vinculado	069
Inquéritos/flagrantes pendentes de arquivamento	001

Constam, ainda, quatrocentos e noventa e sete (497) feitos sem os registros do RG ou CPF do polo passivo.



PROJUDI PLENÁRIO DO TRIBUNAL DO JÚRI

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

Processos físicos sem sentença anotada	1
Apreensões sem documento vinculado	1

Constam, ainda, quatro (04) registros sem o RG ou CPF do polo passivo.

CONSELHO DA COMUNIDADE

Regularizado – Processo 0000064-70.2015.8.16.0096 – arquivado.

Não constam planos de aplicações de recursos e de prestações de contas.

7. DETERMINAÇÕES E RECOMENDAÇÕES

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

2. Atentar às comunicações 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 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.).

2.1. Em relação à penalidade de suspensão ou de proibição de se obter a permissão ou a habilitação, conforme previsão 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), devendo o juízo da condenação, no processo de conhecimento, encaminhar o ofício com a comunicação da sentença, constando o prazo obrigatoriamente, com a remessa do documento recolhido à Circunscrição Regional de Trânsito (CIRETRAN) de sua jurisdição (endereços no site do DETRAN/Institucional/Unidades de Atendimento). (ofício circular nº 46/16)



3. 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, quando caso. As guias de recolhimento/execução têm que ser expedidas, obrigatoriamente, pelo SICCC/PROJUDI, não se admitindo outro modelo. (ofício circular nº 164/2014 e 85/16).

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

4. 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, 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 escrivania deverá levantar o número de cadastrados no SICCC que não possuem o número de identidade do Estado do Paraná, adotando as medidas para suprimento 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 SICCC, no PROJUDI e demais sistemas informatizados do Tribunal de Justiça.

4.1. Ainda, a qualificação das pessoas deverá ser a mais completa possível, contendo o nome por inteiro, o número do RG e do CPF, a naturalidade, o estado civil, a profissão, a filiação, a residência e o domicílio especificados - rua, número, bairro, cidade. (CN 2.2.3). Dados que devem ser constantemente atualizados, principalmente em relação aos réus, pois são imprescindíveis para os depósitos judiciais (apreensões, fiança, etc.).

5. Manter controle rigoroso das apresentações mensais dos réus no Ofício, bem como das prestações de serviços, comunicando imediatamente as irregularidades ao Juiz para que sejam tomadas as devidas providências. O controle das apresentações deve ser feito na capa dos autos no PROJUDI, vinculando os termos de apresentação, eliminando-os após a digitalização.

6. 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.



6.1. Manter rigorosamente atualizados os lançamentos do SICCC e 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.

6.2. 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, dando as respectivas baixas, sem a necessidade de expedição do “contramandado”.

6.3. 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 SICCC disponibiliza o “relatório de réus com prisão cautelar”, 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.

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, dentre outros), deverão ser cadastradas no SICCC e PROJUDI.

7.1. Manter atualizados os cadastros das 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.

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

7.3. Os revólveres e pistolas devem ser guardados dentro de envelopes plásticos transparentes, 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 SICCC e PROJUDI.

7.4. Levantar e cobrar a imediata remessa de todas as armas e demais objetos que permanecem nas Delegacias de Polícia, com o registro no Sistema de todas as apreensões, independente, do recebimento no Ofício, determinação do Código de Normas.



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

7.6. Cumprir às recomendações do Ofício Circular nº 142/2011, de que, periciada a arma e recebido o laudo, as partes deverão ser intimadas para se manifestarem no prazo de quarenta e oito (48) horas. Após, os 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.

7.7. 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.

7.8. Formar, no sistema PROJUDI, autos de “pedido de providência para remessa de autos 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”.

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 a disposição do Juízo deverão estar, obrigatoriamente, registrados nos Sistemas. Comunicar apenas a regularização à Corregedoria-Geral da Justiça (no relatório), sem o encaminhamento dos extratos.

9. Cumprir os regramentos: “Procedido ao registro do inquérito policial no Ofício Distribuidor, o mesmo emitirá a certidão de antecedentes criminais. Registrado o inquérito no PROJUDI, a escrivania 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 autos físicos na unidade judicial, a mesma deverá cadastrá-lo no PROJUDI e digitalizar apenas a capa. Os autos tramitaram de forma física, com a remessa “off-line” para o Ministério Público no PROJUDI e a remessa dos autos 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 de fiscalização constante para que não ocorram omissões na inserção de documentos essenciais no PROJUDI.

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

9.4. Somente após o retorno dos autos 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 a conclusão dos autos virtuais e físicos ao Magistrado para decisão. A decisão deverá ser lançada nos autos virtuais e físicos, com o arquivamento de ambos. Entendendo pelo arquivamento dos autos, não haverá necessidade da digitalização das demais peças. Caso contrário, as demais peças deverão ser digitalizadas, dando prosseguimento a tramitação dos autos.

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

10. Zelar para que, transitada em julgada a sentença, emitida a guia de recolhimento, procedidas às comunicações da condenação, relacionando os objetos apreendidos no respectivo pedido de providência (com o registro da baixa das apreensões no PROJUDI), levantando a fiança para pagamento de custas e multa, restituindo ou dando destinação (FUNREJUS), os autos de processo criminal deverão ser arquivados definitivamente, com a anotação no Ofício Distribuidor. No caso de elaboração de certidão criminal, não fazer alusão ao arquivamento dos autos de conhecimento, mas a formação dos autos de execução, nos quais está sendo fiscalizada a pena.



10.1. Os autos de execução deverão ser formados, obrigatoriamente no sistema PROJUDI, somente quando o réu tiver dado início ao cumprimento da pena de regime fechado e semiaberto na Comarca. No caso do réu estar implantado no sistema penitenciário, foragido, em lugar incerto ou não sabido, remeter os documentos apenas à VEP, não formando os autos de execução. (ofício circular nº 84/16)

10.2. Procedidas às comunicações e baixas necessárias, os processos de conhecimento deverão ser arquivados definitivamente. Diante disso, a escrivania deverá evitar a extração da cópia da decisão proferida nos autos de execução, para juntá-la nos autos principais, pois o processo já deverá estar arquivado.

10.3. Após o trânsito em julgado da sentença, a “execução provisória” deverá ser transformada em “execução penal”, com a atualização dos registros no PROJUDI.

10.4. No caso de ter sido expedido mandado de prisão, cuja cópia foi encaminhada à VEP, caberá a essa o controle da vigência, cumprimento e recolhimento do mandado, não havendo necessidade dos autos permanecerem em andamento.

10.5. Havendo remoção do réu para outra Comarca, os autos de execução deverão ser remetidos ao juízo para o qual foi declinada a competência. Não remeter carta precatória para o cumprimento da pena, excetuando-se as que serão executadas em outros Estados.

11. Para cada réu sentenciado formar-se-á um único processo de execução penal, individual e indivisível, reunindo todas as condenações que lhe forem impostas, inclusive aquelas que vierem a ocorrer no curso da execução (Resolução nº 70/2012, do Órgão Especial do Tribunal de Justiça).

11.1. O distribuidor e a escrivania/secretaria deverão verificar a existência de processo de execução penal em curso no Estado do Paraná, a fim de evitar eventual duplicidade de execuções da mesma pena ou execução simultânea de penas em autos diversos.

11.2. Caso sobrevenha outra condenação após o cumprimento integral da pena e extinção do processo de execução anterior, serão formados novos autos de execução penal.



11.3. Nos casos de réus cumprindo pena na comarca, elaborar atestado de pena; para os réus presos, recomenda-se a elaboração em duas vias, uma a ser entregue ao apenado e a segunda para ciência do responsável pela unidade carcerária (unidade penitenciária ou Delegacia de Polícia).

12. O Provimento nº 217 da Corregedoria determina que as cartas precatórias eletrônicas sejam expedidas exclusivamente pelo sistema, evitando a utilização dos serviços de postagem. Exceções à regra são as cartas oriundas de outros Estados da Federação (devendo ser utilizado o 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 SICC e PROJUDI, evitando-se a expedição de ofícios (CN 6.3.2.7). Utilizar o documento gerado pelo próprio SICC e PROJUDI, que são padronizados e gerados automaticamente pelos Sistemas.

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

12.2. Não compete aos servidores das varas fazerem o juízo de admissibilidade de autos de execuções das penas com declínio de competência, nem de cartas precatórias (a exceção das previsões da Instrução Normativa nº 05/14), devendo os feitos serem encaminhados ao Magistrado, quando constatada qualquer irregularidade.

13. A escrivania deverá atentar 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.

14. 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 que são exigidas pelo Código de Normas. Essa medida atenua o trabalho de cadastrar todos os dados do processo, do réu, das partes, etc.



14.1. Continuar atentando ao que dispõe o item 2.5.4 do Código de Normas, juntando as cópias de ofícios, cartas precatórias, mandados e alvarás expedidos aos respectivos autos.

15. Zelar para que todos os recebimentos de emolumentos da escrivanha (custas, certidões, etc.) sejam feitas, exclusivamente, através de guias do FUNJUS, sendo vedada qualquer outra forma de recolhimento.

16. 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 por termo nos autos (CPP, art. 578). Da mesma forma, o Código de Normas somente refere que, manifestando o réu interesse em recorrer, será colhido termo de recurso (item 6.13.2). Em contrapartida, o dito termo de renúncia, não previsto em lei, nem no Código de Normas, acaba por forçar indevidamente o réu a uma decisão imediata, que não lhe é obrigatória, e sem prévio contato e aconselhamento pelo defensor.

16.1. A escrivanha deverá observar as certidões lavradas pelos Oficiais de Justiça que, ao cumprir o mandado de intimação da sentença, fizeram constar na sua certidão que fez a indagação ao réu, bem como a resposta, lavrando o termo apenas em caso positivo. 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.

16.2. Constatada a falta de cumprimento por parte do meirinho, 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.

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

18. É dever funcional a consulta diária das publicações no sítio da Corregedoria-Geral da Justiça (Provimentos, Instruções, Ofícios Circulares), bem como das publicações no sítio do Tribunal de Justiça (Resoluções, dentre outros), no sítio do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais e o Conselho Nacional de Justiça. Ainda, consultar diariamente o Sistema Mensageiro, meio de comunicação oficial do Tribunal de Justiça, conforme Resolução nº 02.



19. Atentar ao ofício circular nº 69/2012, que dispõe sobre a 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.

20. Observar 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.

21. Ainda, cumprir 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)

22. 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, evitando o custo com encadernações.

8. LEGISLAÇÃO

1 - Os servidores deverão ler atentamente a **Instrução Normativa Conjunta nº 02/2013**, 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**.

Da mesma forma, da **Instrução Normativa nº 05/14**, datada de 03.06.2014, da Corregedoria-Geral da Justiça, referente às normas para implantação e funcionamento do **PROJUDI na competência criminal**, assim como e dos ofícios circulares que diariamente estão sendo expedidos para sanar as dúvidas quanto à utilização dos sistemas.



2 - Em relação ao cadastramento dos processos nos sistemas PROJUDI CRIMINAL E PROJUDI EXECUÇÃO, atentar ao ofício circular nº 164/14, do qual se extrai:

Os procedimentos investigatórios, incluindo as comunicações de prisão em flagrante, e os processos criminais de qualquer natureza, inclusive os da classe crimes contra vida, devem ser cadastrados, movimentados e julgados no sistema PROJUDI CRIMINAL competência “Vara Criminal”.

Nos casos de crimes contra a vida, a fase sumariante deverá ser processada na “Vara Criminal” e nos Foros Centrais de Curitiba e de Londrina na “Vara Sumariante do Tribunal do Júri”. Somente após a preclusão da decisão de pronúncia (trânsito em julgado da sentença de pronúncia, vulgar), o processo deverá ser remetido para a competência da “Vara Plenário do Tribunal do Júri”.

Após a sentença condenatória, emitida a guia de recolhimento ou de execução, iniciando o cumprimento da pena na comarca em que não houver especializada, bem como não havendo autos de execução em andamento, formar-se-á a execução da pena na respectiva vara, atentando ao regime da condenação.

Ressalta-se que a competência pela execução da pena se estabelece: pela vara especializada; ou em regime fechado e semiaberto pelo juízo do local onde estiver preso o condenado; e no meio aberto pelo juízo do local da residência do condenado. A execução da pena de multa e cobrança das custas processuais deverão ser feitas no processo da “Vara Criminal” ou da “Vara Plenário do Tribunal do Júri”.

No caso de regime fechado e semiaberto, os processos deverão ser cadastrados e movimentados na competência “Vara de Execuções Penais” do PROJUDI EXECUÇÃO. Nesse Sistema, o regime aberto e de penas restritivas deverão ser cadastrados na competência “Vara de Execução de Penas e Medidas Alternativas”.

Deverão ser consultados o sistema PROJUDI, SICC e ORÁCULO, antes da formação dos autos de execução, evitando duplicidade, conforme previsão da Resolução nº 93/13, Capítulo III, Seção IV, Subseção I, do Órgão Especial do Tribunal de Justiça.

Havendo autos de execução em andamento os documentos obrigatórios deverão se encaminhados, pelo sistema Mensageiro, para o Juízo que estiver executando a pena. Encontrando-se o condenado em outro Estado da Federação, não havendo autos de execução, estes deverão ser formados e encaminhados pelo “Malote Digital”, por correio eletrônico (com confirmação de recebimento) ou, em último caso, impressos e remetidos pelo serviço postal (AR).



Estando o condenado em local incerto e não sabido, os documentos obrigatórios deverão ser remetidos, pelo sistema Mensageiro, à respectiva Vara de Execuções Penais ou de Penas e Medidas Alternativas, juntamente com a remessa do mandado de prisão no sistema eMandado.

Constatado o cadastro irregular do processo no sistema PROJUDI, a escrivania/secretaria deverá providenciar a imediata remessa para a competência correta. Da mesma forma, deverá proceder à unificação das execuções penais do mesmo condenado, com a somatória das penas, se for o caso. As correções deverão ser comunicadas ao Distribuidor.

3 - Instrução Normativa nº 05/14, se destaca:

2.7.1 **A digitalização dos procedimentos investigatórios** que tramitam em meio físico será parcial e seguirá as seguintes diretrizes:

I - serão obrigatoriamente digitalizados pela escrivania/secretaria ou pelo Distribuidor, nas hipóteses previstas nos itens 1.1.3.1 e 2.3.1, inciso II, as peças e documentos relacionados no Anexo 3 desta Instrução Normativa;

II - as peças e os documentos deverão ser digitalizados:

a) **de forma individual e de acordo com a ordem cronológica em que foram juntados aos autos do procedimento investigatório;**

b) **com a taxionomia e terminologia estabelecidas no Anexo 3 desta Instrução Normativa, vedada a inserção de peça ou documento sem nomenclatura ou com nomenclatura genérica (exemplo: "doc.1" ou "pág.1 a 5").**

III - as peças e documentos indicados pelo Ministério Público, pelo querelante nos crimes de ação privada e pela defesa deverão ser digitalizadas pela escrivania/secretaria independentemente de deliberação judicial específica;

IV - salvo deliberação judicial em contrário, não serão digitalizados os ofícios expedidos, carimbos e outros documentos que não evidenciem a autoria ou a materialidade do fato ou fatos que deram ensejo à instauração do procedimento investigatório, ressalvada a hipótese prevista no inciso III deste dispositivo.

2.7.2 Havendo dúvida por parte da escrivania/secretaria quanto à digitalização de alguma peça do procedimento investigatório, esta deverá ser levada diretamente ao conhecimento do magistrado, que deliberará a respeito, independentemente de conclusão.

3.1.11.1 A expedição de carta precatória:



I - entre Varas Criminais do Estado do Paraná:

- a) em que o sistema PROJUDI já esteja implantado nos Juízos deprecante e deprecado, sendo o processo virtual, serão expedidas exclusivamente por meio desse Sistema;
- b) ainda que tenha sido implantado o sistema PROJUDI nos Juízos deprecante e deprecado, mas o processo ainda seja físico, será expedida e cumprida, exclusivamente, no módulo de carta precatória eletrônica do SICC;
- c) em que o sistema PROJUDI ainda não tenha sido instalado nos juízos deprecante ou deprecado, sendo o processo físico, a expedição e cumprimento dar-se-ão no Sistema SICC;
- d) entre unidades em que numa esteja implantado o sistema PROJUDI e na outra não (SICC), tratando-se de processo virtual, a elaboração deverá ser feita pelo sistema PROJUDI, e o encaminhamento pelo sistema Mensageiro.

II - para outro Estado da Federação deverá ser confeccionada no sistema eletrônico e o seu encaminhamento, se possível, pelo Sistema Malote Digital ou, na impossibilidade de utilização deste, pelo serviço postal.

3.2.1 **Os processos** que, por ocasião da implantação do sistema PROJUDI, tramitam em meio físico **serão gradualmente digitalizados e inseridos no Sistema**, observadas as seguintes diretrizes:

I - a digitalização será parcial e as peças digitalizadas constituirão o movimento "1" do processo digitalizado;

II – serão obrigatoriamente digitalizadas todas as peças relacionadas nos Anexos 3 e 4 desta Instrução Normativa;

III - as peças e os documentos deverão ser digitalizados:

- a) **de forma individual e de acordo com a ordem cronológica em que foram juntados aos autos do processo;**
- b) **com a taxionomia e terminologia estabelecidas nos Anexos 3 e 4** desta Instrução Normativa, vedada a inserção de peça ou documento sem nomenclatura ou com nomenclatura genérica (exemplo: "doc.1" ou "pág. 1 a 5").



IV – a acusação e a defesa serão científicadas da digitalização do processo e, a todo o tempo, poderão indicar peças do processo físico que serão digitalizadas pela escrivania/secretaria.

V – após a digitalização, os autos físicos do processo serão acondicionados em local próprio na escrivania/secretaria, sem prejuízo de desarquivamento posterior para digitalização de peça ou documento não digitalizado, seja por determinação do magistrado, a pedido da acusação ou da defesa, seja por determinação do Tribunal de Justiça em face de recurso ou de habeas corpus interposto, hipótese em que a carga dos autos físicos se dará mediante recibo em folhas soltas.

VI – Os processos envolvendo réus presos não sentenciados deverão ser digitalizados pela escrivania/secretaria no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias úteis, contados da publicação desta Instrução Normativa em relação às unidades judiciais em que já está implantado o sistema PROJUDI ou da data da implantação naquelas unidades em que a implantação do Sistema ocorrer após o início da vigência desta Instrução Normativa.

VII – Os processos que envolvem réus soltos relativos às metas do CNJ/ENASP deverão ser digitalizados pela escrivania/secretaria no prazo de noventa 90 (noventa) dias úteis, contados do término do prazo estabelecido para digitalização dos processos que envolvem réus presos.

VIII – Os demais processos deverão ser digitalizados pela escrivania/secretaria e inseridos no sistema PROJUDI conforme permita o volume de trabalho, recomendando-se a digitalização preferencial dos processos **em que exista apreensão de arma de fogo e recolhimento de fiança, bem como os mais novos.**

4.1.3 Os históricos dos **eventos “prisão” e “soltura”** deverão ser armazenados no sistema, com a **especificação do número de dias de prisão provisória cumpridos** pelo réu, a fim de possibilitar o cômputo da detração penal, para os fins do §2º do art. 387 do Código de Processo Penal.

4.1.4 O **“comprovante de cumprimento” expedido pelo Sistema eMandado, tanto do mandado de prisão, quanto do alvará de soltura, deverá ser digitalizado e juntado aos respectivos autos**, não se admitindo outro tipo de documento que comunique a prisão ou a soltura. **(vincular o documento no registro da prisão e soltura do réu)**



6.2.2.3 Os **procedimentos investigatórios, processos e incidentes** que tramitarem no sistema PROJUDI terão os seguintes **níveis de sigilo**, que poderão ser atribuídos **ao feito, documento ou evento (movimento) pelo magistrado**:

I – Nível zero (0) – **PÚBLICO** (Acessível a todos os servidores do Judiciário e dos demais órgãos públicos de colaboração na administração da Justiça, assim como aos advogados/defensores públicos);

II – Nível um (1) – **SEGREDO** (Acessível aos servidores do Judiciário, aos servidores dos órgãos públicos de colaboração na administração da Justiça e às partes do processo e seus advogados/defensores);

III – Nível dois (2) – **SIGILO MÍNIMO** (Acessível aos servidores do Judiciário e aos demais órgãos públicos de colaboração na administração da Justiça).

IV – Nível três (3) – **SIGILO MÉDIO** (Acessível aos servidores do órgão em que tramita o processo, às partes que provocaram o incidente e àqueles que forem expressamente incluídos);

V – Nível quatro (4) – **SIGILO INTENSO** (Acessível a classes de servidores qualificados (magistrado, diretor de secretaria/escrivão, oficial de gabinete/assessor) do órgão em que tramita o processo, às partes que provocaram o incidente e àqueles que forem expressamente incluídos);

VI – Nível cinco (5) – **SIGILO ABSOLUTO** (visualização somente pelo magistrado ou a quem ele atribuir).

6.2.2.4.1 Os feitos relativos às classes processuais: 311 (**Medidas Investigatórias sobre Organizações Criminosas**); 310 (**Pedido de Quebra de Sigilo de Dados e/ou Telefônicos**); 309 (**Pedido de Busca e Apreensão**); 313 (**Pedido de Prisão Preventiva**); 314 (**Pedido de Temporária**); 329 (**Sequestro**) e 330 (**Arresto/Hipoteca Legal**) terão nível de sigilo cinco (5) – **SIGILO ABSOLUTO**.

6.2.2.5 Nos **pedidos de quebra de sigilo de dados ou telefônicos** observar-se-á a regulamentação prevista na **Resolução 59 do Conselho Nacional de Justiça**.

7.2.1 **É obrigatório o preenchimento de todos os dados da capa do processo eletrônico, cabendo ao Juiz a fiscalização, em inspeção permanente, quanto à atualização dos campos destinados às anotações referentes aos feitos.**



7.4.1.1 O **cadastro de réu pessoa física** será realizado com base no número do **Registro Geral (RG) no Estado do Paraná ou, na sua ausência, no Número de Cadastro Individual (NCI)**, mediante prévia consulta à base de dados do Instituto de Identificação do Paraná, observado o disposto na Instrução Normativa Conjunta nº 01/2013. **(atentar ao ofício circular nº 170/21014, da CGJ)**

7.4.1.5 O número do **título de eleitor do réu**, zona e seção eleitoral a que pertence, tratando-se de réu eleitor, deverão ser cadastrados no sistema, servindo tais dados como **base para comunicação, em caso de condenação, à Justiça Eleitoral**, em atenção ao inciso III do art. 15 da Constituição Federal.

7.4.1.5.1 Não possuindo o réu título de eleitor, a escrivania/secretaria certificará a situação nos autos, comunicando-se a Justiça Eleitoral para as providências cabíveis.

7.4.1.6 O **número do registro da habilitação no órgão de trânsito**, tratando-se de réu habilitado, deverá ser inserido pela escrivania/secretaria no sistema, a fim de **possibilitar a comunicação** ao referido órgão na hipótese de **condenação à pena de suspensão prevista no art. 293 da Lei n.º 9.503/2007** (Código de Trânsito Brasileiro).

7.4.1.7 **Imprescindível o registro do número do cadastro de pessoa física (CPF)** do réu, para **emissão da guia de recolhimento da multa** ao Fundo Penitenciário do Estado do Paraná (**FUNPEN**) e **das custas processuais** ao Fundo da Justiça (**FUNJUS**).

7.4.1.8 **O endereço do réu deverá ser mantido atualizado** pela escrivania/secretaria, indagando-se ao réu, nas vezes em que comparecer em Juízo, sobre eventual mudança de endereço.

7.4.2.1 No **cadastro de vítima ou de testemunha**, a escrivania/secretaria deverá:
I – incluir no campo próprio a informação de que a **vítima ou a testemunha possa estar inserida no programa de proteção previsto na Lei n.º 9.807/1999**, restringindo-se seu acesso na forma da lei;

II – enquanto não finalizada a conclusão de campo próprio para cadastramento das comunicações feitas às vítimas dos atos processuais relativos ao ingresso e à saída do acusado da prisão, à designação de data para audiência e à sentença e respectivos acórdãos que a mantenham ou modifiquem, nos termos do §2º do art. 201 do Código de Processo Penal, a escrivania/secretaria deverá promover a juntada ao processo eletrônico das comunicações realizadas, seja por mandado/precatória, via postal ou por e-mail, esta última por opção da vítima.



III – no cadastramento de **polícias civis, militares e federais** a escrivania/secretaria deve lançar no sistema os dados relativos **à unidade de lotação do policial, sua matrícula e RG**, possibilitando a impressão do ofício requisitório diretamente pelo Sistema. E, quando os Sistemas estiverem integrados possibilitar a realização da requisição para comparecimento a ato processual por meio eletrônico.

7.5.1.7 Independente do cadastro no sistema PROJUDI, as **apreensões deverão ser, obrigatoriamente, cadastradas no Sistema Nacional de Bens Apreendidos (SNBA) do Conselho Nacional de Justiça**, pelo magistrado ou pelo servidor designado, até o último dia do mês seguinte ao da distribuição do inquérito policial ou do procedimento criminal em que houve a apreensão, com a digitalização e juntada do comprovante do cadastro no SNBA, informando-se também, no Sistema, a data em que a comunicação foi realizada. **(vincular o documento digitalizado do SNBA no cadastro da apreensão)**.

7.5.7.2 **A destinação das apreensões deverá ser formalizada no sistema PROJUDI, ainda que estejam cadastradas no SICC.**

7.5.7.3 Deverão ser formados **autos virtuais de:**

I - **pedido de providência para remessa de armas e munições ao Ministério do Exército;**

II - **pedido de providência para destruição de objetos;**

III - **pedido de providência para doação de objetos;**

IV - **pedido de providência para leilão de bens.**

7.5.7.8.2.3 Os **mutirões constituem medida excepcional** e somente serão realizados se o número de armas e munições disponíveis à remessa ao Exército para destruição, em diversas unidades judiciárias do Estado, justificar a sua execução.

7.7.1 O cadastramento dos benefícios, das medidas e das suspensões compreendem o registro e controle:

I – **dos benefícios da transação penal e da suspensão condicional do processo, especificando as condições estabelecidas;**



II – das medidas protetivas previstas nas Leis 11.340/2006 (Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher) e 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), das medidas cautelares e das medidas assecuratórias, especificando-as;

III – das demais suspensões do processo, especificando as condições estabelecidas.

7.7.2 As medidas protetivas, as medidas cautelares e as medidas assecuratórias **tramitarão em apartado e deverão ser apensadas ao processo ou ao procedimento investigatório a que estejam vinculadas.**

7.7.2.1 Com o objetivo de possibilitar o controle, monitoramento e a inserção no banco estatístico da Corregedoria-Geral da Justiça, a escrivania/secretaria deverá proceder ao respectivo **cadastramento na capa do processo do sistema PROJUDI.**

7.7.4 Nas **suspensões que comportarem a fixação de prazos**, estes deverão ser **cadastrados e controlados** pela escrivania/secretaria, **especificando-se**, também, no campo próprio **o motivo da suspensão.**

7.7.5 A delegação para **fiscalização das condições do benefício da suspensão condicional do processo** (art. 89 da Lei 9.099/1995) dar-se-á mediante expedição:

I – de **“carta precatória”** quando a unidade judicial em que tramita o processo de conhecimento e a que exercerá a **fiscalização delegada localizam-se em Comarcas ou Foros distintos;**

II – de **“carta de fiscalização”** (art. 89) quando a unidade judicial em que tramita o processo de conhecimento e a que exercerá a **fiscalização delegada localizam-se na mesma Comarca ou Foro**, como ocorre com as Comarcas de Cascavel, Ponta Grossa e Foz do Iguaçu, bem como nos Foros Centrais das Comarcas da Região Metropolitana de Curitiba, Londrina e Maringá.

7.7.5.1 Em ambos os casos deverá:

I - haver registro da expedição no Distribuidor;

II – **ser instruída:**

a) com a **proposta do benefício apresentada pelo Ministério Público;**



- b) com cópia digitalizada do termo da audiência em que houve a concessão do benefício quando esta foi realizada e homologada pelo Juízo onde tramita o processo;
- c) com cópia da decisão do magistrado quando houver a delegação para a oitiva do réu quanto à oferta apresentada, bem como para realização da audiência homologatória.

7.7.6. Caberá ao Juízo que recebeu a delegação preencher o cadastro da carta de fiscalização com os dados relativos ao prazo de duração e das condições do benefício.

10.1.1 A utilização pela escrivania/secretaria dos modelos de formulários e certidões disponibilizados no sistema PROJUDI é obrigatória.

10.1.2 A taxionomia e terminologia de classes, assuntos e movimentação processual, no âmbito do sistema PROJUDI, obedecem à uniformização implementada pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

10.1.3 No âmbito criminal e de execução penal é obrigatória a utilização do sistema Mensageiro para remessa de qualquer correspondência – comunicação, informação, solicitação, resposta, documento, etc. – entre as varas criminais e as varas especializadas e, se integradas ao sistema, entre estas e as unidades prisionais.

Na ausência de integração, a remessa será feita pelo Sistema Malote Digital, por correio eletrônico (e-mail) e, na impossibilidade de sua utilização, por qualquer meio idôneo de comunicação.

10.1.4 Todas as correspondências encaminhadas por meio eletrônico (sistema Mensageiro, e-mail ou integração com os sistemas do Poder Executivo), quando não houver integração direta com o processo eletrônico, serão digitalizadas e anexadas ao processo a que se referirem.

4 - No cadastro das apreensões atentar às determinações do **ofício circular nº 172/14**, do qual se destaca:



Constante fiscalização quanto ao cadastro completo das apreensões no sistema PROJUDI, com o registro de todos os dados que são obrigatórios, por exemplo, o recebimento do laudo, o despacho de permanência ou destinação, as características detalhadas, o valor, dentre outros.

No cadastro da apreensão, devem ser registrados os “Documentos vinculados à apreensão”, por exemplo, auto de exibição e apreensão, laudo, termos de depósitos, documentos que devem ter sido digitalizados e juntados no inquérito policial ou no processo criminal.

5 - Da Instrução Normativa Conjunta nº 02/13, relativa à execução das penas e medidas alternativas, se destaca:

Art. 1º, §2º O Departamento de Execução Penal providenciará o número de RG aos presos que não tiverem identificação e número de cadastro individual (NCI) aos presos que tiverem RG de outro Estado da Federação, bem como aos estrangeiros.

Art. 1º, §3º O Juízo onde tramita o processo de conhecimento, seja no âmbito criminal ou na esfera do Juizado Especial Criminal, providenciará a inserção no seu respectivo sistema informatizado do número de RG ou número de cadastro individual (NCI) dos presos provisórios recolhidos nas delegacias de polícia do Estado do Paraná.

Art. 1º, §4º Com relação aos executados não implantados nas unidades do sistema penitenciário do Estado do Paraná, a responsabilidade para a inserção no sistema informatizado do número de RG ou número de cadastro individual (NCI) será do Juízo onde tramita o processo de execução penal.

Art. 2º A **competência para a execução das penas** é estabelecida por Resolução do Órgão Especial do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná, tomando-se por base, na **execução da pena em meio fechado ou semiaberto, o local de prisão, e, na execução da pena em meio aberto, o local de residência do executado.**

Art. 2º, Parágrafo único. A **pena de multa será sempre executada no processo em que houve a condenação**, após o trânsito em julgado desta, seja ela aplicada isolada ou cumulativamente com outra pena.



Art. 4º, §1º A **remessa ao Juízo competente** dar-se-á via Distribuidor, no prazo máximo de **quarenta e oito (48) horas**, contadas da comunicação da transferência realizada pela Central de Vagas (CV-DEPEN/PR), no caso de execução em meio fechado ou semiaberto, ou da decisão judicial que autorizar o cumprimento em outra Comarca, na hipótese de alteração de domicílio do executado na execução em meio aberto.

Art. 4º, §2º No caso de declinação de competência para Juízo dentro do Estado do Paraná, serão obrigatoriamente digitalizados todos os documentos necessários e remetidos apenas os autos eletrônicos de execução e incidentes não julgados, os quais continuarão com a numeração única de origem, com baixa no Distribuidor do Juízo declinante e anotação no Distribuidor do Juízo declinado, com o arquivamento dos autos físicos na origem.

Art. 4º, §3º No caso de declinação de competência para Juízo de outro Estado da Federação, serão remetidos os autos de execução e seus incidentes pelo sistema "malote digital".

Art. 4º, §4º Não sendo possível a utilização do sistema "malote digital", deverão ser impressos os documentos necessários e remetidos, pelo serviço postal, ao Juízo declinado de outro Estado.

Art. 4º, §5º Compreendem-se por **documentos necessários** (§§2º e 4º), além dos indicados no art. 12:

- I - todas as decisões interlocutórias proferidas, com as respectivas certidões de intimação das partes e de preclusões;
- II - todas as guias complementares emitidas, em sequência cronológica;
- III - cálculo de pena e relatório de situação executória processual, atualizados;
- IV - pedidos de benefício/incidente em trâmite;
- V - outros indicados pelo Juízo, pelo Ministério Público ou pela defesa.

Art. 5º A **fuga do sentenciado** não implica a imediata modificação da competência, devendo o Juízo da execução, sem prejuízo da eventual suspensão cautelar de regime, **expedir o respectivo mandado de prisão, caso não exista um mandado "cumprido-vigente" no sistema eMandado.**



Art. 5º, §1º No caso de **fuga do sentenciado que esteja cumprindo a pena em Comarca distinta à de sede de Vara de Execuções Penais**, expedido o mandado de prisão sem a recaptura do sentenciado no prazo de um (1) mês, os autos de processo de execução serão declinados à respectiva VEP, assim como o mandado de prisão no sistema eMandado.

Art. 5º, §2º **Determinada a regressão do regime**, encontrando-se o executado em local incerto e não sabido, expedido o mandado de prisão, a execução deverá ser remetida, no prazo de cinco (5) dias, à respectiva Vara de Execuções Penais, com a transferência do mandado de prisão no sistema.

Art. 5º, §3º **Cumprido o mandado de prisão**, o Juízo do local da prisão informará à Central de Vagas (CV-DEPEN/PR) e ao Juízo prolator da ordem e, até então, competente para promover a execução penal, solicitando a **execução**, a qual deverá ser remetida no prazo de quarenta e oito (48) horas úteis.

Art. 5º, §4º Compete ao **Juízo da execução o controle do cumprimento e recolhimento dos mandados de prisão e dos alvarás de soltura**, assim como a manutenção e atualização dos registros no sistema eMandado, de utilização obrigatória.

Art. 7º Para cada executado, formar-se-á um Processo de Execução Penal (PEP), individual e indivisível, que reunirá todas as condenações que lhe forem impostas, inclusive aquelas que vierem a ocorrer no curso da execução.

Art. 7º, §3º **Sobrevindo nova condenação no curso da execução**, após o registro da respectiva guia, o juiz determinará a soma ou unificação da pena ao restante da que está sendo cumprida e fixará o novo regime de cumprimento, observada, quando for o caso, a **detração ou remição**.

Art. 10 Os processos de execução e seus incidentes que tramitam em meio físico e eletrônico nas Varas Criminais e nos Juizados Especiais Criminais serão cadastrados no sistema PROJUDI de execução penal pela respectiva Serventia.

Art. 10, §2º **Antes de realizar novo cadastro no sistema PROJUDI**, verificar-se-á se já existe execução em trâmite ou início de cadastro no sistema PROJUDI de execução penal, em Vara de Execuções Penais.



Art. 10, §5º Se da consulta determinada no § 2º supra for constatada a existência de processo de execução em outra Vara, que não a Vara de Execuções Penais, os processos deverão ser declinados para o Juízo da execução penal competente, a fim de dar efetividade aos art. 2º e 5º desta Instrução Normativa.

Art. 10, §6º No Juizado Especial Criminal, a transação penal e a suspensão condicional do processo tramitarão no sistema PROJUDI de conhecimento, ao passo que no sistema PROJUDI de execução penal somente tramitarão as execuções das penas e medidas alternativas aplicadas em sentenças condenatórias.

Art. 12 Transitada em julgado a sentença condenatória, o juiz da condenação ordenará a expedição de:

I - **guia de recolhimento para presos condenados ao regime fechado ou semiaberto;**

II - **guia de execução para condenados em regime aberto e penas restritivas de direitos, bem como para executados foragidos ou em locais incertos e não sabidos;**

III - **guia de internação ou de tratamento ambulatorial para cumprimento de medida de segurança.**

Art. 12, §1º As **guias deverão ser geradas pelos sistemas informatizados do Tribunal de Justiça** e, na sua falta, obedecerão ao modelo constante do Anexo 4, devendo ser **instruídas com as seguintes peças e informações digitalizadas:**

I - qualificação completa do executado;

II - cópias da denúncia;

III - cópia da sentença, voto(s) e acórdão(s) e respectivos termos de publicação;

IV - informação sobre aplicação pelo Juízo da condenação acerca da detração prevista no § 2º do art. 387 do CPP;

V - informação sobre os endereços em que possa ser localizado, antecedentes criminais e grau de instrução;

VI - instrumentos de mandato, substabelecimentos, despachos de nomeação de defensores dativos ou de intimação da Defensoria Pública;



VII - certidões de trânsito em julgado da condenação para a acusação e para a defesa;

VIII - cópia do mandado de prisão temporária e/ou preventiva, com a respectiva certidão da data do cumprimento, bem como com a cópia de eventual alvará de soltura e a certidão da data do cumprimento da ordem de soltura, para cômputo da detração;

IX - nome e endereço do curador, se houver;

X - informações acerca do estabelecimento prisional em que o executado encontra-se recolhido;

XI - cópias da decisão de pronúncia e da certidão de preclusão quando for o caso de condenação em crime doloso contra a vida;

XII - certidão carcerária;

XIII - cópia do pedido de implantação do executado à Central de Vagas (CV-DEPEN/PR);

XIV - cópias de outras peças do processo reputadas indispensáveis à adequada execução da pena.

Art. 12, §5º Enquanto não houver a integração entre os sistemas informatizados do **Juízo da condenação e do Juízo da execução, a remessa da guia e respectivos documentos deverá ser realizada, obrigatoriamente, pelo sistema mensageiro**, dele constando a respectiva assinatura eletrônica.

Art. 13 Tratando-se de executado preso por sentença condenatória recorrível, será expedida **guia de recolhimento provisória** da pena privativa de liberdade, ainda que pendente recurso sem efeito suspensivo, devendo, nesse caso, o Juízo da execução definir o agendamento dos benefícios cabíveis.

Art. 15, §2º Assim que a guia for cadastrada, o processo será concluso ao juiz, que:

I - ordenará a **formação do Processo de Execução Penal (PEP), requisitando à Central de Vagas (CV-DEPEN/PR) a implantação do executado no Sistema Penal do Paraná**, na hipótese de **execução em meio fechado ou semiaberto, caso** essa providência já **não tenha sido anteriormente tomada pelo Juízo da condenação**, o que será certificado pela Serventia, quando do cadastramento da guia de recolhimento, após consulta ao sistema informatizado da Central de Vagas (CVI);



Subseção II - Da execução em meio aberto, das restritivas de direito e medidas alternativas à prisão:

Art. 23 Independentemente de deliberação judicial específica, a Serventia designará nova **audiência admonitória no prazo máximo de trinta (30) dias**, providenciando a intimação do executado, de seu advogado e do Ministério Público.

Art. 24 **Realizada a audiência, a Serventia cadastrará, no sistema PROJUDI, as condições e encaminhará o executado às entidades previamente cadastradas em Juízo responsáveis pela sua fiscalização.**

Art. 25 Enquanto não criado pelo Departamento de Tecnologia, Informação e Comunicação do Tribunal de Justiça (DTIC) o perfil das entidades no sistema PROJUDI, **as informações relativas ao cumprimento das penas e medidas dar-se-á mediante a digitalização dos relatórios e/ou recibos** por elas encaminhados ao Juízo por meio físico.

Art. 26 Enquanto não viabilizado o controle biométrico, **o comparecimento dos executados em Juízo** será realizado pela Serventia por meio de **fichário organizado por ordem alfabética e do qual constará a assinatura do executado por ocasião da apresentação e o respectivo lançamento da informação no sistema PROJUDI.**

Art. 30 Havendo notícia de que o **executado descumpriu alguma das condições, designar-se-á, independentemente de despacho judicial, audiência de justificação, no prazo máximo de trinta (30) dias**, intimando-se o executado, seu defensor e o Ministério Público.

Art. 30, §3º **Na hipótese de regressão de regime, declinar-se-á a competência ao Juízo responsável pela execução em meio fechado ou semiaberto.**

Art. 31 **Nos casos de fiscalização da suspensão condicional do processo pelas Varas de Execução de Penas e Medidas Alternativas, o Juízo do processo de conhecimento, depois de fixadas e aceitas as condições propostas em audiência, encaminhará, mediante sistema mensageiro, ao Juízo de execução de penas e medidas alternativas cópia dos documentos elencados no art. 12, no que couber.**



Art. 31, §1º Cumpridas as condições da suspensão condicional do processo, ou no caso de sua revogação, serão remetidos ao Juízo do processo de conhecimento cópias digitalizadas dos atos de fiscalização, pelo sistema mensageiro, a fim de serem juntados à respectiva ação penal.

Art. 31, §2º No caso de transferência do local de fiscalização, o Juízo declinante comunicará o fato ao Juízo do processo de conhecimento.

Art. 32 O Juízo de execução de penas e medidas alternativas manterá no Sistema PROJUDI cadastro das entidades e programas comunitários.

Art. 32, Parágrafo único. **Para a utilização dos recursos oriundos da aplicação da pena de prestação pecuniária atender-se-á o disciplinado pela Resolução nº 154 do Conselho Nacional de Justiça e no provimento da Corregedoria-Geral da Justiça.**

Subseção III - Da execução das medidas de segurança

Art. 33 O processo de **execução das medidas de segurança** iniciar-se-á com a **guia de internação ou de tratamento ambulatorial**, devidamente **instruída com os documentos indicados no art. 12**, no que couber.

Art. 34 **A competência para determinar o internamento de inimputável no Complexo Médico Penal (CMP) é do Juízo sentenciante, devendo a vaga ser solicitada à Central de Vagas (CV-DEPEN/PR).**

Art. 40 Julgado o recurso, a Serventia digitalizará e juntará ao processo eletrônico os documentos necessários (acórdão, certidão de intimação das partes e certidão de trânsito em julgado), arquivando, em seguida, os autos de recurso em meio físico.

Art. 48 **A implantação dos executados nas unidades penitenciárias e as suas respectivas transferências serão executadas pela Central de Vagas (CV-DEPEN/PR), nos termos de Resolução Conjunta editada entre o Poder Executivo, o Poder Judiciário, o Ministério Público e a Defensoria Pública.**

Art. 49 **No Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, o setor de Protocolo fará o cadastro inicial das guias que serão distribuídas pelo sistema PROJUDI de execução às Varas de Execuções Penais de Curitiba, comunicando o Distribuidor.**



Art. 50 No âmbito da execução penal é obrigatória a utilização do sistema mensageiro para remessa de qualquer correspondência - comunicação, informação, solicitação, resposta, documento, etc. - entre as Varas Criminais e as Varas Especializadas e, se integradas ao sistema, entre estas e as unidades prisionais. Na ausência de integração, a remessa será feita por correio eletrônico (e-mail) e, na impossibilidade de sua utilização, por qualquer meio idôneo de comunicação.

Art. 50, Parágrafo único. Todas as correspondências encaminhadas por meio eletrônico (sistema mensageiro, e-mail ou integração com os sistemas do Poder Executivo), quando não houver integração direta com o processo eletrônico, serão digitalizadas e anexadas ao processo de execução a que se referirem.

Art. 51 Considerando que a implantação do sistema PROJUDI de execução penal será realizada gradualmente, no caso de necessidade de remessa de processo à outra Vara, em face de declinação de competência, a Serventia deverá verificar se na Vara de destino já houve a implantação do sistema, caso em que a remessa deverá ser feita eletronicamente.

Art. 52 No Juízo competente, para promover a execução penal, a guia, acompanhada de cópia das peças obrigatórias, será distribuída e cadastrada no sistema PROJUDI, com a anotação na distribuição com o **registro da numeração única**.

§1º À execução penal **proveniente de outros Estados, deverá ser cadastrada nova numeração única**, conforme determinação do Conselho Nacional de Justiça, exceto se houver execução penal em andamento neste Estado.

§2º **Sobrevindo nova condenação no curso da execução penal, a guia será registrada e distribuída por dependência e cadastrada na execução penal em andamento, preservando-se a numeração única.**

§3º Os **pedidos incidentais** de execução serão protocolizados pelo Juízo competente pela execução da pena, não havendo necessidade de cadastramento pelo Distribuidor, sendo **dispensado o cadastro de numeração única**.

Art. 53 Recebida a **carta precatória de outro Estado da Federação para fiscalização do cumprimento da pena**, esta deverá ser cadastrada no sistema informatizado e digitalizados os documentos imprescindíveis, com o arquivamento provisório dos autos físicos.



§1º Encerrado o cumprimento e sendo possível a **devolução pelo sistema do “malote digital”**, juntar-se-ão os documentos comprobatórios com a remessa ao Juízo deprecante.

§2º **Não sendo possível a utilização do “malote digital”, deverão ser impressos os documentos necessários, com a juntada aos autos arquivados provisoriamente, e devolvidos pelo serviço postal.**

6 – Atenção – eliminação de documentos digitalizados:

I – Os autos de inquérito policial e de processo criminal julgados e os respectivos incidentes deverão ser arquivados no juízo que proferiu a sentença. Da mesma forma, os autos de execução de pena e incidentes decididos e finalizados deverão ser arquivados nas varas onde houve a decisão (extinção da punibilidade, da pena). **Digitalizados os autos, estes deverão ser arquivados na vara que procedeu a digitalização.**

II - Não está autorizada a eliminação de autos após a digitalização, devendo os mesmos ficarem arquivados na vara até deliberação em contrária, formalizada pela Corregedoria-Geral da Justiça.

III - Documentos que forem digitalizados no curso do processo virtual, por exemplo, ofícios recebidos, mandados cumpridos, **poderão ser eliminados após a conferência, conforme autorização da Lei nº 11.419/06**, datada de 19.12.2006, relativa ao **Processo Virtual**, do qual se extrai:

Art. 9º § 2º Quando, por motivo técnico, for inviável o uso do meio eletrônico para a realização de citação, intimação ou notificação, esses atos processuais poderão ser praticados segundo as regras ordinárias, **digitalizando-se o documento físico, que deverá ser posteriormente destruído.**

Art. 10. A distribuição da petição inicial e a juntada da contestação, dos recursos e das petições em geral, todos em formato digital, nos autos de processo eletrônico, podem ser feitas diretamente pelos advogados públicos e privados, sem necessidade da intervenção do cartório ou secretaria judicial, situação em que a autuação deverá se dar de forma automática, fornecendo-se recibo eletrônico de protocolo.

Art. 10. § 3º Os órgãos do Poder Judiciário deverão manter equipamentos de digitalização e de acesso à rede mundial de computadores à disposição dos interessados para distribuição de peças processuais.



Art. 11. Os documentos produzidos eletronicamente e juntados aos processos eletrônicos com garantia da origem e de seu signatário, na forma estabelecida nesta Lei, serão considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 11. § 1º Os extratos digitais e os documentos digitalizados e juntados aos autos pelos órgãos da Justiça e seus auxiliares, pelo Ministério Público e seus auxiliares, pelas procuradorias, pelas autoridades policiais, pelas repartições públicas em geral e por advogados públicos e privados têm a mesma força probante dos originais, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração antes ou durante o processo de digitalização.

Art. 11. § 6º **Os documentos digitalizados juntados em processo eletrônico somente estarão disponíveis para acesso por meio da rede externa para suas respectivas partes processuais e para o Ministério Público, respeitado o disposto em lei para as situações de sigilo e de segredo de justiça.**

Art. 12. A conservação dos autos do processo poderá ser efetuada total ou parcialmente por meio eletrônico.

Art. 12. § 1º Os autos dos processos eletrônicos deverão ser protegidos por meio de sistemas de segurança de acesso e **armazenados em meio que garanta a preservação e integridade dos dados, sendo dispensada a formação de autos suplementares.**

7 – Cadastro das Medidas de Naturezas Sigilosas (Ofício Circular nº 84/16):

Os pedidos de prisão preventiva ou temporária, busca e apreensão e sequestro de bens, deverão tramitar em sigilo absoluto para a efetivação da medida, obedecendo ao rito estabelecido pelo CNJ, desde a formulação do pedido dentro de envelopes lacrados, a forma de distribuição, o recebimento do envelope lacrado exclusivamente pelo magistrado ou pelo Juiz de Plantão, o cadastro no PROJUDI e o processamento, nos seguintes termos:

- 1 - O pedido será encaminhado ao Distribuidor, em envelope lacrado contendo o pedido e documentos necessários.
- 2 - Na parte exterior do envelope a que se refere o item anterior, o distribuidor fixará uma folha de rosto ou etiqueta contendo somente as seguintes informações:
 - I - "medida cautelar inominada sigilosa";
 - II - delegacia de origem ou órgão do Ministério Público;
 - III - Comarca/Foro de origem da medida.



3 - É vedada a indicação do nome do requerido, da natureza da medida ou qualquer outra anotação na folha de rosto, devendo o Distribuidor ou o Plantão Judiciário cadastrar no PROJUDI:

I - requerente = Ministério Público / Delegado de Polícia;

II - requerido = Juiz de Direito da Comarca/Foro;

III - classe processual – Medida Cautelar Inominada;

IV - nível de sigilo (5) – SIGILO ABSOLUTO (visualização somente pelo magistrado ou a quem ele atribuir).

4 - Dentro do primeiro envelope, deverá ser inserido outro contendo o pedido e documentos pertinentes, devidamente lacrado, constando na capa o número do procedimento investigatório ou do processo criminal a que se refere.

5 - Recebido o envelope e conferido o lacre, o magistrado abrirá os envelopes e complementarará o cadastro no PROJUDI ou delegará os registros ao servidor responsável pela secretaria judicial e, se houver, apensando aos autos principais (inquérito policial ou processo criminal). Essa cautela decorre da possibilidade da medida referir-se ao funcionário da unidade judicial à qual foi distribuído o pedido.

6 - Excepcionalmente, o Juiz do Plantão Judiciário analisará os pedidos, recebendo pessoalmente os envelopes lacrados e poderá delegar ao servidor de plantão a digitalização e inserção dos documentos no PROJUDI como "medida cautelar inominada", sem qualquer outra referência, sendo o requerente o Ministério Público ou a autoridade policial, e o requerido o Juízo de Direito. Conferida a integridade e nitidez no sistema, os documentos físicos deverão ser destruídos.

7 - Apreciado o pedido e, sendo deferido, expedidos os respectivos mandados, o Juiz do Plantão fará a remessa do expediente ao Distribuidor para distribuição à vara competente.

8 - Somente após a medida pleiteada estar consumada, o magistrado ou servidor da vara, por ele autorizado, alterará a classe processual de "medida cautelar inominada" para a respectiva classe da medida constitutiva, mudando o nível de sigilo, a ser estipulado pelo Juiz, para acesso das partes, procedendo ao apensamento dos autos aos principais, no caso de não ter sido feito anteriormente, com a baixa e arquivamento do pedido.

9 - Não deve haver o traslado da decisão para os autos principais, pois o pedido ficará apenso e liberado para consulta das partes, de acordo com o sigilo do processo.



É vedado ao Distribuidor, aos servidores e ao Plantão Judiciário receber os envelopes que não estejam devidamente lacrados ou abri-los antes da apresentação ao magistrado competente.

No caso de violação de sigilo, por integrantes do Poder Judiciário ou por membros de outras instituições, dentre as quais a polícia, o Ministério Público e a advocacia, o magistrado responsável pelo deferimento da medida requisitará a imediata apuração dos fatos pelas autoridades competentes, sob pena de responsabilização.

Não há necessidade da guarda dos documentos físicos, que após a digitalização, verificada a integralidade e inseridos no PROJUDI, poderão ser destruídos.

Ressalta-se que o pedido tem que ser cadastrado, obrigatoriamente, como “medida cautelar inominada”, com nível 5 de sigilo, o que garantirá que os autos apensados não apareçam, nem fiquem registrados na movimentação dos autos, ressalvando as informações apenas ao magistrado e a quem ele permitir, até que a medida seja efetivada.

9. PRAZO

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

2. O relatório circunstanciado, o qual deverá ser encaminhado no referido prazo à Corregedoria Geral da Justiça pelo Juízo, deverá estar acompanhado da certidão lavrada pela escrivania, dando conta do cumprimento das determinações, de acordo com o disposto no CN 1.13.65.

3. Os documentos deverão ser remetidos pelo sistema Mensageiro, diretamente para a Seção de Correções e Inspeções da Corregedoria-Geral da Justiça, para o login “**min**”, responsável pelo processamento das informações.

10. CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

1. À Divisão Jurídica para os devidos fins;



11. CONCLUSÃO

Nada mais havendo a consignar pelo Desembargador Robson Marques Cury, Corregedor da Justiça e pelo Doutor Jefferson Alberto Johnsson, Juiz Auxiliar da Corregedoria, foi lavrada a presente ata pelo Assessor Correcional Caio Cassou Junior, assinada digitalmente.

Des. Robson Marques Cury
Corregedor da Justiça