



## Correição Geral Ordinária

29/11/2016

Comarca/Foro: <b>GUARAPUAVA</b>
Vara/Juízo: <b>2ª VARA JUDICIAL - 2ª VARA CRIMINAL</b>
Competência: Criminal
Seção Judiciária: 4ª - Sede
Data da última visita correcional: 15 de outubro de 2013
Data da inspeção anual do Juiz(iza): 26 de fevereiro de 2015
Juiz(iza) Titular: Paôla Gonçalves Mancini Data da assunção: 14/04/2016
Juiz(iza) anterior: Nestário da Silva Queiroz Data da assunção: 01/09/2008 Data da saída: 13/04/2016
Juiz(iza) Substituto(A): não tem. Data da assunção:
Endereço: avenida Manoel Ribas, nº 500, Bairro Santana - CEP 85.070-180.
Telefone(s): (42) 3308-7559 - ramais 7556, 7557 e 7558, plantão (42) 3308-7586
E-mail do Magistrado(a) (TJ): <a href="mailto:pago@tjpr.jus.br">pago@tjpr.jus.br</a>
E-mail do Escrivão/Secretário/Diretor (TJ): <a href="mailto:micp@tjpr.jus.br">micp@tjpr.jus.br</a>

### 1 - QUADRO FUNCIONAL

#### Escrivã:

Nome: Michelle Palhuk

Data da assunção: 25/03/2009

Matrícula: 14.252

#### Técnico(s) de Secretaria:

Nome: Elaine Cristina Maciel

Data da assunção: 05/11/2007

Matrícula: 13.348

#### Técnico(s) Judiciário(s):

Nome: Jocieli Aparecida França Jasinski

Data da assunção: 01/12/2010

Matrícula: 50.320

Nome: Thiago Felipe da Luz

Data da assunção: 14/12/2010

Matrícula: 50.482

Nome: Adam Kaminski do Nascimento - Gabinete

Data da assunção: 08/02//2013

Matrícula: 51.841

Nome: Geanete Aparecida Caldas

Data da assunção: 31/01/2013

Matrícula: 51.821

Nome: Roberto Marcos dos Santos

Data da assunção: 12/07/2013

Matrícula: 51.997



<b>Estagiário(s):</b>	
Nome: Gislaine Oliveira Lima	
Data da assunção: 24/11/2015	Matrícula: 248.427

<b>Assistente do Juiz - Gabinete:</b>	
Nome: Elaine Cleve Bahls de Andrade	
Data da assunção: 10/05/2016	Matrícula: 18.482
Nome: Thalyta Angeli Luy da Silva	
Data da assunção: 10/05/2016	Matrícula: 16.601

<b>Estagiário(a) de Graduação do Gabinete:</b>	
Nome: Paloma Maria Turkot	
Data da assunção: 29/09/2015	Matrícula: 244764
Nome: Larissa Roceti Botan	
Data da assunção: 21/07/2016	Matrícula: 256435

<b>2 - INSTALAÇÕES</b>
2.1 O prédio do Fórum é novo e muito bom. A vara tem acesso para pessoas portadoras de necessidades especiais. A sala da secretaria é ótima. Contém balcão que separa o atendimento. Tem móveis padrões, distribuídos no ambiente. O espaço estava organizado.
2.2 Tem uma sala para arquivamento de processos e de materiais de expediente.
2.3 Possui um (01) cofre em sala própria. Entretanto, as armas e demais objetos estão no depósito de apreensões da vara.
2.4 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.
2.5 O gabinete da Magistrada é muito bom. Assistentes e estagiários tem sala própria.
2.6 Tem duas salas de audiências que são ótimas, bem iluminadas, ambas com ar condicionado. Possui sala para reconhecimento e sala para testemunhas. Os ambientes estavam organizados.

<b>3 - EQUIPAMENTOS</b>
Gabinete e assessoria: 05 computadores, 10 monitores, 01 impressora;
Ofício Criminal: 09 computadores, 15 monitores, 02 impressoras, 05 scanners;
Salas de audiências: - 02 computadores, 06 monitores, 01 impressora, 02 equipamentos de gravação de audiências.



## 4. LIVROS DO OFÍCIO CRIMINAL

**XV – Arquivo de Dados Sigilosos:** Apresentados os Livros nº 01 e 02. Lavrar o termo de encerramento do livro 01. Não havendo mais processo físico, o livro 02 deverá ser encerrado. Os livros encerrados devem ser encadernados (CN 2.2.11). 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. Regularizar;

**VIII – Controle de Bens Permanentes:** Apresentado o Livro nº 01. Dispensada a atualização do livro, uma vez que está disponibilizado o programa Hermes para o cadastro, controle e movimentação dos bens permanentes da Vara. Diante disso, o livro deverá ser encerrado. Manter atualizadas as informações no referido Sistema. Providenciar.

## 5 . SISTEMA INFORMATIZADO DO CARTÓRIO CRIMINAL – SICC

1. O Sistema de Informatização do Cartório Criminal foi instalado no ano dois mil e três (2003).

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 28.11.2016;
- b) “aguardando carta precatória” desde 10.08.2016;
- c) “aguardando ciência ao Ministério Público” desde **08.02.2008** - movimento antigo e movimento - é vedado os autos permanecerem na vara carga - no caso de afastamento do Promotor de Justiça, tem movimento próprio;
- d) “aguardando defesa prévia” desde 25.11.2016;
- e) “aguardando diligências” desde **27.03.2014** (vários para arquivamento);
- f) “aguardando em cartório para cumprimento de decisão” desde **28.11.2012** (vários para arquivamento);
- g) “aguardando mandado” desde **01.06.2015**;
- h) “aguardando pagamento de custas” desde **01.07.2015**;
- i) “aguardando pagamento de multa” desde 18.11.2016;



- j) "aguardando publicação" desde **27.03.2014**;
- k) "aguardando resposta ao ofício" desde **26.02.2013**;
- l) "aguardando trânsito em julgado / defesa" desde **18.09.2013**; e
- m) "aguardando trânsito em julgado / réu" desde **25.07.2013**.

2.1. Foi determinado na ata da Correição anterior: *"Determina-se, novamente, a criação de rotinas periódicas de revisão (no mínimo mensal) dos feitos em andamento, evitando paralisações indevidas, cobrando respostas de ofícios, renovando-os se necessário, consultando o andamento das cartas precatórias expedidas."* A falta de cumprimento deverá ser justificada pela secretaria. Ultima-se a regularização dos registros sem movimentação no SICCC, mantendo consultas periódicas (no máximo mensais), em relação ao andamento dos feitos, evitando paralisações indevidas.

2.1. Constatou, ainda: *"Adotar as medidas para o imediato arquivamento de todos os autos que estão "aguardando arquivamento", por exemplo, os citados nos itens 6.2.1.d, desta ata. Proceder às comunicações e baixas necessárias, com a imediata remessa ao arquivo, para que não figurem, na estatística, como feitos em andamento na vara."* Novamente, foram constatados os inúmeros feitos citados nos itens acima (5.2.e, 5.2.f), devendo a secretaria justificar a falta de cumprimento. Renova-se a determinação do levantamento de todos os feitos, procedendo o arquivamento e a baixa imediata no SICCC.

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

3.1. **Processos Criminais:** constatados os seguintes feitos – 2010.386-8, 2011.2216-3, 2011.2425-5 (todos com fase "arquivado", porém continuam em andamento no SICCC), dentre outros. Constam 16 processos em andamento. Extraído o "Relatório de Feitos por Fase Processual" constam 05 processos; vários dentre os 256 julgados; e 13 em grau de recurso. Corrigir e atualizar as fases e movimentações de todos os processos, inclusive dos que foram arquivados com fases incorretas. Manter atualizados os registros, para que os relatórios retratem as fases, os atos e as movimentações corretas, evitando duplicidade de informações com o PROJUDI. Regularizar;

3.2. **Cartas Precatórias:** constam duas (02) cartas precatórias em andamento com fase "distribuição". Entretanto, extraído o "Relatório de Feitos por Fase Processual", constam 02 em "cumprimento" e 03 em "distribuição". Corrigir e manter atualizados os registros, para que os relatórios retratem as fases, os atos e as movimentações corretas, evitando duplicidade de informações com o PROJUDI. Cumprir as determinações do ofício circular nº 82/15. Regularizar;



3.3. **Inquéritos Policiais:** constatados os seguintes feitos: 2006.006-3, 2006.2163-0, 2012.3201-2 (todos com fase “arquivado”, porém continuam em andamento no SICCC); dentre outros. Constatam 06 inquéritos em andamento, os quais já deveriam ter sido baixados no SICCC, conforme previsão do ofício circular nº 52/15. Extraído o “Relatório de Feitos por Fase Processual”, constam alguns dentre os 256 julgados. Corrigir e atualizar as fases e movimentos de todos os procedimentos investigatórios, inclusive dos que foram arquivados de forma incorreta. Manter atualizados os registros, para que os relatórios retratem as fases, os atos e as movimentações corretas, evitando duplicidade de informações com o PROJUDI. Regularizar;

3.4. **Execuções Penais, Pedidos de Providências, Pedidos Incidentais:** constatados os seguintes feitos: 2008.1068-2, 2010.326-4 (ambos arquivados, porém continuam em andamento no SICCC); 2009.1070-6, 2009.2660-2 (ambos pedidos que já foram decididos, deveriam ter sido baixados, mas que continuam em andamento, com movimentos desatualizados); dentre outros. Constatam 14 feitos em andamento. Extraído o “Relatório de Feitos por Fase Processual” constam: 09 em análise e decisão; alguns dentre os 256 julgados. Corrigir e atualizar as fases e movimentos de todos os feitos, inclusive dos que foram arquivados de forma incorreta. Manter atualizados os registros, para que os relatórios retratem as fases, os atos e as movimentações corretas, evitando duplicidade de informações com o PROJUDI. Regularizar;

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

4.1. **Carga de Autos - Juiz:** não constam registros;

4.2. **Carga de Autos - Promotor de Justiça:** consta carga aberta desde 24.11.2016. Manter controle rigoroso dos prazos, comunicando os excessos à Magistrada, para adoção das medidas pertinentes. Observar;

4.3. **Carga de Autos - Advogado:** constam cargas abertas desde 05.10.2016. Cobrar a imediata devolução dos autos. Manter controle rigoroso dos prazos. Comunicar os excessos à Juíza, para adoção das providências cabíveis. Regularizar;

4.4. **Carga de Autos - Diversos:** constam cargas abertas ao Contador desde 01.07.2016 e ao Distribuidor desde 24.11.2016. Justificar os excessos de prazo. Cobrar a imediata devolução dos autos com prazos excedidos. Manter controle rigoroso dos prazos. Comunicar os excessos ao Juiz, para adoção das providências cabíveis. Justificar e regularizar;



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

4.6. **Carga de Mandados - Oficiais de Justiça:** contam cargas abertas desde **01.04.2016**. Justificar os excessos de prazo e cobrar a imediata devolução dos autos. Manter controle rigoroso dos prazos, comunicando os excessos ao Juízo para que sejam tomadas as providências do CN 9.2.5. Justificar e regularizar.

5. Extraído o relatório de "**feitos sem movimentação Há 30 dias ou mais**", 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 constatados: 05 armas, 12 munições; 09 entorpecentes; 125 objetos; 07 valores e 12 bens. Providenciar a imediata destinação destas apreensões, a fim de não restar cadastro no SICC.

7. Extraído o relatório de **Fianças do SICC, constam dezoito (18) 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 foram constatadas pendências ou falta de movimentações de documentos (aba outros).

9.1. Manter a rotina de consultas, no mínimo semanais, no sistema eMandado dos alvarás de soltura e dos mandados de prisão, regularizando as pendências e as movimentações de documentos.



9.2. Atentar que, quando se tratar de alvará de soltura a ser cumprido em outra unidade da Federação, a escrivania é responsável pela informação do cumprimento no sistema eMandado. Ainda, se tratando de réu preso, o documento hábil para liberação do preso é o alvará de soltura. Não havendo a prisão ou no caso do réu continuar preso pela expedição de outra forma de mandado (fiscalização ou monitoração eletrônica), deverá ser expedido o contramandado para o recolhimento do mandado de prisão anterior.

## 6. PROJUDI

O sistema PROJUDI foi instalado no dia 29.05.2014. Extraído o “Relatório de Feitos Não Digitalizados”, constam apenas cinco (05) processos, sendo dois (02) da Meta 2 do CNJ (todos com fase de diligências do art. 402 do CPP).

Foram constados os seguintes procedimentos:

Competência/ Situação	CRIMINAL
Ativos	2633
Suspensos	791
Instância Superior	119
Arquivados	3478
Paralisados Secretaria	32
Paralisados Remessa	49

### 6.1. PROJUDI CRIMINAL:

A autuação mais antiga é datada de 01.06.1998 – Processo 0000246-53.1998.8.16.0031 – favorecimento da prostituição – o processo não está mais suspenso pelo art. 366 na capa dos autos – não consta a prioridade de julgamento pela Meta 2 do CNJ - no cadastro das partes, não consta o CPF do réu – cadastradas a prisão em flagrantes (com a juntada do auto de prisão, não da decisão que homologou a prisão) e da prisão preventiva (não tendo sido juntada a decisão que decretou, nem o mandado de prisão e o comprovante do cumprimento do eMandado) – cadastradas as solturas de liberdade provisória (não tendo sido juntada a decisão, nem o alvará e o comprovante de cumprimento do eMandado) e de revogação da prisão preventiva (juntando apenas o alvará de soltura, não constando a decisão, nem o comprovante de cumprimento do eMandado) – a denúncia foi cadastrada na capa dos autos – as peças foram digitalizadas de forma individual, com as respectivas taxinomias



(mov. 01) em 29.09.2015 – a medida cautelar foi cadastrada na capa dos autos, porém a data de comparecimento só é registrada no dia da apresentação, não havendo controle de cumprimento pelo PROJUDI – foi juntada a ficha de comparecimento, em cada apresentação – a medida foi revogada (mov. 44) – doravante, nos demais casos semelhantes, a secretaria deverá cadastrar a data futura da apresentação, controlando o comparecimento no PROJUDI, com a inserção do termo de comparecimento do dia.

**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.**

No Processo 000179-58.2016.8.16.0031 a sentença foi digitalizada de forma indevida, cada folha em arquivo separado, dificultando a leitura.

#### **Feitos Arquivados:**

Constam doze (12) feitos arquivados sem as baixas (arquivo provisório), por exemplo, Inquérito Policial 0022959-94.2013.8.16.0031, apenso ao Processo 0007600-70.2014.8.16.0031, tendo a denúncia sido recebida em 06.06.2014 (mov. 09) – devendo o inquérito ser arquivado definitivamente.

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.

A secretaria deverá levantar todos os feitos arquivados provisoriamente, procedendo as baixas necessárias.

#### **Processos em Instância Superior:**

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

#### **Processo Suspenso:**

Processo 0014228-07.2016.8.16.0031 – medida protetiva de urgência, decidida em 16.09.2016 (mov. 14) – não há determinação, nem fundamento para a suspensão - - deve ser juntada ao inquérito policial correspondente, com a inserção das medidas impostas na capa dos autos principais, onde deve ser controlado – com posterior arquivamento da medida.



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 escrivania. Controlar os prazos de suspensão, para que os autos não permaneçam sem movimentação regular.

A secretaria deverá levantar todos os feitos suspensos indevidamente, tornando os autos ativos novamente.

No caso de **informação de habeas corpus**, a prestada ao Tribunal de Justiça deve ser juntada na aba própria do PROJUDI, o que não vem ocorrendo e deverá ser observado pela secretaria doravante.

### **Busca por Processos Paralisados há mais de trinta (30) dias na Secretaria:**

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

Processo	Classe Processual	Dias Paralisado	Último Movimento
0013303-11.2016.8.16.0031	CaulnomCrim	40	EXPEDIÇÃO DE CERTIDÃO GERAL
0025885-77.2015.8.16.0031	QuebSig	35	EXPEDIÇÃO DE OFÍCIO
0013660-88.2016.8.16.0031	CaulnomCrim	35	RECEBIDOS OS AUTOS
0014002-75.2011.8.16.0031	Juri	35	JUNTADA DE PETIÇÃO
0001471-15.2015.8.16.0031		35	JUNTADA DE INFORMAÇÃO
0022986-77.2013.8.16.0031		35	LEITURA DE MANDADO REALIZADA
0018278-52.2011.8.16.0031		34	DECORRIDO PRAZO
0011309-16.2014.8.16.0031	IP	34	JUNTADA DE COMPROVANTE
0012633-75.2013.8.16.0031		34	EXPEDIÇÃO DE CERTIDÃO GERAL
0000655-77.2008.8.16.0031	APN	34	LEITURA DE MANDADO REALIZADA

### **Busca por Processos Paralisados há mais de trinta (30) dias em Remessa:**

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

Processo	Classe Processual	Dias Paralisado	Último Movimento
0011474-68.2011.8.16.0031	IP	521	REMETIDOS OS AUTOS PARA DELEGACIA
0017598-62.2014.8.16.0031	IP	451	CANCELAMENTO DE REMESSA DOS AUTOS
0007789-14.2015.8.16.0031		445	ENVIO DE CARTA PRECATÓRIA ELETRÔNICA
0011438-89.2012.8.16.0031	CriAmb	440	ENVIO DE CARTA PRECATÓRIA ELETRÔNICA
0006148-88.2015.8.16.0031		405	RECEBIDA COMUNICAÇÃO
0015369-66.2013.8.16.0031		264	ENVIO DE CARTA PRECATÓRIA ELETRÔNICA
0016862-10.2015.8.16.0031		209	JUNTADA DE PETIÇÃO DE SUBSTABELECIMENTO
0000590-77.2011.8.16.0031	APN	196	RENÚNCIA DE PRAZO DE LUCIANE MARIA PINTO
0004148-81.2016.8.16.0031	MPUMP	195	JUNTADA DE CERTIDÃO
0015050-30.2015.8.16.0031		167	RECEBIDA COMUNICAÇÃO

Levantar todos os feitos que estão paralisados efetivamente, dando andamento regular. Manter consultas frequentes ao relatório de **Busca de Processos Paralisados**, cuidando para que os feitos não fiquem sem movimentação regular.



Gerado o relatório de **Busca por Prisão** – 219 registros, dos quais se destacam:

- 113 prisões preventivas – mais antiga datada de 03.12.2013 - Processo 0018065-41.2014.8.16.0031 – no cadastro das partes, não constam os CPFs dos réus - no cadastro do réu Luciano, na prisão em flagrante, foi juntado cópia do mandado da prisão preventiva, não tendo sido juntada a decisão que homologou a prisão – no cadastro da prisão preventiva, não foi vinculada a decisão que decretou, nem o mandado de prisão e o comprovante de cumprimento do eMandado - prisão preventiva não foram vinculados a decisão, o mandado de prisão e o comprovante de cumprimento do sistema eMandado – no cadastro do réu Willer, na prisão preventiva, não foram juntadas a decisão que decretou, o mandado de prisão e o comprovante de cumprimento – a prisão não foi convertida para condenação, não tendo sido atualizado o PROJUDI;
- 35 prisões **em flagrante** – mais antigas datadas de **03.10.2014** - Processo 0014099-70.2014.8.16.0031 – no cadastro das prisões, não foi vinculada a decisão que homologou – a prisão foi convertida, conforme decisão datada de 03.10.2014 (mov. 06 do inquérito policial apenso) – os réus já foram condenados – as prisões não foram atualizadas no PROJUDI.

Levantar todas as prisões cadastradas no PROJUDI, corrigindo e mantendo atualizados os registros, 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 os seguintes registros, dos quais se destacam:

- 04 transações penais;
- 1025 suspensões condicionais dos processos;
- 02 suspensões condicionais das penas (competência de execução penal);
- 174 penas substitutivas (competência de execução penal);
- 26 medidas protetivas aos agressores;
- 290 medidas cautelares.

Constam trezentos e trinta (**330**) **cumprimentos em atraso**, tendo em vista várias que não estão cadastradas nas capas dos autos e não vem sendo controladas no PROJUDI.

A secretaria deverá 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:

- 46 ao **Magistrado** – datadas de 07.11.2016;
- 724 ao **Ministério Público** – mais antiga datada de 12.06.2014 (várias remessas off-line);
- 146 ao **Distribuidor** – mais antiga datada de 31.10.2016;
- 01 à **Delegacia** – datada de **26.06.2015**;
- 01 ao **Contador** – datada de 29.11.2016;

Cobrar a imediata devolução dos autos da 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:

- 04 **aguardando análise do cartório** – mais antigo datado de 21.11.2016;
- 02 **aguardando análise de juntadas** – datadas de 29.11.2016;

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

**Pauta da Audiência** – a última está designada para **27.07.2017** – Instrução.

**Apreensões** – 1671 registros não finalizados, dos quais se destacam:

- 221 armas de fogo – Processo 0010453-81.2016.8.16.0031 - Apreensão 97336/2016 – não consta a data do cadastro no SNBA – não foi vinculado o auto de apreensão – consta como “não periciada”, mas está em juízo, não tendo sido vinculado o laudo – não consta o despacho para permanência da arma no Fórum;
- 127 entorpecentes – Processo 0013160-22.2016.8.16.0031 - Apreensão 99977/2016 – não consta a data do cadastro no SNBA – a quantidade não é a mesma da descrição, o que deverá ser regularizado – não foi vinculado o auto de apreensão – registrado o “auto de constatação”, porém não foi vinculado – não consta o laudo;
- 79 valores – Processo 0003232-81.2015.8.16.0031 - Apreensão 44865/2016 – não consta a data do cadastro no SNBA – não foi vinculado o auto de apreensão - localização interna “14ª DP” – entretanto, foi devidamente vinculado o comprovante do depósito bancário;



- 93 veículos - Processo 0007795-84.2016.8.16.0031 - Apreensão 100023/2016 – não consta a data do cadastro no SNBA – não foi vinculado o auto de apreensão – não consta o laudo – não consta o depositário, nem o valor do veículo, dados que são 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.fipec.org.br](http://www.fipec.org.br) ou dos demais objetos pelo site [www.mercadolivre.com.br](http://www.mercadolivre.com.br).

**Depósitos Judiciais** – 625 registros, relativos à fianças e apreensões.

Extraído o relatório, foram constatados cinquenta e quatro (54) registros no Banco do Brasil, por exemplo, processos 0010798-23.2011.8.16.0031, 0000011-95.2012.8.16.0031, 0016656-30.2014.8.16.0031, dentre outros. 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:**

- 17 Ordenado / Aguardando Expedição – mais antigo de **15.04.2015**;
- 50 Aguardando Distribuição ao Oficial de Justiça – mais antigo de 22.11.2016;
- 243 Expedido e não lido (Aguardando Retorno) – mais antigo de **06.09.2016**;
- 05 Aguardando Análise de Retorno (Mandado Retornado) – mais antigo de 26.10.2016;
- 39 Aguardando Cumprimento (Lido e Sem Cumprimento) – mais antigo de **03.10.2016**;
- 33 Aguardando Análise do Decurso de Prazo – mais antigo de **22.08.2016**.

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 (datas negritadas), cobrar a devolução, devidamente cumpridos. Na falta de atendimento, comunicar ao Juiz para adoção das medidas pertinentes.

#### **Cartas Precatórias e de Fiscalização:**

- **118 cadastradas e em andamento na vara** – mais antiga carta precatória 0014642-73.2014.8.16.0031 – 768 dias em tramitação – oriunda da Terceira Vara Criminal da Comarca de Cascavel - prazo quarenta (40) dias (exíguo), para fiscalização das medidas cautelares – a datas de apresentação vem sendo cadastradas na capa dos autos, na medida em que o réu vem se apresentando – a data futura deve ser cadastrada, a fim de ser controlada pelo PROJUDI – está sendo vinculada a lista de comparecimento – deverá ser lançado o termo de comparecimento do mês - isso facilita o controle pelo juízo deprecante, dispensando as comunicações frequentes.



- **185 Cartas Precatórias e de Fiscalização expedidas aguardando cumprimento:**
  - **150 com prazos expirados** (enviadas e não cumpridas dentro do prazo pelo juízo deprecado) – mais antiga datada de 16.12.2014 – Processo 0017598-62.2014.8.16.0031 - relativa à Carta Precatória nº 0006891-95.2014.8.16.0011, cadastrada no Juizado de Violência Doméstica do Foro Central de Curitiba – o mandado foi expedido no dia 18.12.2014 (mov. 07), com redistribuição em 07.10.2016 (mov. 09) – não houve qualquer comunicação do juízo deprecado, tampouco, cobranças por parte do juízo deprecante.

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. MESA DO CORREGEDOR:

### PROJUDI CRIMINAL

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

Feitos com réu sem RG/IIPR	357
Ações penais sem denúncia	001
Feitos sem infração penal	337
Processos físicos sem sentença anotada	004
Apreensões sem documento vinculado	379
Feitos com apreensões de valores sem depósito judicial	007
Inquéritos/flagrantes pendentes de arquivamento	008

Constam, ainda, três mil oitocentos e sessenta e três (3863) feitos sem os registros do RG ou CPF do polo passivo.

## 7. DETERMINAÇÕES E RECOMENDAÇÕES

1. Nenhum processo poderá ficar paralisado em cartório por prazo superior a trinta (30) dias, salvo deliberação judicial em contrário, 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).

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 SICC/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. 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.).

**4.1. Toda a identificação de indiciados, réus e condenados será feita pelo número de identidade, exclusivamente, do Instituto de Identificação do Estado do Paraná. Essa obrigatoriedade se estende, 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 SICC 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 SICC, no PROJUDI e demais sistemas informatizados do Tribunal de Justiça.**



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 SICC e PROJUDI.

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

11. 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.

11.1. Atentar ao ofício circular nº 82/15, que trata das cartas precatórias criminas. As comarcas com processos virtuais emitirão e devolverão as cartas pelo sistema PROJUDI. **As cartas precatórias recebidas 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.**

11.2. 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.



12. 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.

12.1. Para as inserções dos áudios e vídeos no PROJUDI é necessária a conversão do formato WMV para o formato VP8, eliminando da pasta compartilhada da rede somente após verificar se o arquivo está corretamente inserido na movimentação correspondente no sistema PROJUDI. Gravado no PROJUDI, não há necessidade da manutenção de arquivos em computadores ou em mídias.

12.2. Tratando-se de processo eletrônico ativo e em tramitação, o arquivo de vídeo existente em mídia ou na pasta compartilhada da rede deverá ser inserido na movimentação da respectiva audiência já realizada. Designada nova audiência, o novo arquivo será indexado na movimentação correspondente.

12.3. O servidor deverá verificar se o arquivo está corretamente inserido na movimentação correspondente e, somente após a validação, procederá a remoção da pasta compartilhada da rede. É de responsabilidade do Escrivão/Chefe de Secretaria o encerramento das pastas compartilhadas.

12.4. Sendo processo físico ainda em tramitação, somente com a digitalização dos autos será permitida a inserção dos arquivos de vídeos anteriores, obedecida a ordem cronológica, encerrando-se a tramitação dos autos físicos com a respectiva anotação no sistema de gestão física (Ex. SICCC, SIJEC, Cível-Papel, etc.).

12.5. É desaconselhável, pelo trabalho que causará e pelo espaço que ocupará, a inserção dos vídeos relativos à processos eletrônicos pendentes de arquivamento (movimentação de baixa) ou arquivados. A Unidade deverá manter o arquivo em mídia física, como determina o Código de Normas, com a eliminação da pasta compartilhada de rede.

12.6. No caso de processo físico já arquivado, os vídeos existentes na pasta compartilhada de rede deverão ser gravados em mídia (CD/DVD) a qual será juntada aos autos, eliminando-se as gravações da citada pasta.

13. Utilizar somente documentos gerados pelos Sistemas (SICCC 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.



13.1. 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.

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

15. 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.

15.1. A escrivanía 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.

15.2. 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.

16. 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.

17. 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.



18. 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.

19. 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.

20. 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)

21. 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.

22. Solicitar, em caráter de urgência ao Departamento do Patrimônio do Tribunal de Justiça, um protocolizador eletrônico, evitando o recebimento de documentos por carimbo.

## 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 científicas 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.

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 **cadastro 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.

**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, pensando 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 integralidade 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 constritiva, 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. ANÁLISE FINAL

Atualmente, a vara criminal conta com sete (07) servidores e um (01) estagiário do Tribunal de Justiça.

A previsão do Anexo I, do Decreto Judiciário nº 2310/2014, é de oito (08) servidores. Essa previsão era anterior a criação da Terceira Vara Criminal na Comarca, tendo diluído o número de distribuições.

Diante disso, acredita-se que a quantidade de servidores atenda a demanda de trabalho da vara criminal, tendo em vista que varas de mesma entrância, com igual competência e volume de distribuição de inquéritos, tem a previsão entre seis e sete servidores por unidade judicial.



## 10. 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 Correições e Inspeções da Corregedoria-Geral da Justiça, para o login "min", responsável pelo processamento das informações.

## 11. CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

1. À Divisão Jurídica para os devidos fins;
2. Ao Núcleo de Estatística e Monitoramento da Corregedoria-Geral da Justiça - NEMOC para reavaliação do número de servidores para as varas criminais da Comarca de Guarapuava, tendo em vista a criação da Terceira Vara Criminal, com a diluição do número de inquéritos distribuídos entre as unidades judiciais.

## 12. 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 Correccional Caio Cassou Junior, assinada digitalmente.

Des. Robson Marques Cury  
Corregedor da Justiça