



Processo nº: 0010061-11.2024.8.16.7000

Fiscalização

Serventia Correcionada: 11ª VARA CRIMINAL DE CURITIBA - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

DADOS GERAIS

QUESTÃO / RESPOSTA
1INFORMAÇÕES GERAIS
1.1Juiz Titular//Juíza Titular: Nome do Funcionário/Servidor: Antonio Carlos Schiebel Filho Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2007-07-04 00:00:00.0
1.1.1Data em que assumiu:
1.2Juiz Anterior//Juíza Anterior:
1.3Juiz Substituto//Juíza Substituta
1.3.1Data em que assumiu:
2QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA
2.1Chefe de Secretaria//Escrivão//Escrivã: Nome do Funcionário/Servidor: Juliana de Lima Rodrigues Domingues Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-02-11 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 51825
2.2Relação de Analistas Judiciários:



2.3Relação de Técnicos//Técnicas Judiciários:
2.4Relação de Técnicos//Técnicas de Secretaria:
2.5Relação de Estagiários//Estagiárias:
2.6Relação de Funcionários//Funcionárias de Outros Órgãos (Cedidos):
2.7Relação de Funcionários//Funcionárias (Escrivania privada):
2.8O quadro funcional da Secretaria//Escrivania é adequado? Sim
3QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO
3.1Relação de Assistentes:
3.2Relação de Estagiários//Estagiárias:
3.3Relação de outros Servidores//Servidoras:
4CONCLUSÕES FINAIS
Observações * O Anexo C foi juntado na seq. 5. 1 da movimentação deste expediente; * Foi informado a composição com: 1 Chefe de Secretaria/Técnica Judiciária; 1 Supervisora/Técnica Judiciária; 1 Analista Judiciário; 1 Técnico de Judiciário; 2 Estagiários; * Totalizam 4 servidores do quadro à disposição da secretaria; * No Gabinete do Juiz(iza) constam: 3 Assistentes; 1 Analista Judiciário; 2 Estagiárias; * Totalizam 4 servidores/comissionados à disposição do gabinete; * O QUADRO II - LOTAÇÃO PARADIGMA DE SERVIDORES POR SECRETARIA - TRIÊNIO 2020, 2021 e 2022 (vigente) prevê para unidade judicial: 4 servidores na secretaria; 4 no gabinete; total de



8 servidores/comissionados.

* Encontrava-se regular.

Determinações Gerais

CRIMINAL

QUESTÃO / RESPOSTA
TIPO DE UNIDADE JUDICIAL Comarca de Entrância Final Foro Central abrangia as competências: criminal; execução de acordo de não persecução penal; execução de pena de multa. * A 61ª Vara Judicial foi transformada em 2ª Vara de Infrações Penais Contra Crianças, Adolescentes e Idosos (Resolução nº 4376/2024).
1.1.1 QUANTIDADE
1.1.1.1 Autos Ativos: 5
1.1.1.2 Autos Arquivados: 7503
1.1.1.3 Autos em Instância Superior: 0
1.1.1.4 Autos Suspensos: 1
1.1.2 MÉDIA DE DISTRIB//ARQ. NO PERÍODO CORRECIONADO
1.1.2.1 Distribuição de Procedimentos Investigatórios: prejudicado.
1.1.2.2 Distribuição de Processos: prejudicado.
1.1.2.3 Distribuição de Pedidos Incidentais: prejudicado.



1.1.2.4 Distribuição de Cartas Precatórias//Fiscalização:

prejudicado.

1.1.2.5 Arquivamento de Processos:

prejudicado.

1.2 REMESSA

1.2.1 Os prazos do Ministério Público estão regulares?

Não

Determinação / Recomendação:

* Constam 2 remessas em aberto desde 16/7/2019, cujas baixas deverão ser regularizadas.
Providenciar.

1.2.2 Os prazos da(s) Delegacia(s) de Polícia estão regulares?

Prejudicado

1.2.3 Os prazos das Demais Remessas estão regulares?

Prejudicado

2 ANDAMENTO

2.1 O andamento dos feitos está regular, não havendo Autos Paralisados?

Não

Determinação / Recomendação:

* Constam 2 autos paralisados há mais de 30 dias, ambos com 43 dias: 0000996- 10. 2019. 8. 16. 0196 e 0009036- 40. 2022. 8. 16. 0013. Regularizar.

2.2 As Citações e Intimações?

Prejudicado

2.3 As Análises de Juntadas?

Não

Determinação / Recomendação:

* Constam os autos 0029194- 68. 2012. 8. 16. 0013, aguardando análise pela secretaria.
Regularizar.

2.4 Os Demais Cumprimentos?

Não

Determinação / Recomendação:

* Constam: um mandado para expedir desde 11/6/2024; - um decurso de prazo de mandado desde 21/6/2024. Regularizar.



2.5 Os Mandados?

Prejudicado

2.6 As Cartas Precatórias?

Prejudicado

3 AUDIÊNCIA

3.1 Total Realizadas:

3.2 Canceladas:

3.3 Negativas:

3.4 Redesignadas:

3.5 Pessoas Ouvidas:

3.6 Pauta de Audiência da Vara:

3.7 Pauta de Audiência de Preso:

4 CONCLUSÃO

4.1 Quantidade de Autos Conclusos:

0

4.2 Data da Conclusão Mais Antiga:

5 SUSPENSÃO

5.1 Os Autos Suspensos estão regulares?

Não

Determinação / Recomendação:

* Constam os autos 0006592- 34. 2022. 8. 16. 0013, suspensos. Regularizar.



6 DEPÓSITO JUDICIAL

6.1 Os Depósitos Judiciais estão regulares?:

Prejudicado

6.2 Os depósitos dos Autos Arquivados estão regulares?

Prejudicado

6.3 Quantidade de depósitos judiciais à Disposição do Juízo:

0

6.4 Quantidade de Levantamentos feitos no período correccionado:

0

7 PRISÃO

7.1 Total de prisões ativas por Réus:

0

7.2 Total de prisões ativas por Autos:

0

7.3 Os Cadastros das prisões estão regulares?

Prejudicado

7.4 Os Mandados de Prisão e Alvarás de Soltura estão regulares?:

Não

Determinação / Recomendação:

* Constatam um alvará de soltura aguardando o cumprimento fora do PR desde 17/4/2020. Ainda, 2 alvarás de soltura publicados desde 26/12/2017, sem os cumprimentos até a presente data. * Regularizar os cumprimentos e baixas imediatamente. Providenciar.

7.5 Está regular a Publicação no BNMP?

Prejudicado

7.6 Está regular o cadastro das Monitorações Eletrônicas?

Prejudicado

8 CUMPRIMENTO DE MEDIDAS

8.1 Total de Cumprimentos em Atraso:

0

8.2 Total de medidas Sem Cumprimentos Gerados:



0
8.3 O cadastro das Medidas está regular? Prejudicado
8.4 Controla as Medidas no sistema? Prejudicado
9 APREENSÃO
9.1 Total de Apreensões Não Encerradas: 254
9.2 Armas Não Remetidas: 1
9.3 Entorpecentes Não Destruidos: 0
9.4 Valores Não Destinados: 0
9.5 Veículos Não Destinados: 0
9.6 Quantidade de Armas no Fórum (somente criminal, sem as do Júri): 1
9.7 Apreensão de Valor Sem Depósito Judicial: 0
9.8 Quantidade de Apreensões Sem Documentos Vinculados: 254
9.9 Quantidade de Apreensões Sem o Cadastro no Sistema Nacional de Gestão de Bens (SNGB): prejudicado.
9.10. Sistema Nacional de Gestão de Bens (SNGB) Total de Registros: prejudicado.
9.11 Sistema Nacional de Gestão de Bens (SNGB) Situação A Definir: prejudicado.
9.12 As Armas e Demais Objetos Estão Guardados em Local Seguro, Devidamente Identificados? Prejudicado



10 CUSTAS//MULTA//PRESTAÇÃO PECUNIÁRIA

10.1 As Multas do Fupen estão regulares?

Prejudicado

10.2 As Prestações Pecuniárias estão regulares?

Prejudicado

10.3 As Custas são Cobradas nos Autos Principais?

Prejudicado

11 CADASTRO DOS AUTOS

11.1 Do Procedimento Investigatório está regular?

Não

Determinação / Recomendação:

* Constan 2 inquéritos policiais em andamento: 0018529- 46. 2019. 8. 16. 0013 e 0023666- 43. 2018. 8. 16. 0013. Regularizar as baixas.

11.2 Do Processo Criminal está regular?

Não

Determinação / Recomendação:

* Constan 2 processos em andamento: 0000589- 96. 2022. 8. 16. 0196 e 0000996- 10. 2019. 8. 16. 0196. Regularizar as baixas.

11.3 O cadastro das Partes está regular?

Prejudicado

11.4 Todos os Autos Arquivados estão com as Baixas?

Prejudicado

11.5 Os autos são Arquivados de forma Célere?

Prejudicado

12 CONCLUSÕES FINAIS

12.1-Observações

* Consta, ainda, o pedido de providências 0009036- 40. 2022. 8. 16. 0013, em andamento. Regularizar a baixa.

* O Sistema Informatizado do Cartório Criminal - Sicc está encerrado.



12.2-Determinações Gerais

EXECUÇÃO ANPP E PENA DE MULTA

QUESTÃO / RESPOSTA
EXECUÇÃO PENAL DE ACORDO DE NÃO PERSECUÇÃO PENAL
1 ESTATÍSTICAS E REMESSAS:
1.1.1 QUANTIDADE
1.1.1.1 Autos Ativos: 0
1.1.1.2 Autos Arquivados: 58
1.1.1.3 Autos em Instância Superior: 0
1.1.1.4 Autos Suspensos: 0
1.1.2 MÉDIA DE DISTRIB//ARQ. NO PERÍODO CORRECIONADO
1.1.2.1 Distribuição de Feitos: prejudicado.
1.1.2.2 Arquivamento de Feitos: prejudicado.
1.2 REMESSA
1.2.1 Os prazos do Ministério Público estão regulares? Prejudicado
1.2.2 Os prazos das Demais Remessas estão regulares? Prejudicado
2 ANDAMENTO



2.1 O andamento dos feitos está regular, não havendo Autos Paralisados?
Prejudicado
2.2 As Citações e Intimações?
Prejudicado
2.3 As Análises de Juntadas?
Prejudicado
2.4 Os Demais Cumprimentos?
Prejudicado
2.5 Os Mandados?
Prejudicado
2.6 As Cartas Precatórias?
Prejudicado
3 CONCLUSÃO
3.1 Quantidade de Autos Concluídos:
0
3.2 Data da Conclusão Mais Antiga:
4 SUSPENSÃO
4.1 Os Autos Suspensos estão regulares?
Prejudicado
5 CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES
5.1 Prestação Pecuniária em Atraso:
0
5.2 O cadastro das Medidas está regular?
Prejudicado
5.3 Controla as medidas no sistema?
Prejudicado
6 CADASTRO



6.1 O cadastro das Partes está regular?
Prejudicado
6.2 Todos os autos arquivados estão com as baixas?
Prejudicado
EXECUÇÃO DE PENA DE MULTA
7.1.1 QUANTIDADE
7.1.1.1 Autos Ativos:
0
7.1.1.2 Autos Arquivados:
397
7.1.1.3 Autos em Instância Superior:
0
7.1.1.4 Autos Suspensos:
0
7.1.2 MÉDIA DE DISTRIB//ARQ. NO PERÍODO CORRECIONADO
7.1.2.1 Distribuição de Feitos:
prejudicado.
7.1.2.2 Arquivamento de Feitos:
prejudicado.
7.2 REMESSA
7.2.1 Os prazos do Ministério Público estão regulares?
Prejudicado
7.2.2 Os prazos das Demais Remessas estão regulares?
Prejudicado
8 ANDAMENTO
8.1 O andamento dos feitos está regular, não havendo Autos Paralisados?



Prejudicado
8.2 As Citações e Intimações? Não Determinação / Recomendação: * Consta um aguardando análise de decurso de prazo desde 10/5/2024, autos 0002942- 42. 2023. 8. 16. 0013. Regularizar.
8.3 As Análises de Juntadas? Prejudicado
8.4 Os Demais Cumprimentos? Prejudicado
8.5 Os Mandados? Não Determinação / Recomendação: * Consta um mandado aguardando análise de retorno desde 30/6/2024, autos 0012607- 53. 2021. 8. 16. 0013. Regularizar.
8.6 As Cartas Precatórias? Prejudicado
9 CONCLUSÃO
9.1 Quantidade de Autos Concluídos: 0
9.2 Data da Conclusão Mais Antiga:
10 SUSPENSÃO
10.1 Os Autos Suspensos estão regulares? Prejudicado
11 CUMPRIMENTO
11.1 Prestação Pecuniária em Atraso: prejudicado.
11.2 Os Depósitos Judiciais estão regulares?: Prejudicado



11.3 Os depósitos dos Autos Arquivados estão regulares? Prejudicado
11.4 Quantidade de depósitos judiciais à Disposição do Juízo: 0
11.5 Quantidade de Levantamentos feitos no período correccionado: 47
12 CADASTRO
12.1 O cadastro das Partes está regular? Prejudicado
12.2 Todos os autos arquivados estão com as baixas? Prejudicado
13 CONCLUSÕES FINAIS
Observações
Determinações Gerais

APONTAMENTOS FINAIS

Observações: 1. Denotam- se pendências remanescentes no Sistema Projudi, que deverão ser baixadas pela secretaria, conforme apontado na aba Criminal e de Execuções de ANPP e de Pena de Multa: I na competência Criminal: a) a análise dos procedimentos investigatórios, dos processos e do pedido de providências que continuam em andamento, evitando que permaneçam em andamento na unidade judicial; b) a baixa das remessas ao Ministério Público; c) baixa na análise de juntada e nos demais cumprimentos; d) baixa dos alvarás de soltura aguardando cumprimento fora do PR e dos publicados;
--



- e) destinação e baixa das apreensões não encerradas; e
- d) as baixas das condições das medidas que estão ativas;

I na competência Execução de Pena de Multa:

- a) baixa do dos autos aguardando análise de decurso de prazo de intimação; e
- b) baixa no mandado que está aguardando análise de retorno.

Por se tratar de unidade judicial com competência criminal, apontam- se os seguintes itens que deverão ser observados:

2. 1. Atentar para que as análises de juntadas e retornos de conclusão não sejam feitas em lotes, sem as devidas análises e cumprimentos, a exceção de quando não houver nada a ser feito nos autos.

2. 2. Cuidar, ainda, para que as ordenações não sejam esquecidas, consultando- as constantemente.

3. Do art. 5º da Lei nº 13. 431, de 4 de abril de 2017, destacam- se os seguintes incisos: I - receber prioridade absoluta e ter considerada a condição peculiar de pessoa em desenvolvimento; [..] III - ter a intimidade e as condições pessoais protegidas quando vítima ou testemunha de violência; [..] VIII - ser resguardado e protegido de sofrimento, com direito a apoio, planejamento de sua participação, prioridade na tramitação do processo, celeridade processual, idoneidade do atendimento e limitação das intervenções; [..] XIV - ter as informações prestadas tratadas confidencialmente, sendo vedada a utilização ou o repasse a terceiro das declarações feitas pela criança e pelo adolescente vítima, salvo para os fins de assistência à saúde e de persecução penal;

3. 1. Diante disso, a secretaria deverá revisar TODOS OS FEITOS (procedimento investigatório, processo, produção antecipada, medida de proteção, carta precatória, inclusive dos feitos "a apurar") cadastrados no Sistema Projudi e que envolvam crianças e adolescentes, vítimas e testemunhas de infrações, que se enquadram na referida Lei, regularizando o cadastro como "PROTEGIDA" (inciso III), com PRIORIDADE DE JULGAMENTO (inciso VIII), com SIGILO MÉDIO ou SEGREDO DE JUSTIÇA (incisos XIV), com os demais documentos com o nível de sigilo determinado pelo juízo.

3. 2. Estando como "protegida", o nome deve estar completo e não apenas as iniciais. Todos os documentos elaborados no Sistema Projudi sairão apenas com as iniciais. Nos documentos elaborados no word ou outro editor de texto, cuidar com as publicações, os mandados, os editais, as sentenças e outros documentos, prevenindo- se da instauração de eventual procedimento por falta de cumprimento da Lei nº 13. 431, de 4 de abril de 2017 e da LGPD. .



3. 3 Deverá ser cumprido o Ofício- Circular nº 39, 12 de julho de 2023 - DCJ- DMAP, para que seja deliberado, preferencialmente na primeira decisão a ser proferida nos autos, sobre o nível de sigilo aplicável aos casos concretos, alterando- os quando necessário, vedando- se a remessa de recursos a este TJPR sem prévia decisão a respeito do sigilo aplicável ao caso concreto.

4. Constatou no SEI despacho 9911343, "Todas as peças serão expedidas diretamente no BNMP 3. 0 e não haverá mais a interoperabilidade como atualmente concebida, vale dizer, o Projudi não será mais a fonte de informações para os sistemas policiais. A única fonte de informações será o próprio BNMP 3. 0, ao qual os demais sistemas deverão estar interligados e interoperáveis. " De igual forma, os(as) Magistrados(as) deverão assinar as peças exclusivamente no site do BNMP3. Para conhecimento, indica- se a relação de peças que serão elaboradas diretamente no BNMP, cujo detalhamento consta da página de "Documentação da PDPJ- Br":

5. Ainda que o procedimento investigatório seja cadastrado pela autoridade policial, compete à secretaria a sua conferência após a distribuição, providenciando- se as eventuais e necessárias retificações, por força do inciso I art. 670 CNFJ.

5. 1. Atualizar constante os cadastros do Sistema Projudi, por exemplo, os assuntos e as classes processuais, a fim de que retratem a realidade dos relatórios da unidade judicial.

5. 2. Conforme decisão proferida no SEI 0040729- 89. 2023. 8. 16. 6000, há o entendimento, entre a Sesp e o MPPR, de que não é possível instaurar qualquer apuração criminal (mesmo no Boletim em Análise) com objeto de mortes à apurar, suicídio sem ilicitude, morte sem indícios de crime ou denominação semelhante, devendo sempre ser feita a vinculação a alguma infração penal prevista em Lei. Destarte, nos casos de fato atípico, encaminhar ao MPPR para adoção das providências previstas no ordenamento daquele órgão.

5. 3. Jamais converter a classes e o assunto do inquérito ou do processo de conhecimento para ANPP ou Execução da Pena de Multa, ainda que haja determinação, uma vez que são procedimentos autônomos, e que redundará na exclusão do feito e dos antecedentes criminais do réu. Nesses casos, os autos deverão retornar ao Distribuidor para correção e retorno aos registros de origem, mesmo os que estejam arquivados.

5. 4. Manter controle rigoroso, extraindo relatórios diários do Sistema Projudi, em todas as áreas de atuação, evitando que autos perdurem em decurso de prazo. Cumprir a Instrução Normativa Conjunta nº 1, de 17 de janeiro de 2017, antecipando as juntadas dos relatórios necessários e a conferência prévia dos dados no sistema.



6. Por força do art. 797, §§ 1º, 2º e 3º, CNFJ, é de responsabilidade do representante do Ministério Público a consulta a sistemas conveniados (Siap e outros), além da indicação de novo endereço para diligência, salvo a impossibilidade fundamentada de fazê-lo. Esgotadas as diligências que estiverem ao alcance do Ministério Público, a secretaria, havendo determinação judicial, promoverá buscas nos sistemas que a promotoria de justiça não tiver acesso. Obtido novo endereço, deverá ser expedido mandado, mandado compartilhado ou carta precatória, conforme o caso, independentemente de conclusão dos autos ou de nova ordem judicial.

7. Ressalvado o entendimento contrário do juízo, determinada a suspensão do processo decorrente de citação por edital, a secretaria fará a anotação no Sistema Projudi, devendo o prazo da suspensão corresponder ao da prescrição da pena em abstrato. Decorrido o interregno desse prazo, voltará a fluir o prazo prescricional a despeito do processo permanecer suspenso, devendo ser novamente anotado o prazo da suspensão no Sistema Projudi (art. 799, §§ 1º e 2º). O processo não deverá ser retirado da suspensão, tendo em vista que alterará o quantitativo da unidade judicial, voltando a ser contabilizado nas Metas do CNJ. Entendendo o juízo da necessidade de buscas de endereços, os autos poderão ser consultados e movimentados pelo MPPR, sem a necessidade da retirada da suspensão.

8. As comunicações dos arquivamentos do inquérito policial ao indiciado, à vítima e à Delegacia de Polícia compete ao Ministério Público (art. 28 do CPP).

8. 1. Compete, ainda, ao Ministério Público as diligências para formalização do Acordo de Não Persecução Penal (ANPP), notificando o indiciado, com a discussão dos termos e a aceitação, encaminhado ao juízo apenas para a homologação em audiência (art. 739 e segs. do CNFJ).

9. Novamente, ressalta-se que a classificação das unidades judiciais se dá pelo número de distribuição, não pela quantidade de autos em andamento, o que pode ser resultante da falta de decisão ou da movimentação pela secretaria. Efetivar o arquivamento dos autos de forma célere, com as comunicações obrigatórias e as baixas definitivas.

9. 1. Não é permitido o arquivamento provisório dos feitos, sem a baixa definitiva dos autos, conforme Decisão nº 6987240, do Corregedor- Geral da Justiça no SEI nº 0126066- 17. 2021. 8. 16. 6000, enviado no dia 5 de novembro de 2021 pelo Sistema Mensageiro. O arquivo provisório não controla os prazos, enquanto a suspensão, com o prazo obrigatoriamente registrado, faz com que os autos retorne à mesa do escrivão.

10. Atentar à destinação antecipada dos bens apreendidos, conforme art. 992 e segs. do CNFJ.



10. 1. Atentar ao Capítulo X - Das Apreensões do CNFJ, que dispõe sobre apreensão, custódia, transporte, doação, devolução e destruição de armamento no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Paraná, sobretudo o art. 986, que proíbe o recebimento de armamento nas dependências dos Fóruns para custódia, assim como o art. 928, em relação às substâncias entorpecentes e explosivas e o art. 955, em relação aos veículos, todos do CNFJ.

10. 2. Tratando-se de veículo, a secretaria deverá instaurar de ofício, em apartado, o Procedimento de Destinação de Bens Apreendidos (classe processual 14123), juntando Certidão de Regularidade do Cadastro e Relatório do Veículo Apreendido (Art. 951 do CNFJ).

10. 3. O art. 1.004 prevê que: "A secretaria, sempre que receber o auto de prisão em flagrante, o procedimento investigatório ou outro feito que possua apreensão vinculada, certificará e encaminhará os autos para análise do(a) Juiz(iza) quanto à destinação do bem". Quando não ocorrer, sugere-se que seja apreciada a destinação na primeira audiência, quando todas as partes estarão reunidas.

10. 4. O Sistema Nacional de Gestão de Bens - SNGB foi disponibilizado pelo CNJ e deve ser utilizado pela secretaria, conforme previsão do CNFJ e salientado no Ofício- Circular nº 9, de 6 de fevereiro de 2024 - GCJ. Deverão ser obrigatoriamente cadastrados todos os objetos à disposição do juízo, ainda que estejam sob o depósito de terceiro (arma, entorpecente, veículo, valor, entre outros), com a decisão para a permanência no curso da persecução penal, sem a determinação da destinação.

10. 5. Até que haja a interoperabilidade, no Sistema Projudi, na capa dos autos, deve ser cadastrada a observação de uma apreensão à disposição do juízo no SNGB, com a juntada do comprovante no sistema. Enquanto não existir uma ordenação específica, ou até que haja interoperabilidade, sugere-se a utilização das ordenações "Cadastro CNJ - (SNBA) Apreensão" e "Cadastro CNJ - (SNBA) baixa" para juntada do comprovante de cadastramento no SNGB.

10. 6. O Sistema Nacional de Bens Apreendidos (SNBA) não está mais disponível para o cadastramento dos bens. Não há como transferir os registros, tampouco haverá a interoperabilidade dos sistemas, ficando dispensada a baixa no sistema antigo, a fim de que seja dado maior empenho e atenção no cadastramento de todos os bens à disposição do juízo no SNGB.

10. 7. Tratando-se de arma sob a guarda da autoridade policial (Instituto de Criminalística, Delegacia de Polícia), assim como os entorpecentes e os explosivos, havendo a decisão para a destinação, após a comunicação por e-mail, juntar o comprovante da leitura da mensagem nos respectivos autos, com a baixa definitiva da apreensão para liberação do arquivamento dos autos. Não há a necessidade de aguardar o comunicado da remessa ao Ministério do Exército por parte da autoridade policial, conforme previsão do CNFJ.



10. 8. Em relação às apreensões remanescentes, em que não foram encaminhadas nos próprios autos, a secretaria deverá manter abertos os pedidos de destruição, de doação, de leilão e de incineração, possibilitando o relacionamento das apreensões, mesmo das destinações antecipadas, a fim de que os autos principais fiquem liberados para o arquivamento. A apreensão continuará cadastrada nos autos principais e apenas relacionada no respectivo pedido de providência (não é permitida a transferência, nem o novo cadastro, a fim de não ter duplicidade). Ao relacionar a apreensão no pedido, a secretaria deverá registrar, no principal, o número do pedido de providências e a data em que foi relacionada. Não há necessidade de desarquivar o feito ou reabrir a apreensão para colocar a data em que se efetivou a destinação, nem juntar o comprovante, pois poderão ser consultados no pedido de providência. Evitar retrabalhos. A orientação é que esses pedidos sejam finalizados com a efetiva destinação, se possível, a cada 6 (seis) meses (art. 1. 006. § 4, CNFJ).

10. 9 Orienta- se, a todos os servidores e estagiários, a participação no curso do SNGB, disponível no site do CNJ.

11. O art. 172 do CNFJ prevê que a portaria para delegação de atos ordinatórios seguirá o Modelo 1 Portaria Criminal e Anexos, admitidas adaptações às necessidades locais. Ressalta- se que deverão ser imediatamente revogadas todas as portarias que estejam discrepantes e desatualizadas com a legislação e com os atos normativos, principalmente o Código de Normas do Foro Judicial - CNFJ.

12. Destaca- se, novamente, a existência dos materiais disponibilizados pelo Programa Gesprijud (<https://www.tjpr.jus.br/web/gesprijud>), a fim de otimizar os procedimentos de trabalho em secretarias (arts. 171 e 172 CNFJ).

13. A secretaria deverá manter contato com o Gesprijud, a fim de que a mesma analise a metodologia de trabalho que vem sendo empregada e apresente soluções, no intuito de auxiliar na reestruturação da unidade, em consonância com o art. 171 do CNFJ.

13. 1. Esta Corregedoria- Geral da Justiça, com o aprimoramento dos estudos por parte do Gesprijud e com base nas estruturas em que foram desenvolvidos os Sistema Projudi e Seeu, orienta aos Juízes e às secretarias, que seja adotada a Setorização ou a Rotina Setorizada na unidade judicial, aplicando a que for mais condizente com a realidade local. Essas metodologias apresentam- se, desde o ano de 2008 (quando da implantação no Juizado Especial Cível do Foro Regional de Campo Largo), como as mais assertivas para implantação em qualquer tipo de unidade do Poder Judiciário do Estado do Paraná.

13. 2. Os servidores, os estagiários e os comissionados devem atuar concomitantemente nas tarefas diárias, organizadas por meio de cronograma de rotinas. Nas Rotinas Setorizadas, sugere- se o agrupamento de competências com matérias semelhantes para diminuir a incidência de mudanças de contexto e erros, bem como proporcionar aumento de foco, tendo sempre como premissa que, independentemente desta divisão, se trata de uma unidade judicial e o conhecimento sobre todas as competências anexas é fundamental. Para tanto, é indicada uma periódica rotatividade das atividades



desempenhadas, a serem organizadas e promovidas pelos Chefe de Secretaria e Supervisor, com a finalidade de possibilitar eventuais afastamentos de colaboradores, sem causar prejuízo à unidade.

13. 3. Independentemente da metodologia aplicada, seja ela de Rotina Setorizada ou Setorização, deverão, ainda, ser observados o número de colaboradores, o tempo de realização das tarefas e a utilização de sequenciais como ferramenta própria de distribuição de trabalho no Sistema Projudi e Seeu (não do número do processo que é randômico), evitando os controles manuais (como localizadores) e/ou externos (planilhas e etc.).

13. 4. A estrutura física do Foro/Comarca deve ser levada em consideração ao aplicar o método de Setorização ou Rotina Setorizada. É indicado que, independentemente da quantidade de competências, os colaboradores possam estar em um mesmo local (sala), para supervisão das atividades desempenhadas, a colaboração, a troca de informações e as experiências. Não sendo possível, caberá ao Juiz e ao Chefe de Secretaria analisarem a melhor forma de distribuição física das competências anexas, sempre minimizando o distanciamento e promovendo a integração por meio de reuniões com a equipe.

13. 5. Isso decorre das atribuições do Chefe de Secretaria e do Supervisor, definidas pela Lei Estadual nº 21. 047, de 18 de maio de 2022, quanto à realização das atividades num mesmo espaço, objetivando a fiscalização e cobrança das atividades desenvolvidas, diante das previsões dos incisos II, IX e XI art. 51, e incisos I, III, V e X do art. 2º:

Art. 1º Ao Chefe de Secretaria compete: [. . .] II - coordenar e executar os serviços de documentação, de certificação, de movimentação e de comunicação processuais; [. . .] IX - manter a ordem e o decoro no interior da Secretaria; [. . .] XI - observar rigorosamente os procedimentos inerentes à tramitação dos processos e fazer que os demais servidores e estagiários da Secretaria observem, em especial, no que se refere aos sistemas informatizados e a padronização das informações ali lançadas, tais como o uso correto dos movimentos das Tabelas Processuais Unificadas de Documentos do Poder Judiciário, do Conselho Nacional de Justiça, a alimentação de dados, a utilização das funcionalidades e das ferramentas, inclusive dos modelos disponibilizados.

Art. 2º Ao Supervisor de Secretaria compete: I - supervisionar, em nível auxiliar, ao Diretor de Secretaria e, segundo sua orientação, todas as atividades relacionadas com os serviços da Secretaria; [. . .] III - supervisionar e executar atividades relacionadas à elaboração e conferência dos serviços judiciários e administrativos da Secretaria; [. . .] V - manter a ordem e o decoro no interior da Secretaria; [. . .] X - observar rigorosamente os procedimentos inerentes à tramitação dos processos e fazer que os demais servidores e estagiários da Secretaria observem, em especial, no que se refere aos sistemas informatizados e à padronização das informações ali lançadas, tais como o uso correto dos movimentos das Tabelas Processuais Unificadas de Documentos do Poder Judiciário, do Conselho Nacional de Justiça, a alimentação de dados, a utilização das funcionalidades e das ferramentas, inclusive dos modelos disponibilizados.



14. O(A) Chefe de Secretaria, o(a) Supervisor(a) e demais servidores deverão cumprir as determinações em relação aos Mensageiros e às publicações de atos normativos: Art. 10. É dever de todos os agentes públicos vinculados ao Tribunal de Justiça do Estado do Paraná consultar diariamente os sistemas eletrônicos de comunicação oficial, em especial o Sistema Mensageiro, o Sistema Microsoft Teams, o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e os endereços eletrônicos disponibilizados pelo Tribunal de Justiça para as publicações em geral". Da mesma forma, o Regimento Interno do TJPR determina: Art. 159 [. . .] § 1º Os Magistrados, servidores e serventuários da Justiça autorizados, deverão, obrigatoriamente, abrir os Sistemas Mensageiro e de Malote Digital e ler as mensagens recebidas, todos os dias em que houver expediente.

Determinações:

I - À SECRETARIA:

Em que pese a 61ª Vara Judicial ter sido transformada, compete ao(à) atual Chefe de Secretaria da 2ª Vara de Infrações Contra Crianças, Adolescentes e Idosos (Resolução nº 437/2024), a regularização das baixas remanescentes, a serem confirmadas pelo(a) Magistrado(a).

II - AO JUÍZO:

1. Concede-se o prazo de 15 (quinze) dias para que a secretaria cumpra, na aba Informações Adicionais, as determinações, regularizando as baixas, sob a supervisão do(a) Doutor(a) Juiz(iza) de Direito.
2. O(A) Magistrado(a) deverá revisar, também na aba Informações Adicionais, os cumprimentos realizados pela unidade no Sistema Projudi.

III - À CORREGEDORIA:

1. À Supervisão Administrativa da Corregedoria- Geral da Justiça para a remessa deste expediente ao(à) atual Juiz(iza) de Direito da 61ª Vara Judicial e para os demais fins.

Analisado em 15/7/2024.

Curitiba 26 julho 2024

Desembargador Hamilton Mussi Corrêa Corregedor-Geral da Justiça, Corregedor-Geral da Justiça

