



Processo nº: 0010057-71.2024.8.16.7000

### Fiscalização

Serventia Correcionada: 7ª VARA CRIMINAL DE CURITIBA - PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

### DADOS GERAIS

QUESTÃO / RESPOSTA
<b>1INFORMAÇÕES GERAIS</b>
<b>1.1Juiz Titular//Juíza Titular:</b>  Nome do Funcionário/Servidor: César Maranhão de Loyola Furtado Data de Assunção do Funcionário/Servidor: 2014-09-09 00:00:00.0
<b>1.1.1Data em que assumiu:</b>
<b>1.2Juiz Anterior//Juíza Anterior:</b>
<b>1.3Juiz Substituto//Juíza Substituta</b>
<b>1.3.1Data em que assumiu:</b>
<b>2QUADRO FUNCIONAL DA SECRETARIA</b>
<b>2.1Chefe de Secretaria//Escrivão//Escrivã:</b>  Nome do Funcionário/Servidor: Carlos Henrique Dopke Data de Assunção do Funcionário /Servidor: 2008-07-25 00:00:00.0 Matrícula do Funcionário/Servidor: 13998
<b>2.2Relação de Analistas Judiciários:</b>



<b>2.3Relação de Técnicos//Técnicas Judiciários:</b>
<b>2.4Relação de Técnicos//Técnicas de Secretaria:</b>
<b>2.5Relação de Estagiários//Estagiárias:</b>
<b>2.6Relação de Funcionários//Funcionárias de Outros Órgãos (Cedidos):</b>
<b>2.7Relação de Funcionários//Funcionárias (Escrivanha privada):</b>
<b>2.8O quadro funcional da Secretaria//Escrivanha é adequado?</b> Sim
<b>3QUADRO FUNCIONAL DO GABINETE DO MAGISTRADO</b>
<b>3.1Relação de Assistentes:</b>
<b>3.2Relação de Estagiários//Estagiárias:</b>
<b>3.3Relação de outros Servidores//Servidoras:</b>
<b>4CONCLUSÕES FINAIS</b>
<b>Observações</b> * O Anexo C foi juntado na seq. 5. 1 da movimentação deste expediente;  * Foi informado a composição com: 1 Chefe de Secretaria/Técnico Judiciário; 1 Supervisor/Técnica Judiciária; 2 Técnicos de Judiciários; 2 Estagiários;  * Totalizam 4 servidores do quadro à disposição da secretaria;  * No Gabinete do Juiz(iza) constam: 3 Assistentes; 1 Analista Judiciária; 1 Estagiária;  * 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.

\* Encontra-se regular.

**Determinações Gerais**

**CRIMINAL**

QUESTÃO / RESPOSTA
<b>TIPO DE UNIDADE JUDICIAL</b> Comarca de Entrância Final Foro Central competências: criminal; execução de acordo de não persecução penal; execução de pena de multa.
<b>1.1.1 QUANTIDADE</b>
<b>1.1.1.1 Autos Ativos:</b> 2255
<b>1.1.1.2 Autos Arquivados:</b> 9777
<b>1.1.1.3 Autos em Instância Superior:</b> 187
<b>1.1.1.4 Autos Suspensos:</b> 364
<b>1.1.2 MÉDIA DE DISTRIB//ARQ. NO PERÍODO CORRECIONADO</b>
<b>1.1.2.1 Distribuição de Procedimentos Investigatórios:</b> 33, 83
<b>1.1.2.2 Distribuição de Processos:</b> 25, 95
<b>1.1.2.3 Distribuição de Pedidos Incidentais:</b> 20, 97
<b>1.1.2.4 Distribuição de Cartas Precatórias//Fiscalização:</b> 1, 24
<b>1.1.2.5 Arquivamento de Processos:</b> 41, 61



## 1.2 REMESSA

### 1.2.1 Os prazos do Ministério Público estão regulares?

Não

#### Determinação / Recomendação:

\* Constan 22 para Manifestação desde 1º/12/2023. \* Comunicar os excessos de prazo ao juízo, para análise e adoção das medidas pertinentes. Providenciar.

\* Constan 57 remessas físicas ao MPPR, tratando- se de inquéritos físicos que já deveriam ter sido digitalizadas, tramitando diretamente entre a Delegacia de Polícia e a Promotoria de Justiça. Em que pese ser de competência do MPPR, é entendimento do CNJ, determinado na última Correição realizada no Estado do Paraná, ser da competência do juízo a fiscalização. Diante disso, a secretaria deverá levar ao conhecimento do Magistrado, para que se tomem as devidas providências. Cumprir.

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

Sim

### 1.2.3 Os prazos das Demais Remessas estão regulares?

Sim

## 2 ANDAMENTO

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

Não

#### Determinação / Recomendação:

\* Constan, na competência criminal, 54 autos paralisados há mais de 30 dias, o mais antigo desde 25/4/2024, autos 0007349- 57. 2024. 8. 16. 0013. Ainda, na competência de cartas precatórias, 4 autos paralisados, a mais antiga desde 7/5/2024, autos 0007349- 57. 2024. 8. 16. 0013. \* Constan, na competência criminal, 7 autos aguardando cumprimento de decisão judicial por mais de 5 (cinco) dias, o mais antigo desde 21/5/2024, autos 0019661- 36. 2022. 8. 16. 0013. \* Analisar todos os autos que estão aguardando cumprimento de diligências (paralisados indevidamente), e dar imediato andamento. Regularizar.

### 2.2 As Citações e Intimações?

Não

#### Determinação / Recomendação:

\* Constan 5 para expedir desde 16/2/2024, autos 0048518- 36. 2023. 8. 16. 0182. \* Dar imediato cumprimento e andamento. Regularizar.

### 2.3 As Análises de Juntadas?

Sim

### 2.4 Os Demais Cumprimentos?



Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> * Constam: 53 para expedir, por exemplo, ofício desde 18/12/2018; um com urgência; 64 decursos de prazos, por exemplo, carta desde 13/4/2024. * Levantar todos os feitos paralisados e dar imediato cumprimento e andamento. Regularizar.
<b>2.5 Os Mandados?</b> Sim
<b>2.6 As Cartas Precatórias?</b> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> * Constam: - 4 cartas expedidas com prazos vencidos. * Cobrar informações do cumprimento. * Essa revisão deve ser frequente. Regularizar.
<b>3 AUDIÊNCIA</b>
<b>3.1 Total Realizadas:</b> 1639
<b>3.2 Canceladas:</b> 94
<b>3.3 Negativas:</b> 0
<b>3.4 Redesignadas:</b> 297
<b>3.5 Pessoas Ouvidas:</b> 4852
<b>3.6 Pauta de Audiência da Vara:</b> 2024-08-19 00:00:00.0
<b>3.7 Pauta de Audiência de Preso:</b> 2024-08-06 00:00:00.0
<b>4 CONCLUSÃO</b>
<b>4.1 Quantidade de Autos Conclusos:</b> 44
<b>4.2 Data da Conclusão Mais Antiga:</b>



2024-04-19 00:00:00.0

## 5 SUSPENSÃO

### 5.1 Os Autos Suspensos estão regulares?

Sim

## 6 DEPÓSITO JUDICIAL

### 6.1 Os Depósitos Judiciais estão regulares?:

Sim

### 6.2 Os depósitos dos Autos Arquivados estão regulares?

Sim

### 6.3 Quantidade de depósitos judiciais à Disposição do Juízo:

421

### 6.4 Quantidade de Levantamentos feitos no período correccionado:

847

## 7 PRISÃO

### 7.1 Total de prisões ativas por Réus:

106

### 7.2 Total de prisões ativas por Autos:

108

### 7.3 Os Cadastros das prisões estão regulares?

Não

#### Determinação / Recomendação:

\* Consta a prisão em flagrante datada de 4/7/2024 nos autos 0003179- 75. 2024. 8. 16. 0196, tendo sido cumprida a preventiva em 7/7/2024, mas o tipo não foi atualizado no sistema. \* Corrigir e manter atualizados os registros, atentando a converção dos flagrantes em preventivas, em condenatórias (sem trânsito em jugado) e em condenatórias definitivas (com trânsito em julgado), se for o caso. \* Revisar as prisões preventivas a cada 90 dias, como determina o art. 316 do CPP. \* Os relatórios do Sistema Projudi têm que retratar fielmente os tipos de prisões e a quantidade de constritos à disposição do juízo. Regularizar.

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

Não

#### Determinação / Recomendação:

\* Constam 9 alvarás de soltura aguardando os cumprimentos fora do PR desde 26/9/2018. Ainda, 2



alvarás de soltura publicados desde 18/4/2020 e sem os cumprimentos até a presente data. * Regularizar os cumprimentos e baixas imediatamente, mantendo controle dos alvarás de soltura e dos mandados de prisão. Providenciar.
<b>7.5 Está regular a Publicação no BNMP?</b> Sim
<b>7.6 Está regular o cadastro das Monitorações Eletrônicas?</b> Não <b>Determinação / Recomendação:</b> * Constam 2 autos com monitorações eletrônicas vencidas desde 5/6/2024. * Regularizar imediatamente.
<b>8 CUMPRIMENTO DE MEDIDAS</b>
<b>8.1 Total de Cumprimentos em Atraso:</b> 35
<b>8.2 Total de medidas Sem Cumprimentos Gerados:</b> 2
<b>8.3 O cadastro das Medidas está regular?</b> Não <b>Determinação / Recomendação:</b> * Diante da informação do item 8. 2 acima. * Regularizar o cadastro das condições impostas na capa dos autos, com o registro das datas das apresentações em juízo, das prestações pecuniárias e das horas de prestações de serviços à comunidade, das frequências aos cursos, entre outras. * No caso de medidas cautelares, manter 3 datas abertas, a fim de possibilitar o controle de possíveis atrasos pelo Sistema Projudi, e de evitar a exclusão de datas futuras na sentença do processo. Regularizar.
<b>8.4 Controla as Medidas no sistema?</b> Não <b>Determinação / Recomendação:</b> * Diante da informação do item 8. 1 acima. *Renovase a determinação de que a fiscalização do cumprimento das medidas aplicadas deve ser feita exclusivamente no Sistema Projudi. * Vincular, obrigatoriamente, os comprovantes individualizados dos cumprimentos. * Cobrar com frequência as informações do Conselho da Comunidade, com a inserção dos documentos no sistema. Regularizar.
<b>9 APREENSÃO</b>
<b>9.1 Total de Apreensões Não Encerradas:</b> 1917
<b>9.2 Armas Não Remetidas:</b>



60
<b>9.3 Entorpecentes Não Destruídos:</b> 155
<b>9.4 Valores Não Destinados:</b> 240
<b>9.5 Veículos Não Destinados:</b> 61
<b>9.6 Quantidade de Armas no Fórum (somente criminal, sem as do Júri):</b> 10
<b>9.7 Apreensão de Valor Sem Depósito Judicial:</b> 2. Regularizar.
<b>9.8 Quantidade de Apreensões Sem Documentos Vinculados:</b> 211. * O cadastro das apreensões no SNGB de forma completa, com as baixas no Sistema Projudi, isentará a secretaria da correção deste item. * No Sistema Projudi somente deverá ficar o cadastro de apreensão, com a juntada da relação de todos os bens emitida pelo SNGB, a fim de que os autos não possam ser arquivados sem a destinação dos objetos. Providenciar.
<b>9.9 Quantidade de Apreensões Sem o Cadastro no Sistema Nacional de Gestão de Bens (SNGB):</b> * O total de 1. 663, uma vez que constam 1. 917 apreensões à disposição do juízo (item 9. 1) e 334 dos cadastrados no SNGB (item 9. 10). Todos os bens deverão ser cadastrados no SNGB, à exceção dos bens com determinação de destinação, em consonância com o Ofício Circular nº 9 /2024 GCJ.
<b>9.10. Sistema Nacional de Gestão de Bens (SNGB) Total de Registros:</b> * Total 334 "registros", sendo: 308 "ativados"; 24 "em elaboração"; e 2 "desativados". * Os cadastros em "elaboração" devem ser convertidos para "ativado", se ainda estiverem à disposição do juízo. * Até que seja implantada a "remessa", a secretaria deverá continuar usando o "desativado" para os bens que já houve a destinação. * É obrigatória a utilização do SNGB, em consonância com o Ofício Circular nº 9/2024 GCJ, com o cadastramento de todas as apreensões à disposição do juízo, sem as determinações das destinações. Nessa mesma hipótese, tratando- se de bens cadastrados no SNBA, deverão obrigatoriamente ser cadastrados no SNGB.
<b>9.11 Sistema Nacional de Gestão de Bens (SNGB) Situação A Definir:</b> * Com o intuito de dar maior empenho e atenção no cadastramento de todos os bens no SNGB, por ora, ficam dispensadas as baixas das apreensões que estejam ativas no SNBA.  * Em futuro próximo, o SNGB será o único sistema para o cadastro e controle das apreensões, devendo o Sistema Projudi será descontinuado, não havendo nenhuma previsão de interoperabilidade entre os sistemas (Sistema Projudi, SNBA e SNGB).
<b>9.12 As Armas e Demais Objetos Estão Guardados em Local Seguro, Devidamente Identificados?</b> Sim com Observação





**Determinação / Recomendação:**

\* Segundo informações da secretaria no Anexo C, constam 2 cofres à disposição do juízo. \* As apreensões ficam no Depósito Central das Varas Criminais, em local específico para cada unidade judicial. \* Os objetos estão devidamente identificados com etiquetas do Sistema Projudi e/ou do SNGB. \* O cadastro das apreensões no SNGB de forma completa isentará a secretaria da complementação da localização das armas, com a padronização dos registros determinados na correição anterior (Sesp ou Fórum).

\* No cadastro do SNGB, deve ser especificado o número da caixa, se for o caso, a fim de facilitar a busca dos objetos.

**10 CUSTAS//MULTA//PRESTAÇÃO PECUNIÁRIA**

**10.1 As Multas do Fupen estão regulares?**

Sim

**10.2 As Prestações Pecuniárias estão regulares?**

Sim

**10.3 As Custas são Cobradas nos Autos Principais?**

Sim com Observação

**Determinação / Recomendação:**

\* Constatado nos autos 0015844- 42. 2014. 8. 16. 0013, seq. 120 e segs.

**11 CADASTRO DOS AUTOS**

**11.1 Do Procedimento Investigatório está regular?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

\* Analisado apenas o cadastramento: \* Citase, como exemplo, procedimento investigatório 0035401- 97. 2023. 8. 16. 0013 trata- se do crime de importunação sexual a vítima é adolescente diante disso, está indevidamente cadastrado com o nível de sigilo mínimo, o que deverá ser imediatamente corrigido não consta a prioridade de julgamento, a ser regularizado agrava- se pelo fato da vítima não estar como protegida, o que deverá ser suprido de imediato. \* LEVANTAR TODOS OS FEITOS (PROCEDIMENTO INVESTIGATÓRIO - PROCESSO MEDIDA CAUTELAR E PROTETIVA CARTA PRECATÓRIA PRODUÇÃO ANTECIPADA DE PROVAS) E CADASTRAR AS CRIANÇAS E ADOLESCENTES VÍTIMAS E TESTEMUNHAS COMO PROTEGIDAS, CONFORME DETERMINA A LEI Nº 13. 431//2017, COM A PRIORIDADE DE JULGAMENTO (art. 5º, inciso VIII) E O SIGILO MÉDIO EM TODOS (art. 5º, inciso III) o cadastro deve ser completo e não somente com as iniciais, pois o sistema fará a proteção dos dados. \* Ainda que o indiciado não esteja cadastrado (a apurar), os autos devem tramitar obrigatoriamente em segredo de justiça e com prioridade de julgamento, observadas as regularizações dos cadastros das partes acima citadas. Cumprir



\* Revisar os feitos em que foram aplicadas medidas cautelares, protetivas ou de proteção, analisando se foram cadastradas na capa dos autos para fiscalização. Constatada a ausência, suprir os registros. Providenciar.

#### 11.2 Do Processo Criminal está regular?

Sim com Observação

##### Determinação / Recomendação:

\* Analisado apenas o cadastro: Cita-se, como exemplo, processo criminal 0005107- 34. 2001. 8. 16. 0013, que é a distribuição mais antiga datada de 3/5/2021. A classe e o assunto estão atualizados. Consta prioridade de julgamento com base na idade maior de 60 anos. No cadastro das partes, não consta o número do CPF do réu. A denúncia, a suspensão pelo art. 366 do CPP cumprida e a sentença estão cadastradas na capa dos autos. Foi digitalizado em 23/02/2017, com documentos individualizados, com as respectivas taxinomias, inseridas na mov. 1. Foi decretada a prescrição por respeitável sentença datada de 8/4/2024. Está em fase de arquivamento, o qual deverá ser procedido de forma célere.

#### 11.3 O cadastro das Partes está regular?

Não

##### Determinação / Recomendação:

\* Total de autos ativos com os registros irregulares dos polos passivos: 31 sem o RG//NCI; 25 sem o CPF. \* Toda a identificação de indiciados, réus e condenados será feita pelo número de identidade do Registro Geral (RG) ou do Número do Cadastro Individualizado (NCI), exclusivamente do Instituto de Identificação do Estado do Paraná, conforme determinação do CNFJ. \* O cadastro do CPF é obrigatório por força do CNFJ e do Provimento nº 611//2017 CNJ, sendo essencial para as cobranças de custas e multas, e deverá ser exigida na apresentação do réu em Juízo. Regularizar.

#### 11.4 Todos os Autos Arquivados estão com as Baixas?

Sim

#### 11.5 Os autos são Arquivados de forma Célere?

Não

##### Determinação / Recomendação:

\* Citase, como exemplo, autos 0007695- 81. 2019. 8. 16. 0013, que o trânsito em julgado está datado de 1º/3/2023 e o arquivamento se deu apenas em 12/7/2024. \* Zelar pelo cumprimento célere das diligências finais, para que os autos não permaneçam na estatística da unidade judicial como feitos em andamento. Providenciar.

### 12 CONCLUSÕES FINAIS

#### 12.1-Observações

\* No Sistema Informatizado do Cartório Criminal - Sicc, consta o inquérito/termo circunstanciado nº 2002. 0008733- 9 com fase não encerrada.

#### 12.2-Determinações Gerais



\* Regularizar, no prazo de 5 (cinco) dias da data do recebimento da ata da correição, dando a baixa na fase.

\* Não utilizar mais o sistema, nem para movimentação de autos físicos arquivados. Não se justificam o cadastro e a movimentação no Sicc desde 2018.

Regularizar.

## EXECUÇÃO ANPP E PENA DE MULTA

QUESTÃO / RESPOSTA
<b>EXECUÇÃO PENAL DE ACORDO DE NÃO PERSECUÇÃO PENAL</b>
<b>1 ESTATÍSTICAS E REMESSAS:</b>
<b>1.1.1 QUANTIDADE</b>
<b>1.1.1.1 Autos Ativos:</b> 44
<b>1.1.1.2 Autos Arquivados:</b> 96
<b>1.1.1.3 Autos em Instância Superior:</b> 0
<b>1.1.1.4 Autos Suspensos:</b> 0
<b>1.1.2 MÉDIA DE DISTRIB//ARQ. NO PERÍODO CORRECIONADO</b>
<b>1.1.2.1 Distribuição de Feitos:</b> 2, 93
<b>1.1.2.2 Arquivamento de Feitos:</b> 2, 34
<b>1.2 REMESSA</b>
<b>1.2.1 Os prazos do Ministério Público estão regulares?</b> Sim



<b>1.2.2 Os prazos das Demais Remessas estão regulares?</b> Sim
<b>2 ANDAMENTO</b>
<b>2.1 O andamento dos feitos está regular, não havendo Autos Paralisados?</b> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> * Constam 4 autos paralisados há mais de 30 dias, o mais antigo desde 21/6/2023, autos 0010120-76. 2022. 8. 16. 0013. * Total de 2 execuções paralisadas há mais de 100 dias. * Analisar todos os autos que estão aguardando cumprimento de diligências (paralisados indevidamente), e dar imediato andamento. Regularizar.
<b>2.2 As Citações e Intimações?</b> Sim
<b>2.3 As Análises de Juntadas?</b> Sim
<b>2.4 Os Demais Cumprimentos?</b> Sim
<b>2.5 Os Mandados?</b> Sim
<b>2.6 As Cartas Precatórias?</b> Não
<b>Determinação / Recomendação:</b> * Constam: - 2 cartas expedidas com prazos vencidos; - 2. cartas recebidas com prazos vencidos; * Levantar todas as cartas com prazos vencidos e cobrar informações do cumprimento, bem como dar cumprimento aos atos pendentes, se for o caso. * Essa revisão deve ser frequente. Regularizar.
<b>3 CONCLUSÃO</b>
<b>3.1 Quantidade de Autos Conclusos:</b> 0
<b>3.2 Data da Conclusão Mais Antiga:</b>
<b>4 SUSPENSÃO</b>
<b>4.1 Os Autos Suspensos estão regulares?</b>



Sim
<b>5 CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES</b>
<b>5.1 Prestação Pecuniária em Atraso:</b> 9. Regularizar.
<b>5.2 O cadastro das Medidas está regular?</b> Não <b>Determinação / Recomendação:</b> * Medidas sem Cumprimentos Gerados = 4. * Constan 44 execuções em andamento e 42 condições ativas no sistema. * Regularizar o cadastro das condições impostas na capa dos autos. Providenciar.
<b>5.3 Controla as medidas no sistema?</b> Não <b>Determinação / Recomendação:</b> * Cumprimentos em Atraso = 121. * A fiscalização do cumprimento das medidas aplicadas deve ser feita exclusivamente no Sistema Projudi, com a juntada dos respectivos comprovantes no sistema. Regularizar.
<b>6 CADASTRO</b>
<b>6.1 O cadastro das Partes está regular?</b> Sim
<b>6.2 Todos os autos arquivados estão com as baixas?</b> Sim
<b>EXECUÇÃO DE PENA DE MULTA</b>
<b>7.1.1 QUANTIDADE</b>
<b>7.1.1.1 Autos Ativos:</b> 302
<b>7.1.1.2 Autos Arquivados:</b> 705
<b>7.1.1.3 Autos em Instância Superior:</b> 1



**7.1.1.4 Autos Suspensos:**

61

**7.1.2 MÉDIA DE DISTRIB//ARQ. NO PERÍODO CORRECIONADO**

**7.1.2.1 Distribuição de Feitos:**

26, 07

**7.1.2.2 Arquivamento de Feitos:**

17, 20

**7.2 REMESSA**

**7.2.1 Os prazos do Ministério Público estão regulares?**

Sim

**7.2.2 Os prazos das Demais Remessas estão regulares?**

Sim

**8 ANDAMENTO**

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

Não

**Determinação / Recomendação:**

\* Constam 99 autos paralisados há mais de 30 dias, o mais antigo desde 10/4/2024, . autos . \*  
Verificar todos os autos que estão aguardando cumprimento de diligências (paralisados indevidamente), e dar imediato andamento. Regularizar.

**8.2 As Citações e Intimações?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

\* Constam 8 aguardando análise de decurso de prazo desde 23/4/2024, autos 0025345- 73. 2021. 8. 16. 0013. \* Levantar todos os feitos paralisados indevidamente e dar imediato cumprimento e andamento. Regularizar.

**8.3 As Análises de Juntadas?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

\* Constam 42 juntadas aguardando análise pela secretaria, a mais antiga desde 26/4/2024, autos 0021829- 11. 2022. 8. 16. 0013. \* Constam 31 aguardando análise de retorno de conclusão, sendo 0 com urgência; o mais antigo desde 10/4/2024, autos 0004952- 93. 2022. 8. 16. 0013. \* Levantar todos os feitos aguardando e dar imediato cumprimento e andamento. Regularizar.



**8.4 Os Demais Cumprimentos?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

\* Constatam: 34 para expedir, por exemplo, ofício desde 27/9/2023; 42 decursos de prazos, por exemplo, edital/intimação desde 19/4/2024. \* Levantar todos os feitos paralisados e dar imediato cumprimento e andamento. Regularizar.

**8.5 Os Mandados?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

\* Constatam 7 mandados aguardando análise de retorno, o mais antigo desde 18/4/2024, autos 0003148- 27. 2021. 8. 16. 0013. Regularizar.

**8.6 As Cartas Precatórias?**

Sim

**9 CONCLUSÃO**

**9.1 Quantidade de Autos Conclusos:**

4

**9.2 Data da Conclusão Mais Antiga:**

10/07/2024

**10 SUSPENSÃO**

**10.1 Os Autos Suspensos estão regulares?**

Sim

**11 CUMPRIMENTO**

**11.1 Prestação Pecuniária em Atraso:**

prejudicado. Não constam penhoras realizadas.

**11.2 Os Depósitos Judiciais estão regulares?:**

Sim

**11.3 Os depósitos dos Autos Arquivados estão regulares?**

Sim

**11.4 Quantidade de depósitos judiciais à Disposição do Juízo:**

49



**11.5 Quantidade de Levantamentos feitos no período correccionado:**

98

**12 CADASTRO**

**12.1 O cadastro das Partes está regular?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

\* Consta uma execução sem o registro do número do RG/NCI do polo passivo. Regularizar.

**12.2 Todos os autos arquivados estão com as baixas?**

Não

**Determinação / Recomendação:**

\* Constan 3 execuções arquivados sem as baixas definitivas, por exemplo, 0003159- 56. 2021. 8. 16. 0013. \* Retirar imediatamente do arquivo provisório. \* No caso de ter determinação judicial, remeter ao Magistrado para análise de eventual suspensão. Essa controla o prazo, o que não ocorre nos arquivamentos provisórios, permanecendo os autos sem controle. \* Ademais, há uma determinação do Corregedor Geral da Justiça de evitar a prática de arquivar feitos provisoriamente, sem as devidas baixas. Regularizar.

**13 CONCLUSÕES FINAIS**

**Observações**

**Determinações Gerais**

\* O Acordo de Não Persecução Penal tem que ser anotado na aba Informações Adicionais > Benefícios/Medidas/Suspensões > no campo Suspensões e no campo Acordo de não Persecução Penal, configurando-o efetivamente como suspenso, a fim de que o prazo prescricional seja interrompido.

**APONTAMENTOS FINAIS**

**Observações:**

1. Novamente, foram constatados autos paralisados e sem os cumprimentos em todas as competências afetas à unidade judicial.

1. 1. Denotam-se determinações da correição anterior sem os cumprimentos, apontadas nos autos 0010590- 35. 2021. 8. 16. 7000, das quais se destacam as seguintes faltas: o encerramento do Sicc; a persistência feitos paralisados e a demora no cumprimento das diligências; a atualização das prisões; o cadastro irregular das medidas impostas, com atrasos nas apresentações e da falta de cumprimentos; entre outras.





1. 2. Dedicar especial atenção ao cumprimento das diligências. Cumprir os prazos.

1. 3. 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.

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

2. Recebida a ata pela secretaria, essa deverá providenciar o imediato encerramento do Sistema Informatizado do Cartório Criminal - Sicc (fase), conforme apontado na competência criminal. Não se justifica a manutenção do sistema desde o ano 2018 (Ofício- Circular nº 222, de 27 de novembro de 2018 - CGJ).

2. 1. O Sicc não deverá mais ser utilizado, para movimentação ou para carga dos autos físicos. No caso da retirada dos autos físicos, a secretaria deverá lavrar o termo no word, com o número do processo e das folhas, o prazo, a data da carga, a assinatura e a documentação de quem retirar, além da identificação do servidor/estagiário que formalizou a carga. Na devolução, o termo deverá ser juntado nos autos físicos, com o retorno ao arquivo.

2. 2. Havendo dúvida no encerramento do sistema, entrar em contato, pelo aplicativo Teams, com o Assessor Correcional Caio Cassou Junior ou com o Assessor de Gabinete Murilo Carrara Guedes, ambos da Corregedoria- Geral da Justiça.

3. A secretaria deverá regularizar o registro da prisão, a partir do recebimento da ata. Os relatórios têm que traduzir o tipo correto das prisões e a quantidade de constritos à disposição do juízo.

3. 1. Manter atualizadas as publicações do Banco Nacional de Mandados de Prisão - BNMP, corrigindo as inconsistências, quando houver.

4. 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;

4. 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.

4. 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. .

4. 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.

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. Constatada uma quantidade expressiva de apreensões à disposição do juízo, que foi objeto de análise em correições anteriores. O responsável pela unidade deverá verificar com o Magistrado a possibilidade de 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. 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 judiciais 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. No período correccionado, constam 100 mensagens não lidas pelo Chefe de Secretaria nos anos de 2021 (20), 2022 (51), 2023 (24) e 2024 (5). O CNFJ determina: 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. Regularizar as leituras.

#### **Determinações:**

##### **I - À SECRETARIA:**

A secretaria deverá regularizar todas as falhas apontadas nesta ata e apresentar as justificativas ao Magistrado no prazo para o cumprimento das determinações desta ata.

##### **II - AO JUÍZO:**

1. Concede-se o prazo de 60 (sessenta) dias para que a secretaria cumpra as determinações e regularize todas as falhas apontadas nesta ata, sob a supervisão do Doutor Juiz de Direito, independentemente de adoção de outras medidas administrativas por parte do juízo.
2. O Magistrado deverá acompanhar o trabalho e revisar os cumprimentos a serem realizados pela unidade no Sistema Projudi.
3. As justificativas, o cumprimento e a revisão devem ser feitas na aba Informações Adicionais. Havendo a necessidade de juntada de certidões ou de pedidos, esses deverão ser feitos na movimentação deste processo, não devendo serem feitos pedidos ou comunicações via Mensageiro ou SEI, conforme previsão dos §§ 3º e 4º art. 46 do CNFJ.

##### **III - À CORREGEDORIA:**

1. À Supervisão Administrativa da Corregedoria- Geral da Justiça para os devidos fins.

Analisado em 10/7/2024.

Curitiba 25 julho 2024

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



