



## ATA DE CORREIÇÃO-GERAL ORDINÁRIA

<b>ORDEM DE SERVIÇO Nº 29/2016</b>
<b>ALMIRANTE TAMANDARÉ – Foro Regional – CRMC</b>
<b>JUIZADO ESPECIAL CÍVEL, FAZENDA E CRIMINAL</b>
<b>DATA: 17 de maio de 2016</b>
<b>EQUIPE CORREICIONAL</b>
<b>CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA DES. EUGÊNIO ACHILLE GRANDINETTI</b>
- Dr. Ricardo Henrique Ferreira Jentsch - Dr. Angela Maria Machado Costa - Dr. Everton Luiz Penter Correa - Dr. Alexandre Barbosa Fabiani - Dr. Diego Santos Teixeira
<b>ASSESSORES CORREICIONAIS:</b> - Caio Cassou Junior - Danilo Henrique Oliveira - Rafael Antonio de Albuquerque - Amanda Peçanha Teixeira Vaz
<b>JUÍZA TITULAR: Gustavo Hoffmann</b>
<b>CHEFE DE SECRETARIA: Rodrigo Fuchter</b>

## 1. QUESTÕES ESTRUTURAIS

### 1.1. FUNCIONÁRIOS

	Nome	Cargo
1	Rodrigo Fuchter	Chefe de Secretaria
2	Deborah Cristine Seefeld Braun	Analista Judiciário
3	Emerson Roso Borges	Analista Judiciário
4	Adriano de Jesus Santos	Técnico judiciário
5	Renan Celso Maksemiv Machado	Técnico judiciário
6	Eduardo Eugênio Scremin	Técnico judiciário
7	Mirella Franco Gomes	Técnico Judiciário
8	Filipe Zandoná Gaspar Pinto	Estagiário
9	Noely Bernardes de Oliveira	Estagiário
<b>Gabinete do Magistrado</b>		
1	Fabiane Carol Wendler	Assistente de Juiz
2	Guilherme Matheus de Almeida	Estagiário
3	Priscilla Cristine Pinheiro	Estagiário

### 1.2. INSTALAÇÕES

**a) Espaço físico:** O edifício atende satisfatoriamente às necessidades da unidade. O juizado está localizado no andar térreo, facilitando o acesso ao público. Há balcão de atendimento. Os móveis são padronizados. Dispõem de uma sala destinada ao arquivo de processos físicos;



**b) Sala de audiência:** A unidade possui quatro salas de audiência exclusivas para demandas do juizado especial. Uma sala de instrução, com equipamento de mídia, e três salas de conciliação sem equipamentos de mídia;

**c) Informações ao Público:** Está afixado em local visível ao público: prazo para expedição de certidões e o disposto no CN 2.5.1.1, adequado ao Provimento nº 127; a relação de intimações ao Diário da Justiça; a pauta mensal de audiências está afixada;

**d) Localização:** Rua João Batista de Siqueira, 282 – Vila Rachel – CEP 83.501-610 – Almirante Tamandaré/PR

## 1.3. EQUIPAMENTOS

### Gabinete do(a) Magistrado(a) e assessoria:

03 COMPUTADORES

06 MONITORES

01 IMPRESSORA

### Secretaria:

10 COMPUTADORES

16 MONITORES

06 SCANNERS

02 IMPRESSORAS

01 PROTOCOLIZADOR

### Sala de audiências:

04 Computadores

06 monitores

02 impressoras

01 sistema de gravação

## 2. DADOS ESTATÍSTICOS

Anexo estatístico em separado – Sistema Boletim Unificado.

## 3. JUIZADO ESPECIAL

### 3.1. RECOMENDAÇÕES E DETERMINAÇÕES GENÉRICAS

**Visando aprimorar a prestação jurisdicional, recomenda-se às Secretarias dos Juizados Especiais:**

3.1.1 Leitura do Boletim Informativo da Corregedoria-Geral da Justiça, o qual é encaminhado mensalmente por mensageiro a todos os servidores. Ao final do boletim há uma tabela que possibilita o acesso às edições dos meses anteriores;

3.1.2 Consulta diária das publicações: no sítio da Corregedoria-Geral da Justiça (Provimentos, Instruções, Ofícios Circulares); 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;

3.1.3 Afixar aviso em lugar visível ao público, informando que qualquer cidadão poderá dirigir-se à Corregedoria-Geral da Justiça, pessoalmente ou por meio eletrônico (mediante sistema SEI!), para efetuar reclamações referentes à Serventia, conforme disposto no item 2.5.1.1 do CN;

3.1.4 Alimentação e atualização dos dados que constam no sistema legis e SIJEC, uma vez que a tramitação dos processos na sua integralidade, de forma virtual, não exime a Secretaria de tal responsabilidade em relação aos processos já cadastrados;

3.1.5 Manter rotina diária de acompanhamento e movimentação processual;

3.1.6 Evitar a paralisação indevida de processos em cartório por prazo superior a trinta (30) dias, dedicando a Secretaria especial atenção aos ofícios e requisições de certidões expedidas, bem como consultando diariamente os processos que estão “aguardando análise de cartório” e “aguardando análise de juntada”;

3.1.7 Atentar rigorosamente para a movimentação do processo e, principalmente, para situações que devem ser submetidas ao Juízo, tais como o pedido de desistência, renúncia de mandato e determinação de arquivamento, não sendo permitido que a Secretaria atue de ofício bem como a sua inércia em relação à prática de atos que são de sua competência;

3.1.8 Atentar para os excessos de prazo, devendo advertir o Juiz Leigo, quando for o caso, de que há excesso de prazo (acima de 10 dias, nos termos do item 17.2.5.3 do CN), submetendo a questão ao Magistrado Supervisor. Deve, ainda, dar especial atenção à cobrança de processos com excesso de prazo e que gozam de tramitação prioritária. Está disponibilizado no sistema PROJUDI a possibilidade de “avocar” os processos em carga com o Juiz Leigo de forma automática;

3.1.9 Manter controle rigoroso das cargas, consultando o relatório de Remessas diariamente. No caso de prazos excedidos, cobrar a imediata devolução dos autos, por exemplo, do Juiz Leigo, Conciliador, Distribuidor, Contador. Na falta de atendimento, comunicar ao Juiz para adoção das medidas pertinentes;

3.1.10 Promover o controle de cargas de mandados para os oficiais de justiça via sistema PROJUDI. Cobrar aqueles que configurem excesso de prazo, submetendo ao Juízo as situações de inércia do oficial de justiça para as providências cabíveis. Deverão ser lançados no registro a data de expedição, início do prazo (que é o dia seguinte ao da expedição conforme o Código de Normas), data da retirada, data da entrega pelo oficial de justiça, etc;



3.1.11 Evitar a realização de ato evidentemente infrutífero, como por exemplo, a realização de audiência quando é possível aferir que ainda não houve citação ou intimação, o que repercutirá na frustração da audiência. Deve diligenciar tanto na efetiva citação da parte como também em levar ao conhecimento do Magistrado a possível frustração da audiência por ausência da parte;

3.1.12 Atenção ao disposto no Provimento nº 223, hoje item 2.21.92 do CN, o qual versa sobre a obrigatoriedade de digitalização de processos físicos quando da alteração da fase processual (p.ex., quando o processo atinge a fase de cumprimento de sentença);

3.1.13 Atualizar os dados na capa dos processos, tanto em relação ao cadastro das partes, quanto em relação à situação do processo, a qual deverá corresponder à atual fase em que se encontra;

3.1.14 Observância ao contido no item 17.2.2.4 e 17.2.2.4.1 do CN acerca da completa qualificação das partes, seja por ocasião do pedido, seja quando da ocorrência da audiência de conciliação, 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). Recomenda-se, ainda, seja colhido o telefone e endereço eletrônico da parte. Isso porque o endereço eletrônico, pela nova sistemática processual civil (artigo 319, II), é requisito indispensável à Petição Inicial, o que deve ser observado, notadamente, no âmbito no Juizado especial cível e preferencialmente nos demais, por analogia;

3.1.15 Anotação, obrigatória, na capa do processo em relação a assistência judiciária gratuita nos casos em que houver deferimento desta pelo magistrado. Isto porque, em que pese a dispensa das custas e despesas processuais em primeiro grau, elas serão devidas, salvo justiça gratuita, por ocasião da interposição de recurso e nos casos previstos no art. 2º, da Resolução nº 01/2005 para os Juizados Especiais Cíveis;

3.1.16 Observar o procedimento em relação à destinação de custas previsto na resolução 01/2005 e Lei nº 17.833/2013;

3.1.17 Observar o procedimento referente à cotação de custas art. 69, §2º do CODJ. Atentar, ainda, para as alterações relativas às custas ocorridas pela lei 18.413/2014, bem como para os enunciados do FONAJE;

3.1.18 Advertir o reclamante, incisivamente, de que a falta de comparecimento na audiência de conciliação ensejará cobrança de custas, conforme Resolução do Conselho de Supervisão dos Juizados Especiais;

3.1.19 Zelar para que todos os recebimentos de emolumentos da secretaria (custas, certidões, etc.) sejam feitos, exclusivamente, mediante guias do FUNJUS ou FUNREJUS, sendo vedada qualquer outra forma de recolhimento;

3.1.20 Atentar que o banco oficial para depósitos judiciais é a Caixa Econômica Federal, conforme determinação da Presidência do Tribunal de



Justiça do Estado do Paraná. Inclusive, deve ser afixado no edital do Juizado o banco oficial para os depósitos;

3.1.21 Promover o registro dos depósitos judiciais, tanto no "Livro de Registro de Depósitos" como individualmente no processo, com o máximo de detalhamento das informações. Quando houver levantamento de importância, por exemplo, informar dados essenciais como o número do Alvará, nome do favorecido e nome de quem fez o levantamento;

3.1.22 Certificar-se, no arquivamento do processo, de que não há nenhuma pendência, como por exemplo, cadastros nos localizadores que não foram baixados. Registre-se que a vedação normativa é para a criação de localizador visando "aguardar conclusão". Para as demais movimentações é recomendada a sua criação, permitindo acompanhamento mais rigoroso dos processos virtuais;

3.1.23 Atentar ao registro de forma individualizada no processo, constando além das informações acerca da expedição do Alvará, a movimentação processual o respectivo comprovante de retirada ou comprovante de transferência bancária, conforme exige o item 2.21.6.1 do Código de Normas;

3.1.24 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;

3.1.25 Atentar 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;

3.1.26 Fazer referência expressa, nos mandados de citação, aos efeitos do não comparecimento em audiência, conforme dispõe o art. 18, §1º da Lei 9099/95: "§1º. A citação conterà cópia do pedido inicial, dia e hora para comparecimento do citando e advertência de que, não comparecendo este, considerar-se-ão verdadeiras as alegações iniciais, e será proferido julgamento, de plano. ";

3.1.27 Atentar e cumprir o Ofício-Circular nº 161/2013, que trata da virtualização dos recursos dirigidos às Turmas Recursais. As remessas dos recursos para a Turma Recursal devem ocorrer de forma célere, devendo a secretaria envidar esforços para que que não ultrapasse de um (1) mês salvo justa causa;

3.1.28 Atentar para a necessidade de indicação de prazo da suspensão, ainda que seja provisória ou indefinida, como são os casos de processos que dependem do julgamento de outras causas nos Tribunais Superiores;

3.1.29 Evitar a movimentação do processo cadastrando como "juntada de certidão" ou "juntada de informação", adequando-se às necessidades do sistema virtual dos processos.



3.1.30 Observância ao item 2.3.6 do CN, o qual determina que as conclusões ao Magistrado devem ser diárias, aplicando-se esta determinação, também, ao sistema PROJUDI;

3.1.31 Atenção ao previsto no Ofício-Circular 08/2012, que veda a utilização de localizadores no sistema com a finalidade de “aguardar” a conclusão de processos ao Magistrado.

3.1.32 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;

3.1.33 Quando efetuada penhora online, o Secretário deverá proceder às devidas anotações no Projudi, observando, também o item 2.6.2 do CN;

### **No âmbito do Juizado Especial Cível e Fazenda Pública:**

3.1.34 Certificar, quando da interposição do recurso inominado: a data do ingresso, a tempestividade, bem como a regularidade do preparo, que deve ocorrer independentemente de intimação, na forma dos itens 17.1.3.7 e seguintes do Código de Normas. Se a parte for beneficiária da justiça gratuita, deverá ser lançada certidão nesse sentido;

3.1.35 Atenção ao contido no item 17.2.11.2: “A conversão do processo de conhecimento em execução de título judicial ou o desarquivamento do processo de conhecimento para início da execução deverão ser noticiados ao distribuidor para as devidas anotações”;

3.1.36 Atentar que, para os casos de execução sem localização de bens, deverá ser arquivado o processo com a respectiva baixa no Distribuidor, conforme item específico do C.N (17.2.9.4) em relação ao Juizado Especial Cível;

3.1.37 Observar o disposto no artigo 313 do Código de Processo Civil em relação à suspensão de processos, a qual deverá decorrer sempre de determinação legal ou do juízo, não podendo atuar a Secretaria de ofício;

### **No âmbito do Juizado Especial Criminal:**

3.1.38 Atentar que os feitos não podem ser suspensos sem determinação do Magistrado, devendo ser registrado o motivo da suspensão no PROJUDI previsto em Lei, a fim de constar na capa do processo e nos relatórios do PROJUDI, o tipo da suspensão para controle por parte do Magistrado e da secretaria;

3.1.39 Atentar para que todos os documentos sejam digitalizados de forma individualizada e taxionomia correta, conforme determinação do item 3.2.1.III.a e da Instrução Normativa nº 05/14 e seus Anexos (por analogia), bem como item 2.21.3.5 e seguintes do CN. Evitar documentos em bloco



(agrupados) e com denominações genéricas. Isso possibilitará a vinculação do documento ao ato praticado, por exemplo, cadastro de apreensões e prisões, dentre outros;

3.1.40 Manter efetivo controle no sistema PROJUDI dos prazos de suspensão condicional do processo e cumprimento da transação penal, bem efetuar o cadastramento na capa dos autos da medida, com a vinculação dos respectivos termos de comparecimento/ guia de prestação pecuniária. Ainda, a secretaria deverá fazer mensalmente o levantamento daqueles em que o réu/indiciado tenha deixado de comparecer para justificar as atividades ou cumprir outra prestação, comunicando ao Juiz Supervisor eventual descumprimento. Esta determinação se aplica também aos processos e cartas precatórias.

3.1.41 Atentar para a identificação de indiciados, réus e condenados, a qual deverá ser feita pelo número de identidade, exclusivamente, do Instituto de Identificação do Paraná. Essa obrigatoriedade se estende, inclusive, às pessoas que possuam outro tipo de documento (cédula de identidade de outros Estados da Federação, CPF, carteira de trabalho, passaporte, etc.) ou que sejam de outra nacionalidade. Diante disso, a secretaria deverá levantar o número de cadastrados no PROJUDI que não possuem o número de identidade do Estado do Paraná, adotando as medidas para suprimimento desse registro. Para tanto, deverá ser encaminhada a relação, com identificação minuciosa de cada pessoa, solicitando que seja feito o cadastro junto ao Instituto de Identificação, conforme ofício circular nº 170/2014, com posterior cadastro no PROJUDI e demais sistemas informatizados do Tribunal de Justiça;

3.1.42 Atentar, no caso do cadastro das prisões, ao registro completo das informações, vinculando os documentos que comprovem as prisões e solturas dos réus (decisões, mandados de prisão e alvarás de soltura, “comprovante de cumprimento” do sistema eMandado. Zelar, ainda, pela atualização dos registros, convertendo os flagrantes em preventivas, quando for o caso, assim como do término do prazo da prisão temporária;

3.1.43 Levantar todos os feitos (termos circunstanciados e processos) procedendo ao cadastro de todas as condições aplicadas nas respectivas capas dos autos, a fim de serem fiscalizadas e controladas, com o cadastro dos cumprimentos e vinculação dos documentos comprobatórios no ato das apresentações. A fiscalização do cumprimento das medidas aplicadas deve ser feita obrigatoriamente no sistema PROJUDI;

3.1.44 Cuidar, em relação às apreensões, para que todos os dados sejam preenchidos (em caso de armas de fogo, p.ex.: data do cadastro no SNBA, tipo de cano, nº de canos, acabamento, identificação do depositário) evitando-se, assim, o retrabalho, por exemplo, na formação do pedido de providências para remessa de armas ao Ministério do Exército;

3.1.45 Cobrar a imediata remessa de todas as apreensões que estão nas Delegacias de Polícia, assim como os comprovantes dos depósitos



bancários dos valores apreendidos. Proceder a vinculação dos documentos de apreensão, depósitos e laudos. Os bens têm que ter valor descrito (a exceção de armas e substâncias entorpecentes), os quais podem ser consultados no site da [www.fipe.org.br](http://www.fipe.org.br). Ou dos demais objetos pelo site [www.mercadolivre.com.br](http://www.mercadolivre.com.br);

3.1.46 Atentar às comunicações que aludem a Subseção 8, da Seção 3, do Capítulo 17, do Código de Normas, inclusive as condenações ao Juízo Eleitoral, que deverão ser realizadas imediatamente após a ocorrência dos fatos que as ensejarem. Se destinadas ao distribuidor, deverá o Ofício certificar o encaminhamento dos autos indicando a finalidade (por exemplo, “certifico que faço a remessa destes autos ao Distribuidor para anotação da transação penal” ou “para anotação do recebimento da denúncia” etc.);

3.1.47 Em se tratando de sentença condenatória proferida contra profissional qualificado, deve ocorrer à comunicação ao respectivo órgão de classe (OAB, CRM, CREA, etc.), ainda que a sentença determine de forma genérica o cumprimento das disposições do Código de Normas (item 6.12.11);

3.1.48 Cuidar, ainda, para a imediata expedição de guia de recolhimento/execução uma vez transitada em julgado a sentença condenatória, assim como a expedição de guias de recolhimento/execução suplementares (em caso de alteração na situação executória) e, ainda, guias de recolhimento provisórias, quando caso. As guias de recolhimento/execução têm que ser expedidas, obrigatoriamente, pelo PROJUDI, não se admitindo outro modelo;

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

3.1.50 Utilizar somente documentos gerados pelo PROJUDI, a exemplo, de cartas precatórias, ofícios, mandados, alvarás e, especialmente, as “guias de recolhimento/execução” que são padronizadas com as informações que são exigidas pelo Código de Normas. Essa medida atenua o trabalho de cadastrar todos os dados do processo, do réu, das partes, etc;

3.1.51 A revisão dos mandados deverá ser periódica, com consulta semanal ao programa, além da revisão determinada no item 6.14.2.1 do Código de Normas, devendo ser dada atenção aos processos suspensos;

3.1.52 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;

3.1.53 Manter rigorosamente atualizados os lançamentos do PROJUDI, de modo a propiciar maior precisão aos dados obtidos por todas as Comarcas do Estado por meio do sistema Oráculo, particularmente





revisando as anotações de prisão, a fim de garantir que não perdurem casos com eventuais lançamentos indevidos da condição de preso no feito;

3.1.54 Observar a obrigatoriedade do sistema de alvará de soltura eletrônico, conforme previsão do Provimento nº 224, o qual alimenta, automaticamente, o sistema do mandado de prisão, dando as respectivas baixas, sem a necessidade de expedição do “contramandado”;

3.1.55 Criar rotina de consultas, no mínimo semanais, do sistema de alvará de soltura e de mandado de prisão, regularizando as pendências de documentos sem assinatura e sem publicação;

3.1.56 Os dados da situação do réu são extremamente relevantes, haja vista a Resolução nº 87, do Conselho Nacional de Justiça, datada de 27.01.2009, que determina a expedição de relatórios à Corregedoria-Geral da Justiça das prisões em flagrante, temporárias e preventivas e de internações, dispensável envio desde que possa ser obtido por meio informatizado (art. 2º, § 1º). O PROJUDI disponibiliza o “Busca por Prisões”, por meio do qual o Magistrado, a Corregedoria e o Conselho poderão exercer o controle das prisões e internações. Ademais disso, compete ao juiz apresentar justificativas, à Corregedoria, quanto à paralisação de inquéritos policiais e processos, com indiciado ou réu preso, por mais de três meses (art. 5º, da citada Resolução), que poderá ser examinado no relatório;

3.1.57 Em relação ao cumprimento dos alvarás de soltura, atentar às determinações do ofício circular nº 95/2104, da Corregedoria-Geral da Justiça.

3.1.58 Dos mandados de prisão, dos alvarás de soltura e dos salvo-condutos constarão os nomes, a naturalidade, o estado civil, a data de nascimento ou a idade, a filiação, a profissão, o domicílio, o número dos autos do inquérito ou do processo, características físicas e especialmente o número do CPF e do RG, bem como o tempo de duração da ordem de segregação, se for o caso, e a data de sua validade, com obediência ao prazo prescricional. (Provimento nº 131);

3.1.59 Atentar ao total cumprimento do Provimento nº 171, em relação às apreensões. Todas as apreensões, inclusive as que não foram encaminhadas ao Juízo (substâncias entorpecentes, explosivos, dentre outros), deverão ser cadastradas no PROJUDI;

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

3.1.61 Os revólveres e pistolas devem ser guardados dentro de plásticos transparentes, individualizadas, com a etiqueta da apreensão, sem coldres, nem munições. Nas espingardas, as etiquetas devem ser coladas com fita adesiva transparente na coronha da arma, com cadastro individualizado no PROJUDI;

3.1.62 Zelar pelo cadastro completo das apreensões, dados que são obrigatórios e que facilitam a geração de documentos, por exemplo, a



listagem de armas para o Ministério do Exército, evitando o trabalho de ter que formar a lista em outro sistema (word, excel, etc.);

3.1.63 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;

3.1.64 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.

3.1.65 Manter atualizados os registros de apreensões no site do Conselho Nacional de Justiça, em consonância com a Instrução nº 04/10 do CNJ e Ofício Circular nº 110/10 da CGJ.

3.1.66 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;

3.1.67 Zelar pelo cadastro completo e a constante atualização dos seguintes campos: "Laudo" (se já houve o recebimento do laudo), "Despacho" (se tem despacho fundamentado para permanência ou destinação da apreensão). A Secretaria deverá providenciar a atualização desses registros, nos cadastros dos bens que permanecem à disposição do juízo;

3.1.68 Formar, no sistema PROJUDI, autos de "pedido de providência para remessa de armas ao Ministério do Exército", de "pedido de providência para destruição de objetos", "pedido de providência para doação de objetos" e "pedido de providência para leilão de bens", relacionando as apreensões relativas aos inquéritos policiais e processos criminais findos, para que seja possível a baixa dos feitos no Sistema e arquivo definitivo dos autos. Atentar ao ofício circular nº 191/2014 que trata do pedido de providências e do "Manual de Procedimentos para Remessa de Armas de Fogo e Munições ao Exército para Destruição";

3.1.69 Solicitados os extratos de todos os bancos oficiais (Itaú/Banestado, Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal) das fianças e apreensões, à disposição do Juízo, encaminhar o relatório ao Magistrado, para confronto com o Sistema, orientando a atualização dos registros por parte da secretaria. Todos os depósitos a disposição do Juízo deverão estar, obrigatoriamente, registrados no PROJUDI;



3.1.70 Fazer o levantamento de todos os processos findos e termos circunstanciados arquivados, tomando as providências necessárias, a fim de possibilitar o levantamento dos depósitos, o que deve ocorrer logo após o trânsito em julgado das decisões, evitando que tais importâncias fiquem depositadas eternamente em contas vinculadas ao Juízo. Zelar para que as fianças continuem sendo levantadas apenas por alvarás, conforme CN 2.6.9, com os requisitos do CN 2.6.10 (número de série, prazo de validade, entre outros).

3.1.71 Nas hipóteses em que o réu, intimado, não comparecer para o levantamento, bem como nos casos em que é impossível sua localização para intimação pessoal, esgotadas todas as diligências, o valor atualizado da fiança deverá ser levantado e recolhido pela secretaria ao FUNREJUS, a título de receitas eventuais, mediante guia apropriada (CN 6.19.4.3);

3.1.72 Atentar a redação dada pelo Provimento nº 215, que determina: "No ato da intimação será perguntado ao réu se deseja recorrer e, sendo afirmativa a resposta, lavrar-se-á o respectivo termo. " Isso deve ser observado, também, quando da intimação do réu "no balcão da vara" ou na própria audiência. Na hipótese de o réu NÃO desejar recorrer, o respectivo termo NÃO deverá ser lavrado para evitar que se force indevidamente o réu a uma decisão imediata, que não lhe é obrigatória, e sem prévio contato e aconselhamento pelo defensor.

3.1.73 Constatada a falta de cumprimento por parte do oficial de justiça, após ter sido solicitado o suprimento, certificar o fato nos autos, encaminhando-os ao Magistrado, para que sejam tomadas as devidas providências em relação ao Oficial de Justiça.

3.1.74 Atentar ao ofício circular nº 69/2012, que dispõe sobre a criação e implantação da Central de Vagas do Departamento Penitenciário do Estado do Paraná, orientando os procedimentos que devem ser adotados para implantação de réus provisórios e condenados no sistema prisional;

## 3.2 CONSTATAÇÕES E DETERMINAÇÕES ESPECÍFICAS

### 3.2.1 JUIZADO ESPECIAL CÍVEL



### 3.2.1.1 Constam no sistema PROJUDI – área Juizado Especial Cível:

COMPETÊNCIA	ATIVOS	ARQUIVADOS	INSTÂNCIA SUPERIOR	SUSPENSOS	PARALISADOS + 30 DIAS NA SECRETARIA	PARALISADOS + 30 DIAS EM REMESSA (EXCETO CONCLUSOS)
<b>Cível</b>	<b>690</b>	<b>4848</b>	<b>125</b>	<b>02</b>	<b>01</b>	<b>00</b>

a) Consta **01** processo paralisado há mais de trinta (30) dias na Secretaria do juizado cível:

Processo	Classe Processual	Dias paralisado	Último Movimento
0002129-26.2016.8.16.0024	PJEC	34	LEITURA DE CITAÇÃO REALIZADA

**3.2.1.2** Cabe enaltecer que não constam processos aguardando cumprimento de decisão por mais de 5 dias;

### 3.2.1.3 Constam, ainda, aguardando análise:

- Juntadas: **45**, mais antiga datada de 12/05/2016;
- Retorno de conclusão: **24**, mais antigo datado de 12/05/2016;

Constatou-se que o tempo de cumprimento de atos como análise de juntadas e retorno de conclusões é de 5 dias no máximo, em conformidade com o artigo 228 do Código de Processo Civil;

### 3.2.1.4 Mandados:

- 11 aguardando análise de decurso de prazo, mais antigo datado de 11.03.2016;

DETERMINAÇÃO: A secretaria deverá manter controle rigoroso dos prazos, cobrando a devolução dos mandados, devidamente cumpridos. Na falta de atendimento, comunicar ao Juiz para adoção das medidas pertinentes;

### 3.2.1.5 Pauta de Audiência

Constatou-se que a última audiência de conciliação foi designada para 29.07.2016. E a última de instrução e julgamento dia 04.07.2016;

**3.2.1.6 Livro de Depósitos Judiciais do PROJUDI**, constam 1254 (mil duzentos e cinquenta e quatro) registros, sendo 29 (vinte e nove) não levantados. Extraído o relatório não foram constatadas contas judiciais no Banco do Brasil, de maneira que todos os depósitos não levantados estão devidamente vinculados à Caixa Econômica Federal;

### 3.2.1.7 Cartas precatórias:

- 31 cartas precatórias recebidas e em andamento, sendo 02 com prazo vencido. A mais antiga datada de 26.01.2016 – Carta Precatória 0000596-



32.2016.8.16.0024. Oriunda da Comarca de Curitiba. Finalidade de realização de Leilão, no prazo de 45 dias. Já houve baixa no registro de distribuição, e desde 28/04/2016 a carta aguarda arquivamento;

- 47 cartas precatórias emitidas – sendo 12 com prazo vencido – mais antiga datada de 22.07.2015 - Processo 0007718-67.2014.8.16.0024 – Processo com prioridade. Registrada com o nº 0007940-95.2015.8.16.0025 na Comarca de Araucária. Prazo de trinta (30) dias para penhora e avaliação de bens. tendo havido cobrança de devolução pelo juízo deprecado em movimento 56, e justificado o excesso de prazo em movimento 57;

### 3.2.1.9 Processos Remetidos, foram constatados:

- 01 ao **Contador** – datada 16.05.2016

### 3.2.1.10 Conclusões

- 14 ao **Juiz Leigo** – mais antiga datada de 04.04.2016;
- 13 ao **Magistrado** – mais antiga datada de 13.05.2016;

DETERMINAÇÃO: Atentar para os excessos de prazo, devendo advertir o Juiz Leigo quando verificado excesso de prazo (acima de 10 dias, nos termos do item 17.2.5.3 do CN), submetendo a questão ao Magistrado Supervisor. Deve, ainda, dar especial atenção à cobrança de processos com excesso de prazo e que gozam de tramitação prioritária. Está disponibilizado no sistema PROJUDI a possibilidade de "avocar" os processos em carga com o Juiz Leigo de forma automática;

### 3.2.1.11 Processo Analisado:

0001724-73.2005.8.16.0024 – Indenização por dano material – Distribuição mais antiga da secretaria, em 02.09.2005. Não houve na capa dos autos cadastro do RG de um dos executados, tampouco do terceiro envolvido. Processo digitalizado em 01.10.2014. Verificou-se que atos como análises de juntadas e retornos de conclusão foram realizados em tempo regular no decorrer do processo. Atualmente o processo encontra-se concluso para decisão desde 27/04/2016;

DETERMINAÇÃO: A Secretaria deverá observar o contido no item 17.2.2.4 e 17.2.2.4.1 do CN acerca da completa qualificação das partes, seja por ocasião do pedido, seja quando da ocorrência da audiência de conciliação, 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).

## 3.2.2 JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

### 3.2.2.1 Constam no sistema PROJUDI – área Juizado Especial Criminal:



COMPETÊNCIA	ATIVOS	ARQUIVADOS	INSTÂNCIA SUPERIOR	SUSPENSOS	PARALISADOS + 30 DIAS NA SECRETARIA	PARALISADOS + 30 DIAS EM REMESSA (EXCETO CONCLUSOS)
<b>Criminal</b>	<b>184</b>	<b>2446</b>	<b>03</b>	<b>21</b>	<b>05</b>	<b>03</b>

**DETERMINAÇÃO:** A secretaria deverá esclarecer a paralisação dos 05 processos constados no sistema, na hipótese de ser indevida, deverá dar imediato andamento ao feito. (Processos paralisados: 0011693-63.2015.8.16.0024; 0008495-18.2015.8.16.0024; 0002823-92.2016.8.16.0024; 0008224-43.2014.8.16.0024; 0000226-58.2013.8.16.0024).

**3.2.2.2** Cabe enaltecer que não constam processos aguardando cumprimento de decisão por mais de 5 dias;

**3.2.2.3** Constam, ainda, **aguardando análise:**

- 10 **Aguardando análise de juntada** – mais antiga datada de 16.05.2016;
- 12 **Aguardando retorno de conclusão** – mais antiga de 13.05.2016;

**3.2.2.4 Mandados:**

- 02 Aguardando Análise de Decurso de prazo – datado de 31.05.2016;

**3.2.2.5 Pauta de Audiência**

Constatou-se que a última audiência preliminar foi marcada para 07/06/2016. E a última audiência de Instrução foi marcada para 14/06/2016;

**3.2.2.6 Livro de Depósitos Judiciais do PROJUDI,** constam 16 (dezesesseis) registros, sendo 07 (sete) não levantados. Extraído o relatório, não foram constatadas contas judiciais no Banco do Brasil, todos os depósitos não levantados encontram-se regularmente vinculados à Caixa econômica Federal;

**3.2.2.7 Cartas precatórias:**

- 23 cadastradas e em andamento na vara. Sendo 08 com prazo vencido. Mais antiga datada de 25.07.2014. Carta precatória nº 0005820-19.2014.8.16.0024. 4º Juizado Especial Criminal de Curitiba. Prazo de noventa (30) dias. Citação e realização de audiência de suspensão condicional do processo. Foram devidamente vinculados os termos de comparecimento em juízo, bem como a prestação pecuniária;

- 18 Cartas Precatórias Eletrônicas expedidas aguardando cumprimento - 08 com prazo expirado. Mais antiga datada de 16.03.2015. Processo 0007194-75.2011.8.16.0024. Cadastrada na Comarca de Curitiba nº 0007734-95.2015.8.16.0182. Para fiscalização do cumprimento das condições da pena substitutiva (sentença condenatória). As condições não foram cadastradas na capa dos autos.



**DETERMINAÇÃO:** 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;

**DETERMINAÇÃO:** Adequar o prazo concedido para cumprimento com a finalidade da carta precatória. Por exemplo, o prazo de 30 (trinta) dias é demasiadamente exíguo para o cumprimento de carta precatória cuja finalidade é a fiscalização da suspensão condicional do processo, sendo acertado, para estes casos, conceder o prazo de 2 a 4 anos, a depender do prazo da suspensão. O mesmo se aplica em relação à transação penal;

**DETERMINAÇÃO:** Efetuar o cadastramento na capa dos autos de pena substitutiva, suspensão condicional do processo, transação penal, dentre outros, com a vinculação dos respectivos termos de comparecimento/ guia de prestação pecuniária. Ainda, a secretaria deverá fazer mensalmente o levantamento daqueles em que o réu/indiciado tenha deixado de comparecer para justificar as atividades ou cumprir outra prestação, comunicando ao Juiz Supervisor eventual descumprimento. Esta determinação se aplica também aos processos e cartas precatórias.

### **3.2.2.8 Não foram constatados processos remetidos pendentes de devolução;**

### **3.2.2.9 Conclusões**

- Não constam processos conclusos com juiz leigo, tampouco com juiz togado;

Verificou-se que são realizadas conclusões diariamente, em conformidade com o item 6.11.2 do Código de Normas;

**3.2.2.10 Relatório dinâmico de “Polos Passivos sem RG e/ou CPF/CNPJ :** constam 767 feitos em andamento e arquivados, com a data base do período correicionado;

**3.2.2.11 Apreensões** – 33 registros não encerrados, dos quais se destacam:

### **3.2.2.12 Benefícios/medidas/suspensões do processo:**

- 46 transações penais ativas. Processo analisado: 0004641-84.2013.8.16.0024. Transação devidamente cadastrada na capa dos autos;
- 15 Suspensões Condicionais do Processo ativas. Processo analisado: 0008297-20.2011.8.16.0024. Suspensão e transação devidamente cadastradas na capa dos autos. Verificou-se que os termos de comparecimentos em juízo e os comprovantes de depósitos foram devidamente vinculados;

### **3.2.2.12 Processo analisado:**

Processo nº 0008813-40.2011.8.16.0024 – Contravenção Penal. Juntada de Petição inicial em 11/10/2011. Recebidos os autos do distribuidor em 11/10/2011, conclusos



para despacho em 14/10/2011. Proferido despacho em 18/10/2011. Audiência preliminar designada em 26/10/2011 para 29/11/2011. Verificou-se que atos como análises de juntada e retornos de conclusão foram realizados em tempo regular. Suspensão devidamente cadastrada na capa do processo, com a respectiva vinculação de termos de comparecimento e guia de prestação pecuniária;

### 3.2.3 JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA

#### 3.2.3.1 Constam no sistema PROJUDI – área Juizado Especial da Fazenda Pública:

COMPETÊNCIA	ATIVOS	ARQUIVADOS	INSTÂNCIA SUPERIOR	SUSPENSOS	PARALISADOS + 30 DIAS NA SECRETARIA	PARALISADOS + 30 DIAS EM REMESSA (EXCETO CONCLUSOS)
<b>Fazenda Pública</b>	<b><u>27</u></b>	<b><u>85</u></b>	<b><u>05</u></b>	<b><u>00</u></b>	<b><u>00</u></b>	<b><u>00</u></b>

**3.2.3.2** Cabe enaltecer que não constam processos aguardando **cumprimento de decisão** por mais de 5 dias;

#### **3.2.3.3 Não constam no sistema processos aguardando análise:**

Verifica-se, ainda, que o tempo de cumprimento de atos como análise de juntadas e retorno de conclusões tem sido regular na secretaria, em até 5 dias, conforme inteligência do artigo 228 do Código de Processo Civil;

**3.2.3.4 Mandados:** Não constam mandados pendentes;

#### **3.2.3.5 Pauta de Audiência**

Constatou-se que a última audiência de conciliação foi designada para 19.05.2016. E a última de instrução e julgamento dia 30.05.2016;

**3.2.3.6 Livro de Depósitos Judiciais do PROJUDI,** constam 08 (oito) registros, sendo que todos foram levantados;

#### **3.2.3.7 Cartas precatórias:**

Não há cartas precatórias enviadas ou recebidas em andamento;

#### **3.2.3.8 Não foram constatados processos remetidos;**

#### **3.2.3.9 Conclusões**

- 00 ao **Magistrado**
- 05 ao **Juiz Leigo** – mais antiga datada de 29.04.2016;





## 4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Com a elaboração da presente Ata, bem como com o contato estabelecido pessoalmente em correição, foi possível inferir que as questões atinentes ao andamento processual que dependem do trabalho realizado pela secretaria são desenvolvidas com excelência.

2. Além do bom andamento processual, o atendimento ao público é feito de maneira exemplar. As partes esperam sentadas numa antessala, onde há quadro com as certidões obrigatórias afixadas, senhas e balcão de atendimento.

Não há significativo número de paralisações e processos aguardando cumprimento de decisão há mais de 05 dias. Verificou-se, ainda, que as juntadas e os retornos de conclusão são analisados de maneira célere, em conformidade com o determinado no Código de Processo Civil e o Código de Normas.

3. Não obstante o bom andamento processual promovido pela Secretaria, as determinações constantes em campos específicos desta ata deverão ser observadas.

4. No mais, cumpre salientar que as observações repisadas nessas considerações finais são apenas um esboço geral, devendo o chefe de secretaria reportar-se a todo conteúdo desta ata.

## 5. AO JUÍZO

1. Concede-se o prazo de noventa (90) dias para que a secretaria cumpra as determinações e regularize todas as falhas apontadas nesta ata, sob a supervisão do magistrado, independentemente, de adoção de outras medidas administrativas.

2. O magistrado deverá acompanhar o trabalho e elaborar relatório circunstanciado minucioso, o qual deverá ser encaminhado à Corregedoria, de acordo com o disposto no CN 1.13.65.

3. O relatório deverá estar acompanhado da certidão lavrada pela secretaria, dando conta da regularização das falhas.

## 6. CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

À Divisão Jurídica da Corregedoria para os devidos fins.



## 7. ENCERRAMENTO

Nada mais havendo a consignar pelo Des. Eugenio Achille Grandinetti, Corregedor-Geral da Justiça e pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria, foi lavrada a presente ata pela Assessora Correicional Amanda Peçanha Teixeira Vaz, assinada digitalmente.

Des. Eugenio Achille Grandinetti  
Corregedor-Geral da Justiça



## BOLETIM UNIFICADO - ANEXO ESTATÍSTICO DA ESCRIVANIA

Comarca Almirante Tamandaré

Juizado Especial Cível de Almirante Tamandaré  
Juizado Especial da Fazenda Pública de Almirante Tamandaré

Período 01/2013 a 04/2016

Juizado Especial Criminal de Almirante Tamandaré

### I - IDENTIFICAÇÃO

COMARCA:

ENTRÂNCIA:

DATA DA CORREIÇÃO:  PERÍODO CORREICIONADO:

#### VARAS INSPECIONADAS / CORREICIONADAS

Juizado Especial Cível de Almirante Tamandaré  
Juizado Especial Criminal de Almirante Tamandaré  
Juizado Especial da Fazenda Pública de Almirante Tamandaré



## BOLETIM UNIFICADO - ANEXO ESTATÍSTICO DA ESCRIVANIA

Comarca Almirante Tamandaré

Juizado Especial Cível de Almirante Tamandaré  
Juizado Especial da Fazenda Pública de Almirante Tamandaré

Período 01/2013 a 04/2016

Juizado Especial Criminal de Almirante Tamandaré

### II - INDICADOR DE FEITOS AUTUADOS (DISTRIBUÍDOS) E ARQUIVADOS NO PERÍODO INSPECIONADO/CORREICIONADO

CLASSE PROCESSUAL	FEITOS AUTUADOS/DISTRIBUÍDOS						FEITOS ARQUIVADOS COM BAIXA					
	2013	2014	2015	2016	Total	Média/Mês	2013	2014	2015	2016	Total	Média/Mês
Processo Cível e do Trabalho												
214 - Outros Procedimentos	1	1	2	0	4	0,1	0	2	3	0	5	0,1
175 - Processo Cautelar	1	0	0	0	1	0,0	0	1	0	0	1	0,0
1106 - Processo de Conhecimento	641	724	942	0	2307	57,7	791	931	1040	0	2762	69,0
158 - Processo de Execução	55	51	86	0	192	4,8	94	89	95	0	278	7,0
197 - Recursos	-	0	0	0	0	0,0	-	0	0	0	0	0,0
Processo Criminal												
334 - Cartas	-	0	0	0	0	0,0	-	0	0	0	0	0,0
385 - Execução Criminal	0	0	0	0	0	0,0	1	0	0	0	1	0,0
308 - Medidas Cautelares	2	1	2	0	5	0,1	0	4	1	0	5	0,1
303 - Medidas Garantidoras	0	1	1	0	2	0,0	1	1	1	0	3	0,1
269 - Medidas Preparatórias	-	0	0	0	0	0,0	-	0	0	0	0	0,0
1727 - Petição	8	6	2	0	16	0,4	2	7	8	0	17	0,4
281 - Procedimento Comum	1	2	4	0	7	0,2	52	49	65	0	166	4,2
277 - Procedimentos Investigatórios	393	294	210	0	897	22,4	372	418	326	0	1116	27,9
284 - Processo Especial	0	1	3	0	4	0,1	1	0	1	0	2	0,0
316 - Questões e Processos Incidentes	1	0	0	0	1	0,0	0	1	0	0	1	0,0
412 - Recursos	-	0	0	0	0	0,0	-	0	0	0	0	0,0
<b>TOTAL</b>	<b>1103</b>	<b>1081</b>	<b>1252</b>	<b>0</b>	<b>3436</b>	<b>85,9</b>	<b>1314</b>	<b>1503</b>	<b>1540</b>	<b>0</b>	<b>4357</b>	<b>108,9</b>



### BOLETIM UNIFICADO - ANEXO ESTATÍSTICO DA ESCRIVANIA

Comarca Almirante Tamandaré

Período

01/2013 a 04/2016

Juizado Especial Cível de Almirante Tamandaré

Juizado Especial da Fazenda Pública de Almirante Tamandaré

Juizado Especial Criminal de Almirante Tamandaré

### III - INDICADOR DE FEITOS EM ANDAMENTO (CASOS PENDENTES) NO PERÍODO INSPECIONADO/CORREICIONADO

CLASSE PROCESSUAL	FEITOS EM ANDAMENTO				FEITOS EM ANDAMENTO NÃO JULGADOS				FEITOS EM ANDAMENTO JULGADOS				FEITOS SUSPENSOS				FEITOS EM INSTÂNCIA RECURSAL			
	2013	2014	2015	2016	2013	2014	2015	2016	2013	2014	2015	2016	2013	2014	2015	2016	2013	2014	2015	2016
<b>Processo Cível e do Trabalho</b>																				
214 - Outros Procedimentos	1	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
175 - Processo Cautelar	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1106 - Processo de Conhecimento	527	447	524	0	165	155	215	0	362	292	309	0	15	6	1	0	99	132	166	0
158 - Processo de Execução	58	29	30	0	35	19	25	0	23	10	5	0	2	1	0	0	0	1	1	0
197 - Recursos	-	0	0	0	-	0	0	0	-	0	0	0	-	0	0	0	-	0	0	0
<b>Processo Criminal</b>																				
334 - Cartas	-	0	0	0	-	0	0	0	-	0	0	0	-	0	0	0	-	0	0	0
385 - Execução Criminal	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
308 - Medidas Cautelares	2	1	3	0	2	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
303 - Medidas Garantidoras	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
269 - Medidas Preparatórias	-	0	0	0	-	0	0	0	-	0	0	0	-	0	0	0	-	0	0	0
1727 - Petição	8	8	1	0	6	6	1	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
281 - Procedimento Comum	56	53	35	0	38	36	22	0	18	17	13	0	0	0	0	0	9	3	3	0
277 - Procedimentos Investigatórios	406	243	161	0	375	187	125	0	31	56	36	0	2	0	2	0	3	3	1	0
284 - Processo Especial	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
316 - Questões e Processos Incidentes	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
412 - Recursos	-	0	0	0	-	0	0	0	-	0	0	0	-	0	0	0	-	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>1060</b>	<b>783</b>	<b>755</b>	<b>0</b>	<b>623</b>	<b>406</b>	<b>392</b>	<b>0</b>	<b>437</b>	<b>377</b>	<b>363</b>	<b>0</b>	<b>19</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>111</b>	<b>139</b>	<b>171</b>	<b>0</b>



## BOLETIM UNIFICADO - ANEXO ESTATÍSTICO DA ESCRIVANIA

Comarca Almirante Tamandaré

Juizado Especial Cível de Almirante Tamandaré  
Juizado Especial da Fazenda Pública de Almirante Tamandaré

Período 01/2013 a 04/2016

Juizado Especial Criminal de Almirante Tamandaré

### IV - INDICADOR DE CARTAS PRECATÓRIAS E DE ORDEM DEVOLVIDAS NO PERÍODO INSPECIONADO/ CORREICIONADO

CARTAS PRECATÓRIAS E DE ORDEM	2013	2014	2015	2016	Total	Média/Mês
AUTUADAS	363	461	560	153	1537	38,4
DEVOLVIDAS	384	482	598	144	1608	40,2
PERCENTUAL DE DESOBSTRUÇÃO (DEV. X AUT.)	105,8%	104,6%	106,8%	94,1%	104,6%	104,6%



**BOLETIM UNIFICADO - ANEXO ESTATÍSTICO DA ESCRIVANIA**

Comarca Almirante Tamandaré

Período

01/2013 a 04/2016

Juizado Especial Cível de Almirante Tamandaré

Juizado Especial da Fazenda Pública de Almirante Tamandaré

Juizado Especial Criminal de Almirante Tamandaré

**V - ÍNDICE DE ATENDIMENTO A DEMANDA E DE DESOBSTRUÇÃO NO PERÍODO INSPECIONADO/ CORREICIONADO**

CLASSE PROCESSUAL	Percentual de Atendimento à Demanda (ARQ. X AUT.)					Percentual de Desobstrução (JULG. X AUT.)				
	2013	2014	2015	2016	Total	2013	2014	2015	2016	Total
<b>Processo Cível e do Trabalho</b>										
214 - Outros Procedimentos	0,0%	200,0%	150,0%	-	125,0%	100,0%	0,0%	150,0%	-	100,0%
175 - Processo Cautelar	0,0%	-	-	-	100,0%	0,0%	-	-	-	0,0%
1106 - Processo de Conhecimento	123,4%	128,6%	110,4%	-	119,7%	121,2%	144,9%	136,2%	-	134,8%
158 - Processo de Execução	170,9%	174,5%	110,5%	-	144,8%	129,1%	149,0%	104,7%	-	123,4%
197 - Recursos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Processo Criminal</b>										
334 - Cartas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
385 - Execução Criminal	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
308 - Medidas Cautelares	0,0%	400,0%	50,0%	-	100,0%	0,0%	0,0%	0,0%	-	0,0%
303 - Medidas Garantidoras	-	100,0%	100,0%	-	150,0%	-	100,0%	0,0%	-	50,0%
269 - Medidas Preparatórias	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1727 - Petição	25,0%	116,7%	400,0%	-	106,2%	0,0%	50,0%	50,0%	-	25,0%
281 - Procedimento Comum	5200,0%	2450,0%	1625,0%	-	2371,4%	4200,0%	2500,0%	925,0%	-	1842,9%
277 - Procedimentos Investigatórios	94,7%	142,2%	155,2%	-	124,4%	34,9%	81,3%	60,0%	-	56,0%
284 - Processo Especial	-	0,0%	33,3%	-	50,0%	-	0,0%	33,3%	-	25,0%
316 - Questões e Processos Incidentes	0,0%	-	-	-	100,0%	0,0%	-	-	-	0,0%
412 - Recursos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>119,1%</b>	<b>139,0%</b>	<b>123,0%</b>	<b>-</b>	<b>126,8%</b>	<b>93,2%</b>	<b>131,4%</b>	<b>123,1%</b>	<b>-</b>	<b>116,1%</b>



**BOLETIM UNIFICADO - ANEXO ESTATÍSTICO DA ESCRIVANIA**

Comarca Almirante Tamandaré

Juizado Especial Cível de Almirante Tamandaré  
Juizado Especial da Fazenda Pública de Almirante Tamandaré

Período 01/2013 a 04/2016

Juizado Especial Criminal de Almirante Tamandaré

**VI – INDICADOR DE AUDIÊNCIAS DESIGNADAS E REALIZADAS NO PERÍODO INSPECIONADO/ CORREICIONADO**

	DESIGNADAS						REALIZADAS						PERCENTUAL DE REALIZAÇÃO DAS AUDIÊNCIAS				
	2013	2014	2015	2016	Total	Média/Mês	2013	2014	2015	2016	Total	Média/Mês	2013	2014	2015	2016	Total
Audiências de Conciliação	1500	1448	1440	539	4927	123,2	1049	1057	1151	414	3671	91,8	69,9%	77,8%	79,9%	76,8%	74,5%
Audiências de Instrução e Julgamento	361	279	213	84	937	23,4	295	217	170	57	739	18,5	81,7%	73,0%	79,8%	67,9%	78,9%
Sessões do Trib. do Júri	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	0	0	0	0	0	0,0	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
<b>TOTAL</b>	<b>1861</b>	<b>1727</b>	<b>1653</b>	<b>623</b>	<b>5864</b>	<b>146,6</b>	<b>1344</b>	<b>1274</b>	<b>1321</b>	<b>471</b>	<b>4410</b>	<b>110,2</b>	<b>72,2%</b>	<b>73,8%</b>	<b>79,9%</b>	<b>75,6%</b>	<b>75,2%</b>

DATA DA ÚLTIMA AUDIÊNCIA DESIGNADA	
AUDIÊNCIAS	14/06/2016
SESSÃO DO TRIBUNAL DO JURI	





## BOLETIM UNIFICADO - ANEXO ESTATÍSTICO DA ESCRIVANIA

Comarca Almirante Tamandaré

Juizado Especial Cível de Almirante Tamandaré  
Juizado Especial da Fazenda Pública de Almirante Tamandaré

Período 01/2013 a 04/2016

Juizado Especial Criminal de Almirante Tamandaré

### VII – INDICADOR DE CONTROLE DE METAS NO PERÍODO INSPECIONADO/CORREICIONADO

METAS	2013	2014	2015	2016
Meta 02/2009 - Estoque de Processos	0	0	0	0
Meta 02/2010 - Estoque de Processos	0	0	0	0
Meta 03/ENASP - Estoque de Feitos Aguardando Pronúncia	0	0	0	0
Meta 04/ENASP - Estoque de Feitos Aguardando Julgamento	0	0	0	0
Estoque de Feitos de Reús Presos	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



## BOLETIM UNIFICADO - ANEXO ESTATÍSTICO DA ESCRIVANIA

Comarca Almirante Tamandaré

Juizado Especial Cível de Almirante Tamandaré  
Juizado Especial da Fazenda Pública de Almirante Tamandaré

Período 01/2013 a 04/2016

Juizado Especial Criminal de Almirante Tamandaré

### VIII – INDICADOR DE FEITOS CONCLUSOS E FEITOS AGUARDANDO CONCLUSÃO NO PERÍODO INSPECIONADO/ CORREICIONADO

CONTROLE DE CONCLUSÃO	2013	2014	2015	2016
Quantidade de feitos aguardando conclusão	1	0	0	0
Quantidade de feitos conclusos	37	0	0	16
Quantidade de feitos conclusos há mais de 100 (cem) dias	0	0	0	0

CONTROLE DE CONCLUSÃO	
Data do feito mais antigo aguardando conclusão	
Data da conclusão mais antiga	25/04/2016