



ATA DE CORREIÇÃO-GERAL ORDINÁRIA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 28/2016

COMARCA: TOMAZINA

COMPETÊNCIA: JUIZADO ESPECIAL CÍVIL, CÍVEL E FAZENDA PÚBLICA

DATA: 11/05/2016

EQUIPE CORREICIONAL

CORREGEDOR DE JUSTIÇA DES. ROBSON MARQUES CURY

JUÍZES AUXILIARES

- Dr. Alexandre Barbosa Fabiani
- Dr. Guilherme Frederico Hernandez Denz
- Dr. Everton Penter Correa
- Dr. Ricardo Henrique Jentsch
- Dra. Ângela Maria Machado Costa

ASSESSORES CORREICIONAIS:

Amanda Peçanha Teixeira Vaz

- Caio Cassou Junior
- Danilo Henrique de Oliveira
- Eduardo Bueno
- Jorge Luiz Gomes Macedo
- Paulo Roberto Altheia de Melo
- Rafael Antonio de Albuquerque

JUIZ TITULAR: OTO LUIZ SPONHOLZ JUNIOR

ESCRIVÃO: ALESSANDRA BOICZUK ROSA

1. QUESTÕES ESTRUTURAIS

1.1. FUNCIONÁRIOS

	Nome	Cargo
1	AQUILES VANZELI NETO	TÉCNICO JUDICIÁRIO
2	JULIANO DE OLIVEIRA	TÉCNICO JUDICIÁRIO
GABINETE DO MAGISTRADO		
1	FERNANDO RODRIGUES BORTOLATTO	ASSISTENTE DE JUIZ
2	MARIANA TAVARES PEDI	ESTAGIÁRIO DE PÓS-GRADUAÇÃO
3	AMANDA BATISTA DEPIZZOL	ESTAGIÁRIA DE GRADUAÇÃO

1.2. INSTALAÇÕES

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. Dispõem de uma sala destinada ao arquivo de processos físicos;

Sala de audiência: A unidade possui uma sala de audiência exclusiva para demandas do juizado especial, a qual não possui equipamento de mídia. Nas audiências de instrução utilizam a sala de audiências da Vara Criminal, a qual possui equipamento de mídia.



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 n° 127; a relação de intimações ao Diário da Justiça; a pauta mensal de audiências está afixada.

Localização: Rua Conselheiro Avelino Antonio Vieira

1.3. EQUIPAMENTOS
Gabinete do(a) Magistrado(a) e assessoria: 04 COMPUTADORES 08 MONITORES 02 IMPRESSORA, SENDO 01 COM SCANNER
Secretaria: 03 COMPUTADORES 04 MONITORES 02 SCANNERS 01 IMPRESSORAS
Sala de audiências: 02 computadores 04 monitores 02 impressoras 01 equipamento 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 n° 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 colhido, obrigatoriamente, 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 na Instrução Normativa nº 01/2015 para os Juizados Especiais Cíveis;

3.1.16 Observar o procedimento em relação à destinação de custas previsto na Instrução Normativa 01/2015 e Lei nº 18.413/2014;

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 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, determinação que se aplica aos processos e cartas precatórias, fazendo



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;

3.1.41 Observar as hipóteses de incidência de custas no âmbito do Juizado Especial Criminal, diligenciando para o efetivo recolhimento e destinação;

3.1.42 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 suprimento desse registro. Para tanto, deverá ser encaminhada a relação, com identificação minuciosa de cada pessoa, solicitando que seja feito o cadastro junto ao Instituto de Identificação, conforme ofício circular nº [170/2014](#), com posterior cadastro no PROJUDI e demais sistemas informatizados do Tribunal de Justiça;

3.1.43 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;

3.1.44 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;

3.1.45 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;

3.1.46 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. Ou dos demais objetos pelo site www.mercadolivre.com.br;



3.1.47 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.);

3.1.48 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);

3.1.49 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;

3.1.50 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;

3.1.51 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;

3.1.52 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;

3.1.53 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;

3.1.54 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;

3.1.55 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”;



3.1.56 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;

3.1.57 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;

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

3.1.59 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);

3.1.60 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;

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

3.1.62 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;

3.1.63 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.);

3.1.64 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;



3.1.65 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.

3.1.66 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.

3.1.67 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;

3.1.68 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;

3.1.69 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";

3.1.70 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;

3.1.71 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).

3.1.72 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);

3.1.73 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.

3.1.74 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.

3.1.75 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)
Cível	953	1533	311	13	08	66

Paralisados há mais de trinta (30) dias em remessa (exceto processos conclusos), **exemplificativamente:**

Processo	Classe Processual	Dias Paralisado	Último Movimento
0000493-79.2010.8.16.0171	CumSen	32	REMETIDOS OS AUTOS PARA DISTRIBUIDOR
0000681-09.2009.8.16.0171	CumSen	33	REMETIDOS OS AUTOS PARA CONTADOR
0001497-15.2014.8.16.0171	CumSen	36	RETORNO DE MANDADO
0000396-69.2016.8.16.0171	PJEC	40	CONCLUSOS PARA DECISÃO - LIMINAR



0000798-63.2010.8.16.0171	PJEC	60	REMETIDOS OS AUTOS PARA CONTADOR
0000732-10.2015.8.16.0171	ExtiEx	62	REMETIDOS OS AUTOS PARA CONTADOR
0001303-78.2015.8.16.0171	PJEC	62	REMETIDOS OS AUTOS PARA CONTADOR
0000743-39.2015.8.16.0171	ExtiEx	62	ENVIO DE COMUNICAÇÃO DE CARTA PRECATÓRIA ELETRÔNICA
0001624-55.2011.8.16.0171	ExtiEx	63	REMETIDOS OS AUTOS PARA CONTADOR
0001991-40.2015.8.16.0171	PJEC	63	REMETIDOS OS AUTOS PARA CONTADOR
0000342-16.2010.8.16.0171	CumSen	63	CONCEDIDO O PEDIDO
0001173-59.2013.8.16.0171	ExtiEx	63	REMETIDOS OS AUTOS PARA CONTADOR
0000657-78.2009.8.16.0171	CumSen	69	REMETIDOS OS AUTOS PARA CONTADOR
0001488-24.2012.8.16.0171	ExtiEx	76	REMETIDOS OS AUTOS PARA CONTADOR
0000639-57.2009.8.16.0171	CumSen	89	REMETIDOS OS AUTOS PARA CONTADOR
0000665-55.2009.8.16.0171	CumSen	96	REMETIDOS OS AUTOS PARA CONTADOR
0000096-93.2005.8.16.0171	CumSen	96	REMETIDOS OS AUTOS PARA CONTADOR

3.2.1.2 Constatam **134** processos aguardando cumprimento de decisão por mais de 5 dias, exemplificativamente:

Processo	Data Distribuição	Último Movimento	Dias Paralisado	Classe Processual (Assunto Principal)
0000663-85.2009.8.16.0171	02/12/2009	28/03/2016	64	EXECUÇÃO DE TÍTULO EXTRAJUDICIAL (Cheque)
0001334-35.2014.8.16.0171	17/10/2014	14/04/2016	47	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL (Rescisão do contrato e devolução do dinheiro)
0000488-52.2013.8.16.0171	07/05/2013	14/04/2016	46	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL (Seguro)
0001127-02.2015.8.16.0171	08/07/2015	14/04/2016	46	EXECUÇÃO DE TÍTULO EXTRAJUDICIAL (Atos executórios)
0000401-38.2009.8.16.0171	26/11/2009	19/04/2016	41	CUMPRIMENTO DE SENTENÇA (Inclusão Indevida em Cadastro de Inadimplentes)
0000113-80.2015.8.16.0171	03/02/2015	19/04/2016	41	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL



				(Alienação Fiduciária)
0001283-24.2014.8.16.0171	07/10/2014	19/04/2016	41	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL (Contratos Bancários)
0000237-97.2014.8.16.0171	27/02/2014	19/04/2016	41	EXECUÇÃO DE TÍTULO EXTRAJUDICIAL (Cheque)
0000029-45.2016.8.16.0171	15/01/2016	25/04/2016	35	PROCEDIMENTO DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL (Empréstimo consignado)

DETERMINAÇÃO: A Secretaria deverá justificar o motivo pelo qual **134** processos estão aguardando cumprimento de decisão por mais de 5 dias, devendo ser dado o imediato andamento dos processos em que não houver justificativa para a demora;

3.2.1.3 Constam, ainda, aguardando análise:

- Juntadas: 133, mais antiga datada de 18/04/2016;
- Retorno de conclusão: 121, mais antigo datado de 08/03/2016;
- Cartas precatórias aguardando análise de retorno: 02, mais antiga datada de 18/01/2016;

DETERMINAÇÃO: O tempo de cumprimento de atos como análise de juntadas e retorno de conclusões deve ser 5 dias no máximo, conforme inteligência do artigo 228 do Código de Processo Civil;

3.2.1.4 Mandados:

- 41 expedido e não lido (Aguardando Retorno), mais antigo datado de 04.08.2015;
- 26 aguardando análise de decurso de prazo, mais antigo datado de 19.10.2015

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 31.05.2016. E a última de instrução e julgamento dia 31.05.2016;



3.2.1.6 Livro de Depósitos Judiciais do PROJUDI, constam 71 (setenta e um) registros, sendo 19 (noventa e cinco) não levantados. Extraído o relatório, foi constatada 01 contas judicial no Banco do Brasil: 0001228-44.2012.8.16.0171;

DETERMINAÇÃO: Fazer o levantamento de todas as contas vinculadas ao juízo, regularizando a remessa do Banco do Brasil para a Caixa Econômica Federal, com a atualização dos registros e vinculação dos documentos no PROJUDI;

3.2.1.7 Cartas precatórias:

- 10 cartas precatórias recebidas e em andamento, sendo 02 com prazo expirado;
- 08 cartas precatórias emitidas – sendo 06 com prazo vencido;

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;

3.2.1.9 Processos Remetidos, foram constatados:

- 217 ao **Distribuidor** – datado de 18.12.2015;
- 29 ao **Contador** – mais antigo de 13.01.2016

DETERMINAÇÃO: 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

3.2.1.10 Conclusões

- 72 ao **Juiz Leigo** – mais antiga datada de **29.03.2016**;
- 12 ao **Magistrado** – mais antiga datada de 09.03.2016;

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 Processos Analisados:

Processo 000029-07.2000.8.16.017 – Execução de Título Extrajudicial. Não está cadastrado RG do exequente e o CNPJ da empresa executada. Processo digitalizado em 18/12/2015. Processo encontra-se concluso para decisão desde 06/05/2016. **TRÂMITE REGULAR**;



DETERMINAÇÃO: Atualizar os dados na capa dos processos em relação às partes em todos os casos semelhantes ao acima analisado;

Processo 0001020-31.2010.8.16.0171 – Ação de Cobrança. Processo digitalizado em 28/07/2015. Autos remetidos para o contador em 15/01/2016, tendo sido devolvido apenas em 18/04/2016 com juntada de atualização de conta, não tendo sido verificada qualquer cobrança por parte da Secretaria de devolução de autos. Desde então o processo encontra-se sem andamento.

DETERMINAÇÃO: A Secretaria deverá 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.

Processo 0000470-36.2010.8.16.0171 – Ação de cobrança. Processo digitalizado em 28/02/2014. Despacho intimatório expedido em 05/03/2014, cumprido em 07/03/2014. Despacho determinando designação de audiência em 14/05/2014, devidamente cumprido em 16/05/2014. Despacho determinando redesignação de audiência e outras diligências em 02/03/2015 (mov. 25), tendo sido cumprido apenas em 29/05/2015 (mov. 26). Atualmente o processo encontra-se aguardando cumprimento do despacho de movimento 88, exarado em 29/02/2016. Desde então o processo encontra-se paralisado;

DETERMINAÇÃO: A Secretaria deverá justificar a paralisação do processo acima analisado, bem como a demora no cumprimento do despacho de movimento 25.

DETERMINAÇÃO: A secretaria deverá observar o prazo máximo de 05 dias para cumprimento de atos como análise de juntada e análise de retorno de conclusão;

Processo 0001772-03.2010.8.16.0171– Ação de Cobrança. Processo digitalizado em 26/11/2010. Processo suspenso por determinação judicial em 27/08/2012, aguardando o julgamento do RE nº 626.307-SP pelo STF. *TRÂMITE REGULAR.*

Processo 0000036-47.2010.8.16.0171 – Ação de Cobrança em fase de cumprimento de sentença. 144 dias paralisado. Processo digitalizado em 18/12/2015. Processo remetido para o distribuidor em 18/12/2015, desde então o processo encontra-se paralisado.

DETERMINAÇÃO: A secretaria deverá justificar a paralisação do processo acima analisado, bem como a falta de cobrança

DETERMINAÇÃO: Cobrar, e fazer certificar a cobrança nos autos dos processos remetidos (ao distribuidor, contador, etc).



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)
<u>Criminal</u>	<u>222</u>	<u>974</u>	<u>01</u>	<u>26</u>	<u>00</u>	<u>52</u>

Cabe enfatizar que não constam processos paralisados na secretaria por mais de 30 dias.

Constam 52 processos paralisados em remessa (exceto conclusos) por mais de 30 dias, exemplificativamente:

Processo	Classe Processual	Dias Paralisado	Último Movimento
0001730-12.2014.8.16.0171	TerCir	284	ENVIO DE COMUNICAÇÃO DE CARTA PRECATÓRIA ELETRÔNICA
0000360-61.2015.8.16.0171	TerCir	179	ENVIO DE CARTA PRECATÓRIA ELETRÔNICA
0000339-85.2015.8.16.0171	TerCir	177	JUNTADA DE CARTA PRECATÓRIA
0000531-86.2013.8.16.0171		115	REMETIDOS OS AUTOS PARA CONTADOR
0001496-35.2011.8.16.0171		75	ENVIO DE CARTA PRECATÓRIA ELETRÔNICA
0000567-60.2015.8.16.0171	TerCir	73	REMETIDOS OS AUTOS PARA DISTRIBUIDOR
0000020-83.2016.8.16.0171	TerCir	73	REMETIDOS OS AUTOS PARA DISTRIBUIDOR
0001494-26.2015.8.16.0171	TerCir	73	REMETIDOS OS AUTOS PARA DISTRIBUIDOR
0001850-21.2015.8.16.0171	TerCir	73	REMETIDOS OS AUTOS PARA DISTRIBUIDOR
0001627-05.2014.8.16.0171		72	REMETIDOS OS AUTOS PARA DISTRIBUIDOR
0000482-74.2015.8.16.0171	TerCir	70	REMETIDOS OS AUTOS PARA DISTRIBUIDOR
0001576-57.2015.8.16.0171	TerCir	70	REMETIDOS OS AUTOS PARA DISTRIBUIDOR
0000213-06.2013.8.16.0171	TerCir	70	REMETIDOS OS AUTOS PARA DISTRIBUIDOR

DETERMINAÇÃO: A Secretaria deverá justificar o motivo pelo qual 52 processos estão paralisados em remessa. 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 Conciliador, Distribuidor, Contador. Na falta de atendimento, comunicar ao Juiz para adoção das medidas pertinentes



3.2.2.2 Não constam processos aguardando cumprimento de decisão por mais de 5 dias;

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

- 16 **Aguardando análise de cartório** – mais antiga 05.05.2016
- 12 **Aguardando análise de juntada** – mais antiga datada de 06.05.2016.

3.2.2.4 Mandados:

- 06 Aguardando Análise de Decurso de prazo – datado de 11.05.2016;
- 10 expedidos e não lidos (aguardando retorno), mais antigo datado de 10/05/2016;

3.2.2.5 Pauta de Audiência

Constatou-se que a última audiência preliminar foi marcada para 22/08/2016. E a última audiência de Instrução foi marcada para 29/08/2016;

3.2.2.6 Livro de Depósitos Judiciais do PROJUDI, constam 03 (três), sendo que nenhum foi levantado. 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:

- 12 cadastradas e em andamento na vara, sendo que nenhuma está com o prazo vencido;
- 35 Cartas Precatórias Eletrônicas expedidas aguardando cumprimento - 18 com prazo expirado.

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;

3.2.2.8 Processos Remetidos, foram constatados:

- 72 ao **Distribuidor** – a mais antiga datada de 14.03.2016;
- 01 ao **contador** – datada de 26/01/2016;

3.2.2.9 Conclusões

- Não constam processos conclusos 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 Apreensões – 42 registros não encerrados, dos quais se destacam:

- 17 Armas brancas;
- 12 eletrônicos diversos;
- 00 Armas de Fogo;
- 00 Objetos;

DETERMINAÇÃO: 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;

DETERMINAÇÃO: 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. Ou dos demais objetos pelo site www.mercadolivre.com.br;

DETERMINAÇÃO: Observar o disposto no Código de Normas em relação às apreensões, as quais devem permanecer no fórum, (exceto entorpecentes e explosivos);

3.2.2.11 Benefícios/medidas/suspensões do processo:

- 61 transações penais ativas. Processo analisado: 0000023-38.2016.8.16.0171. Transação Penal devidamente cadastrada na capa dos autos. Destinação ao FUNJUS, por guia de recolhimento de custas. *TRÂMITE REGULAR*;
- 31 Suspensões Condicionais do Processo ativas. Processo analisado: 0000122-76.2014.8.16.0171. Suspensão Condicional e Transação penal devidamente cadastradas na capa dos autos. Verificou-se que os termos de comparecimentos em juízo e os comprovantes de depósitos foram juntados aos autos; *TRÂMITE REGULAR*;

3.2.2.12 Processos Analisados:

Processo 0001730-12.2014.8.16.0171. 284 dias paralisado em remessa. O CPF do autor do fato não foi cadastrado no campo específico do PROJUDI. Juntada de Petição inicial em 18/12/2014. Envio de carta precatória para o juízo de Ibaiti em 09/06/2015 para a realização de audiência preliminar. O processo encontra-se paralisado desde 10/08/2015. Não houve cobrança por parte da secretaria do cumprimento do ato no juízo deprecado;



DETERMINAÇÃO: 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).

DETERMINAÇÃO: A secretaria deverá justificar o motivo pelo qual o processo acima analisado encontra-se há 284 dias paralisados.

Processo 0000531-86.2013.8.16.0171 – 115 dias paralisado. Petição inicial em 20/05/2013. O processo foi remetido ao distribuidor em 26/01/2016 e desde então encontra-se paralisado. Não constou nos autos qualquer cobrança de devolução dos autos;

DETERMINAÇÃO: 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 Conciliador, Distribuidor, Contador. Na falta de atendimento, comunicar ao Juiz para adoção das medidas pertinentes

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)
Fazenda Pública	<u>99</u>	<u>07</u>	<u>01</u>	<u>16</u>	<u>00</u>	<u>13</u>

Há 13 processos paralisados em remessa há mais de 30 dias, exemplificativamente:

Processo	Classe Processual	Dias Paralisado	Último Movimento
0001898-77.2015.8.16.0171	ECFP	108	TRANSITADO EM JULGADO EM 07/02/2016
0001899-62.2015.8.16.0171	ECFP	108	REMETIDOS OS AUTOS PARA DISTRIBUIDOR
0001822-53.2015.8.16.0171	ECFP	108	REMETIDOS OS AUTOS PARA DISTRIBUIDOR



0001823-38.2015.8.16.0171	ECFP	108	REMETIDOS OS AUTOS PARA DISTRIBUIDOR
0001825-08.2015.8.16.0171	ECFP	108	REMETIDOS OS AUTOS PARA DISTRIBUIDOR
0001826-90.2015.8.16.0171	ECFP	108	REMETIDOS OS AUTOS PARA DISTRIBUIDOR
0001824-23.2015.8.16.0171	ECFP	108	REMETIDOS OS AUTOS PARA DISTRIBUIDOR
0001796-55.2015.8.16.0171	ECFP	108	REMETIDOS OS AUTOS PARA DISTRIBUIDOR
0001797-40.2015.8.16.0171	ECFP	108	REMETIDOS OS AUTOS PARA DISTRIBUIDOR

DETERMINAÇÃO: A Secretaria deverá justificar a existência de processos paralisados em remessa, bem como a ausência de cobrança de devolução dos autos;

3.2.3.2 Não constam processos aguardando **cumprimento de decisão** por mais de 5 dias;

3.2.3.3 Aguardando análise:

- 16 aguardando análise de juntada, mais antigo 06/05/2016;

Verifica-se 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 07/07/2016.

3.2.3.6 Livro de Depósitos Judiciais do PROJUDI, Não foram encontradas contas judiciais cadastradas no PROJUDI;

3.2.3.7 Cartas precatórias:

Não há cartas precatórias enviadas ou recebidas em andamento;

3.2.3.8 Processos Remetidos, foram constatados:

- 57 ao **Distribuidor** – remessa mais antiga de **15.01.2016**

3.2.3.9 Conclusões

- 00 ao **Magistrado**
- 02 ao **Juiz Leigo** – Mais antiga de 05/02/2014;



DETERMINAÇÃO: 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;

3.2.4 DIREÇÃO DO FÓRUM

3.2.4.1 livros da Direção do Fórum:

I - Registro Geral de Feitos: Apresentado o Livro nº 01. Com o advento do programa SEI, do Tribunal de Justiça, o livro deverá ser encerrado. Todos os feitos da direção do Fórum deverão registrados e movimentados, exclusivamente, no novo sistema, por exemplo, sindicâncias, processos administrativos, pedidos de providências, entre outros. Os feitos devem ser prévia e obrigatoriamente registrados no distribuidor e o número lançado no livro próprio (CN 3.1.8). Em que pese o encerramento do livro, os campos devem continuar sendo constantemente atualizados, e sempre concomitantemente a sua ocorrência, o que deverá ser providenciado. A secretaria deverá revisar todos os feitos em andamento no livro, atualizando os registros, por exemplo, sentenças e arquivamentos. Regularizar;

I - Registro de Sentenças: Apresentado o Livro nº 01. O livro foi encerrado, porém não foi encadernado. Regularizar;

III – Registro de Atas: Apresentado Livro nº 02. Só devem constar neste livro atas solenes, devendo os demais documentos serem extraídos, tais como ofícios e publicações. Regularizar;

IV - Registro de Compromisso: Apresentada uma pasta. Deve ser lavrado termo de abertura do arquivo, consignando o número de sério. Arquivados apenas os termos de compromisso, devendo os demais documentos serem extraídos dos arquivos, as folhas devem ser numeradas e publicadas. Regularizar;

VI – Arquivo de Portarias: Apresentado o Arquivo nº 04. Extrair documentos que não sejam portarias do livro. Folhas têm que ser renumeradas. As portarias não devem ser encaminhadas à Corregedoria, a não ser nos casos expressos no código de normas. Regularizar;

VII – Arquivo de Relatório de Inspeção: Apresentado o Livro nº 01, 05 e 06 – sendo este último encerrado em agosto de 2014. Está dispensada a formação do livro, tendo em vista que as Inspeções anuais estão sendo elaboradas em formulários da Corregedoria e poderão ser consultadas no sistema SEI, assim como as



Correições realizadas pela Corregedoria. A secretaria deverá localizar os livros 02, 03 e 04 e os demais a partir de agosto de 2014. Apresentando-os ao magistrado para verificação de sua regularidade, por exemplo: termo de abertura e encerramento, numerados e assinados o conteúdo e a encadernação. Providenciar;

VIII – Controle de Bens Permanentes: Apresentado o Livro nº 02. Tendo em vista tratar-se de livro formado com relatório constante no sistema hermes, o mesmo deverá ser desconsiderado para efeitos de economia com a encadernação do livro. Foi disponibilizado o programa Hermes para o cadastro, controle e movimentação dos bens permanentes à disposição do Juízo, diante disso, dispensa-se a formação do livro. Manter atualizadas as informações no referido Sistema. Providenciar;

IX – Livro Carga de Autos – Diversos: Apresentado o Livro nº 01. Não havendo mais processos físicos, o livro deverá ser encerrado. Providenciar.

3.2.4.2 Observações:

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

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

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

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

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

6. Zelar permanentemente pelas dependências do Fórum - corredores, salas de audiência, plenário do júri, escritanias, principalmente as



utilizadas pelo público - não deixando acumular materiais permanentes sem uso, com o recolhimento imediato ao Tribunal de Justiça.

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

8. É vedado o cadastramento de processos administrativos e sindicâncias nos sistemas PROJUDI, SICCC, LEGIS, SIJEC. Esses registros devem ser excluídos dos sistemas informatizados, com o registro exclusivamente no programa SEI da Direção do Fórum.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

i) A elaboração da presente ata e o contato estabelecido pessoalmente em correição permitiram chegar a algumas considerações acerca do juizado especial de Tomazina. Devido às peculiaridades de cada área de atuação, afigura-se oportuna a divisão dessas considerações finais da seguinte maneira:

Juizado Especial Cível:

ii) No âmbito desta competência, constatou-se a existência de 66 processos paralisados em remessa. Por amostragem, analisou-se o processo paralisado por mais tempo e verificou-se que a paralisação era indevida. Constam, ainda, 134 processos aguardando cumprimento de decisão por mais de cinco dias, 133 processos aguardando análise de juntadas (mais antiga de 18/04/2016) e 121 aguardando análise de retorno de conclusão (mais antiga de 08/03/2016). Há ainda 72 processos conclusos com Juiz Leigo, mais antiga de março desse ano. Não há, todavia, número excessivo de paralisações irregulares na secretaria.

Esses dados demonstram que as questões atinentes ao andamento processual merecem especial atenção, devendo a Secretaria justificar a situação irregular e providenciar cronogramas para a regularização dos feitos sem andamento, bem como rotinas diárias de acompanhamento e movimentação processual.

Juizado Especial Criminal:

iii) Não há paralisações por mais de 30 dias na secretaria do juizado criminal e o cumprimento de atos, como análises de juntadas e retornos de conclusão, é efetuado de maneira célere. Todavia há 52 processos paralisados em remessa, e nos processos analisados por amostragem, não houve cobrança de devolução dos autos pela Secretaria.

Infere-se disso que o andamento processual na seara criminal é desempenhado de maneira satisfatória. Todavia, isso não exime a secretaria de cumprir as determinações constantes em campo específico desta ata, as quais, em



sua maioria, versam sobre cadastramentos em geral no PROJUDI e depósito de apreensões.

Juizado Especial da Fazenda Pública:

iv) Há apenas 99 processos ativos nesta competência, e não foram verificadas irregularidades em relação ao andamento processual, o qual, inclusive, é bem desempenhado pela secretaria, na medida em que não há número elevado de paralisações e o cumprimento de atos é realizado em tempo razoável.

Ainda assim, a secretaria deverá justificar a paralisação de 19 processos em remessa sem a efetiva cobrança de devolução dos autos;

v) Insta consignar que apesar de o Juizado Especial Cível estar atrelado à Vara Cível, e o Juizado Especial Criminal à Vara Criminal, na prática funcionam como unidade autônoma, havendo dois funcionários disponibilizados para atuar somente no âmbito do Juizado. Há ainda que se consignar que não há estagiários destinados à atuação no juizado. Desta feita, recomenda-se que esta situação seja revista, verificando-se a possibilidade de abertura de uma vaga de estagiário para atuação no juizado;

vi) No mais, cumpre salientar que as observações e determinações repisadas nessas considerações finais constituem uma abordagem meramente sintética, devendo a chefe de secretaria/Escrivã reportar-se a todo conteúdo desta ata.

5. AO JUÍZO

1. Deverá o Juízo dedicar especial atenção ao andamento processual na secretaria do juizado especial cível e apurar eventual falta funcional por parte da chefe de secretaria.

2. 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.

3. O Magistrado deverá acompanhar o trabalho, cabendo-lhe a elaboração de relatório circunstanciado minucioso, o qual deverá ser encaminhado à Corregedoria, de acordo com o disposto no CN 1.13.65.

4. 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. Robson Marques Cury, Corregedor de Justiça e pelos Juízes Auxiliares da Corregedoria, foi lavrada a presente ata pela Assessora Correicional Amanda Peçanha Teixeira Vaz, assinada digitalmente.

Des. Robson Marques Cury
Corregedor de Justiça



BOLETIM UNIFICADO - ANEXO ESTATÍSTICO DA ESCRIVANIA

Comarca Tomazina

Juizado Especial Cível de Tomazina
Juizado Especial da Fazenda Pública de Tomazina

Período 08/2013 a 03/2016

Juizado Especial Criminal de Tomazina

I - IDENTIFICAÇÃO

COMARCA:

ENTRÂNCIA:

DATA DA CORREIÇÃO: PERÍODO CORREICIONADO:

VARAS INSPECIONADAS / CORREICIONADAS

Juizado Especial Cível de Tomazina
Juizado Especial Criminal de Tomazina
Juizado Especial da Fazenda Pública de Tomazina



BOLETIM UNIFICADO - ANEXO ESTATÍSTICO DA ESCRIVANIA

Comarca Tomazina

Período

08/2013 a 03/2016

Juizado Especial Cível de Tomazina
Juizado Especial da Fazenda Pública de Tomazina

Juizado Especial Criminal de Tomazina

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
93 - Despejo por Falta de Pagamento	-	1	1	0	2	0,1	-	0	2	0	2	0,1
94 - Despejo por Falta de Pagamento Cumulado Com Cobrança	0	0	-	-	0	0,0	0	1	-	-	1	0,0
156 - Cumprimento de sentença	2	3	1	1	7	0,2	1	0	4	0	5	0,2
159 - Execução de Título Extrajudicial	6	17	21	8	52	1,6	0	6	11	0	17	0,5
190 - Justificação	-	-	1	0	1	0,0	-	-	0	0	0	0,0
241 - Petição	-	-	1	-	1	0,0	-	-	1	-	1	0,0
278 - Termo Circunstanciado	69	129	124	46	368	11,5	44	161	103	1	309	9,7
279 - Inquérito Policial	-	-	0	0	0	0,0	-	-	0	0	0	0,0
288 - Crimes de Calúnia, Injúria e Difamação de Competência do Juiz Singular	-	1	-	-	1	0,0	-	0	-	-	0	0,0
326 - Restituição de Coisas Apreendidas	-	-	1	-	1	0,0	-	-	1	-	1	0,0
386 - Execução da Pena	0	1	0	3	4	0,1	1	2	4	0	7	0,2
436 - Procedimento do Juizado Especial Cível	111	396	634	55	1196	37,4	0	172	418	37	627	19,6
1114 - Execução Contra a Fazenda Pública	-	-	27	16	43	1,3	-	-	0	0	0	0,0
1232 - Exceção de Incompetência	-	-	-	0	0	0,0	-	-	-	0	0	0,0
1707 - Reintegração / Manutenção de Posse	-	-	2	0	2	0,1	-	-	0	0	0	0,0
10944 - Ação Penal - Procedimento Sumaríssimo	0	5	2	1	8	0,2	7	16	25	0	48	1,5
11875 - Reclamação Pré-processual	0	1	0	0	1	0,0	0	0	0	0	0	0,0
TOTAL	188	554	815	130	1687	52,7	53	358	569	38	1018	31,8



BOLETIM UNIFICADO - ANEXO ESTATÍSTICO DA ESCRIVANIA

Comarca Tomazina

Juizado Especial Cível de Tomazina
Juizado Especial da Fazenda Pública de Tomazina

Período 08/2013 a 03/2016

Juizado Especial Criminal de Tomazina

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
93 - Despejo por Falta de Pagamento	-	1	0	1	-	0	0	0	-	1	0	1	-	0	0	0	-	0	0	0
94 - Despejo por Falta de Pagamento Cumulado Com Cobrança	1	0	-	-	0	0	-	-	1	0	-	-	0	0	-	-	0	0	-	-
156 - Cumprimento de sentença	8	40	149	174	7	16	106	116	1	24	43	58	0	0	0	1	0	0	1	2
159 - Execução de Título Extrajudicial	112	55	73	84	34	43	63	65	78	12	10	19	0	0	0	0	0	0	0	0
190 - Justificação	-	-	1	1	-	-	0	0	-	-	1	1	-	-	0	0	-	-	0	0
241 - Petição	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	-
278 - Termo Circunstanciado	143	95	101	137	61	46	57	57	82	49	44	80	0	0	0	0	0	0	0	0
279 - Inquérito Policial	-	-	3	3	-	-	0	0	-	-	3	3	-	-	0	0	-	-	0	0
288 - Crimes de Calúnia, Injúria e Difamação de Competência do Juiz Singular	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-
326 - Restituição de Coisas Apreendidas	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	-
386 - Execução da Pena	4	12	13	18	1	3	1	4	3	9	12	14	0	0	0	0	0	0	0	0
436 - Procedimento do Juizado Especial Cível	1005	1042	1189	1000	494	576	465	274	511	466	724	726	0	0	0	1	26	10	70	272
1114 - Execução Contra a Fazenda Pública	-	-	36	51	-	-	20	23	-	-	16	28	-	-	0	0	-	-	0	1
1232 - Exceção de Incompetência	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0
1707 - Reintegração / Manutenção de Posse	-	-	2	1	-	-	0	0	-	-	2	1	-	-	0	0	-	-	0	0
10944 - Ação Penal - Procedimento Sumaríssimo	55	54	44	52	28	39	19	18	27	15	25	34	1	0	0	0	2	4	3	2
11875 - Reclamação Pré-processual	1	2	2	2	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	1329	1301	1613	1525	625	724	732	559	704	577	881	966	1	0	0	2	28	14	74	277



BOLETIM UNIFICADO - ANEXO ESTATÍSTICO DA ESCRIVANIA

Comarca Tomazina

Juizado Especial Cível de Tomazina
Juizado Especial da Fazenda Pública de Tomazina

Período 08/2013 a 03/2016

Juizado Especial Criminal de Tomazina

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	18	37	51	12	118	3,7
DEVOLVIDAS	18	49	35	7	109	3,4
PERCENTUAL DE DESOBSTRUÇÃO (DEV. X AUT.)	100,0%	132,4%	68,6%	58,3%	92,4%	92,4%



BOLETIM UNIFICADO - ANEXO ESTATÍSTICO DA ESCRIVANIA

Comarca Tomazina

Juizado Especial Cível de Tomazina
Juizado Especial da Fazenda Pública de Tomazina

Período 08/2013 a 03/2016

Juizado Especial Criminal de Tomazina

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
93 - Despejo por Falta de Pagamento	-	0,0%	200,0%	-	100,0%	-	0,0%	200,0%	-	100,0%
94 - Despejo por Falta de Pagamento Cumulado Com Cobrança	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
156 - Cumprimento de sentença	50,0%	0,0%	400,0%	0,0%	71,4%	0,0%	100,0%	500,0%	1200,0%	285,7%
159 - Execução de Título Extrajudicial	0,0%	35,3%	52,4%	0,0%	32,7%	16,7%	58,8%	42,9%	87,5%	51,9%
190 - Justificação	-	-	0,0%	-	0,0%	-	-	100,0%	-	100,0%
241 - Petição	-	-	100,0%	-	100,0%	-	-	100,0%	-	100,0%
278 - Termo Circunstanciado	63,8%	124,8%	83,1%	2,2%	84,0%	133,3%	138,0%	117,7%	126,1%	128,8%
279 - Inquérito Policial	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
288 - Crimes de Calúnia, Injúria e Difamação de Competência do Juiz Singular	-	0,0%	-	-	0,0%	-	0,0%	-	-	0,0%
326 - Restituição de Coisas Apreendidas	-	-	100,0%	-	100,0%	-	-	0,0%	-	0,0%
386 - Execução da Pena	-	200,0%	-	0,0%	175,0%	-	100,0%	-	166,7%	225,0%
436 - Procedimento do Juizado Especial Cível	0,0%	43,4%	65,9%	67,3%	52,4%	57,7%	72,7%	118,5%	614,5%	120,5%
1114 - Execução Contra a Fazenda Pública	-	-	0,0%	0,0%	0,0%	-	-	88,9%	81,2%	86,0%
1232 - Exceção de Incompetência	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1707 - Reintegração / Manutenção de Posse	-	-	0,0%	-	0,0%	-	-	0,0%	-	50,0%
10944 - Ação Penal - Procedimento Sumaríssimo	-	320,0%	1250,0%	0,0%	600,0%	-	480,0%	2600,0%	600,0%	1187,5%
11875 - Reclamação Pré-processual	-	0,0%	-	-	0,0%	-	0,0%	-	-	200,0%
TOTAL	28,2%	64,6%	69,8%	29,2%	60,3%	90,4%	91,2%	122,5%	339,2%	125,3%



BOLETIM UNIFICADO - ANEXO ESTATÍSTICO DA ESCRIVANIA

Comarca Tomazina

Juizado Especial Cível de Tomazina
Juizado Especial da Fazenda Pública de Tomazina

Período 08/2013 a 03/2016

Juizado Especial Criminal de Tomazina

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	297	682	971	251	2201	68,8	169	451	223	243	1086	33,9	56,9%	52,1%	23,0%	96,8%	49,3%
Audiências de Instrução e Julgamento	27	140	122	73	362	11,3	8	73	73	40	194	6,1	29,6%	66,1%	59,8%	54,8%	53,6%
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
TOTAL	324	822	1093	324	2563	80,1	177	524	296	283	1280	40,0	54,6%	63,7%	27,1%	87,3%	49,9%

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



BOLETIM UNIFICADO - ANEXO ESTATÍSTICO DA ESCRIVANIA

Comarca Tomazina

Juizado Especial Cível de Tomazina
Juizado Especial da Fazenda Pública de Tomazina

Período 08/2013 a 03/2016

Juizado Especial Criminal de Tomazina

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
TOTAL	0	0	0	0



BOLETIM UNIFICADO - ANEXO ESTATÍSTICO DA ESCRIVANIA

Comarca Tomazina

Juizado Especial Cível de Tomazina
Juizado Especial da Fazenda Pública de Tomazina

Período 08/2013 a 03/2016

Juizado Especial Criminal de Tomazina

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	147	0	0	0
Quantidade de feitos conclusos	50	356	12	60
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	19/01/2016