



ATA DE CORREIÇÃO-GERAL ORDINÁRIA

ORDEM DE SERVIÇO Nº 33/2016

COMARCA: IRETAMA

COMPETÊNCIA: JUIZADO ESPECIAL CÍVEL, CRIMINAL E FAZENDA PÚBLICA (SECRETARIA ÚNICA)

DATA: 14/06/2016

EQUIPE CORREICIONAL

CORREGEDOR DE JUSTIÇA DES. ROBSON MARQUES CURY

JUÍZES AUXILIARES

- Dra. Angela Maria Machado Costa
- Dr. Diego Santos Teixeira
- Dr. Everton Luiz Penter Correa
- Dr. Jefferson Alberto Johnsson
- Dr. Ricardo Henrique Ferreira Jentzsch

ASSESSORES CORREICIONAIS

- Amanda Peçanha Teixeira Vaz
- Caio Cassou
- Eduardo Bueno de Oliveira
- Jorge Luiz Gomes Macedo
- Luiz Fernando Molinari
- Paulo Roberto de Mello
- Rafael Antonio de Albuquerque

Juiz Titular: ANA CAROLINA DE OLIVEIRA

Escrivão/ Chefe de Secretaria: VALDIR ROBERTO ALVES SANTANA

1. QUESTÕES ESTRUTURAIS

1.1. FUNCIONÁRIOS

	Nome	Cargo
1	Valdir Roberto Alves Santana	Analista Judiciário/Chefe de Secretaria
2	Simone Michelle Muniz Portella	Técnica Judiciário
3	João Walter de Oliveira	Técnico Judiciário
4	Flávio Barbosa dos Santos	Técnico Judiciário
5	Rodrigo Corrêa da Silva	Técnico judiciário
6	Valmir Theodoro de Souza	Técnico de Secretaria
7	Claudia Regina Mamus Ribeiro	Técnica de Secretaria
8	Roberto Carlos Redim	Oficial de Justiça
9	Janderson de França	Técnico Judiciário/Serviços Externos (cumprimento de mandados)
10	Patrícia Ribeiro Kovalski	Estagiária
11	Sabrina Guimarães de Jesus	Estagiária
12	Maraíse Eduarda Campos de Freitas	Estagiária (não remunerada)
FUNCIONÁRIOS DOS JUIZADOS ESPECIAIS		
1	João Walter de Oliveira	Técnico Judiciário (JECIVEL)
2	Rodrigo Corrêa da Silva	Técnico Judiciário (JECRIM)
3	Valmir Theodoro de Souza	Técnico de Secretaria (JECRIM)
4	Sabrina Guimarães de Jesus	Estagiária (JECRIM)

Gabinete do Magistrado



1	Marcela de Melo Mamus	Assistente de Juiz
2	Tatiana Ricomini Munhoz	Técnica Judiciária
3	Flavia Batista Caroli	Estagiária Pós
4	Marcela Amarante Kettel	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.

b) Sala de audiência: A unidade possui UMA sala de audiência com equipamento de gravação, computador e impressora;

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: Avenida Paraná, 510 – Centro – CEP 87-280-000

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

05 COMPUTADORES
10 MONITORES
01 IMPRESSORA COM SCANNER
01 SCANNER

Secretaria: NO AMBITO DO JUIZADO

04 COMPUTADORES
07 MONITORES
04 SCANNERS
01 IMPRESSORAS- UTILIZADA POR JECIVEL, JECRIM, CRIME, FAMILIA E INFÂNCIAS
01 PROTOCOLIZADOR
OBS: Jecivel; 01 Computador, 2 monitores, 1 scanner

Sala de audiências:

JECRIM/JECIVEL: 01 Salas de audiência: 01 computador, 03 monitores, 01 impressora, 01 kit mídia

Sala de audiências utilizada por todas as Varas da Comarca.

2. DADOS ESTATÍSTICOS

Anexo estatístico em separado – Sistema Bolefim 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 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 conterá 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, 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 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;

3.1.43 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;



4. CONSTATAÇÕES E DETERMINAÇÕES ESPECÍFICAS

4.1 JUIZADO ESPECIAL CÍVEL

4.1.1. 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	364	1703	30	20	00	08

Constam 08 processos paralisados em remessa, exemplificativamente:

Processo	Classe Processual	Dias Paralisado	Último Movimento
0000211-62.2016.8.16.0096	PJEC	59	ENVIO DE CARTA PRECATÓRIA ELETRÔNICA
0000069-58.2016.8.16.0096	ExtiEx	48	ENVIO DE CARTA PRECATÓRIA ELETRÔNICA
0001305-50.2013.8.16.0096	CumSen	45	ENVIO DE COMUNICAÇÃO DE CARTA PRECATÓRIA ELETRÔNICA
0000206-11.2014.8.16.0096	CumSen	45	JUNTADA DE CERTIDÃO
0000416-91.2016.8.16.0096	ExtiEx	41	JUNTADA DE CERTIDÃO

DETERMINAÇÃO: A Secretaria deverá justificar o motivo pelo qual há processos paralisados em remessa sem a respectiva cobrança de devolução de autos;

4.1.2. Não constam processos aguardando cumprimento de decisão por mais de 05 dias;

4.1.3. Constam, ainda, aguardando análise:

- Juntadas: **02**, datadas de 14/06/2016;
- Mandados aguardando análise de retorno: 04, mais antigo datado de 06/06/2016;

Constatou-se que a Secretaria observa o prazo para cumprimento de atos como análise de juntadas e retorno de conclusões, o qual deve ser 5 dias no máximo, conforme inteligência do artigo 228 do Código de Processo Civil;

4.1.4 Mandados:

- 22 expedido e não lido (Aguardando Retorno), sendo que 01 está com prazo expirado, datado de 28/04/2016;

4.1.5 Pauta de Audiência

Constatou-se que a última audiência de conciliação foi designada para 13.07.2016. E a última de instrução e julgamento dia 06.10.2016;



4.1.6 Livro de Depósitos Judiciais do PROJUDI, constam 259 (duzentos e cinquenta e nove) registros, sendo 12 (doze) não levantados. Extraído o relatório não foram constatadas contas judiciais no Banco do Brasil, estando todos os depósitos devidamente vinculados à Caixa Econômica Federal;

4.1.7 Cartas precatórias:

- 05 cartas precatórias recebidas e em andamento, sendo duas com prazo expirado. A mais antiga datada de 09.12.2014 – Carta Precatória 0001501-83.2014.8.16.0096. Oriunda da Comarca de Mandaguáçu. Finalidade de penhora e avaliação. Atualmente o processo encontra-se paralisado, aguardando manifestação do juízo deprecante quanto ao acolhimento da alegação de impenhorabilidade do bem pela parte;
- 15 cartas precatórias emitidas em andamento – sendo 06 com prazo vencido – mais antiga datada de 09.10.2015 - Processo 0001305-50.2013.8.16.0096. Registrada com o nº 0018682- 06.2015.8.16.0018 na Comarca de Maringá. Prazo de 40 dias para penhora e avaliação.

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.

4.1.8 Processos Remetidos, foram constatados:

- 05 ao **Distribuidor** – datado de 31.05.2016;

4.1.9 Conclusões

- 30 ao **Juiz Leigo** – mais antiga datada de **12.05.2016**;
- 02 ao **Magistrado** – mais antiga datada de **10.06.2016**;

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;

4.1.10 Livros:

Apresentado livro 18 – Arquivamento de Registro de autos destruídos - Encerrado. Na última ata de correição, houve determinação de substituição dos termos de abertura e encerramento. Devidamente cumprido;



Apresentado livro 004 – Cargas de autos diversos – Em uso. Na última ata houve determinação de encerramento de livro 03, e realização de cargas por folhas soltas, o que foi devidamente cumprido.

DETERMINAÇÃO: A secretaria deverá continuar mantendo o mecanismo de carga de processos físicos por folhas soltas, todavia, poderá descartá-las depois que houver a devolução. O livro 004 deverá, portanto, ser encerrado;

Apresentado o livro 003 - Registro de Pedidos – Encerrado. Na última ata houve determinação de anotação do arquivamento de determinados processos, o que foi devidamente cumprido;

Apresentado livro 01- Registro de Depósitos. Em uso. Foi determinado o arquivamento na última correição, todavia, essa determinação não foi observada. DETERMINAÇÃO: A Secretaria deverá encerrar o referido livro, mantendo, porém, os dados atualizados, fazendo constar inclusive o número do alvará de levantamento dos depósitos;

Apresentado o livro 04 – Carga de autos ao juiz – Encerrado, conforme determinação da última correição;

Apresentado livro 03 – Cargas ao oficial da justiça – Encerrado, conforme determinação da última correição;

4.1.11 Processos Analisados:

Processo 0000211-62.2016.8.16.0096 – Ação de cobrança. Juntada de Petição inicial em 25/02/2016, expedida a citação no mesmo dia. Juntada de requerimento de expedição de citação por carta precatória em 11/03/2016. Envio de carta precatória em 17/03/2016. Julgada procedente a ação em 04/04/2016. Atualmente o feito encontra-se aguardando cumprimento da carta precatória expedida em 02/05/2016, e desde então o feito encontra-se paralisado, sem haver qualquer cobrança por parte do juízo deprecante de devolução e cumprimento da carta; DETERMINAÇÃO: Cobrar, e fazer certificar a cobrança nos autos, as informações pertinentes e o cumprimento do ato deprecado dentro do prazo estipulado;

Processo 0000007-18.2016.8.16.0096 – Práticas abusivas. Juntada de petição inicial em 08/01/2016. Despacho concedendo o pedido de inversão do ônus da prova em favor do consumidor em 11/01/2016. Expedição de citação em 12/01/2016. Julgada procedente a ação em 30/05/2016. Atualmente o processo aguarda decurso do prazo de manifestação das partes; *TRÂMITE REGULAR.*



4.2 JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL

4.2.1 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)
Criminal	136	393	02	07	00	01

Cabe enfatizar que não constam processos paralisados na secretaria por prazo superior a trinta (30) dias. A Secretaria deve continuar mantendo mecanismos rotineiros (diários) de acompanhamento e movimentação processual;

4.2.2 Não constam processos aguardando cumprimento de decisão por mais de 05 dias

4.2.3 Constam, ainda, **aguardando análise**:

- 00 **Aguardando análise de cartório**
- 00 **Aguardando análise de juntada**

4.2.4 Pauta de Audiência:

Constatou-se que a última audiência preliminar foi marcada para 23/06/2016. E a última audiência de Instrução foi marcada para 21/06/2016;

4.2.5 Cartas precatórias:

- 07 Recebidas e em andamento – sendo que todas estão com prazos vencidos;
- 07 Cartas Precatórias Eletrônicas expedidas aguardando cumprimento - 04 com prazos expirados.

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;

4.2.6 Processos Remetidos, foram constatados:

- 54 ao **Ministério Público** – a mais antiga datada de 29.04.2016;
- 24 ao **Distribuidor** – mais antiga de 01.06.2016;



4.2.7 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;

4.2.8 Apreensões – 16 registros não encerrados, dos quais se destacam:

- 08 armas brancas – Processo analisado nº 0000181-32.2013.8.16.0096. Apreensão 02088/2013. Não consta a data do cadastro do SNBA. Não consta o depositário, tampouco o local atual;

Foi apresentada, pela Secretaria, a certidão de remessa de armas destruição, doação e leilão dos demais 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);

4.2.9 Benefícios/medidas/suspensões do processo:

- 13 transações penais ativas. Processo analisado: Transação Penal - 0000357-06.2016.8.16.0096. Transação devidamente cadastrada na capa dos autos. Medidas alternativas devidamente cadastradas. Houve o regular pagamento de prestação em juízo, com a vinculação do comprovante de pagamento. Houve a destinação dos valores ao FUNJUS;
- 09 Suspensões Condicionais do Processo ativas. Processo analisado: 0000652-77.2015.8.16.0096. Suspensão devidamente cadastrada na capa dos autos. Verificou-se que os termos de comparecimentos em juízo e os comprovantes de depósitos não foram juntados aos autos;



4.2.10 Livros:

Apresentado livro 03 – Carga de inquéritos e procedimentos investigatórios do JECRIM – Em uso.

DETERMINAÇÃO: O Livro deverá ser encerrado, devendo o controle de cargas ser feito por folhas soltas, as quais poderão ser descartadas após devolução dos autos;

Apresentado livro 02 – Registro de Processos criminais – Encerrado, conforme determinação da última correição.

Apresentado livro 02 – Registro de Apreensões – Encerrado, conforme determinação da última correição.

Apresentada mídia 09 – Registro de Sentenças – Não está sendo utilizada, em virtude do sistema “publique-se”. Na última ata houve determinação no sentido de regularizar os dados na contracapa do CD-ROM, determinação devidamente cumprida.

DETERMINAÇÃO: Deverá a secretaria fazer o encerramento da referida mídia.

4.2.11 Processo analisado:

Processo 0000782-67.2015.8.16.0096 – Lesão leve. CPF e RG do réu devidamente cadastrado, não tendo sido, porém, cadastrado o RG da vítima. Juntada de inicial em 03/07/2015. Audiência preliminar realizada em 14/08/2015. Juntada de manifestação do oficial de justiça em 21/08/2015. Remetidos os autos para a delegacia em 16/09/2015 (mov. 16), tendo ficado paralisado o processo em remessa à delegacia até 05/02/2016 (mov. 17). Determinadas novas diligências perante a delegacia em 22/03/2016 (mov. 24), e desde então o processo encontra-se paralisado;

DETERMINAÇÃO: A Secretaria deverá justificar a paralisação dos autos por duas vezes na delegacia de polícia e dar imediato andamento ao feito;

4.3 JUIZADO ESPECIAL DA FAZENDA PÚBLICA

4.3.1 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>08</u>	<u>16</u>	<u>01</u>	<u>00</u>	<u>00</u>	<u>00</u>

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



4.3.3 **Aguardando análise:**

- 02 aguardando análise de juntada, mais antigo 14/06/2016;

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;

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

4.3.5 Livro de Depósitos Judiciais do PROJUDI, consta 01 registro vinculado à Caixa Econômica Federal;

4.3.6 **Cartas precatórias:**

Não há cartas precatórias enviadas ou recebidas em andamento;

4.3.7 **Processos Remetidos:** não foram verificados;

4.3.8 **Conclusões**

- Não há conclusões com o **Juiz Leigo, tampouco com o juiz togado;**

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A elaboração da presente ata e o contato estabelecido pessoalmente em correição permitiram inferir que a prestação jurisdicional oferecida pelo juizado especial de Iretama é satisfatória. Todavia, mesmo havendo poucos processos do juizado em trâmite, constatou-se a existência de processos paralisados em remessa, o que deverá ser regularizado.

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

6. 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. A Magistrada 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.

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

7. CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

À Divisão Jurídica da Corregedoria para os devidos fins.

8. ENCERRAMENTO

Nada mais havendo a consignar pelo Des. Robson Marques Cury, Corregedor de Justiça e pelo Dr. Diego Santos Teixeira, juiz auxiliar da Corregedoria, foi lavrada a presente ata pela Assessora Correicional Amanda Peçanha Teixeira Vaz, assinada digitalmente.



BOLETIM UNIFICADO - ANEXO ESTATÍSTICO DA ESCRIVANIA

Comarca Iretama

Juizado Especial Cível de Iretama
Juizado Especial Criminal de Iretama

Período

03/2013 a 04/2016

Juizado Especial da Fazenda Pública de Iretama

I - IDENTIFICAÇÃO

COMARCA: Iretama

ENTRÂNCIA: Inicial

DATA DA CORREIÇÃO: 14/06/2016 a 14/06/2016

PERÍODO CORREICIONADO: 03/2013 a 04/2016

VARAS INSPECIONADAS / CORREICIONADAS

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



BOLETIM UNIFICADO - ANEXO ESTATÍSTICO DA ESCRIVANIA

Comarca Iretama

Juizado Especial Cível de Iretama
Juizado Especial Criminal de Iretama

Período 03/2013 a 04/2016

Juizado Especial da Fazenda Pública de Iretama

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
37 - Embargos de Terceiro	-	1	0	-	1	0,0	-	0	1	-	1	0,0
74 - Alvará Judicial - Lei 6858/80	-	1	-	-	1	0,0	-	0	-	-	0	0,0
94 - Despejo por Falta de Pagamento Cumulado Com Cobrança	-	1	-	-	1	0,0	-	1	-	-	1	0,0
156 - Cumprimento de sentença	2	1	0	1	4	0,1	7	8	11	11	37	1,0
157 - Cumprimento Provisório de Sentença	-	1	2	0	3	0,1	-	0	0	0	0	0,0
159 - Execução de Título Extrajudicial	40	72	26	27	165	4,3	18	40	70	29	157	4,1
241 - Petição	-	2	0	0	2	0,1	-	0	1	0	1	0,0
272 - Representação Criminal/Notícia de Crime	-	1	-	-	1	0,0	-	0	-	-	0	0,0
278 - Termo Circunstanciado	78	77	83	22	260	6,8	29	38	67	38	172	4,5
279 - Inquérito Policial	-	-	0	0	0	0,0	-	-	1	0	1	0,0
288 - Crimes de Calúnia, Injúria e Difamação de Competência do Juiz Singular	1	1	0	-	2	0,1	0	0	1	-	1	0,0
295 - Crimes Contra a Propriedade Intelectual	0	0	-	-	0	0,0	0	1	-	-	1	0,0
300 - Procedimento Especial da Lei Antitóxicos	-	-	0	0	0	0,0	-	-	0	0	0	0,0
386 - Execução da Pena	-	0	0	0	0	0,0	-	0	0	1	1	0,0
436 - Procedimento do Juizado Especial Cível	171	416	370	117	1074	28,3	120	243	373	151	887	23,3
1114 - Execução Contra a Fazenda Pública	1	0	3	1	5	0,1	0	1	2	0	3	0,1
1707 - Reintegração / Manutenção de Posse	0	-	-	-	0	0,0	2	-	-	-	2	0,1
1727 - Petição	-	-	0	0	0	0,0	-	-	0	0	0	0,0
10944 - Ação Penal - Procedimento Sumaríssimo	2	4	3	0	9	0,2	4	2	7	1	14	0,4
11875 - Reclamação Pré-processual	-	-	4	0	4	0,1	-	-	1	0	1	0,0
TOTAL	295	578	491	168	1532	40,3	180	334	535	231	1280	33,7



BOLETIM UNIFICADO - ANEXO ESTATÍSTICO DA ESCRIVANIA

Comarca Iretama

Período

03/2013 a 04/2016

Juizado Especial Cível de Iretama
Juizado Especial Criminal de Iretama

Juizado Especial da Fazenda Pública de Iretama

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
37 - Embargos de Terceiro	-	1	0	-	-	1	0	-	-	0	0	-	-	0	0	-	-	0	0	-
74 - Alvará Judicial - Lei 6858/80	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-
94 - Despejo por Falta de Pagamento Cumulado Com Cobrança	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-
156 - Cumprimento de sentença	10	17	40	64	6	3	2	4	4	14	38	60	0	0	0	1	0	0	0	0
157 - Cumprimento Provisório de Sentença	-	1	3	3	-	1	2	1	-	0	1	2	-	0	0	0	-	0	0	0
159 - Execução de Título Extrajudicial	55	94	54	49	36	75	26	33	19	19	28	16	0	0	2	5	0	0	1	1
241 - Petição	-	2	1	1	-	2	1	1	-	0	0	0	-	0	0	0	-	0	0	0
272 - Representação Criminal/Notícia de Crime	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-
278 - Termo Circunstanciado	107	143	138	111	79	104	109	84	28	39	29	27	1	0	0	0	0	0	0	0
279 - Inquérito Policial	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	0	0	-	-	0	0	-	-	0	0
288 - Crimes de Calúnia, Injúria e Difamação de Competência do Juiz Singular	1	2	0	-	1	2	0	-	0	0	0	-	0	0	0	-	0	0	0	-
295 - Crimes Contra a Propriedade Intelectual	1	0	-	-	0	0	-	-	1	0	-	-	0	0	-	-	0	0	-	-
300 - Procedimento Especial da Lei Antitóxicos	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	0	0	-	-	0	0	-	-	0	0
386 - Execução da Pena	-	1	1	0	-	1	0	0	-	0	1	0	-	0	0	0	-	0	0	0
436 - Procedimento do Juizado Especial Cível	201	369	326	252	69	160	101	89	132	209	225	163	0	0	0	4	7	8	27	28
1114 - Execução Contra a Fazenda Pública	1	0	1	2	1	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1707 - Reintegração / Manutenção de Posse	0	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-	0	-	-	-
1727 - Petição	-	-	1	1	-	-	1	1	-	-	0	0	-	-	0	0	-	-	0	0
10944 - Ação Penal - Procedimento Sumaríssimo	10	15	22	23	8	9	15	14	2	6	7	9	0	0	0	0	0	1	1	1
11875 - Reclamação Pré-processual	-	-	3	2	-	-	1	1	-	-	2	1	-	-	0	0	-	-	0	0
TOTAL	386	645	592	510	200	358	261	232	186	287	331	278	1	0	2	10	7	9	29	30



BOLETIM UNIFICADO - ANEXO ESTATÍSTICO DA ESCRIVANIA

Comarca Iretama

Juizado Especial Cível de Iretama
Juizado Especial Criminal de Iretama

Período 03/2013 a 04/2016

Juizado Especial da Fazenda Pública de Iretama

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	29	40	39	16	124	3,3
DEVOLVIDAS	34	49	38	15	136	3,6
PERCENTUAL DE DESOBSTRUÇÃO (DEV. X AUT.)	117,2%	122,5%	97,4%	93,8%	109,7%	109,7%



BOLETIM UNIFICADO - ANEXO ESTATÍSTICO DA ESCRIVANIA

Comarca Iretama

Juizado Especial Cível de Iretama
Juizado Especial Criminal de Iretama

Período 03/2013 a 04/2016

Juizado Especial da Fazenda Pública de Iretama

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
37 - Embargos de Terceiro	-	0,0%	-	-	100,0%	-	0,0%	-	-	100,0%
74 - Alvará Judicial - Lei 6858/80	-	0,0%	-	-	0,0%	-	0,0%	-	-	0,0%
94 - Despejo por Falta de Pagamento Cumulado Com Cobrança	-	100,0%	-	-	100,0%	-	100,0%	-	-	100,0%
156 - Cumprimento de sentença	350,0%	800,0%	-	1100,0%	925,0%	100,0%	500,0%	-	1200,0%	800,0%
157 - Cumprimento Provisório de Sentença	-	0,0%	0,0%	-	0,0%	-	0,0%	50,0%	-	66,7%
159 - Execução de Título Extrajudicial	45,0%	55,6%	269,2%	107,4%	95,2%	52,5%	45,8%	303,8%	70,4%	92,1%
241 - Petição	-	0,0%	-	-	50,0%	-	0,0%	-	-	50,0%
272 - Representação Criminal/Notícia de Crime	-	0,0%	-	-	0,0%	-	0,0%	-	-	0,0%
278 - Termo Circunstanciado	37,2%	49,4%	80,7%	172,7%	66,2%	47,4%	50,6%	37,3%	104,5%	50,0%
279 - Inquérito Policial	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
288 - Crimes de Calúnia, Injúria e Difamação de Competência do Juiz Singular	0,0%	0,0%	-	-	50,0%	0,0%	0,0%	-	-	50,0%
295 - Crimes Contra a Propriedade Intelectual	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
300 - Procedimento Especial da Lei Antitóxicos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
386 - Execução da Pena	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
436 - Procedimento do Juizado Especial Cível	70,2%	58,4%	100,8%	129,1%	82,6%	81,3%	86,3%	122,2%	100,0%	99,3%
1114 - Execução Contra a Fazenda Pública	0,0%	-	66,7%	0,0%	60,0%	0,0%	-	66,7%	0,0%	60,0%
1707 - Reintegração / Manutenção de Posse	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1727 - Petição	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10944 - Ação Penal - Procedimento Sumaríssimo	200,0%	50,0%	233,3%	-	155,6%	50,0%	200,0%	166,7%	-	200,0%
11875 - Reclamação Pré-processual	-	-	25,0%	-	25,0%	-	-	100,0%	-	100,0%
TOTAL	61,0%	57,8%	109,0%	137,5%	83,6%	68,5%	77,2%	120,4%	104,8%	92,4%



BOLETIM UNIFICADO - ANEXO ESTATÍSTICO DA ESCRIVANIA

Comarca Iretama

Juizado Especial Cível de Iretama
Juizado Especial Criminal de Iretama

Período 03/2013 a 04/2016

Juizado Especial da Fazenda Pública de Iretama

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	364	547	637	228	1776	46,7	324	485	561	191	1561	41,1	89,0%	75,0%	88,1%	83,8%	87,9%
Audiências de Instrução e Julgamento	56	76	146	61	339	8,9	32	57	112	45	246	6,5	57,1%	88,7%	76,7%	73,8%	72,6%
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	420	623	783	289	2115	55,7	356	542	673	236	1807	47,6	84,8%	87,0%	86,0%	81,7%	85,4%

DATA DA ÚLTIMA AUDIÊNCIA DESIGNADA	
AUDIÊNCIAS	01/09/2016
SESSÃO DO TRIBUNAL DO JURI	



BOLETIM UNIFICADO - ANEXO ESTATÍSTICO DA ESCRIVANIA

Comarca Iretama

Juizado Especial Cível de Iretama
Juizado Especial Criminal de Iretama

Período

03/2013 a 04/2016

Juizado Especial da Fazenda Pública de Iretama

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 Iretama

Juizado Especial Cível de Iretama
Juizado Especial Criminal de Iretama

Período

03/2013 a 04/2016

Juizado Especial da Fazenda Pública de Iretama

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	0	0	0	0
Quantidade de feitos conclusos	4	41	54	22
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	11/04/2016