



PROVIMENTO Nº. 07/2008-CJRMB (ANEXO II)
RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

UNIDADE JUDICIAL	3ª VARA DE JUIZADO ESPECIAL CÍVEL DE ANANINDEUA
EDITAL	01/2016
PERÍODO	15/02/2016 a 31/03/2016
JUIZ RESPONSÁVEL	ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO
SECRETÁRIO	PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Endereço/fone: Rua Itabira (Estrada do Maguari), nº 1989, Ananindeua/PA. 3250-1082

1.2- Competência: Causas Cíveis de menor complexidade, conforme parâmetros definidos na Lei nº 9.099/95

1.3- Juiz de Direito: ALINE CORREA SOARES

Período de exercício: Assumiu a titularidade em 07/04/2015

Observação: Entrou em exercício efetivo na vara apenas em 30/04/2015, pois logo depois que assumiu a titularidade entrou em gozo de férias.

1.4- **Quadro Funcional**¹ (incluindo estagiários e conciliadores)

GABINETE:

Nome: ANTONIA HELOIZE TORRES DA SILVA
Cargo: ASSESSORA
Observação: Matrícula 120081

Nome: ELIANA DA COSTA CARNEIRO
Cargo: ANALISTA
Observação: Matrícula 56782. Exerce também atividades na secretaria.

Nome: HELEN ROBERTA DE LIMA BORGES
Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO
Observação: Matrícula 61395. Lotada na secretaria e desenvolvendo atividades no gabinete.

SECRETARIA:

Nome: SANDRA HELENA MELO DE SOUSA
Cargo: DIRETORA
Observação: Matrícula 2395-7

Nome: RAIMUNDO MOURA DE SOUSA FILHO
Cargo: ANALISTA
Observação: Matrícula 45438

Nome: AUGUSTO CESAR DA SILVA BAIA
Cargo: ANALISTA
Observação: Matrícula 61425

¹ Nos casos de secretarias não estatizadas incluir informação sobre Data de contratação e o nº. da CTPS.



Nome: **RAMUNDA DO SOCORRO SOARES ROSA**
Cargo: Oficial de Justiça
Observação: Matrícula 4367

Nome: **RUY GUILHERME RAMOS BRANDÃO**
Cargo: Oficial de Justiça
Observação: Matrícula 57843

Nome: **SABRINA FRANÇA DAMASCENO**
Cargo: ESTAGIÁRIA
Observação: Matrícula 134643

Nome: **YURI DE SOUZA DIAS**
Cargo: ESTAGIÁRIO
Observação: Matrícula 136760

1.5- Há voluntários atuando no gabinete e/ou na secretaria?

SIM NÃO

Identificar:

1.6- Existe Promotor de Justiça e/ou Defensor Público atuando na Vara?

SIM NÃO

Identificar:

1.7- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria sugere a instalação de uma central de atendimento para facilitar o atendimento às partes que procuram os serviços dos juizados de Ananindeua, vez que as ações são distribuídas entre as três varas, razão pela qual as atermações deveriam ser elaboradas em um único local. Atualmente é necessário deslocar um funcionário da secretaria para realizar as atermações, desfalcando o quadro da unidade, que já é deficitário.
- Oficiar à Coordenadoria dos Juizados Especiais, dando conhecimento da sugestão da Diretora de Secretaria, de criação de uma central única de atermações para os Juizados Especiais de Ananindeua, para avaliação.
- Oficiar à Secretaria de Gestão de Pessoas, solicitando mais dois servidores para a secretaria, com brevidade, a fim de compor o quadro daquele setor, e fazer frente aos trabalhos.

2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

2.1- Visão geral (espaço, mobiliário e equipamento de informática-anexando fotos)

Especifique: A vara funciona em prédio inaugurado no ano de 2014, em bom estado de conservação, onde também funciona o Juizado Criminal de Ananindeua.
As atermações são feitas em balcão de atendimento localizado na entrada do prédio, em sistema de revezamento entre os servidores da secretaria.
A secretaria funciona em sala ampla e organizada.
O gabinete, apesar de pequeno, conta com uma sala para a assessoria (também de espaço reduzido) e fica ao lado da sala de audiências.
Uma vez que tramitam na vara pouquíssimos processos físicos e, portanto, não é preciso armazenar muito papel, o espaço disponível atende às necessidades da vara. A mobília é relativamente nova e se encontra em bom estado, eis que vem sendo usada há cerca de dois anos, quando o prédio foi inaugurado. Há computadores em quantidade suficiente, mas as máquinas estão obsoletas e precisam ser substituídas, principalmente considerando que os processos são eletrônicos e a atividade da vara depende essencialmente do bom funcionamento dos equipamentos de informática.

2.2- Com que frequência há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática?

diariamente semanalmente mensalmente

Especifique os problemas: Problemas de interrupção de energia elétrica, de acesso à internet e de falha nos sistemas PROJUDI e PJE.



2.3- As instalações possuem rampa e/ou elevador para a circulação de deficientes físicos?

SIM NÃO

Observações:

2.4- As instalações possuem condições de segurança adequadas?

SIM NÃO

Observações: Os emborrachados que foram colocados no piso descolaram e até a presente data não foram substituídos ou recolocados em todo o espaço necessário. Há risco para os jurisdicionados, em especial idosos e deficientes. Também há necessidade da permanência diária de policiais militares no prédio durante o expediente, da instalação de câmeras, bem como de portão eletrônico, sobretudo considerando que o prédio se encontra situado em local de risco.

- Vigilância terceirizada, 24 horas. Polícia Militar durante o expediente.

- Atualmente existe problema de abastecimento de água, pois o poço não está sendo utilizado, e não existe ligação com o abastecimento da Cosanpa.

2.5- Complementações / sugestões / observações:

- Oficie-se à Secretaria de Informática informando os problemas apontados pela Diretora de Secretaria (de interrupção de energia elétrica, de acesso à internet e de falha nos sistemas PROJUDI e PJE), solicitando solução.

- Oficie-se à Secretaria de Informática solicitando avaliação dos computadores da secretaria, para realização de troca dos que não atenderem as necessidades da unidade.

- Oficie-se à Secretaria de Engenharia informando os problemas apurados na correição (piso emborrachado solto, falta de câmeras de segurança, falta de portão eletrônico, problema de abastecimento de água, pois o poço não está sendo utilizado, e não existe ligação com o abastecimento da Cosanpa), solicitando solução.

3 - SECRETARIA JUDICIAL

3.1 - DA ORGANIZAÇÃO

3.1.1- Os documentos e pastas são guardados/arquivados, observando-se critérios adequados a rápida localização?

SIM NÃO

Observações:

3.1.2- Os processos estão adequadamente registrados com Tramitação Interna/LIBRA de forma a facilitar sua localização?

SIM NÃO

Observações: PREJUDICADO (PROCESSOS ELETRÔNICOS)

3.1.3- Como é organizada a separação dos processos?

por tipo de ação;

por tipo de movimentação (por exemplo: aguarda realização de audiência, aguarda expedição de mandado ou ofício, etc.);

outro

Observações: PREJUDICADO (PROCESSOS ELETRÔNICOS)

3.1.4- É observado o andamento prioritário dos processos e procedimentos de natureza urgente ou os determinados pelo juiz no cumprimento dos expedientes (conclusão e expedições em geral)?

SIM NÃO

Observações:

3.1.5- Em caso positivo preencher, com numeral crescente, a ordem de prioridade:

(3) iniciais;

() por determinação do juiz

(2) pedidos de liminares e de antecipação de tutela;



- () com audiência ou praça/leilão designados:
(1) idoso;
() processos de competência da Vara da Infância e Juventude;
() ações de alimentos;
() réu preso;
() mandado de segurança, *habeas corpus* e *habeas data*;
() alvará de soltura;
(4) por ordem cronológica
() por ordem de antiguidade do processo;
() outro (especificar)

Especifique:

3.1.6- São identificados os processos que possuem prioridade legal para facilitar a tramitação?

(X) SIM () NÃO

Justificar: Os sistemas PROJUDI e PJE identifica os feitos que têm prioridade, desde que o usuário (advogado e atermador) faça essa opção.

3.1.7- Existem expedientes recebidos e não respondidos?

() SIM (X) NÃO

Justificar:

3.1.8- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve observar o que preceitua o art. 1º do Provimento 12/2008, que estabelece a ordem de prioridades na tramitação dos processos.

3.2 - DAS ATIVIDADES DOS SERVIDORES

3.2.1- Como é feita a divisão de tarefas entre os servidores?

- () Por expediente (por exemplo: o servidor X realiza a expedição de mandados e de cartas precatórias, o Y faz publicações, e assim por diante);
() Obedecendo a numeração processual, ou seja, cada servidor se responsabiliza pela realização de todo o expediente de um processo (por exemplo: o servidor Z fica responsável pelos processos cuja numeração termina em 2 e 4...);
(X) outro;

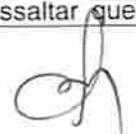
Identificar as funções de cada servidor:

1. **HELOIZE:** Minutar despachos/decisões/sentenças; atender o público que procura o gabinete
2. **HELLEN:** Minutar despachos/decisões/sentenças; atender o público que procura o gabinete
3. **SANDRA:** Coordenar todas as atividades da secretaria e fazer todas as tarefas
4. **AUGUSTO:** Atermar reclamações, ajudar nas audiências de conciliação, fazer expedientes de secretaria (todos: mandados, ofícios, carta precatória, cálculos etc)
5. **RAIMUNDO:** Atender o público, fazer expedientes de secretaria (todos: mandados, ofícios, carta precatória, cálculo etc)
OBS: Os dois servidores revezam as atividades de atermação e atendimento porque o atendimento é muito estressante
6. **ELIANA:** Digitar as audiências de instrução, cumprir as ordens contidas nas deliberações das audiências, fazer expedientes de secretaria (todos: mandados, ofícios, carta precatória etc)
7. **SABRINA:** Ajudar nas conciliações, juntar AR e termos de audiência no sistema (só no PROJUDI, pois não têm acesso ao PJE em razão da falta do TOKEN)
8. **YURI:** Ajudar nas conciliações, juntar AR e termos de audiência no sistema (só no PROJUDI, pois não têm acesso ao PJE em razão da falta do TOKEN)
Importa registrar que esta vara de juizado não possui conciliadores, pois não há quem se interesse pela atividade por não ser remunerada e em virtude da localização do prédio em local de risco.

3.2.2- Os servidores/funcionários da secretaria e os estagiários possuem e utilizam senha individual para acessar o LIBRA/SIJE?

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO. Nesta vara só se utiliza o PROJUDI e o PJE; importa ressaltar que os

 4



estagiários não têm acesso ao PJE porque a eles não é disponibilizado token.

3.2.3 - Há necessidade de realização de treinamento/qualificação específico para servidores?

SIM NÃO

Justificar: Atualização gramatical e de informática, gestão de processos e gestão de pessoas.

3.2.4- Complementações / sugestões / observações:

- Segundo a Diretora de Secretaria nem todos os servidores possuem certificação digital.
- Recomendo que os servidores da unidade providenciem a emissão de certificação digital.
- Oficiar às Secretarias de Gestão de Pessoas e de Informática, solicitando a realização dos cursos pretendidos, nas suas competências.

3.3 - DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

3.3.1- Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário?

SIM NÃO

Justificar:

3.3.2- São observadas as restrições legais quanto às ações que tramitam em segredo de justiça?

SIM NÃO

Justificar: PREJUDICADO (PROCESSOS ELETRÔNICOS)

3.3.3- Quando determinado processo não é localizado imediatamente na secretaria, qual o prazo informado para o retorno do interessado?

Justificar: 48 horas. A situação praticamente não ocorre mais, uma vez que quase todos os processos são eletrônicos.

3.3.4- Os servidores atendem as partes sem advogados?

SIM NÃO

Observações:

3.3.5- Complementações / sugestões / observações:

3.4 - DA AUTUAÇÃO

3.4.1- As iniciais são autuadas no prazo de 24 horas?

SIM NÃO

Justificar em caso negativo, informando o tempo médio de autuação: PREJUDICADO (PROCESSOS ELETRÔNICOS)

3.4.2 - Número de iniciais pendentes de autuação?

Informar: PREJUDICADO (PROCESSOS ELETRÔNICOS)

3.4.3 - A Secretaria procede à complementação, manutenção e atualização da qualificação das partes e advogados, no LIBRA/SIJE?

SIM NÃO

Informar: PREJUDICADO (não é usado o LIBRA nesta unidade judicial). As atualizações são feitas no PROJUDI e PJE, em especial em relação aos endereços das partes.

3.4.4 - No caso dos processos de natureza penal está sendo efetuado o registro com a informação da filiação, conforme o caso, dos sujeitos passivos dos feitos, além dos demais dados de qualificação?

SIM NÃO

Informar: PREJUDICADO



3.4.5 - Há identificação visual nas capas dos processos visando agilidade e prioridade aos procedimentos, tais como "segredo de justiça", "réu preso" e outras de maior relevância?

() SIM () NÃO

Informar: PREJUDICADO (PROCESSOS ELETRÔNICOS)

3.4.6 - Complementações / sugestões / observações:

3.5 - JUNTADA DE PETIÇÕES/OFÍCIOS

3.5.1- A juntada de petições e expedientes (ofícios, memorandos, etc) é feita no prazo de 48 horas?

() SIM (X) NÃO

Justificar em caso negativo, informando o tempo médio de juntada e número de petições pendentes fora do prazo: Em razão da falta de servidores tal tarefa é realizada geralmente às sextas-feiras, quando o movimento de atendimento ao público é reduzido, exceto em caso de urgência na juntada, que é feita de maneira imediata.

3.5.2- É realizada a triagem das urgências pelo Diretor de Secretaria, para a efetiva prestação jurisdicional?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.5.3- Apresentar pasta de petições pendentes de juntada.

Observação: Não há petições pendentes de juntada, pois os feitos são eletrônicos. Há necessidade de juntar apenas ofícios e ARs.

3.5.4- Complementações / sugestões / observações:

3.6 - DA CARGA e DEVOLUÇÃO DE AUTOS

3.6.1- O Diretor de Secretaria faz a análise mensal do relatório dos processos com tramitação em aberto para terceiros há mais de 60 dias (Provimento 01/2007-CJRMB, art. 17, § 3º)? APRESENTAR RELATÓRIO.

(X) SIM () NÃO

Identificar: Atualmente não há processos nesta situação porque poucos processos físicos ainda tramitam (58, em 21/03/2016) e todos estão em fase de cumprimento.

3.6.2- Qual o meio de cobrança utilizado?

- () via publicação;
() busca e apreensão, caso a mera publicação não surta efeitos;
() pessoalmente;
(X) informal (telefone, e-mail, pessoalmente...)

Identificar:

3.6.3- Nos processos com vista a terceiros, a carga é feita:

- (X) em livro;
() no LIBRA/SIJE;
() no LIBRA/SIJE e no livro;

Identificar:

3.6.4- Está sendo observada a habilitação nos autos no momento da retirada dos mesmos da Secretaria?

(X) SIM () NÃO

3.6.5- O Advogado faz carga do processo fora do prazo de vista?



SIM NÃO

Justificar: A situação praticamente não mais ocorre, pois há poucos processos físicos em tramitação, sendo que todos em fase de cumprimento de sentença.

3.6.6- A carga para fotocópia é realizada:

- retendo-se a carteira da OAB do advogado ou estagiário;
 retendo-se a carteira de identidade da parte ou terceiro interessado;
 em livro;
 no LIBRA/SIJE;
 no LIBRA/SIJE e no livro;

Identificar: É feito protocolo com a identificação e telefone do requerente.

3.6.7- Processos na fase de cumprimento de diligência são retirados em carga?

SIM NÃO

Justificar:

3.6.8- O conteúdo dos autos dos processos é conferido por ocasião da devolução?

SIM NÃO

Justificar:

3.6.9- Complementações / sugestões / observações:

3.7 - AUDIÊNCIAS

3.7.1- Todas as audiências designadas são cadastradas e ACOMPANHADAS pela Secretaria no sistema LIBRA/SIJE, observado o enquadramento dos tipos de audiência?

SIM NÃO

Justificar: PREJUDICADO (PROCESSOS ELETRÔNICOS)

3.7.2- Nos termos de depoimentos, as testemunhas e declarantes são devidamente qualificados?

SIM NÃO

Justificar:

3.7.3- Nas audiências de oitiva dos réus é realizada a correta e inequívoca qualificação?

SIM NÃO

Justificar: PREJUDICADO

3.7.4 - Realizada a qualificação completa do réu com o registro do histórico da parte no LIBRA é alterado quando cabível?

SIM NÃO

Justificar: PREJUDICADO

3.7.5- É feito o devido registro do motivo de não realização de audiência no campo OBSERVAÇÃO do Sistema LIBRA?

SIM NÃO

Justificar: PREJUDICADO

3.7.6- Quando há redesignação de audiência, qual o tempo médio para que a mesma seja efetivamente realizada?

Informar: A data mais próxima disponível na pauta, em geral no máximo três meses.

3.7.7- Para que mês/ano a última audiência foi marcada?

Informar: OUTUBRO DE 2016

3.7.8- Complementações / sugestões / observações:



3.8 - MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

3.8.1- Todos os atos processuais são lançados no Sistema LIBRA/SIJE?

SIM NÃO

Justificar: Os processos são movimentados eletronicamente por meio dos sistemas PJE e LIBRA.

3.8.2- O apensamento de autos é devidamente lançado no LIBRA/SIJE?

SIM NÃO

Justificar: A providência foi necessária apenas duas vezes no PROJUDI.

3.8.3- Não havendo mais possibilidade de tramitação dos autos apensados, estes recebem a devida baixa do sistema?

SIM NÃO

3.8.4- Os autos são feitos conclusos no prazo de 24 horas?

SIM NÃO

Justificar, em caso negativo, informando o tempo médio para conclusão e o número de processos fora deste prazo: Segundo a Diretora, não é possível movimentar os processos dentro do prazo em razão da falta de servidores suficientes para dar conta do volume de processos em tramitação.

- A manutenção de processos aptos para despacho/sentença em secretaria configura pré-conclusão, condição vedada pelo CNJ, portanto, a Diretora de Secretaria deve encaminhar todos os processos conclusos para despacho ou sentença ao magistrado, no prazo de 24 horas, conforme regulamenta o Manual de Rotinas (4.3 – **Conclusão** - O ato do diretor de secretaria de encaminhar os autos ao juiz para despacho é denominado de conclusão. Nos termos do art.190 do CPC, o diretor de secretaria deverá remeter os autos conclusos ao juiz em 24 (vinte e quatro) horas a contar da data em que houver concluído o ato processual anterior).

3.8.5- O cadastramento dos despachos, decisões e sentenças é efetuado no sistema pelo:

Gabinete do Juiz Secretaria Outro

Observações: PREJUDICADO (PROCESSOS ELETRÔNICOS)

3.8.6- A Secretaria realiza o cadastro de todas as movimentações internas do processo através do módulo de tramitação interna?

SIM NÃO

Justificar: PREJUDICADO (PROCESSOS ELETRÔNICOS)

3.8.7- A Secretaria dispõe no LIBRA/SIJE de tabela de locais internos, visando a otimização de espaço físico e agilidade na localização dos processos?

SIM NÃO

Justificar: PREJUDICADO (PROCESSOS ELETRÔNICOS)

3.8.8- Quando há substituição do magistrado, é realizada a troca dos nomes no Sistema LIBRA para a correta identificação do prolator da sentença/decisão/despacho?

SIM NÃO

Justificar: É realizada a troca em todos os sistemas, inclusive SDJ.

3.8.9 a 3.8.19 – **NÃO DIZEM RESPEITO À COMPETÊNCIA DA VARA**

3.8.20- Os atos processuais ordinatórios estão sendo devidamente cadastrados?

SIM NÃO

Justificar: PREJUDICADO

3.8.21- Exame de 10 processos por amostragem (quanto à regularidade dos atos processuais)

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
-----------------	-----------------------------	-----------------------------



0002210-84.2013.814.0945	30/09/2015	- Juntado AR. Extinto por ausência do autor à audiência. - Providenciar arquivamento
0000089-83.2013.814.0945	22/10/2013	- Extinto por inadmissibilidade do procedimento sumaríssimo. - Providenciar arquivamento.
0004607-82.2014.814.0945	18/06/2015	- Réu não encontrado para citação. - Expedir ato ordinatório.
0005558-13.2013.814.0945	26/03/2016	- Sentenciado. Intimadas as partes. - Certificar sobre o trânsito em julgado e arquivar.
0002325-71.2014.814.0945	30/05/2015	- Extinto por incompetência territorial. - Providenciar intimação das partes e arquivamento.
0003758-13.2014.814.0945	01/02/2016	- Extinto por ausência do autor à audiência. - Providenciar arquivamento.
0005114-43.2014.814.0945	28/04/2015	- Sentenciado. Intimar as partes. - Certificar sobre o trânsito em julgado e arquivar.
0003393-56.2014.814.0945	02/02/2016	- Sentenciado. - Intimar réu para cumprir sentença.
0003689-78.2014.814.0945	09/12/2015	- Extinto por inadmissibilidade do procedimento sumaríssimo. - Certificar sobre trânsito em julgado e arquivar.
0001246-23.2015.814.0945	28/03/2016	- Mandado de citação e penhora expedido.

3.8.22- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve dar andamento aos processos referidos no item 3.8.21, que carecem de providências.

3.9 - DA CARTA PRECATÓRIA

3.9.1- As cartas precatórias juntadas são devidamente lançadas no Sistema LIBRA/SIJE, informando sobre o seu cumprimento e a indicação do Juízo Deprecado, de acordo com o disposto no art. 27, do Provimento 01/2007-CJRMB?

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO (não é utilizado o sistema LIBRA nesta vara judicial). As cartas precatórias são recebidas fisicamente nos três juizados da comarca de Ananindeua. Os documentos são inseridos no sistema pelo servidor da vara e em seguida o próprio sistema faz a distribuição automática. Se ficar nesta unidade judicial, é realizado o ato ordinatório e entregue para o oficial de justiça para cumprimento. Se a carta for distribuída para outro juizado, os documentos são enviados de imediato para a vara competente por meio de ofício e por protocolo. As cartas precatórias recebidas por outras varas e distribuídas para esta unidade judicial entram na caixa do magistrado e são despachadas para cumprimento.

3.9.2- Análise de processos com Carta Precatória expedida

Nº. do processo	Data da expedição	Juízo deprecado	Observação
0001885-46.2012.814.0945	20/06/2013	Santo Antônio do Tauá/PA	Devolvida em 18/03/2015
0003673-27.2014.814.0945	18/08/2014	Feira de Santana/BA	Devolvida em 19/10/2015
0002130-57.2012.814.0945	20/03/2015	Santo André/SP	Devolvida em 06/11/2015
0004501-57.2013.814.0945	23/03/2015	Ribeirão Preto/SP	Devolvida em 06/11/2015
0005408-95.2014.814.0945	08/04/2015	Santa Izabel/PA	Não devolvida (Desistência)
0004994-97.2014.814.0945	15/04/2015	Eldorado/SP	Devolvida em 15/07/2015
0001421-85.2013.814.0945	17/04/2015	Hortolândia/SP	Não devolvida
0004335-82.2014.814.0945	18/06/2015	Bacabal/MA	Não devolvida (Extinção)
0000497-06.2015.814.0945	18/06/2015	Castanhal/PA	Não devolvida (Extinção)
0003757-28.2014.814.0945	06/07/2015	Canoas/RS	Devolvida em 16/10/2015
0800380-55.2015.814.0953	11/08/2015	Santa Inez/MA	Devolvida por e-mail em 04/04/2016

3.9.3- Análise de Cartas Precatórias recebidas.



PODER JUDICIÁRIO
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
 CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

Nº. do processo	Data da distribuição	Juízo deprecante	Observação
0004162-64.2014.814.0945	04/09/2014	Uberaba/MG	Devolvida
0004480-47.2014.814.0945	17/09/2014	Abaetetuba/PA	Cumprida/Devolver
0004504-75.2014.814.0945	17/09/2014	Criciúma/SC	Devolvida
0004524-66.2014.814.0945	17/09/2014	Praia Grande/SP	Cumprida/Devolver
0004526-36.2014.814.0945	17/09/2014	Macapá/AP	Devolvida
0004633-80.2014.814.0945	22/09/2014	Joinville/SC	Devolvida
0004746-34.2014.814.0945	26/09/2015	Penha de Franca/SP	Devolvida
0004764-55.2014.814.0945	26/10/2014	Jundiaí/SP	Devolvida
0004988-90.2014.814.0945	08/10/2014	Vera Cruz/RS	Devolvida
0005076-31.2014.814.0945	09/10/2014	Goiânia/GO	Devolvida
0005378-60.2014.814.0945	24/10/2014	Belo Horizonte/MG	Não devolvida/Com OFJ
0005379-45.2014.814.0945	24/10/2014	Macapá/AP	Devolvida
0006342-53.2014.814.0945	17/12/2014	Carazinho/RS	Devolvida
0006306-11.2014.814.0945	17/12/2014	Belém/PA	Devolvida
0000061-47.2015.814.0945	06/04/2015	Macapá/AP	Devolvida
0004729-02.2015.814.0945	10/02/2015	Mossoró/RN	Devolvida
0000689-36.2015.814.0945	26/02/2015	Macapá/AP	Devolvida
0001085-13.2015.814.0945	12/01/2015	Macapá/AP	Devolvida
0000946-61.2015.814.0945	25/03/2015	Vergueiro/SP	Devolvida
0800080-93.2015.814.0953	05/08/2015	Carazinho/RN	Devolvida
0800182-18.2015.814.0953	13/08/2015	Santarém/PA	Devolvida
0800111-16.2015.814.0953	13/08/2015	Tabaquara/SP	Devolvida
0800378-85.2015.814.0953	13/08/2015	Altamira/PA	Devolvida
0800373-63.2015.814.0953	13/08/2015	Altamira/PA	Devolvida
0800507-90.2015.814.0953	20/08/2015	Juiz de Fora/MG	Devolvida
0802014-86.2015.814.0953	16/12/2015	Carazinho/RS	Devolvida
0802055-53.2015.814.0953	16/12/2015	Salto/SP	Devolvida
0801927-33.2015.814.0953	30/11/2015	Vigia/PA	Devolvida
0800008-72.2016.814.0953	07/01/2016	Monlevale/MG	Devolvida
0800351-68.2016.814.0953	28/01/2016	Belém/PA	Não devolvida/Com OFJ
0800367-22.2016.814.0953	29/01/2016	Belém/PA	Não devolvida/Com OFJ
0800916-32.2016.814.0953	01/03/2016	Goiânia/GO	Não devolvida/Com OFJ
0801574-56.2016.814.0953	22/03/2016	Nova Friburgo/RJ	Não devolvida/Com OFJ

3.9.4- Ocorrendo a devolução da Carta ao Juízo Deprecante por falta de preparo, o Diretor de Secretaria comunica a distribuição para o respectivo cancelamento?

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO (NÃO HÁ CUSTAS NO JUIZADO)

3.9.5- Complementações / sugestões / observações:

- Analisando por amostragem, as Cartas Precatórias recebidas (marcados em negrito), observou-se que no sistema não constam informação que convalidem as informações prestadas pela Diretora, razão pela qual recomendo à Diretora de Secretaria e demais servidores da unidade, que insiram no sistema todas as movimentações processuais praticadas nos autos.
 - A Diretora de Secretaria deve providenciar a cobrança das Cartas Precatórias expedidas cujos prazos de devolução já estejam expirados.
 - A Diretora de Secretaria deve providenciar a devolução das Cartas Precatórias recebidas que já estejam cumpridas, e observar o prazo de devolução das que estão em cumprimento.

3.10 - DOS PRAZOS

3.10.1- Os prazos para realização dos atos processuais a cargo da Secretaria são cumpridos (art. 190, CPC)?

() SIM (X) NÃO

JUSTIFICAR: Não é possível realizar os atos nos prazos em razão da falta de servidores suficientes



para dar vazão ao número de processos em andamento, sobretudo considerando que três deles são destacados para a atenuação, o atendimento ao público e a realização das audiências.

3.10.2- Com que frequência os prazos vencidos são verificados pela Secretaria?

- () diariamente;
() semanalmente;
() quinzenalmente;
() mensalmente;
(X) não existe forma regular;

Outro:

3.10.3- Quais os meios utilizados para verificação dos prazos:

- () através do relatório de feitos paralisados há mais de 60 dias
() pela simples conferência dos processos nos escaninhos
(X) outro (especificar)

Justificar: No sistema PROJUDI a verificação é feita através dos localizadores. No sistema PJE ainda não foi encontrada uma forma adequada para controle; em geral são solicitados relatórios à equipe de informática.

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos

Nº do Processo	Prazo para o ato	Observação/recomendação
0004981-98.2014.814.0945	30 dias	- Certificar após o decurso do prazo e fazer conclusão
0004584-39.2014.814.0945		- Extinto por ausência do autor. - Certificar sobre trânsito em julgado e arquivar
0001068-74.2015.814.0945		- Extinto por desistência. - Certificar sobre trânsito em julgado e arquivar
0001139-76.2015.814.0945	10 dias	- Certificar decurso do prazo e fazer conclusão
0022320-36.2015.814.0945		- Extinto por ausência do autor. - Certificar sobre trânsito em julgado e arquivar
0001122-40.2015.814.0945		- Extinto por ausência do autor. - Certificar sobre trânsito em julgado e arquivar
0044331-59.2015.814.0945		- Expedir intimação para indicar bens
0022330-80.2015.814.0945	30 dias	- Certificar decurso do prazo e fazer conclusão
0004686-61.2014.814.0945	30 dias	- Certificar decurso do prazo e fazer conclusão
0000248-55.2015.814.0945	30 dias	- Certificar decurso do prazo e fazer conclusão
0031330-07.2015.814.0945	10 dias	- Certificar decurso do prazo e fazer conclusão

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve dar andamento aos processos referidos no item 3.10.4, que carecem de providências.
- A Diretora de Secretaria deve envidar esforços no sentido de dar cumprimento aos atos processuais dentro do prazo legal.

3.11 - DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA E DOS MANDADOS

3.11.1- Análise de processos com mandados expedidos.

Oficial de Justiça	Nº do processo	Observação/recomendação
Socorro	0004140-06.2014.814.0945	Entregue em 01/03/2016 – Cumprir sentença
Socorro	0000247-46.2010.814.0945	Entregue em 23/02/2016 – Remoção de bens
Socorro	0005423-64.2014.814.0945	Entregue em 01/03/2016 – Cumprir sentença
Socorro	0004958-89.2013.814.0945	Entregue em 20/11/2015 – Intimar sentença
Socorro	0001227-17.2015.814.0945	Entregue em 01/03/2016 – Intimar sentença
Ruy	0002724-03.2014.814.0945	Entregue em 18/12/2015 – Penhora
Ruy	0000242-48.2015.814.0945	Entregue em 19/01/2016 – Vistoria
Ruy	0004641-91.2013.814.0945	Entregue em 19/01/2016 – Penhora
Ruy	0001879-39.2012.814.0945	Entregue em 02/02/2016 – Penhora



Ruy

0005338-78.2014.814.0945

Entregue em 01/03/2016 – Cumprir sentença

3.11.2- Está havendo retardamento da prestação jurisdicional por atraso na devolução dos Avisos de Recebimento-AR no prazo?

() Raramente (X) Eventualmente () Frequentemente

Observação:

3.11.3- É observada a expedição de mandados pelo Diretor de Secretaria conforme previsão do Provimento n. 006/2006-CRMB? (Disciplina a prática de atos de administração e de mero expediente sem caráter decisório delegados pelo juízo).

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.11.4- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora informa que está ocorrendo retardamento no cumprimento dos AR's, e também devolução sem cumprimento com informações diversas, tais como ÁREA DE RISCO etc. Isto força a expedição de mandados, sobrecarregando os Oficiais de Justiça.
- Oficiar à Secretaria de Administração dando conhecimento da informação prestada pela Diretora de Secretaria a respeito das devoluções dos AR's para, dentro do contrato firmado com a EBCT, adotar as providências cabíveis, se for o caso.
- A Diretora de Secretaria deve dar andamento aos processos referidos no item 3.11.1, que carecem de providências.
- A Diretora de Secretaria deve adotar rotina mensal de cobrança dos mandados em poder dos Oficiais de Justiça, quando extrapolado o prazo de devolução.

3.12 - DAS ARMAS, DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS VINCULADOS A PROCESSOS

3.12.1- Está sendo efetivamente cumprido o Provimento n. 06/2008-CJRMB? (Dispõe sobre a destinação de armas de fogo e munições apreendidas em inquéritos policiais, processos ou procedimentos criminais e dá outras providências).

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

3.12.2- Existe local seguro na Secretaria para guarda provisória de armas e munições vinculadas a processo?

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

3.12.3- Onde são recebidos os bens móveis apreendidos/penhorados?

() Distribuição
() Secretaria
() Depósito Público
(X) Outro

Observação: Não há bens móveis penhorados sob a guarda da secretaria. Ficam sob a responsabilidade do próprio devedor (depositário).

3.12.4- A quem compete o depósito e a guarda dos bens móveis apreendidos/penhorados?

() ao Diretor do Fórum
() ao Diretor de Secretaria
() ao Depósito Público
(X) Outro

Observação: Aos próprios devedores.

3.12.5- Quando o bem móvel é encaminhado ele é previamente identificado de forma adequada?

() SIM () NÃO

Justificar: Não há casos.



3.12.6- São devidamente inventariados no Sistema LIBRA/SIJE e/ou em livro próprio?

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

3.12.7- É feita anotação na contracapa dos autos acerca os bens móveis e imóveis apreendidos/penhorados sob guarda?

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO (PROCESSOS ELETRÔNICOS)

3.12.8- Onde é realizado o registro da destinação dada para os bens móveis?

() No LIBRA
(X) Nos Autos
() Em livro próprio

Observação: O único destino dado aos bens móveis penhorados é a sua adjudicação e fica registrada nos próprios autos.

3.12.9- As armas de fogo, acessórios e/ou munições apreendidos estão sendo submetidos a exame pericial?

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

3.12.10- Qual o número de processos paralisados aguardando laudo pericial?

Justificar apresentando relatório: PREJUDICADO

3.12.11- Quais providências são adotadas diante do atraso injustificável de retorno do laudo pericial?

Providência adotada: PREJUDICADO

3.12.12- Foram observados Inquéritos Policiais, procedimentos ou processos criminais arquivados sem a devida destinação de armas e objetos apreendidos?

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

3.12.13- Em caso positivo, identifique?

N.º do processo	Arma/Objeto vinculado	Observação/recomendação

3.12.14- Após a realização do Leilão, é feita a baixa no LIBRA?

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

3.12.15- Exame de 10 processos por amostragem (quanto à vinculação de bens móveis ou imóveis a processos) – Há poucas demandas com penhora de bens efetuada e não há localizador para identificar no sistema em quais processos foram penhorados bens. Em regra a penhora é realizada por meio do sistema BACENJUD.

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame

3.12.16- Complementações / sugestões / observações:

3.13 - DAS CUSTAS E DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS

3.13.1- Existem processos com depósito judicial? APRESENTAR RELATÓRIO DE CONTAS.

(X) SIM () NÃO

Justificar: Uma vez que há cumprimento voluntário de sentença em diversos processos, o relatório é alterado diariamente, com a entrada e saída de valores.



3.13.2- É juntado aos autos o boleto, relatório e a conta do processo?

- () Apenas o boleto
() Apenas a conta
(X) Os dois
() Nenhum

Observação: A juntada dos documentos, tanto nos processos físicos quanto nos eletrônicos, é realizada pela equipe da UNAJ, para onde são remetidos os autos para cálculo das custas finais.

3.13.3- Exame de 10 processos por amostragem (quanto à regularidade dos depósitos judiciais). ATENÇÃO: APRESENTAR EXTRATO INDIVIDUAL DAS CONTAS (Documentos 07 a 16).

Nº. do processo	Data do último depósito	Observações quanto ao exame
201080001300	02/09/2011	Saldo de R\$ 29,90 (juros e correção) – Liberado o valor de R\$ 5.506,12 em 22/09/2011
200780005680	01/03/2012	Saldo de R\$ 133,15 (juros e correção) – Liberados os valores de R\$ 8.628,41 e R\$ 43.142,29 em 16/05/2012
200780002030	10/06/2009	Saldo de R\$ 3.532,86 – Liberado o valor de R\$ 10.635,03 em 02/12/2009
200980002520	05/2011	Saldo de R\$ 571,14 – Liberado o valor de R\$3.966,73 em 06/10/2011
0003558-40.2013.814.0945	11/06/2015	Saldo de R\$ 0,01 – Liberado o valor de R\$ 666,89 em 19/01/2016
0045331-94.2015.814.0945	21/01/2016	Saldo de R\$ 7,23 (juros e correção) – Liberado o valor de R\$ 2.999,99 em 04/02/2016
0003660-06.2013.814.0945	28/03/2016	Saldo de R\$ 338,65
0003458-51.2014.814.0945	26/01/2016	Saldo de R\$ 10,67 (juros e correção) – Liberado o valor de R\$ 2.347,84 em 23/02/2016
0004631-13.2014.814.0945	11/02/2016	Saldo de R\$ 36,54 (juros e correção) – Liberado o valor de R\$ 2.122,30 em 23/02/2016
0003666-29.2011.814.0945	02/10/2015	Saldo de R\$ 101,04 (juros e correção) – Liberados os valores de R\$ 8.799,87 e R\$ 11.199,86 em 28/03/2016

3.13.4- Nas ações cíveis, é feita a regular apuração e cobrança das custas finais antes da sentença?

- () SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

3.13.5- Nas ações penais privadas, é observada a obrigatoriedade de recolhimento de custas iniciais?

- () SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

3.13.6- Caso as custas finais não sejam pagas, é feita, pelo Diretor de Secretaria a notificação pessoal para pagamento do débito? (art. 17, § 2º, da Lei Estadual n. 5.738/93)

- (X) SIM () NÃO

Justificar:

3.13.7- Após notificação pessoal, persistindo o inadimplemento das custas é emitida certidão para remessa à Procuradoria Geral da Fazenda Estadual para inscrição em dívida ativa e a respectiva cobrança judicial? (art. 17, § 1º e § 3º, da Lei Estadual n. 5.738/93)

- () SIM (X) NÃO

Justificar: As empresas condenadas a recolher custas estão procedendo o recolhimento e anexando os boletos, contudo, a grande maioria refere-se a condenação a pagamento de custas em razão de extinção de processo por ausência da parte promovente. Nestes casos, a critério do juízo e a pedido das partes, os juízes concedem isenção, muitas vezes pelo fato do devedor não possuir condições financeiras de arcar com tal despesa sem onerar o orçamento familiar.



3.13.8- A Coordenadoria de Arrecadação é informada da inscrição em dívida ativa e a respectiva cobrança judicial?

() SIM (X) NÃO

JUSTIFICAR: Quando chegar nesta fase os autos serão eletronicamente enviados à Coordenadoria de Arrecadação.

3.13.9- Os procedimentos de Depósitos Judiciais estão sendo realizados por meio do Sistema Informatizado de Depósito Judicial-SDJ?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.13.10- Como e em quanto tempo são encaminhadas as cópias dos Alvarás de saque para Coordenadoria de Depósito Judicial para efeito de liberação financeira?

Justificar: No mesmo dia da liberação do alvará pela secretaria, por meio de e-mail.

3.13.11- Existem quantos processos com Depósitos Judiciais sem movimentação há mais de três anos?

Fornecer relatório: Existem processos físicos que foram encaminhados ao arquivo geral com valores em subconta judicial, em razão de abandono de causa e não localização do beneficiário. Conforme pode-se observar em relação do CDJ.

3.13.12- Está sendo observado o § 2º do Art. 2º da Lei Estadual 6.750/05?

() SIM () NÃO

Justificar: A partir da consulta de algumas subcontas tem-se verificado, desde o início do corrente, que consta no sistema a informação de que o valor foi transferido para a conta do fundo de reaparelhamento.

3.13.13- Complementações / sugestões / observações:

- Não obstante a transferência de depósitos judiciais ao Estado (Lei nº 8.328/2015), aquelas contas que porventura possuam valores e estejam sem movimentação há mais de três anos, devem ser conduzidas como estabelece o § 2º do Art. 2º da Lei Estadual 6.750/05, conforme orientação passada a esta Corregedoria pela Coordenadoria de Depósitos Judiciais.

- Com relação as contas judiciais cujos valores já tenham sido sacados, que porventura possuam resquícios, a Diretora de Secretaria deve certificar esta situação e encaminhar os autos conclusos para os devidos fins.

3.14 - DA BAIXA, ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DE AUTOS

3.14.1- A baixa do processo, no Sistema LIBRA, nos casos do art. 12 do Provimento n. 01/2007-CJRMB, é certificada ou identificada nos autos?

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO (PROCESSOS ELETRÔNICOS)

3.14.2- Os feitos transitados em julgado são cadastrados nos movimentos do LIBRA, discriminados pelo art. 25 do Provimento n. 01/2007-CJRMB?

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO (PROCESSOS ELETRÔNICOS)

3.14.3 - Há recolhimento de custas sobre desarquivamento nos feitos NÃO amparados pela assistência judiciária?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.14.4- Complementações / sugestões / observações:

- Foi informado pela magistrada que, segundo a Diretora de Secretaria, foram encaminhados diversos processos ao Arquivo Geral em 2010, todos relacionados, contudo aquele setor nunca devolveu a listagem com o recebimento formal. Considerando que existe a necessidade de resgate de alguns processos que possuem saldo residual em conta, faz-se necessária a listagem para realização de



desarquivamento. Anexa solicitação formulada pelo SIGADOC ao Arquivo Geral.
 - Considerando que os processos encaminhados ao Arquivo Geral somente são recebidos mediante listagem fornecida pelo remetente, para conferência, oficie-se àquele setor, solicitando que encaminhe, no prazo de 30 dias, à 3ª Vara do Juizado Especial Cível de Ananindeua, a listagem dos processos ali recebidos em 2010.

3.15 - PUBLICAÇÃO

3.15.1- A resenha para publicação é feita diariamente observando a Resolução n. 06/2005-GP?
 (Estabelece normas para publicações no Diário da Justiça e dá outras providências).

SIM NÃO

Justificar: PREJUDICADO (PROCESSOS ELETRÔNICOS)

3.15.2- A conferência da publicação é realizada diariamente para a expedição da certidão nos autos?

SIM NÃO

Justificar: PREJUDICADO (PROCESSOS ELETRÔNICOS)

3.15.3- Complementações / sugestões / observações:

3.16 - PROCESSOS EXTRAVIADOS

3.16.1- Foram verificados feitos extraviados?

SIM NÃO

Justificar: Os dois únicos processos extraviados de que se tem registro nesta vara o foram por ocasião da remessa pela turma recursal ao juizado. Ambos já foram restaurados.

3.16.2- Em caso positivo, identificar:

N.º do processo	Data da última movimentação	Observação

3.16.3- Quando comprovado o extravio, são adotadas medidas para a restauração dos autos?

De ofício Provocado

Justificar:

3.16.4- Complementações / sugestões / observações:

3.17 – METAS E DETERMINAÇÕES DO CNJ

3.17.1- (META 02/2009) – identificar os processos judiciais MAIS ANTIGOS e adotar medidas concretas para o julgamento de todos os distribuídos até 31.12.2005.

N.º do processo	Data da última movimentação	Posição processual / Observação / Recomendação

TODOS OS PROCESSOS DISTRIBUÍDOS ATÉ O ANO DE 2005 JÁ FORAM JULGADOS.

3.17.2- (META 02/2010) – Julgar todos os processos de conhecimento distribuídos até 31.12.2006 e, quanto aos processos da competência do Tribunal do Júri até 31.12.2007. PREJUDICADO

Processos de conhecimento distribuídos até 31.12.2006.	0
Processos de conhecimento distribuídos até 31.12.2006 e já julgados.	0
Processos da competência do tribunal do Júri distribuídos até 31.12.2007.	0
Processos da competência do tribunal do Júri distribuídos até 31.12.2007 e já julgados.	0

3.17.3- (META 03/2010) – Reduzir em pelo menos 10% o acervo de processos na fase de



cumprimento ou de execução e, em 20%, o acervo de execuções fiscais (referência: acervo em 31 de dezembro de 2009). PREJUDICADO

Processos na fase de cumprimento ou de execução distribuídos até 31.12.2009.	0
Processos na fase de cumprimento ou de execução distribuídos até 31.12.2009 e já julgados.	0
Processos de execução fiscal distribuídos até 31.12.2009	0
Processos de execução fiscal distribuídos até 31.12.2009 e já julgados.	0

3.17.4- (META 02/2014) – Julgar 80% dos processos distribuídos até 31.12.2010. Julgar 100% dos processos distribuídos até 31.12.2011, nos Juizados Especiais.

Processos distribuídos até 31.12.2010	
Processos distribuídos até 31.12.2010 e já julgados	
Processos distribuídos até 31.12.2011, nos Juizados Especiais	710
Processos distribuídos até 31.12.2011, nos Juizados Especiais e já julgados	709

3.17.5- (META 01/2015) – Julgar quantidade maior de processos de conhecimento do que os distribuídos no corrente ano (2015).

Processos distribuídos no ano de 2015	1.538
Processos julgados no ano de 2015	1.320

3.17.6- (META 02/2015) – Identificar e julgar até 31.12.2015, pelo menos 80% dos processos distribuídos até 31.12.2011 e 100% dos processos distribuídos até 31.12.2012, nos Juizados Especiais.

Processos distribuídos até 31.12.2011	-
Processos distribuídos até 31.12.2011 e já julgados	-
Processos distribuídos até 31.12.2012, nos Juizados Especiais	2.390
Processos distribuídos até 31.12.12, nos Juizados Especiais e já julgados	2.387

3.17.7- (META 04/2015) - Identificar e julgar até 31.12.2015, pelo menos 70% das ações de Improbidade Administrativa e das ações penais relacionadas a crimes contra a Administração Pública, distribuídas até 31.12.2012. PREJUDICADO

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame

3.17.8- (META 06/2015) - Identificar e julgar até 31.12.2015, todas as ações coletivas distribuídas até 31.12.2012. PREJUDICADO

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame

3.17.9- (PROVIMENTO 26/2012 – Art. 9º, § único) - Estão sendo cumpridas as medidas previstas no art. 2º da lei n. 8.560/1992 e no Provimento n. 16/2012 do CNJ? PREJUDICADO

() SIM () NÃO

Justificar:

4 - DA EXECUÇÃO PENAL

5 - INFÂNCIA E JUVENTUDE

6 - JUIZADOS ESPECIAIS

6.1- O protocolo de petições, inclusive as iniciais, é feito:

- () pelo setor de atermações
 () Por qualquer funcionário da secretaria
 (X) por um funcionário especialmente designado
 () outro

Observações:

 17



6.2- Onde são registradas as petições, reclamações e pedidos em geral?

- () Livro
 (X) Sistema
 () Livro e Sistema

Observações:

6.3- As atermações são realizadas diariamente?

- (X) SIM () NÃO

Justificar:

6.4- Existe limite diário para redução a termo dos pleitos formulados oralmente?

- (X) NÃO () SIM

Justificar:

6.5- Estatísticas: PROJUDI E PJE

Quantas sessões conciliatórias foram realizadas nos últimos 12 meses anteriores a correição?	1.774
Quantas audiências instrutórias foram realizadas nos últimos 12 meses anteriores a correição?	765
Quantas audiências unas foram realizadas nos últimos 12 meses anteriores a correição?	0
Quantos processos foram encerrados por conciliação na fase preliminar?	293
Qual o número total de processos na fase instrutória nesta data?	408
Qual o número total de processos na fase julgamento nesta data?	231
Qual o número de processos que se encontram na fase de cumprimento do título executivo?	32

6.6- É observado o efetivo cumprimento do Provimento n. 03/2007-CJRMB? (Dispõe sobre os procedimentos inerentes à execução de penas não privativas de liberdade na RMB)

- () SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

6.7- A sentença tem sido prolatada nas audiências?

- () Frequentemente
 (X) Eventualmente
 () Raramente

Observação: Em razão da quantidade de audiências de instrução e julgamento realizadas por dia, em regra não é possível proferir sentença de mérito em audiência por falta de tempo hábil, já que o período de seis horas de expediente não é suficiente para a instrução e solução de todas as demandas.

6.8- Qual a periodicidade de realização de Leilão?

- () Por período
 () Por quantidade de Processos
 (X) Outro NÃO HÁ PROCESSOS AGUARDANDO LEILÃO

6.9 - Exame de 10 processos por amostragem (quanto a regularidade do rito processual próprio da Lei Federal n. 9.099/95)

N.º do processo	Observação
0000978-37.2013.814.0945	- Sentenciado. - Certificar sobre o trânsito em julgado
0005227-94.2014.814.0945	- Extinto por ausência do autor. - Intimar o réu, certificar sobre trânsito em julgado e arquivar
0000846-09.2015.814.0945	- Extinto por ausência do autor. - Intimar o réu, certificar sobre trânsito em julgado e arquivar
0016316-80.2015.814.0945	- Aguardando a realização da audiência de instrução e julgamento
0004095-02.2014.814.0945	- Homologado acordo
0003028-02.2014.814.0945	- Homologado pedido de desistência
0005381-15.2014.814.0945	- Extinto por ausência do autor. Certificar sobre o trânsito em julgado e arquivar
0009315-	- Extinto por inadmissibilidade do procedimento sumaríssimo.



44.2015.814.0945	- Certificar sobre trânsito em julgado e arquivar
0001069-59.2015.814.0945	- Aguardando a realização da audiência de instrução e julgamento
0000521-68.2014.814.0945	- Homologado acordo

- A Diretora de Secretaria deve dar andamento aos processos referidos no item 6.9, que carecem de providências.

6.10- Complementações / sugestões / observações:

--

7 - SISTEMAS UTILIZADOS PELO MAGISTRADO:

TIPO	SIM	NÃO	CASO NEGATIVO, QUAIS AS PROVIDÊNCIAS ADOTADAS?
BACENJUD (Res. 61/08-CNU) – penhora on line	X		
INFOSEG – integração das informações de Segurança Pública, Justiça e Fiscalização		X	Ainda não houve necessidade de utilização
RENAJUD – possibilita consulta e envio, em tempo real, de ordens judiciais eletrônicas de restrição e de retirada de restrição de veículos automotores	X		

8 - ESTATÍSTICAS

Total de processos constantes do sistema informatizado	3.566
Total dos processos físicos da unidade (incluir os processos fora da secretaria/gabinete)	58
Total dos processos que ingressaram no último ano	1.538
Total de processos que ingressaram no ano em curso	279
Total de processos fora da Secretaria/gabinete (CONTADORIA E TURMA RECURSAL)	58
Processos conclusos para sentença	231
Processos conclusos para despacho	151
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	819
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	501
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	817
Despachos de expediente prolatados no último ano	751
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	217
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	126
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso	142
Despachos de expediente prolatados no ano em curso	119
Total de Audiências designadas no último ano – 2015	2.095
Total de Audiências designadas no ano em curso - 2016	666
Total de Audiências realizadas no último ano – 2015	1.616
Total de Audiências realizadas no ano em curso	285
Índice de produtividade do juiz no último ano (nº de sentenças ÷ nº de processos distribuídos)	0,85
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (nº de sentenças ÷ nº de processos distribuídos)	1,22

9 - CORREIÇÕES ANTERIORES

9.1- Identificar data da última correção ordinária periódica e seu responsável:

10 a 12 de setembro de 2013 – Juiz Corregedor Silvio Cesar dos Santos Maria

9.2- Existem registros de recomendações na correção ordinária periódica anterior?

(X) SIM () NÃO

Informar:

9.3- Em caso afirmativo as recomendações registradas foram cumpridas?

(X) SIM () NÃO

Observações:

9.4- Identifique as recomendações não cumpridas e quais as providências tomadas?



Recomendação / Providência: realizar correição anual conforme preceitua o art. 11 do Provimento nº 004/2001-CGJ. Recomendado nesta correição.

9.5- É cumprido o art. 11 do Provimento 004/2001-CGJ? (Regula as Correições realizadas nas comarcas do Estado).

() SIM (X) NÃO

Justificar:

9.6- Complementações / sugestões / observações:

- Deve ser dado cumprimento ao art. 11 do Provimento nº 004/2001-CGJ.

10 - SUGESTÕES GERAIS

- 1- **Oficiar à Coordenadoria dos Juizados Especiais**, dando conhecimento da sugestão da Diretora de Secretaria, de criação de uma central única de atemações para os Juizados Especiais de Ananindeua, para avaliação.
- 2- **Oficiar à Secretaria de Gestão de Pessoas**, solicitando mais dois servidores para a secretaria, com brevidade, a fim de compor o quadro daquele setor, e fazer frente aos trabalhos.
- 3- **Oficie-se à Secretaria de Informática** informando os problemas apontados pela Diretora de Secretaria (de interrupção de energia elétrica, de acesso à internet e de falha nos sistemas PROJUDI e PJE), solicitando solução.
- 4- **Oficie-se à Secretaria de Informática** solicitando avaliação dos computadores da secretaria, para realização de troca dos que não atenderem as necessidades da unidade.
- 5- **Oficie-se à Secretaria de Engenharia** informando os problemas apurados na correição (piso emborrachado solto, falta de câmeras de segurança, falta de portão eletrônico, problema de abastecimento de água, pois o poço não está sendo utilizado, e não existe ligação com o abastecimento da Cosanpa), solicitando solução.
- 6- **Oficiar às Secretarias de Gestão de Pessoas e de Informática**, solicitando a realização dos cursos pretendidos, nas suas competências.
- 7- **Oficiar à Secretaria de Administração** dando conhecimento da informação prestada pela Diretora de Secretaria a respeito das devoluções dos AR's para, dentro do contrato firmado com a EBCT, adotar as providências cabíveis, se for o caso.
- 8- Considerando que os processos encaminhados ao Arquivo Geral somente são recebidos mediante listagem fornecida pelo remetente, para conferência, oficie-se àquele setor, solicitando que encaminhe, no prazo de 30 dias, à 3ª Vara do Juizado Especial Cível de Ananindeua, a listagem dos processos ali recebidos em 2010.

11 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

* Deverão ser registrados prazos para o cumprimento das recomendações expostas.

- 1- A Diretora de Secretaria deve observar o que preceitua o art. 1º do Provimento 12/2008, que estabelece a ordem de prioridades na tramitação dos processos. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 2- Recomendo que os servidores da unidade providenciem a emissão de certificação digital. **PRAZO:30 DIAS.**
- 3- A manutenção de processos aptos para despacho/sentença em secretaria configura pré-conclusão, condição vedada pelo CNJ, portanto, a Diretora de Secretaria deve encaminhar todos os processos conclusos para despacho ou sentença ao magistrado, no prazo de 24 horas, conforme regulamenta o Manual de Rotinas (4.3 – Conclusão - O ato do diretor de secretaria de encaminhar os autos ao juiz para despacho é denominado de conclusão. Nos termos do art.190 do CPC, o diretor de secretaria deverá remeter os autos conclusos ao juiz em 24 (vinte e quatro) horas a contar da data em que houver concluído o ato processual anterior). **PRAZO: IMEDIATO.**
- 4- A Diretora de Secretaria deve dar andamento aos processos referidos no item 3.8.21, que



carecem de providências. **PRAZO: 30 DIAS.**

5- Analisando por amostragem, as Cartas Precatórias recebidas (marcados em negrito), observou-se que no sistema não constam informação que convalidem as informações prestadas pela Diretora, razão pela qual recomendo à Diretora de Secretaria e demais servidores da unidade, que insiram no sistema todas as movimentações processuais praticadas nos autos. **PRAZO: IMEDIATO.**

6- A Diretora de Secretaria deve providenciar a cobrança das Cartas Precatórias expedidas cujos prazos de devolução já estejam expirados. **PRAZO: 60 DIAS.**

7- A Diretora de Secretaria deve providenciar a devolução das Cartas Precatórias recebidas que já estejam cumpridas, e observar o prazo de devolução das que estão em cumprimento. **PRAZO: 30 DIAS.**

8- A Diretora de Secretaria deve dar andamento aos processos referidos no item 3.10.4, que carecem de providências. **PRAZO: 30 DIAS.**

9- A Diretora de Secretaria deve envidar esforços no sentido de dar cumprimento aos atos processuais dentro do prazo legal. **PRAZO: IMEDIATO.**

10- A Diretora de Secretaria deve dar andamento aos processos referidos no item 3.11.1, que carecem de providências. **PRAZO: 30 DIAS.**

11- A Diretora de Secretaria deve adotar rotina mensal de cobrança dos mandados em poder dos Oficiais de Justiça, quando extrapolado o prazo de devolução. **PRAZO: IMEDIATO.**

12- Não obstante a transferência de depósitos judiciais ao Estado (Lei nº 8.328/2015), aquelas contas que porventura possuam valores e estejam sem movimentação há mais de três anos, devem ser conduzidas como estabelece o § 2º do Art. 2º da Lei Estadual 6.750/05, conforme orientação passada a esta Corregedoria pela Coordenadoria de Depósitos Judiciais. **PRAZO: IMEDIATO.**

13- Com relação as contas judiciais cujos valores já tenham sido sacados, que porventura possuam resquícios, a Diretora de Secretaria deve certificar esta situação e encaminhar os autos conclusos para os devidos fins. **PRAZO: IMEDIATO.**

14- A Diretora de Secretaria deve dar andamento aos processos referidos no item 6.9, que carecem de providências. **PRAZO: 30 DIAS.**

15- Deve ser dado cumprimento ao art. 11 do Provimento nº 004/2001-CGJ. **PRAZO: IMEDIATO.**

12 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

- Relatório de subcontas.
- Ofício encaminhado ao Arquivo Geral a respeito dos processos encaminhados em 2010.
- Fotos.

Ananindeua/PA, 20/04/2016.

ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO
Juíza Corregedora da Região Metropolitana de Belém

PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
Analista Judiciário da RMB/Secretário



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

PROCESSO Nº PA-MEM-2016/15639
CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA 3ª VARA DO JUIZADO ESPECIAL
CÍVEL DA COMARCA DE ANANINDEUA

DESPACHO / OFÍCIO Nº /2016-SEC/CJRMB

Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações contidas no Relatório de Correição Ordinária realizada pela DD. Juíza Corregedora, Dra. Antonieta Maria Ferrari Mileo, na 3ª VARA DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL DA COMARCA DE ANANINDEUA, disponível no sítio deste Órgão Correccional ([HTTP://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-Correicoes.xhtml](http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-Correicoes.xhtml)) **ACOLHO-AS** em sua totalidade e **DETERMINO** expedição dos seguintes Ofícios:

1. **A Magistrada daquela Unidade Judiciária**, Exma. Dra. Aline Corrêa Soares, a fim de que tome conhecimento e informe a sua Diretora de Secretaria a respeito das recomendações lá elencadas, com vistas ao seu cumprimento, nos prazos estabelecidos, e posterior comunicação a este Órgão Correccional;
2. **À Coordenadoria dos Juizados Especiais**, acerca do apontado no item 10 (Subitem 01);
3. **À Secretaria de Gestão de Pessoas**, acerca do apontado no item 10 (Subitens 02 e 06)
4. **À Secretaria de Informática**, acerca do apontado no item 10 (Subitens 03 e 04);
5. **À Secretaria de Engenharia e Arquitetura**, acerca do apontado no item 10 (Subitem 05);
6. **À Secretaria de Administração**, acerca do apontado no item 10 (Subitem 07);

Avenida Almirante Barroso, 3089 – Sala TA-15 - Térreo
Baírrro: Souza - CEP. 66613-710 - Belém-Pará
Tel. (91) 3205-3537 e-mail: sec.corregedoria.cap@tjpa.jus.br



Assinado digitalmente por POLYANE COSTA PONTES QUEIROZ.
Documento Nº: 605887.4522452-6259 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201615639A



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

7. Ao Arquivo Geral do TJE/PA, acerca do apontado no item 10 (Subitem 08).

Outrossim, devem os presentes autos ficarem acondicionados na Secretaria deste Órgão Correcional aguardando a resposta do Juízo Correcionado.

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 05 de Julho de 2016.

Desembargadora DIRACY NUNES ALVES
Corregedora de Justiça da Região Metropolitana de Belém

Avenida Almirante Barroso, 3089 – Sala TA-15 - Térreo
Bairro: Souza - CEP. 66613-710 - Belém-Pará
Tel. (91) 3205-3537 e-mail: sec.corregedoria.cap@tjpa.jus.br



Assinado digitalmente por POLYANE COSTA PONTES QUEIROZ.
Documento Nº: 605887.4522452-6259 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201615639A