# RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA

**CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA DO TJPA**

**MODELO DE FORMULÁRIO**

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDADE JUDICIAL** |   |
| **EDITAL** |  |
| **MODALIDADE** |  |
| **PERÍODO** |  |

**1. INFORMAÇÕES GERAIS DA UNIDADE:**

**1.1. Juiz de Direito titular / Período de exercício / O magistrado no exercício faz parte do grupo de risco?**

|  |
| --- |
|  |

**1.2. Competência:**

|  |
| --- |
|  |

**1.3.Endereço / telefone / email**:

|  |
| --- |
|  |

**1.4. Data da última correição ordinária anual realizada pelo Magistrado (a):** *(artigos 101, I e 164, I do Código Judiciário do Estado do Pará c/c artigo 11 do Provimento n. 004/2001-CGJ e Instrução n. 004/2008-CJCI)*

|  |
| --- |
|  |

**1.5. Há na unidade tramitação conjunta de processos físicos e eletrônicos?**

|  |
| --- |
|  |

**1.6 O sistema Pje encontra-se implantado na unidade? Informe se sistema Pje funciona a contento.**

|  |
| --- |
|  |

**1.7. DIREÇÃO E SECRETARIA DO FÓRUM.**

**1.7.1. Consta sindicância ou PAD com prazo em aberto para apuração na comarca por determinação da Corregedoria? Caso positivo, indique o número do procedimento.**

|  |
| --- |
|  |

**1.7.2. Quais os meios de transporte que se encontram disponíveis para uso na comarca (carro, barco, lancha, moto)? Informe condições de uso.**

|  |
| --- |
|  |

**1.7.3. Existe setor social/psicossocial na comarca?**

|  |
| --- |
|  |

**1.7.4. Quantos pedidos de estudo existem no setor social/psicossocial?**

|  |
| --- |
|  |

**1.7.5. Existem bens apreendidos no Fórum? Como estão organizados?**

|  |
| --- |
|  |

**1.7.6. O Fórum conta com segurança pessoal?**

|  |
| --- |
|  |

**1.7.7. Além da segurança pessoal, quais outros meios são utilizados para a segurança do Fórum?**

|  |
| --- |
|  |

**1.7.8. Há processos físicos aguardando envio para o arquivo?**

|  |
| --- |
|  |

**1.7.8. Existe espaço exclusivo utilizado como arquivo? Caso positivo, especifique a organização.**

|  |
| --- |
|  |

**1.7.9. UNAJ**

 **1.7.9.1 Existe UNAJ na comarca? Identifique o servidor responsável?**

|  |
| --- |
|  |

**1.7.9.2. Qual o prazo médio que o processo permanece na UNAJ?** (Art. 2º, II da Resolução n.º 26, de 10 de agosto de 2016).

|  |
| --- |
|  |

**1.7.9.3. O servidor tem acessado o e-mail da sua unidade de arrecadação para ter conhecimento das orientações e comunicados enviados pelo chefe da Divisão de Acompanhamento e Controle da Arrecadação dos Serviços Judiciais – DIAJU?** (Art. 2º, III da Resolução n.º 26, de 10 de agosto de 2016)

|  |
| --- |
|  |

**1.7.9.4 O servidor tem substituto treinado, indicado pelo Juiz Diretor do Fórum da Comarca?** (Art. 3º da Resolução n.º 26, de 10 de agosto de 2016)

|  |
| --- |
|  |

**1.7.9.5. Qual evento recente o servidor da UNAJ participou com a DIAJU por meio da ferramenta Microsoft Teams, no ano corrente?**

|  |
| --- |
|  |

* + - 1. **O servidor da UNAJ além das atividades do setor de arrecadação desempenha outra atividade na Unidade Judicial?**

|  |
| --- |
|  |

* + 1. **A legislação pertinente a custas encontra-se em local visível para consulta?** Especialmente, Lei estadual nº 8.328/2015 (Dispõe sobre o Regimento de Custas e outras despesas processuais no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Pará.); Portaria Conjunta nº 3/2017-GP/VP/CJRMB/CJCI (Dispõe sobre a regulamentação da redução percentual e do parcelamento de custas processuais no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Pará e dá outras providências.); Portaria Conjunta nº 004/2015/GP/CJRM/CJCI (Dispõe sobre o procedimento de restituição de taxa judiciária, custas judiciais, despesas processuais e demais receitas recolhidas em favor do Fundo de Reaparelhamento do Tribunal de Justiça do Pará).

|  |
| --- |
|  |

* + 1. **O serv observado o pagamento antecipado do preparo de carta precatória para dar cumprimento (Art. 28 da Lei 8.328/2015)?** *Art. 28. As cartas precatórias serão distribuídas mediante o pagamento prévio das custas processuais, ressalvados os casos de assistência judiciária, de cartas precatórias cuja finalidade seja de intimação de devedor para pagamento de custas e isenções legais. (Redação dada pela Lei n°. 8.583/2017).*

|  |
| --- |
|  |

**2. CORPO FUNCIONAL DA UNIDADE:**

**2.1. SERVIDORES**

**2.1.1 Servidores do gabinete**

|  |
| --- |
| **SERVIDORES DO GABINETE** |
|  | **Servidores** | **Cargo** | **Função**  |  **Grupo de risco** |
| **01.** |  |  |  |  |
| **02.** |  |  |  |  |

**2.1.2. Servidores da Secretaria/UPJ**

|  |
| --- |
| **SERVIDORES DA SECRETARIA** |
|  | **Servidores** | **Cargo** | **Função**  |  **Grupo de risco** |
| **01.** |  |  |  |  |
| **02.** |  |  |  |  |

**2.1.3.** **Estagiários**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Estagiários** | **Início do estágio** |  **Grupo de risco** |
| **01.** |  |  |  |
| **02.** |  |  |  |

**2.1.4. Cedidos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Servidores cedidos** | **Órgão** |  **Grupo de risco** |
| **01.** |  |  |  |
| **02.** |  |  |  |

**2.1.5. Há Promotores de Justiça atuando na unidade judicial? Identificar.**

|  |
| --- |
|  |

**2.1.6. Há Defensores Públicos atuando na unidade judicial? Identificar.**

|  |
| --- |
|  |

**2.1.7. A unidade judiciária encontra-se com lotação paradigma de servidores?**

|  |
| --- |
|  |

**3. INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA:**

**3.1.** **GABINETE** (descrever problemas e dificuldades, mencionando a necessidade de alteração dos aspectos físicos, bem como substituição e/ou aquisição de mobiliários e equipamentos diversos).

|  |
| --- |
|  |

**3.2.** **SECRETARIA/UPJ** (descrever problemas e dificuldades, mencionando a necessidade de alteração dos aspectos físicos, bem como substituição e/ou aquisição de mobiliários e equipamentos diversos)

|  |
| --- |
|  |

**4. CÍVEL:**

**4.1 ROTINA DE TRABALHO DA SECRETARIA/UPJ**

**4.1.1** **Qual a metodologia de trabalho empregada na Unidade (por núcleo, por tarefa, etc)? Especificar a divisão de tarefas atribuídas aos servidores.**

|  |
| --- |
|  |

**4.1.2.** **Qual a periodicidade de juntada de petições e outros documentos (malote digital, email, etc.) nos processos que ainda tramitam de forma física?**

|  |
| --- |
|  |

**4.1.3.** **Há juntada diária de petições nos processos ainda em tramitação por meio físico, bem como a juntada de documentos que chegam por outra via (malote digital/e-mail da vara)? Em caso negativo, qual a periodicidade?**

|  |
| --- |
|  |

**4.1.4 Como é realizada a juntada de petições físicas e documentos por ocasião da migração/digitalização dos feitos a que se encontram vinculados?**

|  |
| --- |
|  |

 **4.1.5. Como estão identificados os processos físicos detentores de prioridade legal ( idosos, medidas cautelares urgentes, etc) e nos casos em que concedida justiça gratuita, processos incluídos nas Metas do CNJ e segredo de justiça?**

|  |
| --- |
|  |

**4.1.6. Como estão identificadas as prioridades legais nos processos eletrônicos?**

|  |
| --- |
|  |

**4.1.7.** **Os servidores e estagiários possuem e utilizam senha individual para acessar os sistemas?**

|  |
| --- |
|  |

**4.1.8.** **Há expedientes oriundos do Tribunal de Justiça recebidos e não respondidos?**

|  |
| --- |
|  |

 **4.1.9.** **A Secretaria Judicial/UPJ utiliza atos ordinatórios para efeito de intimação? Todos são cadastrados nos sistemas?**

|  |
| --- |
|  |

**4.1.10. Os documentos expedidos nos autos físicos são cadastradas nos sistemas?**

|  |
| --- |
|  |

**4.1.11. Todos os processos físicos se encontram cadastrados no Sistema Libra?**

|  |
| --- |
|  |

**4.1.12. Antes da migração do processo físico para o PJE são atualizados os dados cadastrais de partes e advogados?**

|  |
| --- |
|  |

**4.1.13. Quando os processos migrados são recebidos em secretaria, eles passam pelo procedimento de etiquetação?**

|  |
| --- |
|  |

**4.1.14. O processo eletrônico migrado do Sistema Libra, antes de ser encaminhado para a primeira análise no gabinete do magistrado, é organizado em secretaria?**

|  |
| --- |
|  |

**4.1.15. É verificada a identificação de classificação da classe e assunto, conforme da Tabela Processual Unificada, do CNJ, nos processos migrados do Sistema Libra?**

|  |
| --- |
|  |

**4.1.16. É realizada a alteração de fase processual no sistema nos processos que já se encontram sentenciados?**

|  |
| --- |
|  |

**4.1.17. Com que frequência é realizado o procedimento de arquivamento dos feitos?**

|  |
| --- |
|  |

**4.1.18. Quais critérios são utilizados para a movimentação de feitos paralisados há mais de 100 (cem) dias na secretaria/UPJ?**

|  |
| --- |
|  |

**4.1.19. São fixadas metas de trabalho para cada servidor dentro das atribuições para a qual foram designados na unidade?**

|  |
| --- |
|  |

**4.1.20. Com que frequência é verificada a pasta “agrupadores” no Pje?**

|  |
| --- |
|  |

**4.1.21. A secretaria observa o pagamento antecipado de custas para o cumprimento dos atos processuais (art. 12, c/c parágrafo único do art. 23 da Lei 8.328/2015)?** *Art. 12.**Caberá às partes recolher antecipadamente as custas processuais dos atos que requeiram ou de sua responsabilidade no processo, observado o disposto nesta Lei. Art. 23. Parágrafo único.**É vedado ao diretor de secretaria e ao secretário de Câmara praticar ato processual sem a comprovação do recolhimento prévio das respectivas custas, sob pena de responsabilidade, ressalvados os casos previstos no §3º do art. 12 desta Lei, determinação judicial expressa, isenção legal, beneficiário da assistência judiciária ou ato de ofício destinado a intimar a parte para recolher as custas processuais.*

|  |
| --- |
|  |

* + 1. **A Secretaria tem cumprido o art. 26 da Lei 8.328/2015?***Art. 26. O Diretor de Secretaria, antes da conclusão dos autos para sentença, ou o Secretário de Câmara, antes da publicação da pauta de julgamento, sob pena de responsabilidade, ressalvadas as hipóteses de assistência judiciária e isenções legais, deverá tramitar o processo à unidade de arrecadação competente para que esta elabore a conta de custas finais ou certifique a regularidade do recolhimento das custas processuais relativas aos atos até então praticados. § 3º. Na hipótese de pendência de pagamento das custas processuais, após a realização da conta de custas finais, o Diretor de Secretaria ou o Secretário de Câmara do TJPA providenciará a intimação do autor para pagamento do respectivo boleto.*

|  |
| --- |
|  |

**4.1.23. Quantos processos encontram-se na UNAJ aguardando apuração de custas? Qual a data do processo mais antigo?**

|  |
| --- |
|  |

**4.2 ROTINA DE TRABALHO DO GABINETE**

**4.2.1. Com que frequência são analisados os pedidos de tutela antecipada?**

|  |
| --- |
|  |

**4.2.2 Há pedido de tutela antecipada pendente de análise há mais de 15 (quinze) dias?**

|  |
| --- |
|  |

**4.2.3. Como é realizada a análise do deferimento/indeferimento do pedido de gratuidade?**

|  |
| --- |
|  |

**4.2.4. Nos processos que demandam análise de diversas questões, sob que natureza é cadastrado o ato judicial proferido após a análise de apenas uma delas ou de parte do pedido?**

|  |
| --- |
|  |

**4.2.5.** **Adota os modelos de despacho-mandado, despacho-carta e despacho-ofício?** (Provimentos n. 003/2009 e 011/2019 da CJRMB).

|  |
| --- |
|  |

**4.2.6. Com que frequência o gabinete consulta o PjeCor?**

|  |
| --- |
|  |

**4.2.7. Com que periodicidade o magistrado se reúne com os servidores para definir a gestão da unidade?**

|  |
| --- |
|  |

**4.2.8. A unidade traçou algum plano de ação para o ano civil vigente?**

|  |
| --- |
|  |

**4.2.9 Quais ações foram estabelecidas como indispensáveis no plano de ação vigente com vistas a boa gestão da unidade judicial?**

|  |
| --- |
|  |

**4.2.10. Qual boa prática é utilizada pelo gabinete com vistas a elevação da produtividade?**

|  |
| --- |
|  |

**4.2.11. A publicação dos atos judiciais é realizada pelo gabinete?**

|  |
| --- |
|  |

4.2.12 – **Existem processos conclusos em gabinete oriundos de outra secretaria de Unidade Judicial em razão de suspeição ou impedimento daquele Magistrado?**

|  |
| --- |
|  |

4.2.13 – **Quantos processos o Juiz da Unidade Judicial atua em razão de suspeição ou impedimento de outro magistrado?**

|  |
| --- |
|  |

4.2.14 – **Considerando os últimos 12 meses em quantos feitos o Juiz da Unidade firmou suspeição ou declarou-se impedido?**

|  |
| --- |
|  |

**4.3. MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL**

**4.3.1. É observado o andamento prioritário dos processos e procedimentos de natureza urgente, conforme previsto no Provimento 12/2008-CJRMB ou os determinados pelo juiz no cumprimento dos expedientes (conclusão e expedições em geral)?**

|  |
| --- |
|  |

**4.3.2. O apensamento de autos que tramitam em meio físico é lançado no sistema? Não havendo mais necessidade de tramitação dos autos apensados, estes recebem a devida baixa do sistema?**

|  |
| --- |
|  |

**4.3.3. Por ocasião do arquivamento é observado o lançamento do respectivo movimento em processo porventura apenso ao principal?**

|  |
| --- |
|  |

###

**4.3.4. Há processos com depósito judicial sem movimentação há mais de 03 (três) anos? Colocar em anexo, relatório expedido pelo SDJ?**

|  |
| --- |
|  |

**4.3.5. Qual o número de processos paralisados aguardando estudo social, laudo pericial, exame de DNA, etc? Quais providências são adotadas diante atraso injustificável na remessa dos referidos documentos?**

|  |
| --- |
|  |

**4.3.6. A Secretaria Judicial realiza a cobrança das custas judiciais quando da expedição de documentos em feitos não contemplados pela gratuidade processual?**

|  |
| --- |
|  |

**4.3.7. Com que frequência é realizada a publicação dos atos processuais na unidade?**

|  |
| --- |
|  |

**4.3.8.** **De que forma são controlados os prazos processuais?**

|  |
| --- |
|  |

**4.3.9.** **Com relação aos processos que se encontram com carga externa, como são controlados os prazos e qual o método utilizado para solicitar a devolução dos mesmos?**

|  |
| --- |
|  |

**4.3.10. Processos fora da secretaria (listar os 5 (cinco) processos que estão há mais tempo fora da Secretaria)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Número do processo** | **Data da carga e/ou remessa** | **Destinatário da carga e/ou remessa** | **Atraso (dias)** |
| **01.** |  |  |  |  |
| **02.** |  |  |  |  |
| **03.** |  |  |  |  |

**4.3.11. Os Oficiais de Justiça solicitam esclarecimentos ao magistrado quando encontram dificuldade no cumprimento da ordem judicial?**

|  |
| --- |
|  |

 **4.3.12.** **Há efetivo controle pela Secretaria sobre o prazo de cumprimento dos mandados pelos Oficiais de Justiça? Qual o meio utilizado para verificação desse controle? Qual a periodicidade?**

**Obs: A devolução de mandados pode ser vista nos “agrupadores”, onde podem ser vistos as certidões dos oficiais de justiça, e petições de advogados**

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **Lista dos 10 (dez) expedientes mais antigos pendentes de cumprimento pelos Oficiais de Justiça**  |
| **Número do processo** | **Número do documento** | **Data do recebimento** | **Nome do Oficial** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**4.3.13. A unIdade utiliza os sistemas abaixo? Assinalar Sim (S) ou Não (N).**

**a) SISBAJUD**

Sim ( ) Não ( )

Qual a data do último acesso?

|  |
| --- |
|  |

**b) INFOJUD**

Sim ( ) Não ( )

Qual a data do último acesso?

|  |
| --- |
|  |

**c) INFOSEG**

Sim ( ) Não ( )

Qual a data do último acesso?

|  |
| --- |
|  |

**d) RENAJUD**

Sim ( ) Não ( )

Qual a data do último acesso?

|  |
| --- |
|  |

**e) SNA**

Sim ( ) Não ( )

Qual a data do último acesso?

|  |
| --- |
|  |

**f) NATJUS**

Sim ( ) Não ( )

Qual a data do último acesso?

|  |
| --- |
|  |

**g) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa**

Sim ( ) Não ( )

Qual a data do último acesso?

|  |
| --- |
|  |

**h) SDJ**

Sim ( ) Não ( )

Qual a data do último acesso?

|  |
| --- |
|  |

**4.3.14. Quantos processos aguardam para consulta nos sistemas SISBAJUD, INFOJUD, INFOSEG, RENAJUD, SNA (Sistema Nacional de Adoção) e o Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa?**

|  |
| --- |
|  |

**4.3.15. Há processos físicos em preconclusão em Secretaria?**

|  |
| --- |
|  |

**4.4. AUDIÊNCIAS**

**4.4.1.** **Perfil da pauta.** a) **Em quais dias da semana são realizadas as audiências?** b) **Qual a quantidade de audiências de conciliação e de instrução?**

|  |
| --- |
|  |

**4.4.2. Quando há redesignação de audiência, qual o tempo médio para que a mesma seja efetivamente realizada?**

|  |
| --- |
|  |

**4.4.3. De que forma estão sendo realizadas as audiências durante a pandemia?**

|  |
| --- |
|  |

 **4.4.4.** **A Unidade possui pauta específica para projeto de conciliação?**

|  |
| --- |
|  |

**4.4.5. A unidade observa o estabelecido no art. 334, do CPC, (conciliação preliminar)?**

|  |
| --- |
|  |

**4.4.6.** **A Unidade aderiu ao CEJUSC (Centro Judiciário de solução de conflitos e cidadania) - 1º Grau? Em caso positivo, houve algum impacto na pauta?**

|  |
| --- |
|  |

**4.4.7. Pauta de audiências (ano)**:

|  |
| --- |
| **Quantidade de audiências** |
| **Ano** | **Conciliação** | **Instrução** |
| 2020 |  |  |
| 2021 |  |  |

**4.4.8. Audiências realizadas**

|  |
| --- |
| **Quantidade de audiências** |
| **Ano** | **Conciliação** | **Instrução** |
| 2020 |  |  |
| 2021 |  |  |

**5. CRIMINAL**

**5.1. ROTINA DE TRABALHO DA SECRETARIA/UPJ**

**5.1.1. Qual a metodologia de trabalho é empregada na Unidade (por setor, por tarefa, etc)?**

|  |
| --- |
|  |

**5.1.2. Como são divididas as tarefas na Unidade? Descrever, resumidamente, as atividades atribuídas a cada servidor.**

|  |
| --- |
|  |

 **5.1.3.** **Há juntada diária de petições nos processos ainda em tramitação por meio físico, bem como a juntada de documentos que chegam por outra via (malote digital/e-mail da vara)? Em caso negativo, qual a periodicidade?**

|  |
| --- |
|  |

 **5.1.4.** **Nos processos que possuem prioridade legal (réus presos, idosos, medidas cautelares urgentes, etc) e nos casos em que concedida justiça gratuita, processos incluídos nas Metas do CNJ e segredo de justiça há identificação visual nas capas (processos em tramitação por meio físico) e etiquetas (processos eletrônicos)?**

|  |
| --- |
|  |

**5.1.5.** **São adotados os modelos de despacho-mandado, despacho-carta e despacho-ofício?** (Provimentos n. 003/2009 e 011/2019 da CJRMB).

|  |
| --- |
|  |

**5.1.6.** **Os servidores e estagiários possuem e utilizam senha individual para acessar os sistemas?**

|  |
| --- |
|  |

**5.1.7.** **Qual o procedimento utilizado no caso de carga rápida (em livro, registro no sistema, etc)? O número de páginas é conferido no momento da entrega dos autos físicos aos advogados (carga) e quando da devolução à Secretaria?**

|  |
| --- |
|  |

 **5.1.8.** **Há expediente recebidos e não respondidos?**

|  |
| --- |
|  |

**5.1.9.** **A Secretaria Judicial utiliza atos ordinatórios para efeito de intimação? Todos são cadastrados nos sistemas?**

|  |
| --- |
|  |

**5.1.10.** **Todas as certidões expedidas nos autos são cadastradas nos sistemas?**

|  |
| --- |
|  |

**5.2 ROTINA DE TRABALHO DO GABINETE**

**5.2.1. Com que frequência são analisados os pedidos de tutela antecipada?**

|  |
| --- |
|  |

**5.2.2. Há pedido de tutela antecipada pendente de análise há mais de 15 (quinze) dias?**

|  |
| --- |
|  |

**5.2.3. Como é realizada a análise do deferimento/indeferimento do pedido de gratuidade?**

|  |
| --- |
|  |

**5.2.4. Nos processos que demandam análise de diversas questões, sob que natureza é cadastrado o ato judicial proferido após a análise de apenas uma delas ou de parte do pedido?**

|  |
| --- |
|  |

**5.2.5.** **Adota os modelos de despacho-mandado, despacho-carta e despacho-ofício?** (Provimentos n. 003/2009 e 011/2019 da CJRMB).

|  |
| --- |
|  |

**5.2.6. Com que frequência o gabinete consulta o PjeCor?**

|  |
| --- |
|  |

**5.2.7. Com que periodicidade o magistrado se reúne com os servidores para definir a gestão da unidade?**

|  |
| --- |
|  |

**5.2.8. A unidade traçou algum plano de ação para o ano civil vigente?**

|  |
| --- |
|  |

**5.2.9. Quais ações foram estabelecidas como indispensáveis no plano de ação vigente com vistas a boa gestão da unidade judicial?**

|  |
| --- |
|  |

**5.2.10. Qual boa prática é utilizada pelo gabinete com vistas a elevação da produtividade?**

|  |
| --- |
|  |

**5.2.12. A publicação dos atos judiciais é realizada pelo gabinete?**

|  |
| --- |
|  |

**5.3. MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL**

**5.3.1.** **É observado o andamento prioritário dos processos e procedimentos de natureza urgente conforme previsto no Provimento 12/2008-CJRMB ou os determinados pelo juiz no cumprimento dos expedientes (conclusão e expedições em geral)?**

|  |
| --- |
|  |

**5.3.2. Todos os atos processuais são lançados nos sistemas, nos casos de processos ainda em tramitação por meio físico?**

|  |
| --- |
|  |

###

**5.3.3. O apensamento de autos que tramitam em meio físico é lançado no sistema? Não havendo mais necessidade de tramitação dos autos apensados, estes recebem a devida baixa do sistema?**

|  |
| --- |
|  |

**5.3.4. Há processos com depósito judicial sem movimentação há mais de 03 (três) anos? -** (§2º do art. 2º da Lei Estadual n. 6.750/2005).

|  |
| --- |
|  |

**5.3.5. Há processos paralisados aguardando laudo pericial, exame de DNA, etc? Em caso positivo, quantos?**

|  |
| --- |
|  |

**5.3.6. Quais providências são adotadas diante do atraso injustificável da remessa do laudo pericial/exame?**

|  |
| --- |
|  |

**5.3.7. A Secretaria Judicial cumpre efetivamente todas as determinações contidas na Lei n. 8.328/2015 (lei de custas), alterada pelas leis n. 8.583/2017 e 8.907/2019?**

|  |
| --- |
|  |

**5.3.8. Há publicação diária da resenha? Em caso negativo, qual a periodicidade? É certificado nos autos o dia da publicação no Diário de Justiça Eletrônico?**

|  |
| --- |
|  |

**5.3.9. Há processos extraviados? Em caso positivo, mencionar os números. Qual a providência adotada?**

|  |
| --- |
|  |

**5.3.10. A Unidade adota práticas para otimização dos trabalhos? Caso positivo, quais? (Boas Práticas)**

|  |
| --- |
|  |

**5.3.11. O Magistrado realiza a gestão da Vara como corregedor natural mantendo o controle dos processos paralisados há mais de 100 (cem) dias? Há acesso constante aos dados da unidade disponíveis no Painel de Gestão Judiciária do TJPA pelo Magistrado e pelo(a) Diretor (a) de Secretaria?**

|  |
| --- |
|  |

**5.3.12.** a) **A verificação dos prazos é diária? Em caso negativo, qual a periodicidade?** b) **Qual a data da última verificação dos prazos?** c) **Quais os meios utilizados para verificação dos prazos?** d) **Os prazos para realização dos atos processuais a cargo da Secretaria são cumpridos (art. 228, CPC)? Em caso negativo, justifique.** *Art. 228. Incumbirá ao serventuário remeter os autos conclusos no prazo de 1 (um) dia e executar os atos processuais no prazo de 5 (cinco) dias, contado da data em que: I - houver concluído o ato processual anterior, se lhe foi imposto pela lei; II - tiver ciência da ordem, quando determinada pelo juiz.*

|  |
| --- |
|  |

**5.3.13.** **Há controle efetivo sobre os processos que ainda tramitam em meio físico e que estão fora da Secretaria (carga)? Qual o meio utilizado para verificação desse controle? Qual a periodicidade?**

|  |
| --- |
|  |

**5.3.14. Processos fora da secretaria (listar os 5 (cinco) processos que estão há mais tempo fora da Secretaria)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Número do processo** | **Data da carga e/ou remessa** | **Destinatário da carga e/ou remessa** | **Atraso (dias)** |
| **01.** |  |  |  |  |
| **02.** |  |  |  |  |
| **03.** |  |  |  |  |
| **04.** |  |  |  |  |
| **05.** |  |  |  |  |

**5.3.15**. **Há efetivo controle pela Secretaria sobre o prazo de cumprimento dos mandados pelos Oficiais de Justiça? Qual o meio utilizado para verificação desse controle? Qual a periodicidade? Qual a providência adotada para o caso de retardamento da prestação jurisdicional em razão de atraso e/ou não devolução de mandados?**

*Obs: Pje - A devolução de mandados pode ser vista nos “agrupadores”, onde podem ser vistos as certidões dos oficiais de justiça, e petições de advogados.*

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **Lista de Expedientes mais antigos pendentes de cumprimento pelos Oficiais de Justiça** |
| **Número do processo** | **Número do documento** | **Data do recebimento** | **Nome do Oficial** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**5.3.16. A unIdade utiliza os sistemas abaixo? Assinalar Sim (S) ou Não (N).**

**a) SEEU**

Sim ( ) Não ( )

Qual a data do último acesso?

|  |
| --- |
|  |

**b) BNMP/CNJ**

Sim ( ) Não ( )

Qual a data do último acesso?

|  |
| --- |
|  |

**c) INFOPEN/SUSIPE**

Sim ( ) Não ( )

Qual a data do último acesso?

|  |
| --- |
|  |

**d) INFODIP/TRE**

Sim ( ) Não ( )

Qual a data do último acesso?

|  |
| --- |
|  |

**e) SIEL/TER**

Sim ( ) Não ( )

Qual a data do último acesso?

|  |
| --- |
|  |

**f) SISTAC/CNJ**

Sim ( ) Não ( )

Qual a data do último acesso?

|  |
| --- |
|  |

**g) SNBA/CNJ**

Sim ( ) Não ( )

Qual a data do último acesso?

|  |
| --- |
|  |

**h) SDJ**

Sim ( ) Não ( )

Qual a data do último acesso?

|  |
| --- |
|  |

**5.3.17. A Secretaria intima as partes mediante a utilização do aplicativo de mensagens WhatsApp? –** Resolução n. 28, de 19.12.2018 – TJPA (Institui e regulamenta, no âmbito dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais do Estado do Pará, o procedimento de intimação de partes mediante a utilização do aplicativo de mensagens WhatsApp, e dá outras providências).

|  |
| --- |
|  |

**5.3.18. Há processos em “aguardando conclusão” em Secretaria?**

|  |
| --- |
|  |

**5.3.19.** **Está sendo efetuado nos sistemas o registro de todas as informações dos réus? (nome completo, data de nascimento, filiação, CPF, identidade e último endereço)**

|  |
| --- |
|  |

**5.3.20. Como se dá o controle dos presos provisórios? -** *Resolução n. 66/2009-CNJ (Cria mecanismo de controle estatístico e disciplina o acompanhamento, pelos juízes e Tribunais, dos procedimentos relacionados à decretação e ao controle dos casos de prisão).*

|  |
| --- |
|  |

**5.3.21. A Secretaria mantém relação atualizada de presos provisórios? Há processos de presos provisórios sem movimentação há mais de trinta dias? Há processos de presos provisórios tramitando há mais de 180 dias? Em caso positivo, relacioná-los para que haja o devido impulso processual.** *(Deverá a unidade encaminhar à CGJ com o relatório o último controle atualizado dos réus presos provisórios da Vara)*

|  |
| --- |
|  |

**5.3.22. Os mandados de prisão são cadastrados no Sistema Libra (processos que ainda tramitam em meio físico), PJE (processos eletrônicos) e no BNMP? -** *Resolução n. 251/2018-CNJ**(Institui e regulamenta o Banco Nacional de Monitoramento de Prisões – BNMP 2.0, para o registro de mandados de prisão e de outros documentos, nos termos do art. 289-A do CPP, acrescentado pela Lei n. 12.403, de 4 de maio de 2011, e dá outras providências).*

|  |
| --- |
|  |

**5.3.23. É informada no Sistema Libra/PJE a data da prisão e da soltura dos réus?**

|  |
| --- |
|  |

**5.3.24. A fiança criminal é certificada nos autos e registrada em livro próprio, em nome do afiançado e à disposição do Juízo? No recolhimento dos valores de fiança é observado o procedimento disposto na Resolução 224/2016 – CNJ ?**

|  |
| --- |
|  |

**5.3.25. A Secretaria realiza a exclusão das partes considerando o desmembramento dos autos?**

|  |
| --- |
|  |

**5.3.26. A sentença criminal condenatória transitada em julgado é comunicada à Justiça Eleitoral?**

|  |
| --- |
|  |

**5.3.27. A Secretaria certifica em separado o trânsito em julgado para a acusação e defesa?**

|  |
| --- |
|  |

**5.3.28. Concedida a liberdade provisória é exigida a frequência mensal do preso? Em caso afirmativo, como é realizado o controle?**

|  |
| --- |
|  |

**5.3.29. É cumprida a Resolução n. 162/2012 do CNJ? -** *(Dispõe sobre a comunicação de prisão estrangeiro à missão diplomática de seu respectivo Estado de origem)*.

|  |
| --- |
|  |

**5.3.30.** **Existem inquéritos e/ou processos envolvendo réu preso que estejam paralisados e sem andamento há mais de três meses? -** art. 3º da Resolução n. 87/2009 do CNJ.

|  |
| --- |
|  |

**5.3.31. A Secretaria cumpre efetivamente todas as determinações contidas no Provimento Conjunto n.° 002/2021-CJRMB/CJCI? – *(****Dispõe sobre a destinação de bens apreendidos em procedimentos criminais e processos judiciais custodiados pelo Poder Judiciário do Estado do Pará).*

|  |
| --- |
|  |

**5.3.32. Com base no relatório de bens apreendidos, foi constatado o arquivamento de inquéritos policiais, procedimentos ou processos criminais sem a devida destinação de armas e objetos apreendidos? Em caso positivo, identificar os processos.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N. do processo** | **Arma/Objeto vinculado** | **Observação/recomendação** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**5.3.33. O controle dos prazos dos processos suspensos nos termos do art. 366 do Código de Processo Penal é verificado a cada 90 (noventa) dias conforme determina o provimento 15/2009-CJRMB?** *(Art. 366. Se o acusado, citado por edital, não comparecer, nem constituir advogado, ficarão suspensos o processo e o curso do prazo prescricional, podendo o juiz determinar a produção antecipada das provas consideradas urgentes e, se for o caso, decretar prisão preventiva, nos termos do disposto no* [art. 312](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto-Lei/Del3689.htm#art312.)*.*[(Redação dada pela Lei n. 9.271, de 17.4.1996)](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9271.htm#art1).

|  |
| --- |
|  |

**5.4. AUDIÊNCIAS**

**5.4.1.** **Perfil da pauta:**

**a) Em quais dias da semana há audiência?**

|  |
| --- |
|  |

**b) Em relação aos processos envolvendo réus presos, quantos dias na semana há audiência?**

|  |
| --- |
|  |

**c) Atualmente, para qual mês/ano da pauta estão sendo designadas as audiências?**

|  |
| --- |
|  |

**5.4.2. Quando há redesignação de audiência, qual o tempo médio para que esta seja efetivamente realizada?**

|  |
| --- |
|  |

**5.5. Audiências designadas/realizadas:**

**5.5.1. Quantidade de audiências designadas em 2020 e 2021, até a data da correição:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ANO** | **QUANTIDADE** |
| **2020** |  |
|  **2021** |  |

**5.5.2. Quantidade de audiências realizadas em 2020 e 2021, até a data da correição:**

|  |  |
| --- | --- |
| **ANO** | **QUANTIDADE** |
| **2020** |  |
|  **2021** |  |

1. **EXECUÇÃO PENAL:**

*(O questionário do item execução penal deve ser preeenchido quando se tratar de Unidades judiciais com competência privativa. O preenchimento deste item deve ser realizado conjuntamente com as questões enumeradas criminal(item 5).*

**6.1. Existem presos sem guia de recolhimento expedida pelo Juízo sentenciante?**

|  |
| --- |
|  |

**6.2. Em caso de resposta positiva, foram iniciados processos de execução para esses presos cuja guia não foi remetida ao juízo?**

|  |
| --- |
|  |

**6.3. Estão sendo expedidas as guias de internamento ou de tratamento ambulatorial no caso de cumprimento de medida de segurança?**

|  |
| --- |
|  |

**6.4. São inspecionados mensalmente os estabelecimentos penais, tomando providências para o adequado funcionamento e promovendo a apuração de responsabilidades quando for o caso?**

|  |
| --- |
|  |

**6.5. Foi promovida a interdição, no todo ou em parte, de algum estabelecimento penal nos 12 (doze) meses anteriores a esta correição?**

|  |
| --- |
|  |

**6.6. Encontra-se instalado e funcionando regularmente o Conselho da Comunidade? Qual a data da última reunião do Conselho da Comunidade?** *(Observação: Juntar cópias das atas das reuniões do Conselho da Comunidade).*

|  |
| --- |
|  |

**6.7. Está sendo observado o Provimento n. 01/2008-CJRMB? -** *(Dispõe sobre os procedimentos de inspeção judicial em estabelecimentos penais sob a jurisdição da Vara de Execuções Penais da Comarca da Capital).*

|  |
| --- |
|  |

**6.8. Quais as entidades públicas e privadas cadastradas para realizar o acompanhamento do cumprimento das penas/medidas alternativas?**

|  |
| --- |
|  |

**6.9. É observado o art. 11 do Provimento n. 03/2007 - CJRMB? -** Dispõe sobre os procedimentos inerentes à execução de penas não privativas de liberdade na Região Metropolitana de Belém. *(“Art. 11 - Ao designar a entidade ou programa para execução da pena/medida alternativa, o juízo da VEPMA, além de observar as regras da Lei de Execução Penal, deverá priorizar aquelas que se coadunem com o endereço e a atividade laboral do beneficiário, bem como os projetos instituídos pelo Tribunal de Justiça”).*

|  |
| --- |
|  |

**6.10. É observado o art. 15 do Provimento n. 03/2007-CJRMB? -** *(“Art. 15 – O juízo da VEPMA adotará providências para garantir a regular e efetiva fiscalização das entidades credenciadas, que deverá ser realizada em período não superior a 01 ano, devendo os relatórios de fiscalização serem arquivados na Secretaria do Juízo”).*

|  |
| --- |
|  |

**6.11. É observado o art. 16 do Provimento n. 03/2007-CJRMB? - *(“****Art. 16 – Para melhor balizamento do acompanhamento das penas/medidas pelas entidades credenciadas, a fim de sistematizar a execução e subsidiar a fiscalização judicial do cumprimento e as decisões dos incidentes que surgirem no curso da execução, deverá a VEPMA regulamentar os Procedimentos administrativos, envolvendo inclusive a equipe técnica, remetendo cópia dos atos à Corregedoria.”)*

|  |
| --- |
|  |

**6.12. Está sendo observado o Provimento Conjunto n. 003/2013 das Corregedorias – CJRMB/CJCI?** - Regulamenta o recolhimento e destinação dos valores oriundos da aplicação de pena de prestação pecuniária, de acordo com a Resolução n. 154, de 13.07.2012, do CNJ.

|  |
| --- |
|  |

**6.13. Há banco de dados com registro dos agentes que deixaram de cumprir as penas restritivas de direito ou multa, para aplicação do art. 76, § 2º, II, da Lei Federal n. 9.099/95? -** *(“Art. 76. Havendo representação ou tratando-se de crime de ação penal pública incondicionada, não sendo caso de arquivamento, o Ministério Público poderá propor a aplicação imediata de pena restritiva de direitos ou multas, a ser especificada na proposta. § 2º. Não se admitirá a proposta se ficar comprovado: II - ter sido o agente beneficiado anteriormente, no prazo de cinco anos, pela aplicação de pena restritiva ou multa, nos termos deste artigo”.)*

|  |
| --- |
|  |

**6.14. É cumprido o art. 2º da Resolução n. 162/2012, do Conselho Nacional de Justiça?** *- (“Art. 2º Caberá ao juiz da execução penal comunicar à missão diplomática do Estado de origem do preso estrangeiro, ou, na sua falta, ao Ministério das Relações Exteriores, no prazo máximo de cinco dias: I - a progressão ou regressão de regime; II - a concessão do livramento condicional; III - a extinção da punibilidade.”)*

|  |
| --- |
|  |

**6.15. Há incidentes vencidos pendentes de análise na secretaria?**

|  |
| --- |
|  |

**6.16. Quantos feitos há pendentes de cumprimento em secretaria?**

|  |
| --- |
|  |

**6.17. Há livramento condicional ou progressão de regime vencidos no gabinete do Magistrado?**

|  |
| --- |
|  |

**6.18. Há incidentes pendentes de análise em gabinete?**

|  |
| --- |
|  |

1. **INFÂNCIA E JUVENTUDE:**

*(O questionário dainfância e juventude deve ser preeenchido quando se tratar de Unidades judicial comcompetência privativa ou Vara Única. O preenchimento deste item deve ser realizado conjuntamente com as questões enumeradas no cível e criminal).*

**7.1. Existem entidades de atendimento (de proteção e socioeducativas) inscritas no Conselho Municipal da Criança e do Adolescente?** (art. 90, § 1º do ECA).

*Obs: A unidade deve apresentar relação das entidades.*

|  |
| --- |
|  |

**7.2. Com que periodicidade se realiza fiscalização nas entidades de atendimento? De que forma é feito o registro das fiscalizações realizadas nas unidades de atendimento?** (art. 95, do ECA).

|  |
| --- |
|  |

**7.3. Qual o número de crianças e adolescentes em situação de acolhimento?**

|  |
| --- |
|  |

 **7.4. Há crianças e adolescentes em situação de acolhimento há mais de 18 (dezoito) meses? Em caso positivo, qual o número? (art. 19, § 2º, do ECA)**

|  |
| --- |
|  |

**7.5. É realizada a reavaliação das crianças e adolescentes inseridos em programa de acolhimento familiar ou institucional a cada 03 (três) meses (art. 19, § 1º, ECA)?**

|  |
| --- |
|  |

**7.6. Está sendo alimentado o Sistema Nacional de Adoção e Acolhimento (SNA)?**

|  |
| --- |
|  |

**7.7. Há processo de adoção julgado e não alimentado no Sistema Nacional de Adoção?**

|  |
| --- |
|  |

**7.8. Como a Vara realiza o controle de abrigamento de crianças e adolescente? Existem crianças ou adolescente abrigados oriundos de outras Comarcas ? identifique comarca de origem.**

|  |
| --- |
|  |

**7.9. São expedidas as guias de acolhimento/desacolhimento de crianças e adolescentes?**

|  |
| --- |
|  |

 **7.10. A Vara possui equipe interprofissional?**

|  |
| --- |
|  |

**7.11. Não possuindo equipe interprofissional, onde são produzidas as manifestações técnicas?**

|  |
| --- |
|  |

**7.12. Como estão sendo realizados as audiências da infância e juventude e os estudos sociais no período da pandemia?**

|  |
| --- |
|  |

**7.13 É observado o prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias para conclusão de destituição do pátrio poder? (art. 163, do ECA)**

|  |
| --- |
|  |

**7.14 É observado o prazo máximo de 240 (duzentos e quarenta) dias para conclusão dos processos de adoção? (parágrafo 10, do art. 47, do ECA)**

|  |
| --- |
|  |

**7.15. Como estão identificados os processos de adoção e destituição do poder familiar (por etiqueta, por tarja colorida ficada na lateral dos autos físicos, etc.)?**

|  |
| --- |
|  |

**7.16. Há Comissários Voluntários? Quem coordena os Comissários Voluntários?**

|  |
| --- |
|  |

**7.17. Há estabelecimento de cumprimento de medida socioeducativa? Em caso positivo, especificar.**

|  |
| --- |
|  |

**7.18. Os estabelecimentos de cumprimento de medida socioeducativa são inspecionados mensalmente, se adotando as providências para o seu adequado funcionamento e promovendo a apuração de responsabilidade, quando for o caso?**

|  |
| --- |
|  |

**7.19. Foi promovida a interdição, no todo ou em parte, de algum estabelecimento de cumprimento de medida socioeducativa nos 12 (doze) meses anteriores a esta correição?**

|  |
| --- |
|  |

**7.20. Está sendo alimentado o Cadastro Nacional de Adolescentes em Conflito com a Lei?**

|  |
| --- |
|  |

**7.21. Qual o número de menores internados provisoriamente? E definitivamente?**

|  |
| --- |
|  |

**7.22. Há algum adolescente com prazo de internação provisória extrapolado? (art. 108, ECA)**

|  |
| --- |
|  |

**7.23. Após a prolação de sentença que aplica medida socioeducativa ao adolescente, é instaurado o processo de execução?**

|  |
| --- |
|  |

**7.24. Existem processos sentenciados sem guia de internação (provisória ou definitiva) ou guia de aplicação de medida socioeducativa expedida pelo juízo sentenciante? -** Resolução n. 165/2012-CNJ – Dispõe sobre normas gerais para o atendimento, pelo Poder Judiciário, ao adolescente em conflito com a lei no âmbito na internação provisória e do cumprimento das medidas socioeducativas

|  |
| --- |
|  |

**7.25. Os autos de execução de medida socioeducativa estão instruídos com os documentos obrigatórios?** (art. 39, II, da Lei 12.594/2012)

|  |
| --- |
|  |

**7.26. As medidas socioeducativas de liberdade assistida, semiliberdade e internação são reavaliadas a cada 06 (seis) meses?** (art. 42, da Lei 12.594/2012 )

|  |
| --- |
|  |

**7.27. Há pedido de reavaliação da manutenção, da substituição ou da suspensão das medidas do meio aberto ou de privação de liberdade e do respectivo plano individual de atendimento, pendente de análise?**

|  |
| --- |
|  |

**7.28. Há o cumprimento do disposto no art. 55, parágrafo único, da Lei 12.594/2012?** (o PIA será elaborado no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias do ingresso do adolescente no programa de atendimento)

|  |
| --- |
|  |

**7.29. Há o cumprimento do disposto no art. 56, da Lei 12.594/2012?** (para o cumprimento de medidas de prestação de serviço à comunidade e liberdade assistida, o PIA será elaborado no prazo de até 15 (quinze) dias do ingresso do adolescente no programa de atendimento)

|  |
| --- |
|  |

**7.30. Encontram-se instalados e funcionando regularmente o Conselho da Comunidade e os Conselhos Tutelares? –** (Lei n. 7.210/84 - art. 80 - Lei n. 8.069/90 - art. 131 - Provimento n. 02/2008-CJRMB, alterado pelo Provimento n. 03/2008-CJRMB, alterado pelo Provimento n. 04/2008-CJRMB.

|  |
| --- |
|  |

**8. JUIZADOS ESPECIAIS***:*

*(O questionário do juizado deve ser preeenchido quando se tratar de Unidades judiciais ou juizado adjunto. O preenchimento deste item deve ser realizado conjuntamente com as questões enumeradas no cível e criminal, conforme a competência do juizado).*

**8.1 – A Unidade conta com a atuação de conciliadores ou mediadores treinados e com formação? Quantos. Identifique.**

|  |
| --- |
|  |

* 1. – **A Unidade conta com uma pauta de audiência só para conciliação pelos conciliadores ou mediadores? (art. 334 do CPC) Explique os dias da semana/mês que são organizadas pautas de conciliação por conciliadores/mediadores**.

|  |
| --- |
|  |

* 1. – **Antes de iniciada audiência de instrução e julgamento é feita tentativa de conciliação? E após o fim da audiência de instrução, é dada oportunidade às partes conciliarem?**

|  |
| --- |
|  |

* 1. – **A Unidade conta com CEJUSC?**

|  |
| --- |
|  |

* 1. - - **Há interesse de Universidades/Faculdades ou outros órgãos em apoiar o funcionamento de CEJUSC junto a Unidade? Caso positivo a proposta foi encaminhada ao NUPEMEC?**

|  |
| --- |
|  |

* 1. **– Consta pedido de tutela pendentes de análise há mais de 10 (dez) dias? Identifique os números dos processos**.

|  |
| --- |
|  |

* 1. - **Há decisão de urgência aguardando expedição de ato pela Secretaria da Unidade? Quantos?**

|  |
| --- |
|  |

* 1. **– A Unidade realiza audiência de Una (conciliação/instrução e julgamento)?**

|  |
| --- |
|  |

* 1. **– Quando há necessidade de reagendamento ou de suspensão e prosseguimento de audiência em outra data, esta fica designada no termo e todos saem ciente?**

|  |
| --- |
|  |

**8.10 – A Unidade adota procedimento de verificar no PP+100 processos que aguardam audiência providenciando certificar ou adotar providencias de expedir os atos de intimação para justificar a extrapolação de 100 dias?**

|  |
| --- |
|  |

**8.11 –A unidade condiciona a postulação das pessoas jurídicas (exceto condomínios) ao registro no SIMPLES Nacional, em observância ao Enunciado 135 FONAJE evitando julgamento futuro por ilegitimidade ativa?**

|  |
| --- |
|  |

**8.12 – Nos últimos 6 meses quais as modalidades de audiência que vem sendo realizadas pela Unidade de juizado (presencial, telepresencial, videoconferência)?**

|  |
| --- |
|  |

**9. FAZENDA PÚBLICA/ EXECUÇÃO FISCAL:**

*(O questionário da Fazenda/execução fiscal deve ser preeenchido quando se tratar de Unidade judicial com competência exclusiva fazenda ou nas Varas com competência geral. O preenchimento deste item deve ser realizado conjuntamente com as questões enumeradas no cível).*

**9.1 – Discrimine conforme acervo:**

|  |  |
| --- | --- |
| **AÇÃO** | **QUANTIDADE** |
| **EXECUÇÃO FISCAL** |  |
| **MANDADO DE SEGURANÇA** |  |
| **REPETIÇÃO DE INDÉBITO** |  |
| **ANULAÇÃO DE ATO DECLARATÓRIO DE DÍVIDA** |  |
| **AÇÃO CAUTELAR FISCAL** |  |
| **AÇÕES QUE ENVOLVAM TRIBUTOS MUNICIPAIS/ESTADUAIS** |  |

**9.2– Há projeto de conciliação fiscal com processos em trâmite?**

|  |
| --- |
|  |

* 1. **- Quantos processos encontram-se em arquivo provisório em razão de parcelamento da dívida?**

|  |
| --- |
|  |

**9.4 – O não pagamento regular do parcelamento imediatamente cessa ao arquivamento provisório do processo ? quando é retirado o processo do arquivamento provisório?**

|  |
| --- |
|  |

**9.5– Existem processos aguardando expedição de ofício para confecção de requisição de pequeno valor? Qual o quantitativo?**

|  |
| --- |
|  |

**9.6- Existem processos aguardando expedição de ofício precatório? Qual o quantitativo?**

|  |
| --- |
|  |

**9.7**– **Quantos processos aguardam para envio ao 2º grau?**

|  |
| --- |
|  |

**10. METAS NACIONAIS – CNJ:**

**10.1. Meta 01/2021 – CNJ – Julgar mais processos que os distribuídos**

Julgar quantidade maior de processos de conhecimento do que os distribuídos, excluídos os suspensos e sobrestados no ano corrente.

|  |
| --- |
| **META 01** |
| **Ano** | **Distribuídos**  | **Julgados** | **Grau de cumprimento** |
| **2020**  |  |  |  |
| **2021** |  |  |  |

**10.2. Meta 02/2021 – CNJ – Julgar processos mais antigos**

Identificar e julgar, até 31.12.2021, pelo menos, 80% dos processos distribuídos até 31.12.2017.

|  |
| --- |
| **META 02**  |
| **Ano** | **Acervo** | **Alvo da meta** | **Total de julgados**  | **Grau de julgamento** | **Grau de cumprimento** | **Pendentes de julgamento** | **Necessidade de julgamento** |
| **2020**  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2021** |  |  |  |  |  |  |  |

**10.3. Meta 04/2021 – CNJ – Priorizar o julgamento dos processos contra a Administração Pública e à improbidade administrativa.**

Identificar e julgar, até 31.12.2021, 70% das ações de improbidade administrativa e das ações penais relacionadas a crimes contra a Administração Pública distribuídas até 31.12.2017, em especial a corrupção ativa e passiva, peculato em geral e concussão.

|  |
| --- |
| **META 04**  |
| **Ano** | **Acervo** | **Alvo da meta** | **Sentenças** | **Julgamento** | **Cumprimento** | **Pendentes de julgamento** | **Necessidade de julgamento** |
| **2020**  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2021** |  |  |  |  |  |  |  |

**10.4. Meta 06/2021 – CNJ – Priorizar o julgamento das ações coletivas.**

Identificar e julgar, até 31.12.**2021**, pelo menos, 60% das ações coletivas distribuídas até 31.12.2017.

|  |
| --- |
| **META 06**  |
| **Ano** | **Acervo** | **Alvo da meta** | **Sentenças** | **Julgamento** | **Cumprimento** | **Pendentes de julgamento** | **Necessidade de julgamento** |
| **2020**  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2021** |  |  |  |  |  |  |  |

**10.5. Meta 08/2021 – CNJ – Priorizar o julgamento dos processos relacionados ao feminicídio e à violência doméstica e familiar contra as mulheres.**

Identificar e julgar, até 31.12.2021, 50% dos casos pendentes de julgamento relacionados ao feminicídio distribuídos até 31.12.2019 e 50% dos casos pendentes de julgamento relacionados à violência doméstica e familiar contra a mulher distribuídos até 31.12.2019.

|  |
| --- |
| **META 08 (Viol. Dom.)** |
| **Ano** | **Acervo** | **Alvo da meta** | **Sentenças** | **Julgamento** | **Cumprimento** | **Pendentes de julgamento** | **Necessidade de julgamento** |
| **2020**  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2021** |  |  |  |  |  |  |  |

**11. ANÁLISE DE PROCESSOS E RECOMENDAÇÕES:**

**11.1. Análise de 10 (dez) processos por amostragem. Analisar:** a) **regularidade dos atos processuais,** b) **cumprimento dos prazos e** c) **regularidade da cobrança das custas judiciais**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número do processo** | **Hipóteses** | **Observações / Recomendações** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**11.2. Análise de 05 (cinco) processos, por amostragem, com Carta Precatória expedida**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número do processo** | **Juízo deprecado** | **Observações / Recomendações** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Observar: data de remessa, meio de remessa, prazo de cumprimento e cobrança de cumprimento e devolução.

**11.3. Análise de 05 (cinco) processos, por amostragem, com Cartas Precatórias recebidas**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número do processo** | **Juízo deprecante** | **Observações / Recomendações** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Observar: expedição do mandado e/ou documento, cumprimento do mandado, obediência ao prazo de cumprimento.

**11.4. Análise dos 10 (dez) processos mais antigos em tramitação na unidade**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número do processo** | **Data do último despacho** | **Observações / Recomendações** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**11.5. Análise de 05 (cinco) processos, por amostragem, relativos à Improbidade Administrativa e/ou crimes contra a Administração Pública**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número do processo** | **Data do último despacho** | **Observações / Recomendações** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**11.6. Análise de 05 (cinco) processos, por amostragem, quanto à vinculação de bens móveis ou imóveis aos processos. No criminal – quanto à vinculação de bens apreendidos vinculados ao processo sem destinação**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número do processo** | **Data do último despacho** | **Observações / Recomendações** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**11.7** **Análise de 05 (cinco) processos, por amostragem, relativos a infância e juventude**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número do processo** | **Data do último despacho** | **Observações / Recomendações** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**12. DADOS ESTATÍSTICOS:**

**12.1. LIBRA:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Processos em tramitação na Unidade** |  |
| **Processos fora da Unidade** (MP, DP, Advogado, outros) |  |
| **Mandados distribuídos e não cumpridos há mais de 30/60 dias** |  |
| **Processos redistribuídos no corrente ano**  |  |
| **Processos arquivados definitivamente no ano anterior** |  |
| **Processos arquivados definitivamente no ano corrente** |  |
| **Processos paralisados há mais de 100 dias** |  |
| **Processos conclusos ao gabinete há mais de 100 dias** |  |
| **Processos com idosos postulantes** |  |
| **Sentenças homologatórias de acordo no ano anterior** |  |
| **Sentenças homologatórias de acordo no ano corrente**  |  |
| **Total de petições pendentes de juntada** |  |
| **Sessões de Júri foram designadas no ano anterior** |  |
| **Sessões de júri foram realizadas no ano anterior** |  |
| **Sessões de júri designadas para o ano corrente** |  |
| **Sessões de júri realizadas no ano corrente**  |  |

**12.2. PJE:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Acervo:** total de processos e procedimentos não arquivados definitivamente na data da abertura da correição. |  |
| **Acervo processual:** total do acervo, com exceção dos itens das seguintes classes judiciais: carta, inquérito policial, notificações ou interpelações. |  |
| **Processos novos ano antrior** |  |
| **Processos novos ano corrente** |  |
| **Processos arquivados definitivamente ano anterior** |  |
| **Processos arquivados definitivamente no ano corrente** |  |
| **Processos com prioridade em andamento - idoso** |  |
| **Processos com prioridade em andamento – idoso maior de 80 anos** |  |
| **Processos com prioridade em andamento – infância e juventude** |  |
| **Processos conclusos há mais de 100 dias** |  |
| **Sentenças proferidas no ano anterior** |  |
| **Sentenças proferidas no ano corrente** |  |
| **Sentenças homologatórias de acordo no ano anterior** |  |
| **Sentenças homologatórias de acordo no ano corrente** |  |
| **Processos paralisados há mais de 100 (cem) dias em secretaria** |  |

 12.2 - **Gráfico evolução do acervo , sentença e arquivamento :**

**13. ASPECTOS ORGANIZACIONAIS :**

**13.1. O Gestor da Unidade tem identificado dentre o corpo de servidores a existência de problemas de saúde, física e mental?**

|  |
| --- |
|  |

**13.2. Há servidores em teletrabalho?**

|  |
| --- |
|  |

 **13.3. Há necessidade de realização de treinamento/qualificação específico para servidores?**

|  |
| --- |
|  |

#### 14. CORREIÇÕES ANTERIORES:

**14.1. Data da última correição ordinária realizada pela Corregedoria**:

|  |
| --- |
|  |

 **14.2.** **Existem registros de recomendações na correição ordinária anterior realizada pela Corregedoria?**

|  |
| --- |
|  |

 **14.3. Os problemas identificados na correição ordinária anterior ainda persistem**?

|  |
| --- |
|  |

**14.4. Identifique as recomendações não cumpridas**

|  |
| --- |
|  |

**14.5. É cumprido o art. 11 do Provimento n. 004/2001 – CJCI? Identificar a data da última correição ordinária periódica e magistrado responsável: - *(****Art. 11 - Anualmente, nos primeiros dias do mês de dezembro, o Juiz realizará a Correição Ordinária em sua Comarca ou Vara)*

|  |
| --- |
|  |

##### 15. PONTOS PARA ANÁLISE E RECOMENDAÇÃO NA DECISÃO CORREICIONAL:

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

|  |
| --- |
|  |

**16.** **RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:**

|  |
| --- |
|  |

Belém, Pa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_

Juiz Auxiliar da Corregedoria

Analista da CGJ