

Desa. DAHIL PARAENSE DE SOUZA
Corregedora de Justiça da Região Metropolitana de Belém

Desa. MARIA DE NAZARÉ SILVA GOUVEIA DOS SANTOS
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

REPUBLICADA POR INCORREÇÃO

ORDEM DE SERVIÇO Nº 001/2011-CJCI

A Desembargadora **MARIA DE NAZARÉ SILVA GOUVEIA DOS SANTOS**, Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o disposto no art.5º, LXXVIII, da Constituição Federal; e no art. 162, § 4º do Código de Processo Civil;

CONSIDERANDO ainda o disposto no art. 154, XX, do Código Judiciário do Estado do Pará; no art. 54, III, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Pará; e nos art.6º, II, e art. 22, XVII, do Regimento Interno da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior;

CONSIDERANDO a extensa quantidade de expedientes em trâmite nesta Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior e a necessidade de imprimir celeridade à consecução de atos ordinatórios ou de mero expediente, sem conteúdo decisório;

CONSIDERANDO que os atos ordinatórios independem de despacho, devendo ser praticados de ofício pelo servidor e revistos pela autoridade competente, quando necessário;

RESOLVE:

I - AUTORIZAR a prática dos seguintes atos ordinatórios pela Diretora da Secretaria desta Corregedoria de Justiça, imediatamente após o recebimento de expediente na respectiva Secretaria:

a) Quando se tratar de notícia de demora no cumprimento de Cartas Precatórias por Juízos afetos a esta Corregedoria, solicitar, via ofício, informações sobre seu cumprimento e devolução, no prazo de 5 (cinco) dias; decorrido o prazo, o fato será certificado e os autos, em seguida, conclusos ao Desembargador Corregedor de Justiça;

b) Em caso de comunicação de extravio ou perda de selos de segurança das serventias extrajudiciais, expedir imediatamente Comunicado para publicação no Diário da Justiça Eletrônico;

c) Nos expedientes que encaminham Mandados de Prisão oriundos de Comarcas afetas a esta Corregedoria, expedir ofício à Secretaria de Segurança Pública solicitando providências para o devido cumprimento;

d) Os ofícios expedidos por ordem do Corregedor de Justiça e não respondidos no prazo determinado, serão automaticamente reiterados, uma única vez, com prazo de 48 horas, independentemente de despacho ou decisão. Persistindo a inércia no atendimento, a Secretaria certificará o fato e encaminhará o expediente/autos conclusos ao Corregedor de Justiça;

e) Encaminhar à Corregedoria de Justiça da Região Metropolitana de Belém qualquer expediente que não seja relativo à atribuição desta Corregedoria de Justiça; e

f) Acessar diariamente o sistema E-CNJ e receber as intimações eletrônicas do dia, dando o respectivo encaminhamento, controlando os prazos, e encaminhar as informações relativas a intimações eletrônicas no referido sistema.

II - DETERMINAR que o Chefe do Serviço de Protocolo, Documentação e Arquivo administre todas as vias de recebimento de expedientes encaminhados à CJCI, inclusive, o recebimento de *fac símile* e os e-mails dirigidos ao endereço eletrônico *corregedoria.interior@tjpa.jus.br*, nos seguintes termos:

a) Imediatamente após o recebimento de expediente via *fac símile* no Protocolo da CJCI, proceder-se-á a extração de fotocópia na qual será afixada a respectiva etiqueta de protocolo, descartando-se a via em papel térmico;

b) Acessar o endereço eletrônico *corregedoria.interior@tjpa.jus.br* quatro vezes ao dia de regular expediente forense (08h30min, 11h, 13h30min e 14h) e imprimir os expedientes encaminhados à CJCI para o protocolo e anotações de praxe, promovendo-se, em seguida, o devido encaminhamento;

c) No caso previsto na letra " b ", o Chefe do Serviço de Protocolo, Documentação e Arquivo deverá encaminhar mensagem eletrônica à parte interessada, informando do recebimento do expediente, bem como o número do protocolo; e

d) Encaminhar à Divisão Judiciária todos os expedientes oriundos das Unidades Judiciárias relativos às obrigações estabelecidas no Provimento nº 002/2011 - CJCI.

III - DETERMINAR ao Chefe do Serviço de Registro de Atividades Judiciais que, ao receber mensalmente a escala de plantão das comarcas de competência desta Corregedoria de Justiça, elabore a escala geral de plantão das comarcas do interior do mês em referência para encaminhar a Presidência do TJE-Pa e disponibilizar no portal eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Pará. Após o último dia útil do mês anterior ao mês em referência, deverá ser comunicado à Corregedora de Justiça as comarcas que não encaminharam a escala de plantão, para que sejam adotadas as providências cabíveis.

IV - DETERMINAR que o Chefe da Divisão Judiciária, além das suas atribuições normais, promova as seguintes providências relativas à produtividade dos magistrados:

a) Extrair do portal do CNJ, no até o dia 15 (quinze) do mês subsequente, as informações de produtividade do magistrado e da serventia relativos a todas as Unidades Judiciárias vinculadas a este órgão correicional;

b) Analisar comparativamente os relatórios mensais de produtividade dos magistrados e das serventias encaminhados ao CNJ e elaborar mensalmente o MAPA DE PRODUTIVIDADE de cada Unidade Judiciária;

c) Disponibilizar mensalmente no portal do TJPA o MAPA DE PRODUTIVIDADE dos magistrados, conforme o critério estabelecido na Meta Prioritária 7/2010 do CNJ, até o último dia útil do mês subsequente;

d) Encaminhar, com frequência trimestral, o MAPA DE PRODUTIVIDADE ao Gabinete dos Juízes Auxiliares para manifestação;

e) Manter banco de dados digital de todas as informações relacionadas no Provimento nº 002/2011- CJCI;

f) Manter um *backup* atualizado diariamente relativo ao banco de dados mencionado no item anterior, podendo, para tanto, solicitar o apoio da Secretaria de Informática deste TJPA, mediante expediente subscrito pelo Corregedor de Justiça;

g) Analisar mensalmente as informações relativas aos réus presos provisórios e condenados, bem como de menores infratores internados provisoriamente ou submetidos a medida socioeducativa (Provimento nº 002/2011- CJCI, artigo 2), encaminhando-os, também com frequência mensal, ao Gabinete dos Juízes Corregedores com a informação de existência de procedimento paralisado há mais de 03 meses, conforme estabelece a Resolução nº 66/2009 alterada pela Resolução nº 87/2009, ambas expedidas pelo CNJ;

V - DETERMINAR, ainda, ao Chefe da Divisão Judiciária que, d ecorridos 60 (sessenta) dias do arquivamento dos relatórios das Correições Ordinárias realizadas por esta Corregedoria de Justiça nas comarcas, o Chefe da Divisão Judiciária deverá encaminhar os respectivos autos a Divisão Administrativa para que providencie a reiteração dos ofícios expedidos e não respondidos, a fim de verificar o cumprimento das determinações.

Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir de sua publicação, ficando revogadas quaisquer disposições em contrário.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Belém, 04 de outubro de 2011.

DES.ª MARIA DE NAZARÉ SILVA GOUVEIA DOS SANTOS

Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior