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

UNIDADE JUDICIAL	1ª VARA DE JUIZADO ESPECIAL CÍVEL DE ANANINDEUA
EDITAL	01/2016
PERÍODO	26 A 28/04/2016
JUÍZA RESPONSÁVEL	ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO
SECRETÁRIO	PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Endereço/fone: Estrada da Providência, s/nº, Conjunto Cidade Nova VIII. Fone: 3263-5344.

1.2- Competência: Juizado Especial Cível

1.3- Juiz de Direito: RAIMUNDO RODRIGUES SANTANA.

Período de exercício: desde 14/04/2015 até a presente data.

Observação:

1.4- Quadro Funcional[1] (incluindo estagiários e conciliadores)

GABINETE:

Nome: **THAIS MAYRA PINHEIRO SILVA**
Cargo: Assessora

Nome: **HAEDO DE OLIVEIRA SOUSA**
Cargo: Analista Judiciário

Nome: **KLEBIA SILVIA NOGUEIRA NUNES**
Cargo: Auxiliar Judiciário

SECRETARIA:

Nome: **ALAN BRABO DE OLIVEIRA**
Cargo: Diretor de Secretaria

Nome: **DIANA ASSIS DE SOUSA**
Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO

Nome: **MARCOS JOSÉ GOMES RODRIGUES**
Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO

Nome: **ROSALIA MACIEL LINHARES**
Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO

Nome: **ANDRESA MAIA CORTEZ**
Cargo: Estagiária (Apoio no setor de Atermação)

Nome: **ANTONIO THOMAZ COSTA BURLE**
Cargo: Oficial de Justiça

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

PAMEM201615638A

Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 606864.4459475-6245 - consulta à autenticidade em https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/

Observação:

Nome: **OMAR PAES DE CARVALHO ROCHA**
Cargo: Oficial de Justiça

1.5- Há voluntários atuando no gabinete e/ou na secretaria?
( ) SIM (X) NÃO

Identificar:

1.6- Existe Promotor de Justiça e/ou Defensor Público atuando na Vara?
( ) SIM (X) NÃO

Identificar:

1.7- Complementações / sugestões / observações:

- Oficie-se a Secretaria de Gestão de Pessoas solicitando a lotação de um servidor na secretaria da unidade, para fazer frente aos trabalhos e proporcionar uma melhor prestação jurisdicional.

2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

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

Especifique: A 1ª Vara do Juizado Especial Cível funciona em prédio próprio, em bom estado de conservação. A Vara está instalada em três salas que funcionam como gabinete, sala de audiências e assessoria. A secretaria vinculada à Vara funciona em sala de tamanho razoável, com atendimento externo. O prédio possui ampla sala de espera, com longarinas, uma sala de atermações. Os móveis e equipamentos estão em bom estado de conservação.

2.2- Com que frequência há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática?
(X) diariamente ( ) semanalmente ( ) mensalmente

Especifique os problemas: queda frequente de energia, sistemas lentos, queda da internet. Já foram iniciados os trabalhos para instalação de fibra ótica no Juizado.

2.3- As instalações possuem rampa e/ou elevador para a circulação de deficientes físicos?
(X) SIM ( ) NÃO

Observações:

2.4- As instalações possuem condições de segurança adequadas?
(X) SIM ( ) NÃO

Observações:

2.5- Complementações / sugestões / observações:

- Oficiar à Secretaria de Informática, informando os problemas apontados pelo Diretor de Secretaria (queda frequente de energia, sistemas lentos, queda da internet), 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?
(X) SIM ( ) NÃO

Observações:

3.1.2- Os processos estão adequadamente registrados com Tramitação Interna/LIBRA de forma a facilitar sua localização?
(X) SIM ( ) NÃO

Observações:

PAMEM20161563BA

Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 606864.4459475-6245 - consulta à autenticidade em https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/

3.1.3- Como é organizada a separação dos processos?

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

Observações:

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)?

(X) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

(3) iniciais;
(1) por determinação do juiz
( ) pedidos de liminares e de antecipação de tutela;
( ) com audiência ou praça/leilão designados;
(5) 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
(2) por ordem de antiguidade do processo;

Especifique:

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

( ) SIM (X) NÃO

Justificar: O sistema eletrônico ainda está em adaptação, mas os físicos são etiquetados, obedecendo a prioridade

3.1.7- Existem expedientes recebidos e não respondidos?

( ) SIM (X) NÃO

Justificar:

3.1.8- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor 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?

(X) 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...);

Identificar as funções de cada servidor: - THAIS MAYRA PINHEIRO SILVA. Assessora: atos relativos a função. - HAEDO DE OLIVEIRA SOUSA. Analista Judiciário: audiências de Instrução e julgamento. - KLEBIA SILVIA NOGUEIRA NUNES. Auxiliar Judiciário: auxilia o juiz na movimentação processual, relativo a cadastro, despacho e tramitações internas do gabinete bem como quando necessário realiza audiências de Conciliação - ALAN BRABO DE OLIVEIRA. Diretor de Secretaria: executa as atribuições, pertinentes a função, bem como delega e executa as atividades da secretaria de um modo geral etc. - DIANA ASSIS DE SOUSA. Analista Judiciário: expedição de mandados, protocolo, expedição de tutela, organização de pauta de audiência, bem como outras atividades rotineiras de secretaria etc.

PAMEM20161563BA

Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 606864.4459475-6245 - consulta à autenticidade em https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/

- MARCOS JOSÉ GOMES RODRIGUES. Analista Judiciário: diligências de uma maneira geral, determinados pelo Juízo, Atermação, protocolo, atendimento, bem como outras atividades rotineiras de secretaria etc.
- ROSALIA MACIEL LINHARES. Analista Judiciário: diligências determinadas pelo Juiz, atendimento, protocolo, e como outras atividades rotineiras de secretaria etc.
- ANDRESA MAIA CORTEZ. Estagiária: apoio no setor de Atermação.

3.2.2– Os servidores/funcionários da secretaria e os estagiários possuem e utilizam senha individual para acessar o LIBRA/SIJE?
(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

3.2.3 - Há necessidade de realização de treinamento/qualificação específico para servidores?
(X) SIM ( ) NÃO

Justificar: O sistema PJE, como está em plena implantação, surgem muitas dúvidas acerca da movimentação, embora façamos chamados para visita técnica, a demora do atendimento é longa, o que prejudica e atrasa o andamento processual

3.2.4- Complementações / sugestões / observações:

- Oficiar à Secretaria de Informática, solicitando a realização de treinamento aos servidores da unidade para utilização do PJe, e enquanto não for realizado o treinamento, referida secretaria deve imprimir maior agilidade no atendimento às solicitações de visita técnica para orientação quanto a utilização do PJE na unidade judiciária correicionada.
- Recomendo que os servidores da unidade providenciem a emissão de certificação digital, caso ainda não possuam.

3.3 - DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

3.3.1- Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário?
(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

Justificar: PREJUDICADO

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

Justificar: 48 horas no máximo.

3.3.4- Os servidores atendem as partes sem advogados?
(X) 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?
(X) SIM ( ) NÃO

Justificar em caso negativo, informando o tempo médio de autuação:

3.4.2 - Número de iniciais pendentes de autuação?

Informar: zero.

PAMEM20161563BA

Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 606864.4459475-6245 - consulta à autenticidade em https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/

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

Informar:

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

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?
(X) SIM ( ) NÃO

Justificar em caso negativo, informando o tempo médio de juntada e número de petições pendentes fora do prazo:

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: O Diretor de Secretaria informa que as petições dos processos físicos são juntadas aos autos em 48 horas. Analisando as pastas de petições pendentes de juntada, constam 06 petições de 2014, 13 de 2013, 06 de 2012, 04 de 2011, 06 de 2010, 07 de 2009, 07 de 2008, 01 de 2007, que segundo o Diretor são de processos arquivados, não possuindo mais utilidade na juntada. Não constam na pasta petições do ano corrente para juntada.

3.5.4- Complementações / sugestões / observações:

- Com relação às petições e documentos antigos pendentes de juntada, que estão em secretaria, cujos processos já se encontrem sentenciados e/ou arquivados, a Diretora de Secretaria deve certificar esta situação e encaminhar documento ao Juiz da Vara, requerendo o arquivamento em bloco dessas petições/documentos que, deferido, deve ser solicitado à Secretaria de Informática, através dos e-mails stis@tjpa.jus.br com cópia para dad@tjpa.jus.br, a devida baixa no sistema.

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: segundo o Diretor já está sendo providenciada a cobrança para devolução dos processos.

3.6.2- Qual o meio de cobrança utilizado?
(X) via publicação;
( ) busca e apreensão, caso a mera publicação não surta efeitos;
( ) pessoalmente;

PAMEM20161563BA

Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 606864.4459475-6245 - consulta à autenticidade em https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/

( ) informal (telefone, e-mail, pessoalmente...)

Identificar:

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

( ) em livro;
(X) 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 (X) NÃO

Justificar:

3.6.6- A carga para fotocópia é realizada:

(X) 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:

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

( ) SIM (X) NÃO

Justificar:

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

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

3.6.9- Complementações / sugestões / observações:

- Com relação a saída dos autos da secretaria para extração de cópia, é vedada a retenção da carteira da OAB-PA ou qualquer outro documento do advogado ou estagiário, devendo ser concedida carga dos autos na modalidade "CARGA RÁPIDA", com anotação do endereço e telefone do advogado/estagiário.
- Segundo consta no relatório de processos fora da unidade, sete processos estão nessa condição, tendo o Diretor informado que já está providenciando a restituição desses processos.

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?

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

PAMEM201615638A

Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 606864.4459475-6245 - consulta à autenticidade em https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/

alterado quando cabível?
(X) SIM ( ) NÃO
Justificar:

3.7.5- É feito o devido registro do motivo de não realização de audiência no campo OBSERVAÇÃO do Sistema LIBRA?
(X) SIM ( ) NÃO
Justificar:

3.7.6- Quando há redesignação de audiência, qual o tempo médio para que a mesma seja efetivamente realizada?
Informar: aproximadamente cinco meses.

3.7.7- Para que mês/ano a última audiência foi marcada?
Informar: setembro/2016.

3.7.8- Complementações / sugestões / observações:

3.8 - MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

3.8.1- Todos os atos processuais são lançados no Sistema LIBRA/SIJE?
(X) SIM ( ) NÃO
Justificar:

3.8.2- O apensamento de autos é devidamente lançado no LIBRA/SIJE?
(X) SIM ( ) NÃO
Justificar:

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

3.8.4- Os autos são feitos conclusos no prazo de 24 horas?
(X) SIM ( ) NÃO
Justificar, em caso negativo, informando o tempo médio para conclusão e o número de processos fora deste prazo:

3.8.5- O cadastramento dos despachos, decisões e sentenças é efetuado no sistema pelo:
(X) Gabinete do Juiz ( ) Secretaria ( ) Outro
Observações:

3.8.6- A Secretaria realiza o cadastro de todas as movimentações internas do processo através do módulo de tramitação interna?
(X) SIM ( ) NÃO
Justificar:

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?
(X) SIM ( ) NÃO
Justificar:

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?
(X) SIM ( ) NÃO
Justificar:

3.8.9 a 3.8.19- NÃO DIZEM RESPEITO A COMPETÊNCIA DA VARA.

PAMEM201615638A

Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 606864.4459475-6245 - consulta à autenticidade em https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/

3.8.20- Os atos processuais ordinatórios estão sendo devidamente cadastrados?
(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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
0800201-87.2016.814.0953	02/06/2010	Trâmite regular
0802197-57.2015.814.0953	12/05/2016	Trâmite regular
0801817-34.2015.814.0953	12/05/2016	Trâmite regular
0801602-58.2015.814.0953	12/05/2016	Trâmite regular
0800661-11.2015.814.0953	19/04/2016	Trâmite regular
0800736-16.2016.814.0953	20/06/2016	Trâmite regular. Recomendo que seja incluído o termo de audiência no sistema.
0801336-71.2015.814.0953	19/05/2016	Trâmite regular
0800280-03.2015.814.0953	17/03/2016	Trâmite regular. Processo há mais de 100 dias no gabinete aguardando julgamento. Recomenda-se a observação do que determina o CNJ em processos nessa condição.
08011484-48.2016.814.0953	12/05/2016	Trâmite regular
0801886-66.2015.814.0953	14/04/2016	Trâmite regular

3.8.22- Complementações / sugestões / observações:
- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.8.21.

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?
(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

3.9.2- Análise de processos com Carta Precatória expedida.

Nº. do processo	Data da expedição	Juízo deprecado	Observação
0000599-02.2013.814.0944	12/04/2016	São Paulo-SP	- Autos numerado e rubricado até as fls. 24, de 27 a 48 sem rubrica, de 49 a 53 numerado e rubricado, de 54 a 62 somente numerada, fl. 63 numerada e rubricada, seguem fls. sem numeração. - CP de penhora, remetida ao deprecado por malote digital em 26/04/2016. - Regularizar a numeração dos autos.
0001192-65.2012.814.0944	08/03/2016	Guarapuava-PR	- Autos numerado sem rubrica até as fls. 135, de 136 a 142 numeradas e rubricadas, fl. 143 não está rubricada, 144 está numerada e rubricada, 145 não está rubricada, 146 e 147 numerada e rubricada, 148 sem rubrica, seguem três fls. sem numeração. - CP de citação, penhora e avaliação, enviada pela EBCT. - Regularizar a numeração dos autos.

PAMEM20161563BA

Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 606864.4459475-6245 - consulta à autenticidade em https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/

			- Buscar informações sobre o recebimento da carta no deprecado.
0000488-62.2006.814.0944	22/01/2008	Recife-PE	- Autos numerado e rubricado até as fls. 74, fls. 75 sem rubrica, de 76 a 80 numerada e rubricada, seguem fls. sem numeração. - CP de citação, penhora e avaliação, recebido no deprecado em 11/03/2008. - Processo redistribuído do Juizado da UNAMA. - Ofício de 21/03/2016, ao deprecado, solicitando informações sobre o cumprimento da carta, recebido em 30/03/2016. **- Regularizar a numeração dos autos.** **- Verificar se houve resposta a solicitação do ofício de 21/03/2016, caso negativo, certificar e devolver a carta.**
0001421-25.2012.814.0944	31/08/2015	Altamira-PA	- Autos numerado e sem rubrica até as fls. 83, de 84 a 90 numerada e rubricada, 91 a 98 sem rubrica, falta a fl. 103, última folha sem numeração. - Foram expedidos mandados de penhora em 17/04/2015, tendo sido certificado em ambos que o endereço do executado é em outra Comarca. - Autos conclusos em 28/04/2015 (fl. 102), a folha 103 que presumidamente seria o despacho não consta nos autos. - Expedida Carta Precatória em 31/08/2015, remetida por malote digital em 21/03/2016 - Carta enviada sete meses após a confecção. **- Regularizar a numeração dos autos.** **- Certificar sobre o despacho de fls. 103, de 06/08/2015, que determinou a expedição de carta precatória, que não está nos autos.**
0000890-70.2011.814.0944	-	Varginha-MG	- Autos numerado e sem rubrica até as fls. 42, de 43 a 48 rubricadas, 49 sem rubrica, 50 rubricada, 51 sem rubrica, fl. 52 rubricada. - CP de citação, penhora e avaliação, remetida por malote digital em 07/03/2016. **- Regularizar a numeração dos autos.**
0001008-85.2007.814.0944	15/09/2015	Castanhal-PA	- Autos numerado e rubricado até as fls. 28, de 29 a 38 sem numeração, 41 a 44 sem rubrica, seguem duas fls. sem numeração. - CP de penhora, recebida no deprecado em 21/09/2015. - E-mail enviado ao deprecado, em 21/03/2016, solicitando informação sobre o cumprimento da carta. **- Regularizar a numeração dos autos.**
0001374-80.2014.814.0944	-	Contagem-MG	- Autos numerado sem rubrica até as fls. 40, estão faltando as fls. 81 a 90, fls. 111, 113 a 120 sem rubrica, três últimas fls. sem numeração. - Certidão de fls. 105 informa que a sentença de fls. 90/91 foi publicada em 10/03/2015, transitou livremente em julgado, sendo que as fls. mencionadas não correspondem a sentença, que está numerada as fls. 102 e verso. - CP de penhora e avaliação enviada por malote digital em 07/03/2016. - Ofício do deprecado, de 11/03/2016, informando o recebimento da carta. **- Regularizar a numeração dos autos, certificando sobre a ausência das fls. 81 a 90.** **- Retificar a certidão de fls. 105, apondo em seu conteúdo as páginas que correspondem realmente à sentença.**
0001384-03.2009.814.0944	05/04/2016	São Paulo-SP	- Autos numerado e sem rubrica até as fls. 35, de 40 a 44 sem rubrica, 108 a 115 e 118 sem rubrica, duas últimas fls.

PAMEM201615638A

Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 606864.4459475-6245 - consulta à autenticidade em https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/

			sem numeração. - CP de penhora, remetida ao deprecado por AR em abril de 2016. - **Regularizar a numeração dos autos.**

3.9.3- Análise de Cartas Precatórias recebidas.

Nº. do processo	Data da distribuição	Juízo deprecante	Observação
0800368-07.2016.814.0953	29/01/2016	Sorocaba-SP	- Expedido ofício ao deprecante solicitando cópia da inicial, recebido em 14/04/2016. - **Certificar se houve resposta. Caso negativo, devolver a carta.**
0801381-41.2016.814.0953	16/03/2016	Carazinho-RS	- CP devolvida. Recebida no deprecado em 01/06/2016.
0801798-28.2015.814.0953	18/11/2015	Uruará-PA	- Expedido ofício ao deprecante solicitando cópia da inicial, enviado por malote digital em 23/02/2016. - **Certificar se foi cumprida a solicitação. Caso negativo, devolver a carta.**
0800507-90.2015.814.0953	18/08/2015	Juiz de Fora	- Carta devolvida em 05/04/2016, sem cumprimento (executado não localizado).
0802040-84.2015.814.0953	09/12/2015	Guarulhos-SP	- Réu não encontrado no endereço fornecido. - **Devolver a carta.**
0801666-68.2015.814.0953	10/11/2015	Cambé-PR	- Oficiado ao deprecante solicitando cópia da inicial em 23/02/2016. - Recebidas as cópias em 18/03/2016. - Considerando as informações do sistema, os autos estão paralisados. - **Dar cumprimento à carta, com urgência.**
0801258-77.2015.814.0953	07/10/2015	Santarém-PA	- Audiência de oitiva da testemunha designada para 22/01/2016. - Audiência realizada. - Carta devolvida em 22/03/2016 (dois meses após a realização da audiência)
0801208-51.2015.814.0953	05/10/2015	Três de Maio-RS	- Audiência designada para o dia 05/11/2015. - Despacho determinando o cumprimento da carta proferido em 05/10/2015. - Expedido ofício ao deprecante, em 11/12/2015, solicitando informação de interesse no cumprimento da carta. - Audiência redesignada pelo deprecante para 14/04/2016 - Certidão do Oficial de Justiça, de 21/12/2015, certificando a não localização da requerida no endereço informado(processo paralisado há cinco meses). - **Devolver a carta.**
0800211-68.2015.814.0953	28/07/2015		- Despacho determinando o cumprimento da carta proferido em 08/09/2015.

PAMEM20161563BA

Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 606864.4459475-6245 - consulta à autenticidade em https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/

			- Certidão do Oficial de Justiça, informando a citação da executada. Datada de 15/12/2015. - Despacho de 12/05/2016, determinando o cumprimento integral da carta. - Não consta no sistema o cumprimento do despacho de 12/05/2016. - **Cumprir o despacho de 12/05/2016, com urgência.**

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?

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

3.9.5- Complementações / sugestões / observações:

- Analisando, por amostragem, as Cartas Precatórias recebidas no Juízo, observou-se que em alguns casos a falta de celeridade no cumprimento, tanto por parte da secretaria quanto de Oficial de Justiça.
- Recomendo ao Diretor de Secretaria que imprima maior celeridade no cumprimento das Cartas Precatórias.
- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.2.
- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento à recomendação do item 3.9.3.

3.10 - DOS PRAZOS

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

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

( ) diariamente.
(X) semanalmente;
( ) quinzenalmente;
( ) mensalmente;

Outro:

3.10.3- Quais os meios utilizados para verificação dos prazos:

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

Justificar:

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos

Nº do Processo	Prazo para o ato	Observação/recomendação
0801980-14.2015.814.0953	-	Trâmite regular
0800132-89.2015.814.0953	-	Trâmite regular
0800020-23.2015.814.0953	-	Trâmite regular
0800779-84.2015.814.0953	-	Trâmite regular
0800123-30.2015.814.00953	-	Trâmite regular. Processo há mais de 100 dias no gabinete aguardando julgamento. **Recomenda-se a observação do que determina o CNJ em processos nessa condição.**
0801922-11.2015.814.0953	-	Trâmite regular
0800138-62.2016.814.0953	-	Trâmite regular
0800137-77.2016.814.0953	-	Trâmite regular
0801921-26.2015.814.0953	-	Trâmite regular

PAMEM201615638A

Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 606864.4459475-6245 - consulta à autenticidade em https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/

0801925-63.2015.814.0953	-	Trâmite regular

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento à recomendação do item 3.10.4.

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
		RELATÓRIO ANEXO

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:

- Conforme os relatórios apresentados não existem mandados em poder dos Oficiais de Justiça há mais de 30 dias.

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 – FIEL DEPOSITÁRIO

Observação:

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 – FIEL DEPOSITÁRIO

Observação:

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

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar: NOS AUTOS

PAMEM201615638A

Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 606864.4459475-6245 - consulta à autenticidade em https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/

3.12.6- São devidamente inventariados no Sistema LIBRA/SIJE e/ou em livro próprio?
( ) SIM (X) NÃO
Justificar: NOS AUTOS

3.12.7- É feita anotação na contracapa dos autos acerca os bens móveis e imóveis apreendidos/penhorados sob guarda?
( ) SIM (X) NÃO
Justificar:

3.12.8- Onde é realizado o registro da destinação dada para os bens móveis?
( ) No LIBRA
(X) Nos Autos
( ) Em livro próprio
Observação:

3.12.9- As armas de fogo, acessórios e/ou munições aprendidos 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)

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:

3.13.2- É juntado aos autos o boleto, relatório e a conta do processo?
( ) Apenas o boleto
( ) Apenas a conta
(X) Os dois

PAMEM2016156638A

Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 606864.4459475-6245 - consulta à autenticidade em https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/

Observação:

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

Nº. do processo	Data do último depósito	Observações quanto ao exame
0001303-54.2009.814.0944	17/11/2015	- Realizado depósito do valor de R$12.348,94. - Repasse da Lei nº 8.312/2015 no valor de R$12.433,94.
0001008-80.2010.814.0944	19/02/2016	- Realizada transferência do valor de R$7.731,31, correspondente a condenação corrigida. - Saldo em conta de R$7.731,31.
0001127-07.2011.814.0944	25/01/2016	- Realizado crédito entre contas no valor de R$165,89. - Saldo atual de R$169,30.
0001268-94.2009.814.0944	21/05/2014	- Realizado depósito da importância de R$16.312,66. - Repasse da Lei nº 8.312/2015 no valor de R$18.242,65. - Intimar a autora sobre o depósito realizado para providenciar o levantamento.
0001471-51.2012.814.0944	13/10/2015	- Realizado depósito do valor de R$3.654,12. - Repasse da Lei nº 8.312/2015 no valor de R$3.704,64.
0001322-21.2013.814.0944	13/01/2016	- Realizado crédito entre contas no valor de R$10.492,57. - Saldo atual de R$10.702,72.

+ 3 extratos do PROJUDI

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

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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)

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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: Imediatamente após a entrega do alvará assinado pelo juiz, seja para a parte ou ao advogado

PAMEM20161563BA

Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 606864.4459475-6245 - consulta à autenticidade em https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/

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

Fornecer relatório: Não localizado

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

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

3.13.13- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento a recomendação do item 3.13.3.

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?

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar: exceto, nos casos de justiça gratuita

3.14.4- Complementações / sugestões / observações:

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).

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

( ) SIM (X) NÃO

Justificar: semanalmente

3.15.3- Complementações / sugestões / observações:

- A manutenção de processos aptos para despacho/sentença em secretaria configura pré-conclusão, condição vedada pelo CNJ, portanto, o Diretor 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).*

3.16 - PROCESSOS EXTRAVIADOS

3.16.1- Foram verificados feitos extraviados?

( ) SIM (X) NÃO

Justificar: O Diretor ressalta que recebeu os processos físicos oriundos do antigo 1º Juizado Especial Cível de Ananindeua, sem qualquer listagem para conferência, não podendo afirmar se todos os

PAMEM201615638A

Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 606864.4459475-6245 - consulta à autenticidade em https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/

processos daquele Juizado foram recebidos nesta unidade.

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?
(X) 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

Observação: os processos apresentados relativos a este item estavam sentenciados, portanto, não fazem mais parte da meta 2/2009, e segundo o Diretor, não existem processos na Vara, anteriores a 2006, sem sentença prolatada. Contudo, observou-se que nos processos analisados, não consta informação da publicação da sentença.
Recomendação: O Diretor de Secretaria deve certificar em todos os processos de Meta 02/2009, se a sentença foi publicada, para os fins de direito. Caso negativo, providenciar a publicação.

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.

Processos de conhecimento distribuídos até 31.12.2006.	48*
Processos de conhecimento distribuídos até 31.12.2006 e já julgados.	29*
Processos da competência do tribunal do Júri distribuídos até 31.12.2007.	------
Processos da competência do tribunal do Júri distribuídos até 31.12.2007 e já julgados.	------

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).

Processos na fase de cumprimento ou de execução distribuídos até 31.12.2009.	23
Processos na fase de cumprimento ou de execução distribuídos até 31.12.2009 e já julgados.	23 *
Processos de execução fiscal distribuídos até 31.12.2009	--------
Processos de execução fiscal distribuídos até 31.12.2009 e já julgados.	------

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	93
Processos distribuídos até 31.12.2010 e já julgados	93*
Processos distribuídos até 31.12.2011, nos Juizados Especiais	92
Processos distribuídos até 31.12.2011, nos Juizados Especiais e já julgados	92*

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	1.527
Processos julgados no ano de 2015	1.328

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	----------

PAMEM20161563BA

Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 606864.4459475-6245 - consulta à autenticidade em https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/

Processos distribuídos até 31.12.2011 e já julgados	---------
Processos distribuídos até 31.12.2012, nos Juizados Especiais	90
Processos distribuídos até 31.12.12, nos Juizados Especiais e já julgados	90

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: PREJUDICADO

4 - DA EXECUÇÃO PENAL

5 - INFÂNCIA E JUVENTUDE

6 - JUIZADOS ESPECIAIS

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

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

Observações:

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?

( ) NÃO (X) SIM

Justificar: o servidor que realiza as atermações também possui outras funções importantes na secretaria, razão pela qual não há possibilidade de dispor desse servidor exclusivamente nas atermações.

6.5- Estatísticas:

Quantas sessões conciliatórias foram realizadas nos últimos 12 meses anteriores a correição?	1.098
Quantas audiências instrutórias foram realizadas nos últimos 12 meses anteriores a correição?	382
Quantas audiências unas foram realizadas nos últimos 12 meses anteriores a correição?	206
Quantos processos foram encerrados por conciliação na fase preliminar?	384
Qual o número total de processos na fase instrutória nesta data?	325*
Qual o número total de processos na fase julgamento nesta data?	288*
Qual o número de processos que se encontram na fase de cumprimento do título executivo?	175*

Obs: Neste prédio funcionava o antigo 3º Juizado Criminal de Ananindeua, o qual foi extinto, sendo que seu efetivo absorveu os processos do antigo 1º Juizado Cível de Ananindeua, dando origem, em

Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 606864.4459475-6245 - consulta à autenticidade em https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/

PAMEM20161563BA

04/08/2014, à 1ª Vara de Juizado Especial Cível de Ananindeua, ressaltando que recebemos esses processos físicos sem qualquer listagem ou controle dos mesmos e sem registro da última correição.

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

( ) SIM ( ) NÃO

Justificar: PREJUDICADO

6.7– A sentença tem sido prolatada nas audiências?

( ) Frequentemente
( ) Eventualmente
(X) Raramente

Observação:

6.8– Qual a periodicidade de realização de Leilão?

( ) Por período
( ) Por quantidade de Processos

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
	Esta situação foi analisada em processos de outros quadros, não sendo identificadas anormalidades.

6.10- Complementações / sugestões / observações:

7 - SISTEMAS UTILIZADOS PELO MAGISTRADO:

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

8 - ESTATÍSTICAS

Total de processos constantes do sistema informatizado	3.070*
Total dos processos físicos da unidade (incluir os processos fora da secretaria/gabinete)	1.215
Total dos processos que ingressaram no último ano	1.527
Total de processos que ingressaram no ano em curso	442
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	222
Processos conclusos para sentença	97
Processos conclusos para despacho	536
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	775
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	559
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	793
Despachos de expediente prolatados no último ano	3.475
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	122
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	104
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso.	128
Despachos de expediente prolatados no ano em curso.	871
Total de Audiências designadas no último ano	1.528
Total de Audiências designadas no ano em curso	335
Total de Audiências realizadas no último ano	1.512
Total de Audiências realizadas no ano em curso	318
Índice de produtividade do juiz no último ano (nº de sentenças + nº de processos distribuídos)	0,87
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (nº de sentenças + nº de processos distribuídos)	0,51

* LIBRA= 1.215 – PROJUDI= 710 – PJE= 1.145

PAMEM201615638A

Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 606864.4459475-6245 - consulta à autenticidade em https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/

9 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

Obs: 04/08/2014 (Inauguração desta Vara).

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

( ) SIM (X) NÃO

Informar:

9.3- Em caso afirmativo as recomendações registradas foram cumpridas?

( ) SIM ( ) NÃO

Observações: PREJUDICADO

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

Recomendação / Providência:

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

( ) SIM (X) NÃO

Justificar: O juiz titular assumiu esta Vara em 14/04/2015, no entanto ainda não foi determinado pelo mesmo a referida correição.

9.6- Complementações / sugestões / observações:

- Deve ser dado cumprimento ao art. 11 do provimento 004/2001.

10 - SUGESTÕES GERAIS

1- Oficie-se a Secretaria de Gestão de Pessoas solicitando a lotação de um servidor na secretaria da unidade, para fazer frente aos trabalhos e proporcionar uma melhor prestação jurisdicional.

2- Oficiar à Secretaria de Informática, informando os problemas apontados pelo Diretor de Secretaria (queda frequente de energia, sistemas lentos, queda da internet), solicitando solução.

3- Oficiar à Secretaria de Informática, solicitando a realização de treinamento aos servidores da unidade para utilização do PJe, e enquanto não for realizado o treinamento, referida secretaria deve imprimir maior agilidade no atendimento às solicitações de visita técnica para orientação quanto a utilização do PJE na unidade judiciária correicionada.

11 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

1- O Diretor 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, caso ainda não possuam. **PRAZO: 30 DIAS.**

3- Com relação às petições e documentos antigos pendentes de juntada, que estão em secretaria, cujos processos já se encontrem sentenciados e/ou arquivados, o Diretor de Secretaria deve certificar esta situação e encaminhar documento ao Juiz da Vara, requerendo o arquivamento em bloco dessas petições/documentos que, deferido, deve ser solicitado à Secretaria de Informática, através dos e-mails stis@tjpa.jus.br com cópia para dad@tjpa.jus.br, a devida baixa no sistema. **PRAZO: 90 DIAS.**

4- Com relação a saída dos autos da secretaria para extração de cópia, é vedada a retenção da carteira da OAB-PA ou qualquer outro documento do advogado ou estagiário, devendo ser concedida carga dos autos na modalidade "CARGA RÁPIDA", com anotação do endereço e telefone do advogado/estagiário. **PRAZO: IMEDIATO.**

5- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.8.21. **PRAZO: 30 DIAS.**

PAMEM20161615638A

Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 606864.4459475-6245 - consulta à autenticidade em https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/

6- Recomendo ao Diretor de Secretaria que imprima maior celeridade no cumprimento das Cartas Precatórias. **PRAZO: IMEDIATO.**

7- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.2. **PRAZO: 30 DIAS.**

8- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento à recomendação do item 3.9.3. **PRAZO: 30 DIAS.**

9- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento à recomendação do item 3.10.4. **PRAZO: 30 DIAS.**

10- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento a recomendação do item 3.13.3. **PRAZO: 30 DIAS.**

11- A manutenção de processos aptos para despacho/sentença em secretaria configura pré-conclusão, condição vedada pelo CNJ, portanto, o Diretor 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.**

12- O Diretor de Secretaria deve certificar em todos os processos de Meta 02/2009, se a sentença foi publicada, para os fins de direito. Caso negativo, providenciar a publicação. **PRAZO: IMEDIATO.**

13- Deve ser dado cumprimento ao art. 11 do provimento 004/2001. **PRAZO: IMEDIATO.**

12 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

- Relatório de processos fora da unidade.
- Relatório de mandados com Oficiais de Justiça.
- Extrato das subcontas dos processos 0000993-45.2014.814.0953, 0019374-67.2015.814.0953 e 0001188-93.2015.814.0953.
- Relação de Cartas Precatórias.
- Fotos.

Belém-PA, 29 de junho de 2016.

ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO
Juiza Corregedora da RMB

PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
Analista Judiciário da CJRMB - Secretário

PAMEM201615638A

Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 606864.4459475-6245 - consulta à autenticidade em https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/

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

PA-MEM-2016/15638
PROCESSO: 2016.6.001085-7
CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA 1ª VARA DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL DE ANANINDEUA NO PERÍODO DE 26 A 28/04/2016

DECISÃO/OFÍCIO Nº /2016-SEC/CJRMB

Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações contidas no Relatório de Correição Ordinária realizada pela MMa. Juíza Corregedora, Dra. Antonieta Maria Ferrari Miléo na **1ª VARA DO JUIZADO ESPCECIAL CÍVEL DE ANANINDEUA,** nos dias 26, 27 e 28/04/2016, disponível no sítio deste Órgão Correcional (HTTP://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-Correiçoes.xhtm) **ACOLHO-AS** em sua totalidade e **DETERMINO** expedição dos seguintes Ofícios:

1) **Ao Magistrado daquela Unidade Judiciária**, a fim de que tome conhecimento e informe a Diretora de Secretaria das recomendações elencadas, com vistas ao seu cumprimento, nos prazos estabelecidos, e posterior comunicação a este Órgão Correcional;

2) **À Secretaria de Informática**, solicitando:

a) A solução da problemática relatada no item 2.2 (queda frequente de energia, sistemas lentos, queda de internet).

b) A realização de treinamento aos servidores da Unidade Judiciária para utilização do PJe, e enquanto não for viabilizado o treinamento, que se imprima maior agilidade no atendimento às solicitações de visita técnica para orientação quanto a utilização do PJe na unidade judiciária correcionada;

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

PAMEM201615638A

Assinado digitalmente por FABIOLA INGRID RODRIGUES BARATA SANTOS.
Documento Nº: 606864.4546177-2869 - consulta à autenticidade em https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/

3) **À Secretaria de Gestão de Pessoas** solicitando a lotação de um servidor na secretaria da unidade, para fazer frente aos trabalhos e proporcionar uma melhor prestação jurisdicional.

Outrossim, devem os presentes autos ficarem acondicionados na Secretaria deste Órgão Correcional aguardando a resposta do Juízo Correcionado acerca do cumprimento das recomendações efetuadas

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 11 de Julho de 2016.

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

PAMEM20161615638A

Assinado digitalmente por FABIOLA INGRID RODRIGUES BARATA SANTOS.
Documento Nº: 606864.4546177-2869 - consulta à autenticidade em https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/