



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

UNIDADE JUDICIAL	1ª VARA DE FAMÍLIA DA CAPITAL
EDITAL	01/2016
PERÍODO	14 a 16 de junho de 2016
JUIZ RESPONSÁVEL	LUANA DE NAZARETH AMARAL HENRIQUES SANTALICES E ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO
SECRETÁRIO	AMELIA BORGES PAIVA
ASSESSORES	MARIO LUCIANO DE BARROS FIMA

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Endereço/fone: Praça Felipe Patroni s/n

1.2- Competência: Família

1.3- Juiz de Direito: MARGUI GASPAR BITTENCOURT

Período de exercício: desde 16/05/2007

Observação:

1.4- Quadro Funcional¹ (incluindo estagiários e conciliadores)

GABINETE:

Nome: Patrícia Costa Bello

Cargo: Assessora

Ato nomeação: Portaria nº. 0967/2004 - GP - data: 02/08/2004

Ato lotação - Portaria nº 0822/2008 - GP data: 16/05/2008.

SECRETARIA:

Nome: Mário Oswaldo Silva de Mendonça

Cargo: Diretor de Secretaria

Ato nomeação: Portaria nº 0086/2003-GP - data: 28/01/2003

Ato lotação: Portaria nº 0139/DFC/2014 - data: 24/02/2014

Nome: Marena Conde Maues Almeida

Cargo: Analista Judiciário

Ato nomeação: Portaria nº 1487/2005-GP - data: 16/11/2005

Ato lotação: Portaria nº 0602/DFC/2012 - data: 06/07/2012

Nome: Kleyson Faria Muniz

Cargo: Auxiliar Judiciário

Ato nomeação: Portaria nº 3227/2013-GP - data: 23/08/2013

Ato lotação: Portaria nº 0734/DFC/2013 - data: 09/09/2013

Nome: Sandra Cristina Oliveira Hollanda

Função: Auxiliar Judiciário

Ato Lotação: Cedida da Susipe

Nome: Rosenete Serra Rabelo Carvalho

Função: Auxiliar Judiciário

Ato Relotação: Portaria 0872/DFC/2015 de 14/09/2015

Cedida da Susipe.

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

Amelia

1





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

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?

(X) SIM () NÃO

Identificar: Dr. Eliezer Monteiro Lopes (Promotor)

1.7- Complementações / sugestões / observações:

2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

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

Especifique: Espaço bom, armários de madeira e metal em bom estado de conservação. Processos devidamente acondicionados em caixas de plástico e identificados.

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

() diariamente (X) semanalmente () mensalmente

Especifique os problemas:

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

(X) SIM () NÃO

Observações: Elevador

2.4- As instalações possuem condições de segurança adequadas?

(X) SIM () NÃO

Observações:

2.5- Complementações / sugestões / observações:

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:

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)?

Handwritten signature





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

(X) SIM () NÃO

Observações:

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

- (3) iniciais;
- (2) por determinação do juiz
- (3) pedidos de liminares e de antecipação de tutela;
- (4) com audiência ou praça/feilão designados;
- (2) idoso;
- () processos de competência da Vara da Infância e Juventude;
- (5) ações de alimentos;
- (1) réu preso (EXECUTADO);
- () mandado de segurança, *habeas corpus* e *habeas data*;
- (1) alvará de soltura;
- () por ordem cronológica
- (6) por ordem de antiguidade do processo;
- () outro (especificar)

Especifique:

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

3.1.7- Existem expedientes recebidos e não respondidos?

() SIM (x) NÃO

Justificar:

3.1.8- Complementações / sugestões / observações:

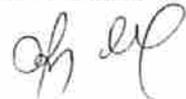
3.2 - DAS ATIVIDADES DOS SERVIDORES

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...);
- () outro;

Identificar as funções de cada servidor:
Aline F O Martins – Estagiária: Remessa e entrega de processos; juntada de ARs; envio de documentos via postal e via malote digital.
Kleyson Faria Muniz – Auxiliar Judiciário: Audiências e expedição de documentos decorrentes das deliberações nas sessões e o que mais ocorrer.
Marena Conde Maues Almeida – Analista Judiciário: Expedição de documentos; gerenciamento dos processos com audiências designadas; acompanhamento de prazos nos processos que aguardam manifestação; apoio ao diretor nas conclusões e o que mais ocorrer.
Rosete Serra R Carvalho – Auxiliar Judiciário: Apoio na expedição de documentos e nas juntadas; recebimento de processos e documentos externos; acompanhamento dos prazos e cobrança da devolução das precatórias, das respostas dos ofícios e do pagamento de custas; arquivamento semestral dos processos e o que mais ocorrer.
Sandra Cristina Oliveira Holanda – Auxiliar Judiciário: Atendimento; autuação das iniciais; juntada de petições e mandados e o que mais ocorrer.
Mário Oswaldo Silva de Mendonça – Diretor de Secretaria: Conclusões; expedição de documentos; análise dos feitos vindos do gabinete com despacho/decisões (distribuição de resenha); atendimentos; orientações; comunicação entre órgãos; acompanhamento de prazos; análise diária das petições intermediárias; gerenciamento e apoio em todas as atividades da secretaria e tudo o que mais ocorrer.

3.2.2- Os servidores/funcionários da secretaria e os estagiários possuem e utilizam senha

 3





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

individual para acessar o LIBRA/SIJE?

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar: face às novas alterações legislativas, principalmente no que tange à rotina da serventia (CPC).

3.2.4- Complementações / sugestões / observações:

SUGESTAO 01: O Diretor de Secretaria informa que há necessidade de implementação de cursos de atualização face às novas alterações legislativas, principalmente no que tange à rotina da serventia depois da vigência do novo CPC, motivo pelo qual sugiro que seja **oficiado à Secretaria de Gestão de Pessoas** para conhecimento e providências no sentido de atender à solicitação do servidor (Item 3.2.3).

3.3 - DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

Justificar: embora raras vezes aconteça, ocorrendo, em 24h.

3.3.4- Os servidores atendem as partes sem advogados?

SIM NÃO

Observações:

3.3.5- Complementações / sugestões / observações:

3.4 - DA AUTUAÇÃO

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

SIM NÃO

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

3.4.2 - Número de iniciais pendentes de autuação?

Informar: 0

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

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: Não se aplica





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

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: "Réu preso", sim, "segredo de justiça", todos (ações de família).

3.4.6 - Complementações / sugestões / observações:

3.5 - JUNTADA DE PETIÇÕES/OFIÍCIOS

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

SIM NÃO

Justificar em caso negativo, informando o tempo médio de juntada e número de petições pendentes fora do prazo: uma semana, dependendo da movimentação no atendimento, posto que essa tarefa cabe à servidora do atendimento.

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

SIM NÃO

Justificar:

3.5.3- Apresentar pasta de petições pendentes de juntada.

Observação:

3.5.4- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 01: O Diretor de Secretaria deve envidar esforços para que as novas petições protocolizadas sejam juntadas no prazo de 48 horas, encaminhando os autos conclusos, dentro do possível, em até 01 (um) dia, nos termos do Novo Código de Processo Civil (art. 228 do CPC) (Item 3.5.1).

RECOMENDAÇÃO 02 - Quanto ao passivo de petições pendentes de juntada, recomendo que durante 120 dias, diariamente, por uma hora do expediente (preferencialmente de 8:00 às 9:00h), todos os servidores da secretaria realizem a juntada dessas petições, até a finalização do passivo, resguardando-se o atendimento e os casos comprovadamente urgentes. Ao final deste prazo, a Diretora de Secretaria deverá informar a esta Corregedoria sobre o desenvolvimento dos trabalhos (Item 3.5.3).

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.

SIM NÃO

Identificar: Há setores que embora sejam externos como Defensoria, MP, Advogados, não podem dar baixa/recebimento, ficando, portanto, na condição de aberto.

3.6.2- Qual o meio de cobrança utilizado?

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

Identificar:

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

- em livro;
 no LIBRA/SIJE;
 no LIBRA/SIJE e no livro;

5





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

Identificar: _____

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

(X) SIM () NÃO

Identificar: _____

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:

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

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: Essa é a recomendação. _____

3.6.9- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 03: O Diretor de Secretaria deve providenciar a cobrança dos processos em poder do Ministério Público/Advogado/Defensor, com prazo de devolução expirado e adotar a seguinte rotina (Manual de Rotinas – Processo Civil - conforme o novo CPC):

- I. Verificar, diariamente, no sistema LIBRA o cumprimento dos prazos de carga de autos aos advogados, promotores de justiça, defensores públicos e outros;
II. Havendo prazo expirado, ou se a parte interessada protocolar petição informando a retenção indevida dos autos, expedir certidão acerca da ocorrência e proceder a intimação pessoal do promotor de justiça e do defensor público e, pelo DJe, do advogado, para devolução, no prazo do art. 234 do CPC;
III. Não sendo os autos devolvidos no prazo anterior, certificar a ocorrência e submeter o fato ao conhecimento do Juiz;
IV. Restituídos os autos, em qualquer hipótese, proceder-se-á de imediato a baixa no sistema. Certificar, nos próprios autos, a devolução tardia à secretaria, fazendo constar o número de folhas, bem como o nome daquele que os devolveu e a data. (Itens Item 3.6.1).

RECOMENDAÇÃO 04: Nos processos com vista a terceiros a carga deve ser feita tanto no sistema LIBRA quanto em documento físico (Relatório expedido pelo LIBRA), com anotação do documento de identificação e a assinatura de recebimento (Item 3.6.3).

RECOMENDAÇÃO 05: Recomenda-se que a carga para fotocópia também seja registrada no sistema LIBRA. (Item 3.6.6)

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





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

qualificados?

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar: Não se aplica.

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

SIM NÃO

Justificar: Não se aplica.

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

SIM NÃO

Justificar:

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

Informar: 30 dias

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

Informar: Setembro de 2016

3.7.8- Complementações / sugestões / observações:

3.8 - MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar, em caso negativo, informando o tempo médio para conclusão e o número de processos fora deste prazo: 10 dias em média. 20 processos.

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

Gabinete do Juiz Secretária Outro

Observações:

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

SIM NÃO

Justificar:

3.8.7- A Secretária dispõe no LIBRA/SIJE de tabela de locais internos, visando a otimização de

Amélia Borges Paiva 7





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

espaço físico e agilidade na localização dos processos?

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?

SIM NÃO

Justificar:

3.8.9- Como se dá o controle dos presos provisórios? (Resolução n. 66/2009-CNJ)

Justificar: Não se aplica.

3.8.10- A Secretaria Judicial mantém lista atualizada de presos provisórios?

SIM NÃO

Justificar: Não se aplica.

3.8.11- Os mandados de prisão são cadastrados no Sistema LIBRA/SIJE obedecendo ao Provimento n. 01/2007-CJRMB?

SIM NÃO

Justificar: Não se aplica.

3.8.12- É informada no Sistema LIBRA a data da prisão e da soltura?

SIM NÃO

Justificar: O Sistema Libra não permite essa opção à Vara de Família. O Grupo Gestor do Sistema Libra já foi informado e mandou um técnico para verificar a situação, sendo que o mesmo também não obteve êxito.

3.8.13- A fiança criminal é certificada nos autos e registrada em livro próprio, em nome do afiançado e à disposição do juízo?

SIM NÃO

Justificar: Não se aplica.

3.8.14- A Secretaria realiza a exclusão das partes considerando o desmembramento dos autos?

SIM NÃO

Justificar: Não se aplica.

3.8.15- A sentença criminal transitada em julgado, em caso de condenatória, é comunicada à Justiça Eleitoral?

SIM NÃO

Justificar: Não se aplica.

3.8.16- A Secretaria certifica em separado o trânsito em julgado para a acusação e defesa?

SIM NÃO

Justificar: Não se aplica.

3.8.17- Os dados completos da sentença são devidamente informados no LIBRA, inclusive verificando se o enquadramento da denúncia foi alterado, para a regular expedição da Guia de Execução da Pena?

SIM NÃO

Justificar: Não se aplica.

3.8.18- Concedida a liberdade provisória é exigida a frequência mensal do preso?

SIM NÃO

Justificar: Não se aplica.

3.8.19- Em caso afirmativo como é feito o controle

por meio de caderneta
 por meio de assinatura em livro





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

() outro

Identificar: Não se aplica.

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
00179902120108140301	19/04/2016	Atos devidamente cadastrados no sistema. Autos aguardam movimentação, em razão do último despacho.
00245610920148140301	01/04/2016	Atos devidamente cadastrados no sistema. Autos aguardam movimentação, em razão do último despacho.
00397494220148140301	12/04/2016	Atos devidamente cadastrados no sistema. Autos aguardam movimentação, em razão do último despacho.
00152838120148140301	12/04/2016	Atos devidamente cadastrados no sistema. Autos aguardam movimentação, em razão do último despacho.
00199646020158140301	15/04/2016	Atos devidamente cadastrados no sistema. Autos aguardam movimentação, em razão do último despacho.
00206505220158140301	19/04/2016	Atos devidamente cadastrados no sistema. Autos aguardam movimentação, em razão do último despacho.
00372485220108140301	13/04/2016	Atos devidamente cadastrados no sistema. Autos aguardam movimentação, em razão do último despacho.

3.8.22- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 06: Nos termos do art. 288 do CPC, o Diretor de Secretaria deve remeter os autos conclusos ao juiz no prazo de 01 (um) dia, a contar da data em que houver concluído o ato processual anterior. (Item 3.8.4).

RECOMENDAÇÃO 07: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.8.21.

SUGESTÃO 02: Tendo em vista a informação de que o Sistema LIBRA não permite a inclusão da data da prisão e da soltura (o Sistema Libra não permite essa opção à Vara de Família, O Grupo Gestor do Sistema Libra já foi informado e mandou um técnico para verificar a situação, sendo que o mesmo também não obteve êxito), sugiro que seja **oficiado ao Grupo Gestor do Libra** para conhecimento e providências (Item 3.8.12).

3.9 - DA CARTA PRECATÓRIA

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: as que são devolvidas via postal, sim, mas as recebidas via malote digital são acostadas nos autos no dia do recebimento sem o lançamento no libra por celeridade, posto que são impressas na secretaria.

3.9.2- Análise de processos com Carta Precatória expedida.

Nº. do processo	Data da expedição	Juízo deprecado	Observação
00346656620108140301	11/04/2016	Amapá-AP	Recebido no Malote Digital em 02/05/2016. Aguarda devolução
00499298820128140301	29/04/2016	Manaus-AM	Recebido no Malote Digital em 02/05/2016. Aguarda devolução
00123443120148140301	15/04/2016	Rio de Janeiro-RJ	Recebido no Malote Digital em 25/04/2016. Aguarda devolução
00167436920158140301	25/04/2016	Russas-CE	Recebido no Malote Digital em 25/04/2016. Aguarda devolução

[Assinatura]





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

003410295201681 40301	17/03/2016	Curuçá-PA	Recebido no Malote Digital em 17/03/2016. Aguarda devolução
005206961201381 40301	16/03/2016	Rio de Janeiro-RJ	Devolvido em 16/03/2016, pela Corregedoria local, informando que foi enviado ofício ao invés de CP.
002514916201481 40301	25/04/2016	Fortaleza-CE	Recebido no Malote Digital em 25/04/2016. Aguarda devolução
000916725201581 40301	29/04/2016	Maracanã-PA	Recebido no Malote Digital em 03/05/2016. Aguarda devolução
003727972201381 40301	20/04/2016	Tomé-Açu	Recebido no Malote Digital em 27/04/2016. Aguarda devolução

3.9.3- Análise de Cartas Precatórias recebidas.

Nº. do processo	Data da distribuição	Juízo deprecante	Observação
			Prejudicado.

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

() SIM () NÃO

Justificar: Não se aplica.

3.9.5- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 08: O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de alimentar o sistema LIBRA com as cartas precatórias juntadas, informando sobre o seu cumprimento e a indicação do Juízo Deprecado (Item 3.9.1).

3.10 - DOS PRAZOS

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: Perseguímos como meta, mas diante do quadro de pessoal deficitário, nem sempre alcançamos.

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

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

Outro:

3.10.3- Quais os meios utilizados para verificação dos prazos:

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

Justificar:

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos

Nº do Processo	Prazo para o ato	Observação/recomendação
0014644- 29.2015.814.0301	Despacho datado de 29.04.16, determinando que o autor emende a inicial no prazo de 15 dias.	- Certificar decurso do prazo. - Certificar se houve apresentação de manifestação e realizar a juntada. - Encaminhar os autos conclusos.
0138131- 02.2016.814.0301	Decisão/mandado datado de 06.04.16 determinando a citação da demandada para apresentar defesa em 15 dias. Mandados de intimação/citação juntados	- Certificar decurso do prazo. - Certificar se houve apresentação de manifestação e realizar a juntada. - Encaminhar os autos conclusos.





	aos autos	
0023577-25.2014.814.0301	Despacho datado de 07.06.16, devolvendo ao autor o prazo para apresentar manifestação sobre a contestação.	- Certificar o decurso do prazo -Certificar se houve apresentação de manifestação e realizar juntada. -Encaminhar os autos conclusos.
0183268-07.2016.814.0301	Despacho datado de 06.06.16, determinando que o autor emende a inicial no prazo de 15 dias.	- Certificar o decurso do prazo -Certificar se houve apresentação de manifestação e realizar juntada. -Encaminhar os autos conclusos.
0019411-47.2014.814.0301	Despacho datado de 08.06.16, determinando que a advogada do autor subscreva a petição de fls. 108/109.	- Certificar o decurso do prazo. -Certificar se houve cumprimento ao despacho. -Encaminhar os autos conclusos.
0110257-76.2015.814.0301	Decisão/mandado datado de 27.04.16, determinando a citação da demandada para apresentar defesa em 15 dias. Mandado de citação juntado aos autos. Habilitação da defensoria pública.	- Certificar o decurso do prazo. -Certificar se houve apresentação de manifestação. -Encaminhar os autos conclusos.
0230325-21.2016.814.0301	Decisão/mandado datado de 02.05.16, determinando a citação da demandada para apresentar defesa em 15 dias. Mandado de citação juntado aos autos	- Certificar o decurso do prazo. -Certificar se houve apresentação de manifestação e realizar juntada. -Encaminhar os autos conclusos
0035123-48.2012.814.0301	Despacho/mandado datado de 20.03.16, determinando a intimação do executado para pagamento da dívida.	- Certificar o decurso do prazo. -Certificar se houve apresentação de manifestação e realizar juntada. -Encaminhar os autos conclusos.
0020434-44.2011.814.0301	Despacho datado de 28.10.15, determinando citação por edital.	Conclusão em 13.06.16.
0032749-93.2011.814.0301	Despacho datado de 12.06.13, determinando expedição de ofício cobrando carta precatória. Aguardando resposta da comarca deprecada.	Conclusão em 13.06.16.

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 09: Visando otimizar o serviço e torná-lo mais eficiente e objetivo, recomendo a adoção de controle de prazos da seguinte maneira:

- Devem ser utilizadas 31 (trinta e uma) caixas ou quantas forem necessárias para cada dia. Cada caixa equivale a um dia do mês;
- Após a publicação do despacho/sentença, o servidor deverá verificar qual o dia do prazo final para cumprir a determinação judicial;
- Verificada a data do prazo final, os autos serão colocados na caixa correspondente ao respectivo dia do vencimento do prazo (exemplo: se o prazo terminar no dia 05, os autos serão colocados na caixa correspondente ao dia 05);
- Diariamente, o servidor deve retirar todos os processos que estão na caixa correspondente ao vencimento do dia anterior (exemplo: no dia 06, devem ser retirados todos os processos que estão na caixa com vencimento no dia 05);
- Retirados os processos, o servidor deverá consultar e juntar as petições pendentes. Caso a parte não tenha se manifestado, deverá certificar;
- Finalmente, após a juntada das petições ou certidão, e no mesmo dia, os autos serão conclusos. (Item 3.10.2)

RECOMENDAÇÃO 10: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes 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
EDMAR FERREIRA DA CONSOLACAO	2015.02940651-15	306 dias em atraso





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

EDMAR FERREIRA DA CONSOLACAO	2015.03214488-94	288 dias em atraso
EDMAR FERREIRA DA CONSOLACAO	2015.03354712-14	274 dias em atraso
EDMAR FERREIRA DA CONSOLACAO	2015.04136081-09	223 dias em atraso.
EDMAR FERREIRA DA CONSOLACAO	2015.04303346-92	214 dias em atraso.
EDMAR FERREIRA DA CONSOLACAO	2015.04701564-90	186 dias em atraso.
PEDRO PEREIRA DE SOUSA	2015.04114926-36	90 dias em atraso.
EDMAR FERREIRA DA CONSOLACAO	2016.00932075-54	87 dias em atraso.
CAMILLA CONTENTE DE SOUZA	2016.00978477-43	87 dias em atraso.
PEDRO PEREIRA DE SOUSA	2016.01268546-23	69 dias em atraso.

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?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.11.4- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 11: O Diretor de Secretaria deve consultar individualmente os mandados que estão em poder dos Oficiais de Justiça e realizar a cobrança desses mandados, fixando prazo para devolução, e caso não ocorra o recolhimento, certifique e comunique ao Juiz da Vara e ao Diretor do Fórum para adoção das medidas cabíveis (Item 3.11.1).

RECOMENDAÇÃO 12: O Diretor de Secretaria deve adotar rotina mensal de análise dos mandados expedidos pela Secretaria há mais de trinta dias e ainda não devolvidos, bem como sanear os dados constantes do Sistema LIBRA relativos a este aspecto, de forma que conste do Relatório Gerencial apenas os mandados efetivamente expedidos e não devolvidos à Secretaria. (Item 3.11.1).

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?

() SIM () NÃO

Justificar: Não se aplica.

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

() SIM () NÃO

Justificar: Não se aplica.

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

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

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
(X) ao Depósito Público
() Outro

Observação:

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

12





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

() SIM () NÃO

Justificar: Diligência executada pelo oficial de justiça.

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

() SIM () NÃO

Justificar: Não se aplica.

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: Não se aplica.

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

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

Observação:

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

() SIM () NÃO

Justificar: Não se aplica.

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

Justificar apresentando relatório: Não se aplica.

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

Providência adotada: Não se aplica.

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

() SIM () NÃO

Justificar: Não se aplica.

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: Não se aplica.

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
		Prejudicado.

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:

Handwritten signature





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

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

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

Observação:

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
0066692962014814 0301	04.01.16	Depósito regular repassado ao Tesouro Estadual nos termos da Lei 8213/2015. *Consta saldo do último depósito.
0000405- 20.2015.814.0301	28.12.15	Depósito regular.
0112104- 79.2016.814.0301	12.05.16	Depósito regular.
000802753- 2015.814.0301	19.04.16	Depósito regular repassado ao Tesouro Estadual nos termos da Lei 8213/2015. *Consta saldo residual.
0028405- 64.2014.814.0301	11.04.16	Depósito regular
0023109- 32.2012.814.0301	09.06.16	Depósito regular
0000966- 44.2015.814.0301	09.05.16	Depósito regular
000673193.2015.81 4.0301	17.02.16	Depósito regular
0001702- 36.2008.814.0301	30.06.10	Depósito regular repassado ao Tesouro Estadual nos termos da Lei 8213/2015. Consta pedido de devolução de repasse.*Consta saldo residual.

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: não se aplica.

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: No procedimento antigo expedíamos a certidão e remetíamos os ofícios tanto para coordenação quanto para a SEFA, mas até hoje não recebemos retorno de informações a respeito da inscrição. **No procedimento de hoje**, somente encaminhamos à coordenadoria que toma as demais

ll *lh*





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

providências.

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: via email, imediatamente depois de recebido alvará pela beneficiária.

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

Fornecer relatório: Segundo o relatório de SubContas em Movimentação há mais de três anos (em anexo), existem 10 processos com depósito sem movimentação.

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

() SIM (X) NÃO

Justificar:

3.13.13- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 13: Com relação aos processos com depósitos judiciais sem movimentação há mais de três anos, o Diretor de Secretaria deve observar os termos do §2º do Art. 2º, da Lei Estadual nº 6.750/05 (Item 3.13.12).

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: Este ato é realizado no momento da remessa ao setor de arquivo, semestralmente.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.15.3- Complementações / sugestões / observações:

*Handwritten signature*¹⁵





3.16 - PROCESSOS EXTRAVIADOS

3.16.1- Foram verificados feitos extraviados?
 SIM NÃO

Justificar: _____

3.16.2- Em caso positivo, identificar:

N.º do processo	Data da última movimentação	Observação

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

Justificar: _____

3.16.4- Complementações / sugestões / observações:

3.17 – METAS E DETERMINAÇÕES DO CNJ

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

N.º do processo	Data da última movimentação	Posição processual / Observação / Recomendação
0064158202009814 0301	08/06/2016	Expedição de ofício em 08/06/2016 ao SPC e SERASA para cadastro em negativo.
0020181822008814 0301	11/06/2016	Certidão da Secretaria informando que a autora não cumpriu a última deliberação do Juízo em informar o rol de testemunhas.
0028894912009814 0301	03/12/2015	Expedição de intimação. Não cumprida e certificada pelo oficial de justiça em 31/05/2016. Recomendação: Encaminhar ao Gabinete para análise, por se tratar de processo mais antigo/meta.
0014778312008814 0401	10/05/2016	Expedição de intimação. Cumprida e devolvida pelo oficial em 04/06/2016. Recomendação: Encaminhar ao Gabinete para análise, por se tratar de processo mais antigo/meta.
0027967282007814 0301	01/06/2016	Processo concluso ao Gabinete para análise.
0036093072010814 0301	07/06/2016	Processo encontrava-se parado desde 2013, após manifestação do MP, mas já foi enviado ao Gabinete para análise, restabelecendo a marcha processual.
0051426402012814 0301	13/01/2016	Processo concluso ao Gabinete para análise.
0003505842010814 0301	13/01/2016	Processo concluso ao Gabinete para análise.
0010878972011814 0401	07/06/2016	Edital de citação expedido. Autos enviados ao Gabinete para análise.
0029625052011814 0301	28/04/2016	Processo concluso ao Gabinete para análise.

RECOMENDAÇÃO 14: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes no quadro do item 3.17.1.

AM
al

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.





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

Processos de conhecimento distribuídos até 31.12.2006.	
Processos de conhecimento distribuídos até 31.12.2006 e já julgados.	Todos menos 2 (dois).
Processos da competência do tribunal do Júri distribuídos até 31.12.2007.	não se aplica
Processos da competência do tribunal do Júri distribuídos até 31.12.2007 e já julgados.	não se aplica

RECOMENDAÇÃO 15: O Diretor de Secretaria deve dar tratamento prioritário aos processos que estão incluídos nas Metas do CNJ (Item 3.17.2).

3.17.3- (META 03/2010) – Reduzir em pelo menos 10% o acervo de processos na fase de cumprimento ou de execução e, em 20%, o acervo de execuções fiscais (referência: acervo em 31 de dezembro de 2009).

Prejudicado, em razão da competência da Vara.

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.

Prejudicado, em razão da competência da Vara.

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	850
Processos julgados no ano de 2015	883

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.

Prejudicado, em razão da competência da Vara.

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, em razão da competência da Vara.

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

Prejudicado, em razão da competência da Vara.

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?

() SIM () NÃO

Justificar: Prejudicado, em razão da competência da Vara.

4 - DA EXECUÇÃO PENAL

Prejudicado, em razão da competência da Vara.

5 - INFÂNCIA E JUVENTUDE

Prejudicado, em razão da competência da Vara.

6 - JUIZADOS ESPECIAIS

Prejudicado, em razão da competência da Vara.

7 – SISTEMAS UTILIZADOS PELO MAGISTRADO:

TIPO	SIM	NÃO	CASO NEGATIVO, QUAIS AS PROVIDÊNCIAS ADOTADAS?
------	-----	-----	--

[Handwritten signatures]





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

BACENJUD (Res. 6108-CNJ) – porthora 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 de retirada da restrição de veículos automotores	X		

8 - ESTATÍSTICAS

Total de processos constantes do sistema informatizado	1136
Total dos processos físicos da unidade (incluir os processos fora da secretaria/gabinete)	1278
Total dos processos que ingressaram no último ano	850
Total de processos que ingressaram no ano em curso	382
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	258
Processos conclusos para sentença	68
Processos conclusos para despacho	366
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	594
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	291
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	676
Despachos de expediente prolatados no último ano	3955
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	340
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	110
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso.	304
Despachos de expediente prolatados no ano em curso.	2158
Total de Audiências designadas no último ano	758
Total de Audiências designadas no ano em curso	323
Total de Audiências realizadas no último ano	475
Total de Audiências realizadas no ano em curso	207
Quantas vezes o Tribunal do Júri se reuniu nos últimos 12 meses	00
Quantos júris deixaram de ser realizadas no ano em curso?	00
Quantos júris foram marcados no ano em curso?	00
Quantos processos existem prontos para Júri?	00
Índice de produtividade do juiz no último ano (r^2 de sentenças ÷ r^2 de processos distribuídos)	1,0412
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (r^2 de sentenças ÷ r^2 de processos distribuídos)	1,1780

9 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

17 de dezembro de 2015

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

() SIM (x) NÃO

Informar:

9.3- Em caso afirmativo as recomendações registradas foram cumpridas?

() SIM () NÃO

Observações:

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?

(x) SIM () NÃO

Justificar:

9.6- Complementações / sugestões / observações:

Ugh





10 - SUGESTÕES GERAIS

SUGESTÃO 01: O Diretor de Secretaria informa que há necessidade de implementação de cursos de atualização face às novas alterações legislativas, principalmente no que tange à rotina da serventia depois da vigência do novo CPC, motivo pelo qual sugiro que seja **oficiado à Secretaria de Gestão de Pessoas** para conhecimento e providências no sentido de atender à solicitação do servidor (Item 3.2.3).

SUGESTÃO 02: Tendo em vista a informação de que o Sistema LIBRA não permite a inclusão da data da prisão e da soltura (o Sistema Libra não permite essa opção à Vara de Família. O Grupo Gestor do Sistema Libra já foi informado e mandou um técnico para verificar a situação, sendo que o mesmo também não obteve êxito), sugiro que seja **oficiado ao Grupo Gestor do Libra** para conhecimento e providências (Item 3.8.12).

11 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

RECOMENDAÇÃO 01: O Diretor de Secretaria deve envidar esforços para que as novas petições protocolizadas sejam juntadas no prazo de 48 horas, encaminhando os autos conclusos, dentro do possível, em até 01 (um) dia, nos termos do Novo Código de Processo Civil (art. 228 do CPC) (Item 3.5.1).

RECOMENDAÇÃO 02 - Quanto ao passivo de petições pendentes de juntada, recomendo que durante 120 dias, diariamente, por uma hora do expediente (preferencialmente de 8:00 às 9:00h), **todos os servidores da secretaria** realizem a juntada dessas petições, até a finalização do passivo, resguardando-se o atendimento e os casos comprovadamente urgentes. Ao final deste prazo, a Diretora de Secretaria deverá informar a esta Corregedoria sobre o desenvolvimento dos trabalhos (Item 3.5.3) **PRAZO: 120 DIAS.**

RECOMENDAÇÃO 03: O Diretor de Secretaria deve providenciar a cobrança dos processos em poder do Ministério Público/Advogado/Defensor, com prazo de devolução expirado e adotar a seguinte rotina (Manual de Rotinas – Processo Civil - conforme o novo CPC):

I. Verificar, diariamente, no sistema LIBRA o cumprimento dos prazos de carga de autos aos advogados, promotores de justiça, defensores públicos e outros;

II. Havendo prazo expirado, ou se a parte interessada protocolar petição informando a retenção indevida dos autos, expedir certidão acerca da ocorrência e proceder a intimação pessoal do promotor de justiça e do defensor público e, pelo DJe, do advogado, para devolução, no prazo do art. 234 do CPC;

III. Não sendo os autos devolvidos no prazo anterior, certificar a ocorrência e submeter o fato ao conhecimento do Juiz;

IV. Restituídos os autos, em qualquer hipótese, proceder-se-á de imediato a baixa no sistema. Certificar, nos próprios autos, a devolução tardia à secretaria, fazendo constar o número de folhas, bem como o nome daquele que os devolveu e a data. (Itens Item 3.6.1). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 04: Nos processos com vista a terceiros a carga deve ser feita tanto no sistema LIBRA quanto em documento físico (Relatório expedido pelo LIBRA), com anotação do documento de identificação e a assinatura de recebimento (Item 3.6.3). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 05: Recomenda-se que a carga para fotocópia também seja registrada no sistema LIBRA. (Item 3.6.6)

RECOMENDAÇÃO 06: Nos termos do art. 288 do CPC, o Diretor de Secretaria deve remeter os autos conclusos ao juiz no prazo de 01 (um) dia, a contar da data em que houver concluído o ato processual anterior. (Item 3.8.4). **PRAZO IMEDIATO**

RECOMENDAÇÃO 07: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.8.21. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 08: O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de alimentar o sistema LIBRA com as cartas precatórias juntadas, informando sobre o seu cumprimento e a indicação do Juízo Deprecado (Item 3.9.1). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 09: Visando otimizar o serviço e torná-lo mais eficiente e objetivo, recomendo a adoção de controle de prazos da seguinte maneira:

a) Devem ser utilizadas 31 (trinta e uma) caixas ou quantas forem necessárias para cada dia. Cada

 19





caixa equivale a um dia do mês;
b) Após a publicação do despacho/sentença, o servidor deverá verificar qual o dia do prazo final para cumprir a determinação judicial;
c) Verificada a data do prazo final, os autos serão colocados na caixa correspondente ao respectivo dia do vencimento do prazo (exemplo: se o prazo terminar no dia 05, os autos serão colocados na caixa correspondente ao dia 05).
d) Diariamente, o servidor deve retirar todos os processos que estão na caixa correspondente ao vencimento do dia anterior (exemplo: no dia 06, devem ser retirados todos os processos que estão na caixa com vencimento no dia 05);
e) Retirados os processos, o servidor deverá consultar e juntar as petições pendentes. Caso a parte não tenha se manifestado, deverá certificar;
f) Finalmente, após a juntada das petições ou certidão, e no mesmo dia, os autos serão conclusos. (Item 3.10.2) PRAZO: 120 DIAS.

RECOMENDAÇÃO 10: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.10.4.

RECOMENDAÇÃO 11: O Diretor de Secretaria deve consultar individualmente os mandados que estão em poder dos Oficiais de Justiça e realizar a cobrança desses mandados, fixando prazo para devolução, e caso não ocorra o recolhimento, certifique e comunique ao Juiz da Vara e ao Diretor do Fórum para adoção das medidas cabíveis (Item 3.11.1). PRAZO IMEDIATO.

RECOMENDAÇÃO 12: O Diretor de Secretaria deve adotar rotina mensal de análise dos mandados expedidos pela Secretaria há mais de trinta dias e ainda não devolvidos, bem como sanear os dados constantes do Sistema LIBRA relativos a este aspecto, de forma que conste do Relatório Gerencial apenas os mandados efetivamente expedidos e não devolvidos à Secretaria. (Item 3.11.1). PRAZO IMEDIATO.

RECOMENDAÇÃO 13: Com relação aos processos com depósitos judiciais sem movimentação há mais de três anos, o Diretor de Secretaria deve observar os termos do §2º do Art. 2º, da Lei Estadual nº 6.750/05 (Item 3.13.12). PRAZO IMEDIATO.

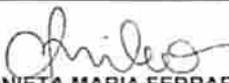
RECOMENDAÇÃO 14: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes no quadro do item 3.17.1. PRAZO IMEDIATO.

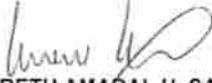
RECOMENDAÇÃO 15: O Diretor de Secretaria deve dar tratamento prioritário aos processos que estão incluídos nas Metas do CNJ (Item 3.17.2). PRAZO IMEDIATO.

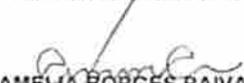
12 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

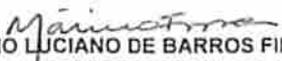
1. Relatório de subcontas sem movimentação;
2. Relatório de Mandados distribuídos e não devolvidos;
4. Relatório de petições pendentes de juntada;
5. Relatório de Meta 2 – CNJ.

Belém, 27 de junho de 2016.


ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO
JUIZA AUXILIAR DA CJRMB


LUANA DE NAZARETH AMARAL H. SANTALICES
JUIZA AUXILIAR DA CJRMB


AMELIA BORGES PAIVA
SECRETÁRIA


MARIO LUCIANO DE BARROS FIMA
ASSESSOR





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

PROCESSO PA-MEM-2016/18417
CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA 1ª VARA DE FAMÍLIA DE
BELÉM
MAGISTRADA TITULAR: MARGUI GASPAR BITTENCOURT
EDITAL: 01/2016
PERÍODO: 14 a 16/06/2016

DESPACHO/OFÍCIO Nº /2016-SEC/CJRM

Acolho em sua totalidade as recomendações constantes no Relatório Final da Correição Ordinária realizada no período de 14 a 16/06/2016 na 1ª Vara de Família de Belém, assinadas pelas Exmas. Juízas Corregedoras, **Dra. LUANA DE NAZARETH AMARAL HENRIQUES** e **ANTONIETA MARIA FERRARI MILÉO**, e ante a necessidade do cumprimento das mesmas, **DETERMINO** seja oficiado:

1) À **Secretaria de Gestão de Pessoas**, para avaliar a possibilidade de atendimento do pleito do Diretor de Secretaria, com a disponibilização de cursos de atualização face as novas alterações legislativas, principalmente no que tange à rotina da serventia depois da vigência do novo CPC (Item 3.2.3).

2) Ao **Grupo Gestor do Sistema LIBRA**, para providências quanto ao fato do Sistema LIBRA não permitir nas Varas de Família a inclusão da data da prisão e da soltura, tendo em vista que o técnico encaminhado pelo referido Grupo para verificar a situação não obteve êxito (Item 3.8.12).

3) À **Magistrada e ao Diretor de Secretaria da Vara Correccionada**, para conhecimento e posterior informação acerca do cumprimento das determinações abaixo elencadas, disponíveis no sítio

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



Assinado digitalmente por FRANCISCA EDILENE RIBEIRO VICENTE.
Documento Nº: 690019.4770985-3630 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PA MEM 2016 18417 A



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

deste Órgão Correcional, nos prazos assinalados, salvo aquelas em que tenha sido apontado prazo imediato:

3.1) O Diretor de Secretaria deve envidar esforços para que as novas petições protocolizadas sejam juntadas no prazo de 48 horas, encaminhando os autos conclusos, dentro do possível, em até 01 (um) dia, nos termos do Novo Código de Processo Civil (art. 228 do CPC). (Item 3.5.1). **PRAZO IMEDIATO**

3.2) Quanto ao passivo de petições pendentes de juntada, recomendo que durante 120 dias, diariamente, por uma hora do expediente (preferencialmente de 08h00min às 09h00min), **todos os servidores da secretaria** realizem a juntada dessas petições, até a finalização do passivo, resguardando-se o atendimento e os casos comprovadamente urgentes. Ao final deste prazo, o Diretor de Secretaria deverá informar a esta Corregedoria sobre o desenvolvimento dos trabalhos. (Item 3.5.3). **PRAZO: 120 DIAS**

3.3) O Diretor de Secretaria deve providenciar a cobrança dos processos em poder do Ministério Público/Advogado/Defensor, com prazo de devolução expirado e adotar a seguinte rotina (Manual de Rotinas – Processo Civil – conforme o novo CPC):

I – Verificar, diariamente, no sistema LIBRA o cumprimento dos prazos de carga de autos aos advogados, promotores de justiça, defensores públicos e outros;

II – Havendo prazo expirado, ou se a parte interessada protocolizar petição informando a retenção indevida dos autos, expedir certidão acerca da ocorrência e proceder a intimação pessoal do promotor

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





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

de justiça e do defensor público e, pelo DJE, do advogado, para devolução no prazo do art. 234 do CPC;

III - Não sendo os autos devolvidos no prazo anterior, certificar a ocorrência e submeter o fato ao conhecimento do Juiz;

IV – Restituídos os autos, em qualquer hipótese, proceder-se-á de imediato a baixa no sistema. Certificar, nos próprios autos, a devolução tardia à secretaria, fazendo constar o número de folhas, bem como o nome daquele que os devolveu e a data. (Item 3.6.1) **PRAZO IMEDIATO.**

3.4) Nos processos com vista a terceiros a carga deve ser feita tanto no sistema LIBRA quanto em documento físico (Relatório expedido pelo LIBRA), com anotação do documento de identificação e a assinatura de recebimento (Item 3.6.3). **PRAZO IMEDIATO.**

3.5) A carga para fotocópia também deve ser registrada no sistema LIBRA (Item 3.6.6). **PRAZO IMEDIATO.**

3.6) Nos termos do art. 288 do CPC, o Diretor de Secretaria deve remeter os autos conclusos ao Juiz no prazo de 01(um) dia, a contar da data em que houver concluído o ato processual anterior (Item 3.8.4). **PRAZO IMEDIATO.**

3.7) O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes dos itens 3.8.21, 3.10.4 e 3.17.1. **PRAZO IMEDIATO.**

3.8) O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de alimentar o sistema LIBRA com as cartas precatórias juntadas,

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



Assinado digitalmente por FRANCISCA EDILENE RIBEIRO VICENTE.
Documento Nº: 690019.4770985-3630 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201618417A



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

informando sobre o seu cumprimento e a indicação do Juiz Deprecado (Item 3.9.1). **PRAZO IMEDIATO.**

3.9) Visando otimizar o serviço e torná-lo mais eficiente e objetivo, recomendo a adoção de controle de prazos da seguinte maneira:

I – Devem ser utilizadas 31 (trinta e uma) caixas ou quantas forem necessárias para cada dia. Cada caixa equivale a um dia do mês;

II – Após a publicação do despacho/sentença, o servidor deverá verificar qual o dia do prazo final para cumprir a determinação judicial;

III – Verificada a data do prazo final, os autos serão colocados na caixa correspondente ao respectivo dia do vencimento do prazo (**exemplo:** se o prazo terminar no dia 05, os autos serão colocados na caixa correspondente ao dia 05);

IV – Diariamente, o servidor deve retirar todos os processos que estão na caixa correspondente ao vencimento do dia anterior (**exemplo:** no dia 06, devem ser retirados todos os processos que estão na caixa com vencimento no dia 05);

V – Retirados os processos, o servidor deverá consultar e juntar as petições pendentes. Caso a parte não tenha se manifestado, deverá certificar;

VI – Finalmente, após a juntada das petições ou certidão, e no mesmo dia, os autos serão conclusos. (Item 3.10.2). **PRAZO: 120 DIAS.**

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





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

3.10) O Diretor de Secretaria deve consultar individualmente os mandados que estão em poder dos Oficiais de Justiça e realizar a cobrança desses mandados, fixando prazo para devolução, e caso não ocorra o recolhimento, certifique e comunique ao Juiz da Vara e ao Diretor do Fórum para adoção das medidas cabíveis (Item 3.11.1). **PRAZO IMEDIATO.**

3.11) Com relação aos processos com depósitos judiciais sem movimentação há mais de três anos, cumpre ao Diretor de Secretaria observar os termos do § 2º do Art. 2º da Lei Estadual nº 6.750/05. (Item 3.13.12). **PRAZO IMEDIATO.**

3.12) O Diretor de Secretaria deve dar tratamento prioritário aos processos que estão incluídos nas Metas do CNJ (Item 3.17.2). **PRAZO IMEDIATO.**

Acautelem-se os presentes autos na Secretaria deste Órgão Censor pelo prazo máximo constante das determinações acima (120 dias). Após, retornem conclusos.

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 09 de Agosto de 2016.


Desembargador MILTON AUGUSTO DE BRITO NOBRE
Corregedor de Justiça da Região Metropolitana de Belém, em exercício

E.V.

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



Assinado digitalmente por FRANCISCA EDILENE RIBEIRO VICENTE.
Documento Nº: 690019.4770985-3630 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201618417A



Assinado digitalmente por FRANCISCA EDILENE RIBEIRO VICENTE.
Documento Nº: 690019.4770985-3630 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201618417A