



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

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

UNIDADE JUDICIAL	2ª VARA DE JUIZADO ESPECIAL CIVEL DE ANANINDEUA – ESTRADA DA PROVIDENCIA – COMPLEXO DO CONEM – S/N
EDITAL	001/2016
PERÍODO	26 A 28 DE ABRIL 2016
JUIZ RESPONSÁVEL	LUANA DE NAZARETH AMARAL HENRIQUES SANTALICES
SECRETÁRIO	AMELIA BORGES PAIVA
ASSESSORES	MARIO LUCIANO DE BARROS FIMA

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- **Endereço/fone:** Cidade Nova 08, Estrada da Providência s/n, Complexo do Conem

1.2- **Competência:** Cível/consumidor/trânsito/doso

1.3- **Juiz de Direito:** Raimundo Rodrigues Santana (Respondendo)

Período de exercício: desde 09/2015

Observação: Sem Juiz Titular.

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

GABINETE:

Nome: CARLA FABIANA CORREA REUTER

Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIA

SECRETARIA:

Nome: SIDNEI SEBASTIÃO REIS NETO

Cargo: DIRETOR DE SECRETARIA

Nome: JOÃO MAGALHÃES COSTA

Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO

Nome: FERNANDA FARINHA AYRES

Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO

Nome: NARAGUANI PUREZA DA COSTA

Cargo: AUXILIAR JUDICIÁRIO

Nome: MALENA G. MALCHER DA L. GALDINO DA SILVA

Cargo: ATENDENTE JUDICIÁRIO

Nome: ANA LOURENÇA DOS SANTOS GALÚCIO

Cargo: OFICIAL DE JUSTIÇA

Nome: PAULO ANDREY CARVALHO ALMEIDA

Cargo: OFICIAL DE JUSTIÇA

Nome: RENATA RODRIGUES DA CUNHA

Cargo: ESTAGIARIA

Nome: MAURO POTTER DA ROSA CUNHA

Cargo: ESTAGIÁRIO

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

() SIM (x) NÃO

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





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

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

() SIM (x) NÃO

Identificar:

1.7- Complementações / sugestões / observações:

2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

2.1- Visão geral:

Especifique: satisfatória. Obs.: Durante a correição, observaram-se frequentes quedas de energia, o que tem causado danos aos equipamentos de informática, queimando até mesmo os nobreaks.

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: inoperância dos sistemas PJE, LIBRA e PROJUDI.

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:

SUGESTÃO 01: Tendo em vista os problemas relatados (inoperância dos sistemas PJE, LIBRA e PROJUDI), oficie-se à **Secretaria de Informática** para que tome conhecimento e adote as providências cabíveis (Item 2.2).

SUGESTÃO 02: Diante do observado durante a correição (frequentes quedas de energia, o que tem causado danos aos equipamentos de informática) sugere-se que seja **OFICIADO** à **Secretaria de Engenharia e Arquitetura** para conhecimento e providências que entender necessárias para sanar os problemas (Item 2.1).

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





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

ou os determinados pelo juiz no cumprimento dos expedientes (conclusão e expedições em geral)?

SIM NÃO

Observações:

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

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

Especifique:

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

SIM NÃO

Justificar:

3.1.7- Existem expedientes recebidos e não respondidos?

SIM 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?

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

Identificar as funções de cada servidor: Devido o número reduzido de servidores na Secretaria, as tarefas são realizadas obedecendo a urgência, já que uma servidora fica à disposição da atermiação.

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

SIM NÃO

Justificar: SOMENTE PARA O LIBRA/PROJUDI

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

SIM NÃO

Justificar: NO SISTEMA PJE

3.2.4- Complementações / sugestões / observações:

SUGESTÃO 03: Tendo em vista a necessidade de treinamento dos servidores da unidade no sistema PJE (Processo Judicial Eletrônico), sugiro que seja oficiado à Secretaria de Informática para que verifique a viabilidade de qualificação dos servidores (Item 3.2.3).

 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: 08 DIAS

3.3.4- Os servidores atendem as partes sem advogados?

SIM NÃO

Observações:

3.3.5- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 01: O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de que quando determinado processo não seja localizado imediatamente na secretaria, o prazo para retorno do interessado seja no máximo de 24 horas, com exceção dos processos com carga para as partes. (Item 3.3.3)

3.4 - DA AUTUAÇÃO

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

SIM NÃO

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

3.4.2 - Número de iniciais pendentes de autuação?

Informar:

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: 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





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

horas?

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?

SIM NÃO

Justificar:

3.5.3- Apresentar pasta de petições pendentes de juntada.

Observação:

3.5.4- Complementações / sugestões / observações:

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? APRESENTAR RELATÓRIO.

SIM NÃO

Identificar:

3.6.2- Qual o meio de cobrança utilizado?

- 2) via publicação;
 4) busca e apreensão, caso a mera publicação não surta efeitos;
 3) pessoalmente;
 1) 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;

Identificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM 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;
 em livro;
 no LIBRA/SIJE;
 no LIBRA/SIJE e no livro;
 outro (especificar)

5





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:

RECOMENDAÇÃO 03: O Diretor de Secretaria deve providenciar a cobrança dos processos em poder do Ministério Público/Advogado/Defensor/Corregedoria de Polícia Cível, 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).

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: As audiências realizadas no Juízo são através dos sistemas Projudi e PJE. Todos os processos físicos em tramitação estão na fase de cumprimento de sentença.

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 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: 90 DIAS

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

Informar: agosto/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:

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

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?

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?

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: Prejudicado.

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

SIM NÃO

Justificar: Prejudicado

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

SIM NÃO

 7





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

Justificar: Prejudicado.

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

() SIM () NÃO

Justificar: Prejudicado.

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: Prejudicado.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM () NÃO

Justificar: Prejudicada.

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

() SIM () NÃO

Justificar: Prejudicado.

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: Prejudicado.

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

() SIM () NÃO

Justificar: Prejudicado.

3.8.19- Em caso afirmativo como é feito o controle

() por meio de caderneta
() por meio de assinatura em livro
() outro

Identificar: Prejudicado

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
0002610-46.2209.8.14.0943	28/11/2014	Recomenda-se à Secretaria que dê prosseguimento ao feito, tendo em vista que a petição do patrono da reclamada comprova o cumprimento da sentença e até o momento não foi conclusos.
0001273-90.2007.8.14.0943	02/03/2012	Recomenda-se à Secretaria que dê prosseguimento ao feito, tendo em vista que até o momento não foi cumprido o despacho de fls. 61.
0003100-68.2009.814.0943	03/11/2015	Recomenda-se à Secretaria que dê prosseguimento ao feito, tendo em vista que se encontra paralisado desde novembro de 2015.
0003141-98.2010.8.14.0943	06/04/2015	Recomenda-se à Secretaria que dê prosseguimento ao feito, uma vez que se comprova o cumprimento da sentença e até o momento não foi conclusos.





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

002844-62.2008.8.14.0943	08/04/2013	Recomenda-se à Secretaria que dê prosseguimento ao feito.
0003293-15.2014.8.14.0133	16/02/2016.	Recomenda-se à Secretaria que dê prosseguimento ao feito, tendo em vista que até o momento não foi cumprido o despacho de fls. Numerar e rubricar a última folha.
0002151.15.2007.8.14.0943	03/11/2015	Recomenda-se à Secretaria que dê prosseguimento no feito, tendo em vista que se encontra paralisado desde novembro de 2015
00002407-84.2009.8.14.0943	03/11/2015	Recomenda-se à Secretaria que dê prosseguimento ao feito, tendo em vista que a petição do patrono dos reclamados vem requerer vista dos autos e até o momento não foi concluso.
0002580-11.2009.8.14.0943	11/09/2014	Recomenda-se à Secretaria que dê prosseguimento ao feito, tendo em vista que consta dos autos um sentença datada de 11/09/2014.

3.8.22- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 05: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações contidas no quadro 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-CJRM?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.9.2- Análise de processos com Carta Precatória expedida.

Nº. do processo	Data da expedição	Juízo deprecado	Observação

3.9.3- Análise de Cartas Precatórias recebidas.

Nº. do processo	Data da distribuição	Juízo deprecante	Observação

OBSERVAÇÃO: A Unidade Judiciária não possui cartas precatórias recebidas ou enviadas.

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:

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;
() semanalmente;
(X) quinzenalmente;
() mensalmente;
() não existe forma regular.

Outro:



9





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

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
 () outro (especificar)

Justificar:

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos

Nº do Processo	Prazo	Observação/recomendação
0020067602015 81409001		Processo numerado. Falta rubricar fls. 116-117 e 123. Ação de Indenização por Dano Moral. Despacho de 12/11/15, determinando a intimação da parte ré. Aguardando manifestação para início do cumprimento da sentença. Publicação no Diário do dia 13/04/16. Edição nº 5948. Aguardando prazo de 6 meses. Processo no prazo.
0002552092010 8140943	10 dias	Aguarda fim do prazo
0002726182010 8140943	15 dias	Aguarda fim do prazo
0000736312006 8140943	10 dias	Aguarda fim do prazo
0002630372009 8140943	15 dias	Aguarda fim do prazo
0003257072010 8140943	10 dias	Processo numerado. Falta rubricar fls. 74 – 95. Ação de Indenização por Dano Moral. Despacho datado de 04/03/16, determinando a demandante se manifestar sobre documento juntado nos autos. Aguardando manifestação do demandante, no prazo de 10 dias. Publicação no Diário do dia 13/04/16, Edição nº 5948. Processo no prazo.
0003233762010 8140943	10 dias	Aguarda fim do prazo
0002610122010 8140943	10 dias	Aguarda fim do prazo
0002638772010 8140943	10 dias	Aguarda fim do prazo
0003225022010 8140943	10 dias	Aguarda fim do prazo
0001802122007 8140943		Processo sem numeração e rubrica a partir da fl. 47. Ação de Execução. Despacho datado de 03.02.15 determinando que a parte exequente para, no prazo de 5 dias, indicar bens passíveis de penhora. Publicação no Diário de Justiça do dia 13.03.15. Parte exequente sem advogado constituído nos autos. Certificar se houve intimação da parte. Prazo imediato.
0002892842009 8140943		Processo sem numeração e rubrica a partir da fl. 81. Ação de Indenização por danos materiais e morais. Despacho datado de 14.11.14 determinando que a parte exequente para, no prazo de 5 dias, indicar bens passíveis de penhora. Publicação no Diário de Justiça do dia 13.03.15. Parte exequente sem advogado constituído nos autos. Certificar se houve intimação da parte. Prazo imediato.

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 06: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.10.4.

RECOMENDAÇÃO 07: 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 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 3.10.1)

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
Ana Lourença	00010501320138140302	Entregue em 06/04/2016
Ana Lourença	00016927120118140943	Entregue em 12/04/2016
Ana Lourença	00017342320118140943	Entregue em 11/04/2016
Ana Lourença	00028927920128140943	Entregue em 16/07/2015
Ana Lourença	00013765320148140943	Entregue em 05/05/2015
Ana Lourença	00047480420148140945	Entregue em 06/05/2015
Ana Lourença	00153693220158140943	Entregue em 03/05/2015
Ana Lourença	00223698320158140943	Entregue em 11/06/2016
Paulo Andrey	08008620320158140953	Entregue em 27/01/2016
Paulo Andrey	08011591020158140954	Entregue em 04/02/2016

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

Raramente Eventualmente Frequentemente

Observação: Relação de processos analisados do Sistema Projudi. Os mandados distribuídos de processos em tramitação no Sistema Libra são encaminhados aos oficiais de forma física, e não através do Sistema.

3.11.3- É observada a expedição de mandados pelo Diretor de Secretaria conforme previsão do Provimento n. 006/2006-CRMB?

SIM NÃO

Justificar:

3.11.4- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 08: O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de que todos os mandados distribuídos e devolvidos pelos Oficiais de Justiça sejam obrigatoriamente inseridos e movimentados por meio do Sistema Libra, visando o controle da produtividade e andamento processual (Manual de Rotinas – CPC: Item 6 - Das Comunicações dos Atos), inclusive, para o cumprimento das determinações judiciais, o Diretor de Secretaria deve incentivar a utilização da faculdade prevista no Provimento nº 003/2009 - CJRMB, relativo ao despacho-mandado (Item 3.11).

RECOMENDAÇÃO 09: 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).

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:

3.12.2- Existe local seguro na Secretaria para guarda provisória de armas e munições

 11





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

vinculadas a processo?

() SIM () NÃO

Justificar: Prejudicado.

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

() Distribuição
(x) Secretaria
() Depósito Público
() Outro

Observação: Quando tem.

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

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

Observação:

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

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

(x) 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: Prejudicado.

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

Justificar apresentando relatório: Nenhum

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 (x) NÃO

Justificar: Prejudicado

3.12.13- Em caso positivo, identifique?

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





13

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

Nº. do processo	Data do último depósito	Observações quanto ao exame
00028758220088	10/06/2014	RECOMENDAÇÃO: Intimar a autora para recebimento de alvará
00017216320078	140943	Consta nos autos que o boleto foi expedido e recebido pelo Advogado para cumprimento da sentença em 04/02/2015, não consta devolução do boleto
00028859220098	03/10/2011	RECOMENDAÇÃO: Intimar a autora para recebimento de alvará (falta expedir)
00025931020098	28/03/2014	RECOMENDAÇÃO: Expedir Alvará e cumprir determinação do Juiz
00033466420098	10/11/2015	Falta publicar intimação à Advogada da parte embargante, para devolução do valor excedente
00034121020108	07/03/2016	RECOMENDAÇÃO: Intimar a autora para recebimento de Alvará
00034092620088	03/03/2016	RECOMENDAÇÃO: Aguardando a expedição do Alvará, uma vez que o valor da condenação foi transferido para a subconta do Juízo.
00034583320098	25/01/2016	Acordo. Processo em andamento.
00026425120098	30/03/2016	RECOMENDAÇÃO: Expedição de Alvará e análise da petição da advogada da autora
00023948520098	140943	CERTIFICAR que não houve adimplemento da condenação, e remeter ao Juiz para determinar o bloqueio

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

Observação:

- Apenas o boleto
- Apenas a conta
- Os dois
- Nenhum

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

Justificar:

3.13.1- Existem processos com depósito judicial? APRESENTAR RELATÓRIO DE CONTAS. (x) SIM () NÃO

3.13 - DAS CUSTAS E DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS

3.12.16- Complementações / sugestões / observações:

Nº. do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
0003508592009	29/09/2015	Penhora de um imóvel em Benfica, Benvides-PA, avaliado em 70.000,00 (setenta mil reais)

3.12.15- Exame de 10 processos por amostragem (quanto à vinculação de bens móveis ou imóveis a processos)

Justificar:

3.12.14- Após a realização do Leilão, é feita a baixa no LIBRA? (X) SIM () NÃO





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

() SIM () NÃO

Justificar: Prejudicado

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

() SIM () NÃO

Justificar: Prejudicado

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(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: ENVIADO POR EMAIL

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

Fornecer relatório:

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:

RECOMENDAÇÃO 10: 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:





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

(X) SIM () NÃO

Justificar: _____

3.14.4- Complementações / sugestões / observações:

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:

3.16 - PROCESSOS EXTRAVIADOS

3.16.1- Foram verificados feitos extraviados?

() SIM (X) 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?

(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
0000007-83.1998.8.14.0943	Ofício do Juiz para o Comando Geral da Polícia Militar, datado de 30/03/2016	- Recomenda-se a cobrança do cumprimento do ofício 037/2016 pelo Sr. Oficial de Justiça.
0000015-50.2004.8.14.0943	Certidão de arquivamento do feito	- Recomenda-se que o processo seja arquivado, uma vez que todos os atos já foram praticados.
0000050-73.2005.8.14.0943	Despacho datado de 05/05/2015.	- Recomenda-se o cumprimento urgente do último despacho de fls. 156, uma vez que o processo encontra-se paralisado desde 2015.

15

UP





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

0000388-13.2006.8.14.0943	Despacho datado de 11/02/2016	- Recomenda-se o cumprimento do despacho de fls.41 dos autos, observando que consta dos autos uma petição datada de 30/08/2012 e o despacho só ocorreu em 2016.
0000079-26.2005.8.14.0943	Despacho datado 20/06/2014	- Recomenda-se o cumprimento na íntegra do despacho de fls.124 dos autos. Ressaltando que o despacho foi proferido em 20/06/2014, a atualização determinada no despacho só foi realizada em 16/12/2015 e até o momento 26/04/2016 não ocorreu o cumprimento total do referido despacho

RECOMENDAÇÃO 11: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do quadro do item 3.17.1.

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.	86
Processos de conhecimento distribuídos até 31.12.2006 e já julgados.	86
Processos da competência do tribunal do Júri distribuídos até 31.12.2007.	0
Processos da competência do tribunal do Júri distribuídos até 31.12.2007 e já julgados.	0

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

Processos na fase de cumprimento ou de execução distribuídos até 31.12.2009	05
Processos na fase de cumprimento ou de execução distribuídos até 31.12.2009 e já julgados	07
Processos de execução fiscal distribuídos até 31.12.2009	0
Processos de execução fiscal distribuídos até 31.12.2009 e já julgados.	0

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

Processos distribuídos até 31.12.2010	1342
Processos distribuídos até 31.12.2010 e já julgados	1334
Processos distribuídos até 31.12.2011, nos Juizados Especiais	1691
Processos distribuídos até 31.12.2011, nos Juizados Especiais e já julgados	26

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	1211
Processos julgados no ano de 2015	1323

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	2057
Processos distribuídos até 31.12.2011 e já julgados	2040
Processos distribuídos até 31.12.2012, nos Juizados Especiais	2098
Processos distribuídos até 31.12.12, nos Juizados Especiais e já julgados	1864

RECOMENDAÇÃO 12: Recomenda-se que seja dado tratamento prioritário aos processos das metas (Item 3.17.6).

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. Item prejudicado em razão da competência.

3.17.8- (META 06/2015) - Identificar e julgar até 31.12.2015, todas as ações coletivas distribuídas até 31.12.2012. Item prejudicado em razão da competência

3.17.9- (PROVIMENTO 26/2012 – Art. 9º, § único) - Estão sendo cumpridas as medidas previstas





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

no art. 2º da lei n. 8.560/1992 e no Provimento n. 16/2012 do CNJ?

SIM NÃO

Justificar: Prejudicado.

4 - DA EXECUÇÃO PENAL - Prejudicado em razão de competência da Vara.

5 - INFÂNCIA E JUVENTUDE - Prejudicado em razão de competência da Vara.

6 - JUIZADOS ESPECIAIS

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

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

Observações:

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

- Livro
 Sistema
 Livro e Sistema

Observações:

6.3- As atermações são realizadas diariamente?

- SIM NÃO

Justificar:

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

- NÃO SIM

Justificar: Em numero de 10, mais 2 urgências.

6.5- Estatísticas:

Quantas sessões conciliatórias foram realizadas nos últimos 12 meses anteriores a correição?	1032
Quantas audiências instrutórias foram realizadas nos últimos 12 meses anteriores a correição?	723
Quantas audiências unas foram realizadas nos últimos 12 meses anteriores a correição?	16
Quantos processos foram encerrados por conciliação na fase preliminar?	682
Qual o número total de processos na fase instrutória nesta data?	434
Qual o número total de processos na fase julgamento nesta data?	1202
Qual o número de processos que se encontram na fase de cumprimento do título executivo?	482

6.6- É observado o efetivo cumprimento do Provimento n. 03/2007-CJRMB?

- SIM NÃO

Justificar: Prejudicado

6.7- A sentença tem sido prolatada nas audiências?

- Frequentemente
 Eventualmente
 Raramente

Observação:

6.8- Qual a periodicidade de realização de Leilão?

- Por período
 Por quantidade de Processos
 Outro

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

Situação analisada ao longo dos outros quadros deste relatório, estando a tramitação de acordo com a lei, e cujos processos em sua grande maioria, são virtuais no Sistema Projudi ou PJE.

17





6.10- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 13: O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de atender e formalizar as reclamações de todas as pessoas que diariamente procurarem o Juizado, tendo em vista que não existe limite diário, nem data determinada para atermção (Item 6.3).

7 – SISTEMAS UTILIZADOS PELO MAGISTRADO:

TIPO	SIM	NÃO	CASO NEGATIVO, QUAIS AS PROVIDÊNCIAS ADOTADAS?
BACENJUD (Res. 6168-CNU) – por hora on line	X		
INFOSEG – integração das informações de Segurança Pública, Justiça e Fiscalização		X	
RENAJUD – possibilita consulta e envio, em tempo real, de ordens judiciais eletrônicas de restrição e de estrada de restrição de veículos automotores	X		

8 - ESTATÍSTICAS

Total de processos constantes do sistema informatizado	4789
Total dos processos físicos da unidade (incluir os processos fora da secretaria/gabinete)	401
Total dos processos que ingressaram no último ano	1570
Total de processos que ingressaram no ano em curso	368
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	6
Processos conclusos para sentença	1141
Processos conclusos para despacho	293
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	1218
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	505
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	546
Despachos de expediente prolatados no último ano	836
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	235
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	26
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso.	254
Despachos de expediente prolatados no ano em curso.	148
Total de Audiências designadas no último ano	3071
Total de Audiências designadas no ano em curso	594
Total de Audiências realizadas no último ano	1774
Total de Audiências realizadas no ano em curso	308
Quantas vezes o Tribunal do Júri se reuniu nos últimos 12 meses	-
Quantos júris deixaram de ser realizadas no ano em curso?	-
Quantos júris foram marcados no ano em curso?	-
Quantos processos existem prontos para Júri?	-
Índice de produtividade do juiz no último ano (nº de sentenças ÷ nº de processos distribuídos)	1,09
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (nº de sentenças ÷ nº de processos distribuídos)	0,70

9 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

17 A 19/09/2013

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

(X) SIM () NÃO

Informar:

9.3- Em caso afirmativo as recomendações registradas foram cumpridas?

(X) SIM () NÃO

Observações:

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

Recomendação / Providência:





9.5- É cumprido o art. 11 do Provimento 004/2001-CGJ?

() SIM (X) NÃO

Justificar: A última correção realizada ocorreu em 2013.

9.6- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 14: Observar o cumprimento do art. 11 do Provimento 004/2001-CGJ (Item 9.5).

10 - SUGESTÕES GERAIS

SUGESTÃO 01: Tendo em vista os problemas relatados (inoperância dos sistemas PJE, LIBRA e PROJUDI), oficie-se à **Secretaria de Informática** para que tome conhecimento e adote as providências cabíveis (Item 2.2).

SUGESTÃO 02: Diante do observado durante a correção (frequentes quedas de energia, o que tem causado danos aos equipamentos de informática) sugere-se que seja oficiado à **Secretaria de Engenharia e Arquitetura** para conhecimento e providências que entender necessárias para sanar os problemas (Item 2.1).

SUGESTÃO 03: Tendo em vista a necessidade de treinamento dos servidores da unidade no sistema PJE (Processo Judicial Eletrônico), sugiro que seja oficiado à **Secretaria de Informática** para que verifique a viabilidade de qualificação dos servidores (Item 3.2.3).

11 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

RECOMENDAÇÃO 01: O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de que quando determinado processo não seja localizado imediatamente na secretaria, o prazo para retorno do interessado seja no máximo de 24 horas, com exceção dos processos com carga para as partes. (Item 3.3.3). **PRAZO IMEDIATO.**

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/Corregedoria de Polícia Civil, 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: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.8.21. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 06: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.10.4. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 07: 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





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

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 05, 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 3.10.1) **PRAZO: 120 DIAS.**

RECOMENDAÇÃO 08: O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de que todos os mandados distribuídos e devolvidos pelos Oficiais de Justiça sejam obrigatoriamente inseridos e movimentados por meio do Sistema Libra, visando o controle da produtividade e andamento processual (Manual de Rotinas – CPC: Item 6 - Das Comunicações dos Atos), inclusive, para o cumprimento das determinações judiciais, o Diretor de Secretaria deve incentivar a utilização da faculdade prevista no Provimento nº 003/2009 - CJRMB, relativo ao despacho-mandado (Item 3.11). **PRAZO: IMEDIATO**

RECOMENDAÇÃO 09: 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 10: 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 11: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do quadro do item 3.17.1. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 12: Recomenda-se que seja dado tratamento prioritário aos processos das metas (Item 3.17.6). **PRAZO IMEDIATO**

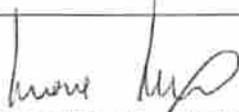
RECOMENDAÇÃO 13: O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de atender e formalizar as reclamações de todas as pessoas que diariamente procurarem o Juizado, tendo em vista que não existe limite diário, nem data determinada para atermção (Item 6.3). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 14: Observar o cumprimento do art. 11 do Provimento 004/2001-CGJ (Item 9.5). **PRAZO IMEDIATO.**

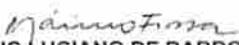
12 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

1. Relatórios Sintéticos das Subcontas da Vara (Libra, PJE e Projudi);
2. Relatório de Metas;
3. Relatório de carga ao Advogado;

Belém, 28 de junho de 2016.


LUANA DE NAZARETH AMARAL HENRIQUES SANTALICES
JUIZA AUXILIAR DA CJRMB


AMÉLIA BORGES PAIVA
SECRETÁRIA


MARIO LUCIANO DE BARROS FIMA
ASSESSOR

20





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

PROCESSO PA-MEM-2016/18112
CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA 2ª VARA DO JUIZADO
ESPECIAL CÍVEL DE ANANINDEUA
EDITAL: 01/2016
PERÍODO: 26 a 28/04/2016

DESPACHO/OFÍCIO Nº /2016-SEC/CJRM

Acolho em sua totalidade as recomendações constantes no Relatório Final da **Correição Ordinária** realizada no período de 26 a 28/04/2016 na 2ª Vara do Juizado Especial Cível de Ananindeua, assinada pela Exma. Juíza Corregedora, **Dra. LUANA DE NAZARETH AMARAL HENRIQUES**, e ante a necessidade do cumprimento das mesmas, **DETERMINO** seja oficiado:

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

a) Que adote as providências cabíveis em relação aos problemas relatados no **Item 2.2**, quais sejam: inoperância dos Sistemas PJE, LIBRA e PROJUDI;

b) Que verifique a viabilidade de qualificação dos servidores, tendo em vista a necessidade de treinamento dos mesmos no sistema PJE (Processo Judicial Eletrônico), conforme **Item 3.2.3**.

2) À **Secretaria de Engenharia e Arquitetura**, para as providências que entender necessárias com vistas a sanar os problemas observados durante a correição, relativos às frequentes quedas de energia, (fato que tem causado danos aos equipamentos de informática) (**Item 2.1**).

3) Ao **Magistrado e ao Diretor de Secretaria da Vara Correcionada**, 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: 680093.4949374-9003 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201618112A



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 no sentido de que quando determinado processo não for localizado imediatamente na secretaria, o prazo para retorno do interessado seja no máximo de 24 horas, com exceção dos processos com carga para as partes. (Item 3.3.3).

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

3.6) 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;

Avenida Almirante Barroso, 3089 – Sala TA-15 - Térreo
Baixo: 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: 680093.4949374-9003 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201618112A



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

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 3.10.1). **PRAZO: 120 DIAS.**

3.7) O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de que todos os mandados distribuídos e devolvidos pelos Oficiais de Justiça sejam obrigatoriamente inseridos e movimentados por meio do Sistema LIBRA, visando o controle da produtividade e andamento processual (Manual de Rotinas – CPC: Item 6 – Das Comunicações dos Atos), inclusive para o cumprimento das determinações judiciais, o Diretor de Secretaria deve incentivar a utilização da faculdade prevista no Provimento nº 003/2009 – CJRMB, relativo ao despacho-mandado (**Item 3.11). PRAZO IMEDIATO.**

3.8) 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

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

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.

3.9) 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.**

3.10) O Diretor de Secretaria deve dar tratamento prioritário aos processos que estão incluídos nas Metas do CNJ (Item 3.17.6). **PRAZO IMEDIATO.**

3.11) O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de atender e formalizar as reclamações de todas as pessoas que diariamente procurarem o Juizado, tendo em vista que não existe limite diário, nem data determinada para atermção (Item 6.3). **PRAZO IMEDIATO.**

3.12) Deve ser observado o cumprimento do art. 11 do Provimento nº 004/2001-CGJ (Item 9.5). **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, 31 de Agosto de 2016.

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

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



Assinado digitalmente por FRANCISCA EDILENE RIBEIRO VICENTE.
Documento Nº: 680093.4949374-9003 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201618112A



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

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: 680093.4949374-9003 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201618112A