



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

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

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

UNIDADE JUDICIAL	2ª VARA DE FAZENDA DE BELÉM
EDITAL	01/2016
PERÍODO	07 a 09 de Junho de 2016
JUIZ RESPONSÁVEL	LUANA DE NAZARETH AMARAL HENRIQUES SANTALICES
SECRETÁRIO	AMÉLIA BORGES PAIVA
ASSESSORES	MARIO LUCIANO DE BARROS FIMA

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- **Endereço/fone:** Rua Cel. Fontoura, S/N, Cidade Velha, CEP. 66.015-260, 3º andar.
Fone: 3205-2167

1.2- **Competência:** Fazenda Pública

1.3- **Juiz de Direito:** JOAO BATISTA LOPES DO NASCIMENTO

Período de exercício: desde MARÇO/2015

Observação:

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

GABINETE:

Nome: **Filipe Miguel Alves Júnior**

Cargo: Assessor

Observação:

Nome: **Rita Cecília Viana de Souza**

Cargo: Analista Judiciário

Observação:

Nome: **Victor George Lameira Santiago Lameira**

Cargo: Analista Judiciário

Observação:

Nome: **Gisele Maria Brito Batista**

Cargo: Analista Judiciário

Observação:

Nome: **Rita Gabriela Américo Guimarães**

Cargo: Estagiária

Observação:

SECRETARIA:

Nome: **Ana da Silva Melo Zoppé Brandão**

Cargo: Diretora de Secretaria

Observação:

Nome: **Guaraci dos Passos Portugal Júnior**

Cargo: Analista Judiciário

Observação:

Nome: **Fernando da Silva Albuquerque**

Cargo: Auxiliar Judiciário

Observação:

Nome: **Bruna Andrea dos Santos Sousa**

Cargo: Analista Judiciário

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

 1



PAMEN201616891A



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

Observação:

Nome: **Maristela Rufino de Lima**

Cargo: Auxiliar Judiciário - cedida

Observação:

Nome: **Gianilce Medeiros Rodrigues**

Cargo: Estagiária

Observação:

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

() SIM (x) NÃO

Identificar:

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

() SIM (x) NÃO

Identificar:

1.7- Complementações / sugestões / observações:

2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

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

Especifique:

Mobiliário da Secretaria: 06 (seis) mesas medindo 1,40m, 02 (duas) mesas asa-delta, 13 (treze) armários Altos em MDF medindo 2,50m; 07 (sete) estantes de aço medindo 2,00m; 04 (quatro) cadeiras com rodinhas; 03 (três) cadeiras fixas; 01 armário baixo de 0,80cm;

Equipamentos de Informática da Secretaria: 06 (seis) computadores, 01 (uma) impressora multifuncional, 01 (uma) impressora; 01 (uma) impressora Argox.

Mobiliário e equipamento de informática do Gabinete: 32 (trinta e dois) armários altos em MDF, 06 (seis) gaveteiros, 10 (dez) computadores, 20 (vinte) mesas asa delta; 19 (dezenove) cadeiras, 01 carrinho, 02 (dois) scanners; 02 (duas) impressoras; 03 (três) Argox, 10 (dez) nobreaks.

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

() diariamente () semanalmente (x) mensalmente

Especifique os problemas: A impressora Argox apresenta problemas frequentes.

SUGESTÃO 01: Tendo em vista o relatório pela Diretora de Secretaria (a impressora Argox apresenta problemas frequentes), sugiro que **OFICIE-SE à Secretaria de Informática** para que tome conhecimento e, dentro do possível, disponibilize uma nova impressora para Secretaria ou caso não seja necessária a troca, providencie a manutenção do aparelho (Item 2.2).

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

(x) SIM () NÃO

Observações: O Fórum possui elevador.

2.4- As instalações possuem condições de segurança adequadas?

(x) SIM () NÃO

Observações:

2.5- Complementações / sugestões / observações:

As centrais de ar passam por manutenção constante e sempre apresentam problemas, tanto no gabinete, quanto na secretaria.

SUGESTÃO 02: A Diretora de Secretaria informa que as centrais de ar passam por manutenção constante e sempre apresentam problemas, tanto no gabinete, quanto na secretaria, motivo pelo qual sugiro que **OFICIE-SE à Secretaria de Engenharia** para que avalie a condição dos aparelhos de ar-condicionado na Secretaria e Gabinete da 2ª Vara de Fazenda Pública e diante do observado adote providências (Item 2.5).





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

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: A secretaria adotou a praxe de a cada novo semestre retransmitir todos os processos com finalidade de que o local de tramitação interna seja sempre condizente com as informações do Libra

3.1.3- Como é organizada a separação dos processos?

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

Observações: A Secretaria recentemente passou pela padronização, a fim de trabalhar de acordo com a 'Nova Estratégia de Produção – NEP', que é o modelo adotado pelo CNJ, neste modelo os Processos ficam apenas e tão somente em duas tramitação: 1- Aguardando o prazo, onde estão alocados pela data em que o prazo processual termina, ou seja, entre os dias 01 e 31. 2-Aguardando Cumprimento: neste caso, os processos aguardam a expedição de um documento, ficando organizados pela data do despacho do mais antigo para o mais recente.

3.1.4- É observado o andamento prioritário dos processos e procedimentos de natureza urgente ou os determinados pelo juiz no cumprimento dos expedientes (conclusão e expedições em geral)?

(x) SIM () NÃO

Observações: Em que pese a Vara ter processos de autarquias previdenciárias municipal e Estadual, o que conduz inarredavelmente a 60% de processos de idosos, é buscado por meio de identificação com fitas coloridas dar celeridade de tramitação, principalmente para os processos que envolvam questões de saúde.

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

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

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

(x) SIM () NÃO

3.1.7- Existem expedientes recebidos e não respondidos?

() SIM (x) NÃO

Justificar:

3.1.8- Complementações / sugestões / observações:

3





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. De acordo com a Nova Estratégia de Produção- NEP, modelo adotado pelo CNJ para a padronização de serventias judiciais, a especialização do servidor é um dos vetores visando a melhor prática.

Ana Brandão - Diretor de Secretaria: Gerencia todas as rotinas, responsável pela expedição de Certidões, Atos Ordinatórios, Alvará e pelo Recebimento e Resenha de processos. Administra os processos que estão no prazo e no cumprimento. Responsável pela Cobrança de custas, análise e distribuição de processos por tarefas e resposta de Ofício e Reclamações junto à Ouvidoria e Corregedoria.

Guaraci Portugal - Analista Judiciário: responsável pela juntada de petições e conclusão de processos.

Bruna Andréa - Analista Judiciário: responsável pela expedição de precatórios e RPV's e documentos em geral, auxilia na juntada de petições, no recebimento de processos e na resenha.

Fernando Albuquerque - Auxiliar Judiciário: Responsável pelas Metas 04 e 06, responsável pelo setor de cumprimento, tal como a expedição de Mandados e Cartas.

Maristela Lima - Auxiliar Judiciário: Responsável pelo atendimento, carga e recebimento de processos.

Gianilce Medeiros - Estagiária: Responsável pela autuação de iniciais e encarte de petições.

Filipe Miguel Alves - Assessor: Responsável pela triagem de processos, sentenças e análise de petições iniciais e pedidos de tutela.

Gisele Maria - Analista Judiciário: Responsável pelas Metas 04 e 06, auxiliando nos despachos, decisões e sentenças diversos e atendimento ao público.

Rita Cecília Viana - Analista Judiciário: Responsável pelos processos de Execução de 22,45, auxiliando nos despachos, decisões e sentenças diversos.

Victor Lameira - Analista Judiciário: Atendimento ao público, responsável por sentenças, despachos e decisões.

Rita Gabriela - Estagiária: Auxilia em todos os trabalhos do Gabinete.

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM (x) NÃO

Justificar:

3.2.4- Complementações / sugestões / observações:

3.3 - DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:





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

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

(x) 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: 10 (dez) dias, o que inclusive é certificado como forma de resguardar o prazo da parte.

3.3.4- Os servidores atendem as partes sem advogados?

(x) SIM () NÃO

Observações:

3.3.5- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 01: A Diretora 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?

(x) SIM () NÃO

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

3.4.2 - Número de iniciais pendentes de autuação?

Informar: Não há.

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

(x) SIM () NÃO

Informar: Tais informações são atualizadas no momento da juntada de petições.

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

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?

(x) SIM () NÃO

Informar:

3.4.6 - Complementações / sugestões / observações:

3.5 - JUNTADA DE PETIÇÕES/OFÍCIOS

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

() SIM (x) NÃO

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

Neste talante, urge esclarecer que esta serventia era privada e ficou com um passivo de cerca de 7.000 petições. Foram juntadas petições desde 1984. Hoje na serventia, ainda existem petições do ano 2010. As petições estão sendo gradativamente juntadas, pois há muitos processos em gabinete.

5





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

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

3.5.3- Apresentar pasta de petições pendentes de juntada.

Observação:

Durante a Correição, foram apresentadas pela Diretora de Secretaria 09 caixas, contendo dezenas de petições de processos que não foram localizados, sendo que a única informação é de que eram anteriores à gestão da atual diretora de secretaria e os autos foram enviados ao Setor de Arquivo, não havendo qualquer ofício ou memorando os enviando.

No Sistema Libra, verificou-se a existência de aproximadamente 6.450 petições pendentes de juntada.

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 3.5.1).

RECOMENDAÇÃO 03 - Com relação às petições e documentos antigos pendentes de juntada, que estão em secretaria, cujos processos já se encontrem **sentenciados e/ou arquivados**, a Diretora de Secretaria deve **certificar esta situação e encaminhar documento ao Juiz da Vara**, requerendo o arquivamento em bloco dessas petições/documentos que, deferido, **deve ser solicitado à Secretaria de Informática**, através dos e-mails stis@tjpa.jus.br com cópia para dad@tjpa.jus.br, a devida baixa no sistema. Deve ainda, coordenar os trabalhos de digitalização das peças e **anexá-las no Sistema Libra em cada processo relacionado**, como meio de resguardar o material, **antes de ser enviado ao arquivo**. Sugere-se um "Backup" (cópia de segurança) das petições digitalizadas em computadores da secretaria (Item 3.5.3).

RECOMENDAÇÃO 04: A Diretora 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).

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 tercelros há mais de 60 dias (Provimento 01/2007-CJRM, art. 17, § 3º)? **APRESENTAR RELATÓRIO.**

(x) SIM () NÃO

Identificar:

3.6.2- Qual o meio de cobrança utilizado?

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

Identificar: Primeiro, a Diretora liga para o advogado, após faz o ato ordinatório de cobrança e por último busca e apreensão.

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

- () em livro;
(x) no LIBRA/SIJE;
() no LIBRA/SIJE e no livro.

Identificar:





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

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

☒ (x) SIM ☐ () NÃO

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

☒ (x) SIM ☐ () NÃO

Justificar:

3.6.6- A carga para fotocópia é realizada:

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

Identificar: A serventia não faz carga de autos para partes.

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

☐ () SIM ☒ (x) NÃO

Justificar: Exceto quando há prazo para parte.

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 05: A Diretora 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. (Item 3.6.1).

RECOMENDAÇÃO 06: 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 07: Com relação à saída dos autos da secretaria para extração de cópia, é vedada a retenção da carteira da OAB-PA ou qualquer outro documento do advogado ou estagiário, devendo ser concedida carga dos autos na modalidade "CARGA RÁPIDA", com anotação do endereço e telefone do advogado/estagiário (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

7



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.
Documento Nº: 644107.4570824-3760 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PANEM201616891A



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

qualificados?

(x) 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?

(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: 09/2016

3.7.8- Complementações / sugestões / observações:

3.8 - MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

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

(x) SIM () NÃO

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

(x) SIM () NÃO

Justificar, em caso negativo, informando o tempo médio para conclusão e o número de processos fora deste prazo:

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

(x) Gabinete do Juiz () Secretaria () Outro

Observações:

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

3.8.7- A Secretaria dispõe no LIBRA/SIJE de tabela de locais internos, visando a otimização de espaço físico e agilidade na localização dos processos?





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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

3.8.8- Quando há substituição do magistrado, é realizada a troca dos nomes no Sistema LIBRA para a correta identificação do prolator da sentença/decisão/despacho?

(x) SIM () NÃO

Justificar:

OBSERVAÇÃO: As perguntas de Item 3.8.9 a 3.8.19 foram excluídas por se tratarem de matéria exclusivamente criminal, que não corresponde a competência da Unidade Judicial (Fazenda Pública), não se aplicando nos critérios desta correição.

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
0010153812012814 0301	13/04/2012	Atos devidamente cadastrados no Sistema. Recomendação: Declinada competência do Juízo e o processo encontra-se há 04 anos sem remessa ao Juízo Competente. Remeter ao Juízo competente (Tucuruí)
0007621682010814 0301	13/04/2012	Atos devidamente cadastrados no Sistema. Recomendação: Declinada competência do Juízo e o processo encontra-se há 04 anos sem remessa ao Juízo Competente. Remeter ao Juízo competente (Justiça Federal)
0010157212012814 0301	13/04/2012	Atos devidamente cadastrados no Sistema. Recomendação: Declinada competência do Juízo e o processo encontra-se há 04 anos sem remessa ao Juízo Competente. Remeter ao Juízo competente (Tucuruí)
0046338952010814 0301	12/04/2012	Atos devidamente cadastrados no Sistema. Recomendação: Declinada competência do Juízo e o processo encontra-se há 04 anos sem remessa ao Juízo Competente. Remeter ao Juízo competente (Justiça Federal)
0010130382012814 0301	13/04/2012	Atos devidamente cadastrados no Sistema. Recomendação: Declinada competência do Juízo e o processo encontra-se há 04 anos sem remessa ao Juízo Competente. Remeter ao Juízo competente (Tucuruí); Obs: Processo com Arquivamento Provisório. DESARQUIVAR.
0011252522010814 0301	09/04/2012	Atos devidamente cadastrados no Sistema. Recomendação: juntar petições pendentes. Determinado o recolhimento de custas em 2012, sem recolhimento comprovado.
0009190802010814 0301	18/04/2012	Atos devidamente cadastrados no Sistema. Recomendação: Fazer autos conclusos diante do cumprimento das diligências determinadas pelo Juízo
0031070962010814 0301	10/10/2012	Atos devidamente cadastrados no Sistema. Recomendação: Fazer autos conclusos ao MP, nos termos da decisão do Juízo.
0005820862007814 0301	27/04/2012	Atos devidamente cadastrados no Sistema. Recomendação: Fazer juntada física de petição (2013) pendente no Sistema Libra. Cumprir a última determinação do Juízo quanto à intimação da contestação.

9



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.
Documento N.º: 644107.4570824-3760 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PANEM201616891A



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

0010170202012814 0301	13/04/2012	Atos devidamente cadastrados no Sistema. Recomendação: Declinado competência do Juízo e o processo encontra-se há 04 anos sem remessa ao Juízo Competente. Remeter ao Juízo competente (Tucuruí).
--------------------------	------------	--

3.8.22- Complementações / sugestões / observações:

Da análise por amostragem foram encontrados processos que se encontram há **04 (quatro) anos** paralisados em secretaria, com decisão de competência declinada.

RECOMENDAÇÃO 08: A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações elencadas no quadro acima, a respeito de cada processo analisado no item 3.8.21, bem como proceder a movimentação dos processos que se encontram paralisados há muito tempo sem cumprimento das decisões proferidas pelo Juiz.

RECOMENDAÇÃO 09: Assim que o juiz proferir o despacho inaugural do feito, e tão logo os autos sejam recebidos na Secretaria, todas as determinações deverão ser cumpridas no prazo legal, pela Diretora de Secretaria, pessoalmente, ou por meio de servidor encarregado sob sua responsabilidade, conforme a repartição de tarefas estabelecida (Manual de Rotinas – Novo CPC – item 6.1) (item 3.8.21).

3.9 - DA CARTA PRECATÓRIA

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

() SIM (x) NÃO

Justificar: As Cartas Precatórias são juntadas fisicamente e certificada sua juntada.

3.9.2- Análise de processos com Carta Precatória expedida.

Nº. do processo	Data da expedição	Juízo deprecado	Observação
			Prejudicado

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

3.10 - 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: A serventia não possui número de servidores suficiente para cumprir os prazos descritos

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

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

Outro:

3.10.3- Quais os meios utilizados para verificação dos prazos:

() através do relatório de feitos paralisados há mais de 60 dias





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

- () pela simples conferência dos processos nos escaninhos
() outro (especificar)

Justificar: A serventia está aparentemente organizada de forma que todos os processos ficam nos prazos de 01 a 31, motivo pelo qual todos os processos cujo prazo venceu no dia anterior são revisados.

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos

Nº do Processo	Prazo para o ato	Observação/recomendação
0060082-44.2016.814.0301	Decisão/Mandado datado de 29.02.16, determinando a intimação da Diretora e da Procuradoria Autárquica da SEMOB.	- Juntar petições pendentes. - Certificar o transcurso do prazo e dar andamento ao processo.
0059787-41.2015.814.0301	Ato ordinatório datado de 15.04.16, determinando que o autor manifeste-se sobre a contestação.	- Certificar transcurso do prazo e dar prosseguimento ao processo.
0056732-19.2014.814.0301	Ato ordinatório datado de 15.04.16, determinando que o autor manifeste-se sobre a contestação.	- Certificar transcurso do prazo e dar prosseguimento ao processo.
0056108-15.2009.814.0301	Despacho datado de 03.03.16, determinando intimação da parte apelada para responder ao recurso de apelação.	- Certificar transcurso do prazo e dar prosseguimento ao processo.
0055454-84.2009.814.0301	Decisão datada de 25.11.09, determinando notificação da autoridade coatora para se manifestar no prazo de 10 dias.	- Certificar transcurso do prazo e dar prosseguimento ao processo.
0051878-19.2009.814.0301	Ato ordinatório datado de 15.04.16, determinando que o autor manifeste-se sobre a contestação.	- Certificar transcurso do prazo e dar prosseguimento ao processo.
0049834-59.2000.814.0301	Sentença datada de 26.01.16, determinando a extinção do feito, sem resolução do mérito.	- Encaminhar autos para UNAJ. - Observar procedimentos para cobrança de custas judiciais, se houver. - Observar procedimentos para inscrição na dívida ativa, se houver custas pendentes. - Certificar e adotar procedimentos para arquivamento.
0048144-52.2016.814.0301	Decisão datada de 17.02.16, declarando a incompetência absoluta do Juízo determinando redistribuição.	- Dar cumprimento à decisão interlocutória.
0045770-04.2009.814.0301	Ato ordinatório datado de 15.04.16, determinando que o autor manifeste-se sobre a contestação.	- Certificar transcurso do prazo e dar prosseguimento ao processo.
0060082-44.2016.814.0301	Decisão/Mandado datado de 29.02.16, determinando a intimação da Diretora e da Procuradoria Autárquica da SEMOB.	- Juntar petições pendentes. - Certificar o transcurso do prazo e dar andamento ao processo.

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 10: A Diretora de Secretaria deve envidar esforços para executar os atos processuais no prazo de 05 (cinco) dias, contado da data em que tiver ciência da ordem, quando determinada pelo juiz (art. 288 do CPC) (Item 3.10.1).

RECOMENDAÇÃO 11: Não obstante a Secretaria adotar o mecanismo de controle de prazo em caixas identificadas por dia, ainda se constatou processos com prazos extrapolados na unidade, conforme se observa no quadro 3.8.21, portanto, recomendo à Diretora de Secretaria que utilize plenamente esta ferramenta a fim de dar impulso oficial aos processos (Item 3.10.1).

RECOMENDAÇÃO 12: A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.10.4.

11
ep





3.11 - DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA E DOS MANDADOS

3.11.1- Análise de processos com mandados expedidos.

Oficial de Justiça	Nº do documento	Observação/recomendação
Manoel Pantoja Lobato	2013018542009-49	De acordo com o Libra o mandado foi distribuído em 02/07/2013. Encontra-se há 1070 dias sem devolução.
Roberto Carvalho Lima	201503509338-87	Mandado distribuído em 25/09/2015 sem devolução (255 dias).
Marcio K. Saavedra Guimarães	201504255193-21	Mandado distribuído em 12/11/2015 sem devolução (207 dias).
Marcio Roberto Macedo Cardoso	201504255193-21	Mandado distribuído em 29/02/2015 sem devolução (98 dias).
Marcio Roberto Macedo Cardoso	201600653926-10	Mandado distribuído em 29/02/2015 sem devolução (98 dias).
Marcio Roberto Macedo Cardoso	201600673689-85	Mandado distribuído em 29/02/2015 sem devolução (98 dias).
Marcio Roberto Macedo Cardoso	201600673690-82	Mandado distribuído em 29/02/2015 sem devolução (98 dias).
Marcio Roberto Macedo Cardoso	201600673692-76	Mandado distribuído em 29/02/2015 sem devolução (98 dias).
Roberto Carvalho Lima	201600721874-60	Mandado distribuído em 03/03/2016 sem devolução (95 dias).
Marcelo Pauxis de Moraes	201601451557-10	Mandado distribuído em 26/04/2016 sem devolução (41 dias).

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

(x) Raramente () Eventualmente () Frequentemente

Observação:

3.11.3- É observada a expedição de mandados pelo Diretor de Secretaria conforme previsão do Provimento n. 006/2005-CRMB?

(x) SIM () NÃO

Justificar:

3.11.4- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 13: A Diretora 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 14: A Diretora 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

(...) Perguntas prejudicadas em razão da matéria e competência do Juízo, sendo respondidas apenas as que se aplicam.

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

(x) SIM () NÃO

Justificar: A Secretaria anota no rosto dos autos as penhoras lavradas por outros juízos





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

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

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

Observação: A secretaria não possui bens móveis apreendidos

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 há

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

Providência adotada: Não há processos aguardando laudo pericial, segundo informação da Diretora de Secretaria.

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:

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.

13





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

Nº. do processo	Data do último depósito	Observações quanto ao exame
0037742-41.2007.814.0301	16.03.12	Depósito regular repassado ao Poder Executivo nos termos da Lei 8213/2015
0037304-97.2007.814.0301	16.03.12	Depósito regular repassado ao Poder Executivo nos termos da Lei 8213/2015
0013461-23.2008.814.0301	29.04.08	Depósito regular repassado ao Poder Executivo nos termos da Lei 8213/2015
0036740-28.2008.814.0301	18.12.08	Depósito regular repassado ao Poder Executivo nos termos da Lei 8213/2015
0012345-79.2015.814.0301	06.05.15	Depósito regular repassado ao Poder Executivo nos termos da Lei 8213/2015
0000248-62.1991.814.0301	18.06.14	Depósito regular repassado ao Poder Executivo nos termos da Lei 8213/2015
0024041-20.2012.814.0301	09.07.12	Depósito regular repassado ao Poder Executivo nos termos da Lei 8213/2015
0002384-55-2005.814.0301	07.06.13	Depósito regular repassado ao Poder Executivo nos termos da Lei 8213/2015. *Consta saldo residual.
0064788-41.2014.814.0301	17.08.15	Depósito regular.
0038644.30-2014.814.0301	26.01.15	Depósito regular repassado ao Poder Executivo nos termos da Lei 8213/2015

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

(x) SIM () NÃO

Justificar: Providência adotada pelo Juiz da Vara

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?

() SIM (X) NÃO

Justificar: Ainda não obtivemos processo nesta fase, pois tal alteração foi implementada em 2015.

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: No mesmo dia da expedição

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

14





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

três anos?

Fornecer relatório: Segundo informação do SDJ 33 (trinta e três)

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 15: Antes de promover o encaminhamento dos autos ao arquivo, a Diretora de Secretaria deverá verificar se existem custas pendentes de pagamento. Na inexistência de custas ou despesas processuais a recolher, o processo poderá ser imediatamente arquivado. Havendo custas finais pendentes, o devedor deverá ser intimado para que promova o pagamento no prazo de 15 (quinze) dias. Decorrido o prazo para pagamento sem que as custas tenham sido pagas, a Diretora de Secretaria deverá adotar os seguintes procedimentos: 1. Emitir certidão de crédito, indicando o valor das custas devidas ao Tribunal para inscrição em dívida ativa; 2. A certidão de crédito deve ser encaminhada via ofício, à Coordenadoria Geral de Arrecadação (CGA) – SEPLAN, preferencialmente mediante SigaDoc, solicitando a inscrição em dívida ativa (Manual de Rotinas – CPC – Item 2 - inscrição em dívida ativa do Estado do Pará. (Item 3.13.8).

RECOMENDAÇÃO 16: Com relação aos processos com depósitos judiciais sem movimentação há mais de três anos (segundo informação constavam à época, 33 processos com depósito sem movimentação), a Diretora 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-CJRM, 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-CJRM?

(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?

() SIM (x) 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:

RECOMENDAÇÃO 17: A Diretora de Secretaria deve envidar esforços para publicação da resenha diariamente, quando houver processos para este fim. (Item 3.15.1).

15





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

3.16 - PROCESSOS EXTRAVIADOS

3.16.1- Foram verificados feitos extraviados?

() SIM (x) NÃO

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
0000218-86.1985.8.14.0301	Despacho datado de 18/06/2009.	- Recomenda-se à Secretaria que seja procedida o cumprimento imediato do despacho de fls. 50. Que seja procedida a numeração e rubrica das folhas dos autos.
0000188-34.1980.8.14.0301	Sentença de Embargos de Declaração, datado de 13/04/2016.	- Recomenda-se à secretaria que proceda o cumprimento do determinada as fls.137 a 138v. Que seja procedida a numeração e rubrica da folhas dos autos.
0009632-35.1993.8.14.0301	Despacho proferido em 07/06/2005	- Recomenda-se que o processo seja despacho, uma vez que se encontra uma petição juntada desde 21/05/2009 e até o momento não tem manifestação do juízo sobre a mesma. Que seja numerada e rubricada as fls dos autos.
0005297-11.1999.8.14.0301	Despacho datado de 03/08/2011	-Processo redistribuído em 2005 e despachado em 2007. Recomenda-se a conclusão dos autos ao gabinete do Juiz para o regular andamento do feito. (processo paralisado há nove anos)
0005555-16.1996.8.14.0301	Despacho datado de 15/12/2015	- Recomenda-se o cumprimento do despacho de fls.119. Numere e rubrique as fls dos autos
0007760-15.1999.8.14.0301	Despacho datado de 03/12/2015.	- Recomenda-se o cumprimento do despacho de fls.35. Numere e rubrique as fls dos autos.
0000370-50.2001.8.14.0301	Decisão interlocutória datada de 06/04/2016	-Recomenda-se o prosseguimento do feito, inclusive nos apensos.
0016342-63.2003.8.14.0301	Decisão interlocutória datada de 20/04/2016	-Recomenda-se o prosseguimento do feito
0012579-39.2002.8.14.0301	Despacho datado de 24/09/2012.	-Recomenda-se que os autos sejam conclusos ao Juiz para o prosseguimento do feito, um vez a carta precatória foi juntada aos autos desde 09/09/2014 e ainda sem despacho.
0000218-86.1985.8.14.0301	Despacho datado de 18/06/2009.	- Recomenda-se a Secretaria que seja procedida o cumprimento imediato do despacho de fls. 50. Que seja procedida a numeração e rubrica das folhas dos autos. (processo paralisado há sete anos)





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

RECOMENDAÇÃO 18: A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.17.1 e envidar esforços no sentido de dar impulso oficial aos processos abrangidos pela Meta 02/2010, uma vez que foram encontrados processos paralisados há 07 (sete) anos em secretaria.

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	2.115
Processos de conhecimento distribuídos até 31.12.2006 e já julgados	501
Processos da competência do tribunal do Júri distribuídos até 31.12.2007	-----
Processos da competência do tribunal do Júri distribuídos até 31.12.2007 e já julgados	-----

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

Processos na fase de cumprimento ou de execução distribuídos até 31.12.2009	314
Processos na fase de cumprimento ou de execução distribuídos até 31.12.2009 e já julgados	68
Processos de execução fiscal distribuídos até 31.12.2009	-----
Processos de execução fiscal distribuídos até 31.12.2009 e já julgados	-----

RECOMENDAÇÃO 19: A Diretora de Secretaria deve envidar esforços no sentido de dar impulso oficial aos processos abrangidos pela Meta 03/2010.

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	3.870
Processos distribuídos até 31.12.2010 e já julgados	969
Processos distribuídos até 31.12.2011, nos Juizados Especiais	
Processos distribuídos até 31.12.2011, nos Juizados Especiais e já julgados	

RECOMENDAÇÃO 20: A Diretora de Secretaria deve envidar esforços no sentido de dar impulso oficial aos processos abrangidos pela Meta 02/2014.

3.17.5- (META 01/2015) – Julgar quantidade maior de processos de conhecimento do que os distribuídos no corrente ano (2015).

Processos distribuídos no ano de 2015	1.452
Processos julgados no ano de 2015	992

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	4.620
Processos distribuídos até 31.12.2011 e já julgados	1.086
Processos distribuídos até 31.12.2012, nos Juizados Especiais	-----
Processos distribuídos até 31.12.12, nos Juizados Especiais e já julgados	-----

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.

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
00323243420108140301	31/03/2016	Despacho determinando o retorno dos autos ao MP para fornecimento do endereço dos demandados. Recomendação: Cumprir despacho.
00494864020128140301	04/04/2016	Decisão determinando a remessa dos autos à 1ª Vara da Fazenda Pública (Prevenção). Recomendação: Cumprir a decisão.

17





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

00045237220078140301	20/05/2016	Decisão determinando expedição de ofícios. Recomendação: Cumprir decisão.
00036548620048140301		Recomendação: Retornar aos autos ao Gabinete para manifestação.
00450097120128140301	29/02/2016	Manifestação à réplica, pelo Ministério Público. Recomendação: Retornar aos autos ao Gabinete para Sentença.
00337527220108140301	25/06/2016	Recomendação: Retornar aos autos ao Gabinete para Sentença.
00192316520138140301	19/01/2015	Conclusos ao Gabinete Recomendação: Despachar o processo diante do extenso lapso temporal no gabinete.
00403306520108140301	27/04/2015	Recomendação: Devem ir os autos conclusos ao Gabinete para despacho/decisão
00308531720108140301	23/03/2016	Concluso ao Gabinete.
00022231220128140301	04/03/2015	Recomendação: Certificar se existem petições a serem juntadas ou se a parte se manifestou e remeter os autos ao Gabinete.

RECOMENDAÇÃO 21: A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.17.7 e envidar esforços no sentido de dar impulso oficial aos processos abrangidos pela Meta 04/2015.

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

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
00268506320068140301	31/03/2016	Recomendação: falta a Secretaria cumprir as determinações do Juiz contidas no despacho de fl. 159.
00051203120048140301	19/05/2015	Recomendação: certificar e reiterar despacho, caso não tenha ocorrido seu cumprimento.
00224257320138140301	05/04/2016	Recomendação: dar cumprimento ao último despacho, determinando que o Autor se manifeste sobre o interesse de prosseguimento do feito.
00076803520048140301	06/02/2015	Apresentada manifestação do Ministério Público. Recomendação: Deve ir conclusos ao Gabinete para análise
00102683820068140301	16/05/2016	Decisão interlocutória declinando a competência do Juízo Recomendação: Publicar a decisão, dar ciência as partes e enviar pro Juízo Competente.
00127447920138140301	20/03/2016	Concluso ao Gabinete.
00366335720078140301	30/05/2016	Recomendação: Certificar se existem petições a serem juntadas e remeter ao Gabinete
00602551020128140301	15/12/2015	Recomendação: Certificar se existem petições a serem juntadas ou se a parte se manifestou e remeter os autos ao Gabinete

RECOMENDAÇÃO 22: A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.17.8 e envidar esforços no sentido de dar impulso oficial aos processos abrangidos pela Meta 06/2015.

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





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

4 - DA EXECUÇÃO PENAL

Prejudicado em razão da competência do Juízo.

5 - INFÂNCIA E JUVENTUDE

Prejudicado em razão da competência do Juízo.

6 - JUIZADOS ESPECIAIS

Prejudicado em razão da competência do Juízo.

7 – SISTEMAS UTILIZADOS PELO MAGISTRADO:

TIPO	SIM	NÃO	CASO NEGATIVO, QUAIS AS PROVIDÊNCIAS ADOTADAS?
BACENJUD (Res. 6108-CNJ) – penhora 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 retirada da restrição de veículos automotores	x		

8 - ESTATÍSTICAS

Total de processos constantes do sistema informatizado	10.909 – ativos 4.123 - inativos
Total dos processos físicos da unidade (incluir os processos fora da secretaria/gabinete)	12.276
Total dos processos que ingressaram no último ano	1.492
Total de processos que ingressaram no ano em curso	626
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	301
Processos conclusos para sentença	443
Processos conclusos para despacho	4618
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	520
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	472
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	859
Despachos de expediente prolatados no último ano	2.067
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	337
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	179
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso.	588
Despachos de expediente prolatados no ano em curso.	701
Total de Audiências designadas no último ano	5
Total de Audiências designadas no ano em curso	2
Total de Audiências realizadas no último ano	4
Total de Audiências realizadas no ano em curso	1
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)	0,66
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (nº de sentenças + nº de processos distribuídos)	0,82

9 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

10/05/2013 – Ministro Francisco Falcão - CNJ

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

() SIM () NÃO

Informar:

19



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.
Documento Nº: 644107.4570824-3760 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201616891A



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

9.3- Em caso afirmativo as recomendações registradas foram cumpridas?

(x) SIM () NÃO

Observações: Parcialmente cumpridas. Não existe mais atraso nas autuações dos processos e as petições estão com atraso menor. À época, o atraso era desde 2004.

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:

9.6- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 23: Observar o cumprimento ao art. 11 do Provimento nº 04/2001-CGJ, quanto às correções anuais (Item 9.5).

10 - SUGESTÕES GERAIS

SUGESTÃO 01: Tendo em vista o relatório pela Diretora de Secretaria (a impressora Argox apresenta problemas frequentes), sugiro que seja **OFICIADO** à **Secretaria de Informática** para que tome conhecimento e, dentro do possível, disponibilize uma nova impressora para Secretaria ou caso não seja necessária a troca, providencie a manutenção do aparelho (Item 2.2).

SUGESTÃO 02: A Diretora de Secretaria informa que as centrais de ar passam por manutenção constante e sempre apresentam problemas, tanto no gabinete, quanto na secretaria, motivo pelo qual sugiro que seja **OFICIADO** à **Secretaria de Engenharia** para que avalie a condição dos aparelhos de ar-condicionado na Secretaria e Gabinete da 2ª Vara de Fazenda Pública e diante do observado adote providências (Item 2.5).

SUGESTÃO 03: Diante do elevado passivo de processos conclusos em Gabinete, sugiro que seja **OFICIADO** à **Presidência do Tribunal**, para que dentro do possível, seja analisada a viabilidade de designar um Magistrado para auxiliar o Juiz Titular daquela Unidade Judiciária.

11 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

RECOMENDAÇÃO 01: A Diretora 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 3.5.1) **PRAZO: 120 DIAS.**

RECOMENDAÇÃO 03 - Com relação às petições e documentos antigos pendentes de juntada, que estão em secretaria, cujos processos já se encontrem **sentenciados e/ou arquivados**, a Diretora de Secretaria deve **certificar esta situação e encaminhar documento ao Juiz da Vara**, requerendo o arquivamento em bloco dessas petições/documentos que, deferido, **deve ser solicitado à Secretaria de Informática**, através dos e-mails **stis@tjpa.jus.br** com cópia para **dad@tjpa.jus.br**, a devida baixa no sistema. Deve ainda, coordenar dos trabalhos de digitalização das peças e **anexá-las no Sistema Libra em cada processo relacionado**, como meio de resguardar o material, **antes de ser enviado ao arquivo.** Sugere-se um "Backup" (cópia de segurança) das petições digitalizadas, em computadores da vara (Item 3.5.3) **PRAZO: 120 DIAS.**

RECOMENDAÇÃO 04: A Diretora 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





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

3.5.1).

RECOMENDAÇÃO 05: A Diretora 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 06: 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 07: Com relação à saída dos autos da secretaria para extração de cópia, é vedada a retenção da carteira da OAB-PA ou qualquer outro documento do advogado ou estagiário, devendo ser concedida carga dos autos na modalidade "CARGA RÁPIDA", com anotação do endereço e telefone do advogado/estagiário (Item 3.6.6). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 08: A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações elencadas no quadro do item 3.8.21 a respeito de cada processo analisado, bem como proceder a movimentação dos processos que se encontram paralisados há muito tempo sem cumprimento das decisões proferidas pelo Juiz. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 09: Assim que o juiz proferir o despacho inaugural do feito, e tão logo os autos sejam recebidos na Secretaria, todas as determinações deverão ser cumpridas no prazo legal, pelo Diretor de Secretaria, pessoalmente, ou por meio de servidor encarregado sob sua responsabilidade, conforme a repartição de tarefas estabelecida (Manual de Rotinas – Novo CPC – item 6.1) (Item 3.8.21) **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 10: A Diretora de Secretaria deve envidar esforços para executar os atos processuais no prazo de 5 (cinco) dias, contado da data em que tiver ciência da ordem, quando determinada pelo juiz (art. 288 do CPC) (Item 3.10.1). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 11: Não obstante a Secretaria adotar o mecanismo de controle de prazo em caixas identificadas por dia, ainda se constatou processos com prazos extrapolados, conforme se observa no quadro 3.8.21., portanto, recomendo à Diretora de Secretaria que utilize plenamente esta ferramenta a fim de dar impulso oficial aos processos (Item 3.10.1).

RECOMENDAÇÃO 12: A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.10.4. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 13: A Diretora 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 14: A Diretora 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 15: Antes de promover o encaminhamento dos autos ao arquivo, a Diretora de Secretaria deverá verificar se existem custas pendentes de pagamento. Na inexistência de custas ou despesas processuais a recolher, o processo poderá ser imediatamente arquivado. Havendo custas finais pendentes, o devedor deverá ser intimado para que promova o pagamento no prazo de 15

21



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.
Documento Nº: 644107.4570824-3760 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201616891A



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

(quinze) dias. Decorrido o prazo para pagamento sem que as custas tenham sido pagas, a Diretora de Secretaria deverá adotar os seguintes procedimentos: 1. Emitir certidão de crédito, indicando o valor das custas devidas ao Tribunal para inscrição em dívida ativa; 2. A certidão de crédito deve ser encaminhada via ofício, à Coordenadoria Geral de Arrecadação (CGA) – SEPLAN, preferencialmente mediante SigaDoc, solicitando a inscrição em dívida ativa (Manual de Rotinas – CPC – Item 2 - inscrição em dívida ativa do Estado do Pará. (Item 3.13.8) **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 16: Com relação aos processos com depósitos judiciais sem movimentação há mais de três anos (segundo informação constavam à época, 33 processos com depósito sem movimentação), a Diretora 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 17: A Diretora de Secretaria deve envidar esforços para publicação da resenha diariamente, quando houver processos para este fim. (Item 3.15.1). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 18: A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.17.1 e envidar esforços no sentido de dar impulso oficial aos processos abrangidos pela Meta 02/2010, uma vez que foram encontrados processos paralisados há 07 (sete) anos em secretaria. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 19: - A Diretora de Secretaria deve envidar esforços no sentido de dar impulso oficial aos processos abrangidos pela Meta 03/2010. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 20: - A Diretora de Secretaria deve envidar esforços no sentido de dar impulso oficial aos processos abrangidos pela Meta 02/2014. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 21: A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.17.7 e envidar esforços no sentido de dar impulso oficial aos processos abrangidos pela Meta 04/2015. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 22: A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.17.8 e envidar esforços no sentido de dar impulso oficial aos processos abrangidos pela Meta 06/2015. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 23: Observar o cumprimento ao art. 11 do Provimento nº 04/2001-CGJ, quanto às correções anuais (Item 9.5). **PRAZO IMEDIATO.**

12 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

- Relatório de carga ao MP/Advogado/Defensor;
- Mandados distribuídos e não cumpridos há mais de 30/60 dias;
- Relatório de subcontas.

Belém, 30 de junho de 2016.

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

CORREIÇÃO Nº 2016.6.001188-9 (PA-MEM-2016/16891)

CORREIÇÃO REALIZADA NA 2ª VARA DE FAZENDA DA COMARCA DA CAPITAL.

PORTARIA/EDITAL Nº 01/2016-CJRM.

PERÍODO: 07 à 09/06/2016.

DESPACHO/OFÍCIO Nº ____/2016-____-CJRM

Acolho em sua totalidade as recomendações constantes no Relatório Final da Correição Ordinária realizada pela Exma. Juíza Corregedora, **Dra. LUANA DE NAZARETH AMARAL HENRIQUES** na 2ª Vara de Fazenda da Comarca da Capital, no período de 07 à 09 de Junho de 2016, e ante a necessidade do cumprimento das mesmas, **DETERMINO** seja oficiado:

1- **À Presidência deste E. Tribunal**, para que dentro do possível, seja analisada a viabilidade de designar um Magistrado para auxiliar o Juiz Titular daquela Unidade Judiciária, em razão do elevado passivo de processos conclusos em Gabinete;

2- **À Secretaria de Informática**, para conhecimento dos problemas frequentes apresentados na impressora ARGOX, relatado pela Diretora de Secretaria, a fim de que sejam adotadas as providências, para manutenção do referido aparelho ou troca (Item 2.2);

3- **À Secretaria de Engenharia** para ciência das informações prestadas pela Diretora de Secretaria da Vara, de que as centrais de ar passam por manutenção constante e sempre apresentam problemas, tanto no gabinete, quanto na secretaria, a fim de que seja avaliada a condição dos aparelhos de ar-condicionado na Secretaria e Gabinete da 2ª Vara de Fazenda Pública e diante do observado sejam adotadas providências (Item 2.5);





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

4 – Ao Magistrado e à Diretora de de Secretaria da Vara Correcionada, para conhecimento das recomendações abaixo elencadas, constantes no sítio desta Corregedoria (<http://portaltj.tj.pa.gov.br/PortalInterno/institucional/Corregedoria-da-Regiao-Metropolitana/188-Relatorios-de-Correicoes.xhtml>) cujos prazos devem ser observados, com a comunicação de cumprimento, salvo as que forem assinaladas o prazo imediato:

RECOMENDAÇÃO 01: A Diretora de Secretaria deve enviar 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 3.5.1) **PRAZO: 120 DIAS.**

RECOMENDAÇÃO 03 - Com relação às **petições e documentos antigos** pendentes de juntada, que estão em secretaria, cujos processos já se encontrem **sentenciados e/ou arquivados**, a Diretora de Secretaria deve **certificar esta situação e encaminhar documento ao Juiz da Vara**, requerendo o arquivamento em bloco dessas petições/documentos que, deferido, **deve ser solicitado à Secretaria de Informática**, através dos e-mails stis@tjpa.jus.br com cópia para dad@tjpa.jus.br, a devida baixa no sistema. Deve ainda, coordenar dos trabalhos de digitalização das peças e **anexá-las no Sistema Libra em cada processo relacionado**, como meio de resguardar o material, **antes de ser enviado ao arquivo**. Sugere-se um





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

"Backup" (cópia de segurança) das petições digitalizadas, em computadores da vara (Item 3.5.3) **PRAZO: 120 DIAS.**

RECOMENDAÇÃO 04: A Diretora 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**

RECOMENDAÇÃO 05: A Diretora 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 06: Nos processos com vista a terceiros a carga deve ser feita tanto no sistema LIBRA quanto em documento físico (Relatório



Assinado digitalmente por DANIELLE PANTOJA OLIVEIRA.
Documento Nº: 644107.4684929-958 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201616891A



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

expedido pelo LIBRA), com anotação do documento de identificação e a assinatura de recebimento (Item 3.6.3). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 07: Com relação à saída dos autos da secretaria para extração de cópia, é vedada a retenção da carteira da OAB-PA ou qualquer outro documento do advogado ou estagiário, devendo ser concedida carga dos autos na modalidade "CARGA RÁPIDA", com anotação do endereço e telefone do advogado/estagiário (Item 3.6.6). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 08: A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações elencadas no quadro do item 3.8.21 a respeito de cada processo analisado, bem como proceder a movimentação dos processos que se encontram paralisados há muito tempo sem cumprimento das decisões proferidas pelo Juiz. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 09: Assim que o juiz proferir o despacho inaugural do feito, e tão logo os autos sejam recebidos na Secretaria, todas as determinações deverão ser cumpridas no prazo legal, pelo Diretor de Secretaria, pessoalmente, ou por meio de servidor encarregado sob sua responsabilidade, conforme a repartição de tarefas estabelecida (Manual de Rotinas – Novo CPC – item 6.1) (Item 3.8.21) **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 10: A Diretora de Secretaria deve envidar esforços para executar os atos processuais no prazo de 5 (cinco) dias, contado da data em que tiver ciência da ordem, quando determinada pelo juiz (art. 288 do CPC) (Item 3.10.1). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 11: Não obstante a adoção pela Secretaria do mecanismo de controle de prazo em caixas identificadas por dia, ainda se constatou processos com prazos extrapolados, conforme se observa no quadro 3.8.21. Portanto, recomendo à Diretora de Secretaria que utilize plenamente esta ferramenta a fim de dar impulso oficial aos processos (Item 3.10.1).





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

RECOMENDAÇÃO 12: A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.10.4. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 13: A Diretora 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 14: A Diretora 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 15: Antes de promover o encaminhamento dos autos ao arquivo, a Diretora de Secretaria deverá verificar se existem custas pendentes de pagamento. Na inexistência de custas ou despesas processuais a recolher, o processo poderá ser imediatamente arquivado. Havendo custas finais pendentes, o devedor deverá ser intimado para que promova o pagamento no prazo de 15 (quinze) dias. Decorrido o prazo para pagamento sem que as custas tenham sido pagas, a Diretora de Secretaria deverá adotar os seguintes procedimentos: 1. Emitir certidão de crédito, indicando o valor das custas devidas ao Tribunal para inscrição em dívida ativa; 2. A certidão de crédito deve ser encaminhada via ofício, à Coordenadoria Geral de Arrecadação (CGA) – SEPLAN, preferencialmente mediante SigaDoc, solicitando a inscrição em dívida ativa (Manual de Rotinas – CPC – Item 2 - inscrição em dívida ativa do Estado do Pará. (Item 3.13.3) **PRAZO IMEDIATO.**

 5





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

RECOMENDAÇÃO 16: Com relação aos processos com depósitos judiciais sem movimentação há mais de três anos (segundo informação constavam à época, 33 processos com depósito sem movimentação), a Diretora 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 17: A Diretora de Secretaria deve envidar esforços para publicação da resenha diariamente, quando houver processos para este fim. (Item 3.15.1). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 18: A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.17.1 e envidar esforços no sentido de dar impulso oficial aos processos abrangidos pela Meta 02/2010, uma vez que foram encontrados processos **paralisados há 07 (sete) anos** em secretaria. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 19: - A Diretora de Secretaria deve envidar esforços no sentido de dar impulso oficial aos processos abrangidos pela Meta 03/2010. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 20: - A Diretora de Secretaria deve envidar esforços no sentido de dar impulso oficial aos processos abrangidos pela Meta 02/2014. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 21: A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.17.7 e envidar esforços no sentido de dar impulso oficial aos processos abrangidos pela Meta 04/2015. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 22: A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.17.8 e envidar esforços no sentido de dar impulso oficial aos processos abrangidos pela Meta 06/2015. **PRAZO IMEDIATO.**

6





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

RECOMENDAÇÃO 23: Observar o cumprimento ao art. 11 do Provimento nº 04/2001-CGJ, quanto às correições anuais (Item 9.5). **PRAZO IMEDIATO.**

Acautelem-se os presentes autos na Secretaria deste órgão Censor por **120 (cento e vinte) dias**. Após, retornem conclusos.

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 26 de julho de 2016.

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

dpo



Assinado digitalmente por DANIELLE PANTOJA OLIVEIRA.
Documento Nº: 644107.4684929-958 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201616891A



Assinado digitalmente por DANIELLE PANTOJA OLIVEIRA.
Documento Nº: 644107.4684929-958 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201616891A