



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

UNIDADE JUDICIAL	1ª VARA DE FAZENDA DA CAPITAL
EDITAL	01/2016
PERÍODO	07 a 09/06/2016
JUÍZA RESPONSÁVEL	ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO
SECRETÁRIO	PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Endereço/fone: Fórum Cível de Belém, Praça Felipe Patroni, s/nº

1.2- Competência: Fazenda Pública, ressalvada competência das Varas Privativas de Matéria Fiscal.

1.3- Juiz de Direito: ELDER LISBOA FERREIRA DA COSTA

Período de exercício: desde o dia 11 de novembro de 2009 até a presente data.

Observação:

1.4- Quadro Funcional¹ (incluindo estagiários e conciliadores)

GABINETE:

Nome: ANTÔNIO CARLOS DOS SANTOS NETO
Cargo: Assessor

Nome: RENAN BRENO BARRETO DA SILVA
Cargo: Analista Judiciário

Nome: ROSALINA LOBATO DA SILVA
Cargo: Analista Judiciário
Ato nomeação: Portaria nº 0183/1988 - data: 04/03/1988
Ato lotação: Portaria nº 1059/DFC/2011 - data: 02/12/2011

SECRETARIA:

Nome: ARTHUR CONRADO DE MELO NETO
Cargo: Diretor de Secretaria

Nome: FRANCIANE SOUZA SILVA
Cargo: Auxiliar Judiciário

Nome: PRISCILA JOYCE DE SOUZA MENDONÇA
Cargo: Auxiliar Judiciário

Nome: JOSEANE NAZARÉ LEÃO NEVES
Cargo: Analista Judiciário

Nome: ARLEN MARTINS DIAS

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



Cargo: Atendente Judiciário

Nome: LORENA SANTOS DO NASCIMENTO

Cargo: Estagiário – Matrícula

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

() SIM (X) NÃO

Identificar:

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

(X) SIM () NÃO

Identificar:

1.7- Complementações / sugestões / observações:

2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

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

Especifique: A 1ª Vara de Fazenda Pública de Belém funciona no 3º andar do prédio principal do Fórum Cível, instalada em três amplas salas, possuindo móveis e equipamentos em bom estado de conservação. A Secretaria está instalada no prédio anexo do Fórum Cível, no mesmo andar, constituída de duas amplas salas, possuindo móveis e equipamentos em bom estado de conservação.

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

(X) diariamente () semanalmente () mensalmente

Especifique os problemas: Travamento de Computadores e impressoras, atualmente estamos utilizando uma reserva não compatível com a impressora desta unidade em razão de falhas técnicas apresentadas por esta. A impressora multifuncional da unidade está há aproximadamente 01 mês para conserto.

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?

() SIM (X) NÃO

Observações: Necessita de mais policiamento.

2.5- Complementações / sugestões / observações:

- Oficie-se à Secretaria de Informática solicitando solução aos problemas apontados pelo Diretor de secretaria (travamento de computadores e impressoras, atualmente estamos utilizando uma reserva não compatível com a impressora desta unidade em razão de falhas técnicas apresentadas por esta. A impressora multifuncional da unidade está há aproximadamente 01 mês para conserto).

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

Observações: Em ordem cronológica, nos termos do modelo padrão de secretaria estabelecido pelo Conselho Nacional de Justiça.

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

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

- (7) iniciais;
(3) por determinação do juiz;
(5) pedidos de liminares e de antecipação de tutela;
(2) com audiência ou praça/leilão designados;
(6) 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;
(9) por ordem cronológica;
(8) por ordem de antiguidade do processo;
(1) outro (fornecimento de medicamentos, internação, concurso ou licitações urgentes).

Especifique:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.1.7- Existem expedientes recebidos e não respondidos?

() SIM (X) NÃO

Justificar:

3.1.8- Complementações / sugestões / observações:

3.2 - DAS ATIVIDADES DOS SERVIDORES

3.2.1- Como é feita a divisão de tarefas entre os servidores?

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

Identificar as funções de cada servidor: Na secretaria, há 01 estagiário para o atendimento e 01 servidora para a juntada de petições. 01 servidor para cumprimento de diligências; 01 servidor para publicação de resenha; e um servidor para trabalhar com pendências diversas.

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



SIM () NÃO

Justificar:

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

SIM () NÃO

Justificar: Em rotinas de secretaria (atendimento / juntada / autuação, dentre outros), bem como em ritos processuais. O diretor de secretaria iniciou um programa de capacitação, principalmente dos servidores que não tem formação jurídica, já tendo capacitado seus servidores em rito ordinário e rotina de atendimento.

3.2.4- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve informar as tarefas desempenhadas por cada servidor da unidade.

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: 24 horas.

3.3.4- Os servidores atendem as partes sem advogados?

SIM () NÃO

Observações:

3.3.5- Complementações / sugestões / observações:

3.4 - DA AUTUAÇÃO

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

() SIM (X) NÃO

Justificar em caso negativo, informando o tempo médio de autuação: Apenas as medidas urgentes, que são autuadas no mesmo dia que chega na secretaria, as demais são autuadas dentro de cinco dias. São recebidas, em média, 25 iniciais por semana.

3.4.2 - Número de iniciais pendentes de autuação?

Informar: 07

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:

3.4.6 - Complementações / sugestões / observações:

- A manutenção de processos aptos para despacho/sentença em secretaria configura pré-conclusão, condição vedada pelo CNJ, portanto, o Diretor de Secretaria deve encaminhar todos os processos conclusos para despacho ou sentença ao magistrado, no prazo de 24 horas, conforme regulamenta o Manual de Rotinas (4.3 – Conclusão - O ato do diretor de secretaria de encaminhar os autos ao juiz para despacho é denominado de conclusão. Nos termos do art.190 do CPC, o diretor de secretaria deverá remeter os autos conclusos ao juiz em 24 (vinte e quatro) horas a contar da data em que houver concluído o ato processual anterior).

3.5 - JUNTADA DE PETIÇÕES/OFÍCIOS

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

SIM NÃO

Justificar em caso negativo, informando o tempo médio de juntada e número de petições pendentes fora do prazo: A meta é sempre juntar em 24h, contudo, em razão da escassez de material humano a juntada acaba sendo feita em média em cinco dias, exceto os casos de urgência.

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: 623 petições pendentes de juntada. Existem petições em secretaria cujos processos estão arquivados.

3.5.4- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de realizar a juntada de petições em 48 horas.
- Com relação às petições e documentos antigos pendentes de juntada, que estão em secretaria, cujos processos já se encontrem sentenciados e/ou arquivados, o Diretor de Secretaria deve certificar esta situação e encaminhar documento ao Juiz da Vara, requerendo o arquivamento em bloco dessas petições/documentos que, deferido, deve ser solicitado à Secretaria de Informática, através dos e-mails stis@tjpa.jus.br com cópia para dad@tjpa.jus.br, a devida baixa no sistema.

3.6 - DA CARGA e DEVOLUÇÃO DE AUTOS

3.6.1- O Diretor de Secretaria faz a análise mensal do relatório dos processos com tramitação em aberto para terceiros há mais de 60 dias (Provimento 01/2007-CJRMB, art. 17, § 3º)? APRESENTAR RELATÓRIO.

SIM NÃO

Identificar: O Diretor de Secretaria informa que quando se depara com um processo que esteja com vistas além do prazo, é providenciada a imediata cobrança deste.

3.6.2- Qual o meio de cobrança utilizado?

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

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

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

- SIM NÃO

Justificar: Salvo a carga rápida para cópia, ou caso requeira vistas fora de secretaria ao magistrado.

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;

Identificar:

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

- SIM NÃO

Justificar: salvo carga rápida para cópia.

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

- SIM NÃO

Justificar:

3.6.9- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de controle dos processos com prazo de devolução expirado, para a devida cobrança, quando ultrapassado o prazo de devolução.
- O Diretor de Secretaria deve providenciar a cobrança dos processos fora da unidade com prazo de devolução expirado.

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?

- SIM NÃO

Justificar: São cadastradas pelo gabinete.

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

- SIM NÃO

Justificar:

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

- 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?

- SIM NÃO

Justificar:

3.7.5- É feito o devido registro do motivo de não realização de audiência no campo



OBSERVAÇÃO do Sistema LIBRA?

SIM NÃO

Justificar:

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

Informar: 06 meses.

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

Informar: dezembro/2016

3.7.8- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve orientar o servidor responsável pela realização das audiências, a registrar o motivo de não realização desses atos no campo Observação do Libra.

3.8 - MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

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

SIM NÃO

Justificar: poucos atos não são lançados no livro, como, por exemplo, alguns termos de remessa e algumas certidões padrões, como as de tempestividade, por exemplo.

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

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 a 3.8.19 – NÃO DIZEM RESPEITO À COMPETÊNCIA DA VARA

3.8.20- Os atos processuais ordinatórios estão sendo devidamente cadastrados?

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
0001204-51.2001.8.14.0301	05/04/2016	- Regular - Processo sentenciado, com interposição de Recurso de Apelação, constando despacho de encaminhamento dos autos ao Tribunal de Justiça, para os devidos fins.
0027480-80.2009.8.14.0301	14/04/2016.	- Regular - Processo sentenciado, com interposição de Recurso de Apelação, aguardando remessa para contra razões, devendo ser diligenciado a determinação contido no despacho de fl. 131. - Foi identificado nestes autos o cadastramento do despacho de recebimento da Apelação como decisão interlocutória. - Recomento que seja retificado o cadastramento de decisão interlocutória para despacho, e que o Diretor de Secretaria oriente os servidores da unidade a realizarem o cadastramento correto, doravante.
0063980-37.2009.8.14.0301	11/11/2013	- Regular - Recomenda-se que seja certificado acerca do cumprimento pelas partes em relação a intimação do despacho de fl. 55 que deve ser rubricada e assinada e em seguida a conclusão dos autos ao gabinete.
0012755-74.2014.8.14.0301	Não consta data no termo de conclusão de fl. 59 - verso.	- Recomenda-se a consignação da data completa no termo de conclusão. - Recomenda-se a secretaria que certifique acerca do contido na decisão de fl. 60, conforme determinado. - Recomenda-se que a página na sequência de fl. 59, seja rubricada e assinada.
0057145-95.2015.8.14.0301	16/04/2016	- Processo sentenciado, com interposição de recurso de apelação. - Recomenda-se o cumprimento na integra do despacho de fl. 87. - Recomenda-se que a página na sequência de fl. 86, seja rubricada e assinada. - Foi identificado nestes autos o cadastramento do despacho de recebimento da Apelação como decisão interlocutória. - Recomento que seja retificado o cadastramento de decisão interlocutória para despacho, e que o Diretor de Secretaria oriente os servidores da unidade a realizarem o cadastramento correto, doravante.
0002919-12.2001.8.14.0301	05/04/2016	- Processo sentenciado. - Recomenda-se certificar acerca do transito em julgado para adoções dos atos subsequentes em caso de não interposição de recurso, com recolhimento das custas e arquivamento dos autos.
0035230-12.2008.8.14.0301	16/04/2016	- Recomenda-se o cumprimento integral do despacho na página seguinte a de fl. 93 e que deve ser rubricada e assinada.
0047095-73.2016.8.14.0301	29/01/2016	- Regular, sem recomendações.
0120608-11.2015.8.14.0301	Não consta termo de conclusão referente a sentença de fl. 11, datada de	- Processo sentenciado. - Recomenda-se certificar acerca do transito em julgado para adoções dos atos subsequentes em caso de não interposição de recurso e em seguida o arquivamento dos autos.



	23/04/2016.	- Recomenda-se a conclusão dos autos ao gabinete com termo de conclusão e data.
0161091-49.2016.8.14.0301	29/03/2016	- Recomenda-se certificar acerca do trânsito em julgado da sentença que na sequência de página é de número 204/207 e que deve ser rubricada e assinada. E em caso de não interposição de recurso, verificada a assistência judiciária contida na sentença, proceder o arquivamento.

3.8.22- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.8.21.

3.9 - DA CARTA PRECATÓRIA

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: É preferido ordinatório sobre o retorno de cartas precatórias em caso de não cumprimento ou cadastrada a data de juntada da carta aos autos para efeito de contagem do prazo.

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

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: PREJUDICADO

3.9.5- Complementações / sugestões / observações:

- O Sistema Libra não possibilita a consulta de processos aguardando devolução de Carta Precatória, individualmente ou quantitativamente. Diante disso foram realizadas buscas em diversas caixas de processos identificadas como aguardando prazo, e não foram localizados processos nessa condição, ressaltando que o Diretor de Secretaria informou haver processos nessa condição.

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: O Diretor de Secretaria manifesta que não há servidores suficientes frente a quantidade de processos em tramitação, tornando impossível a realização dos atos no prazo máximo de 5(cinco) dias, CPC/2015. Contudo, várias medidas estão sendo tomadas com vistas a sanear as pendências da secretaria, como, por exemplo, a remessa de processos para o setor de arquivo e tribunal, contribuindo para uma melhoria na taxa de congestionamento da vara, redução significativa de petições pendentes de juntada, nos encontramos hoje juntando as petições do dia, bem como redução significativa no tempo de cumprimento das determinações judiciais, com a eliminação em curto prazo dos processos que se encontram aguardando cumprimento há mais de 100(cem) dias.

- A unidade está em fase final de implantação do modelo de controle de prazos do Cartório do Futuro. Os próprios servidores atuaram para organização desse sistema, inclusive sem requisição de gratificação para o exercício de atividades extraordinárias.

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

(X) diariamente;



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

- () 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
(X) pela simples conferência dos processos nos escaninhos

Justificar:

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos

Nº do Processo	Prazo para o ato	Observação/recomendação
0064680-75.2015.814.0301	15 dias	- Autos numerado e rubricado até as fls. 53 e fls. 67 e 84, numerado e sem rubrica de 54 a 66, rubricada, de 68 a 83 numerado e sem rubrica. - Despacho determinando a manifestação da parte autora sobre a contestação. - Publicada no DJ em 01/06/2016. - Prazo em curso. - Regularizar a numeração dos autos.
0088081-69.2016.814.0301	15 dias	- Autos numerado e rubricado até às fls. 39, numerado e sem rubrica de 40 a 42, e sem numeração as duas últimas fls. (sentença) - Sentença de 09/05/2016, homologando o pedido de desistência. - Regularizar a numeração dos autos. - Dar cumprimento à sentença.
0055159-07.2009.814.0301		- Autos numerados e rubricados de 02 a 30 de 102 a 113, numerado e sem rubrica de 40 a 101 de 114 a 130, seguindo a decisão sem numeração. - Prazo em curso. - Regularizar a numeração dos autos.
0037516-72.2014.814.0301	15 dias	- Autos numerado e rubricado de fls. 02 a 34 de 38 a 39 e 73, numerada e sem rubrica de fls. 35 a 36 de 40 a 72. - Despacho determinando a manifestação da parte autora sobre a contestação. - Publicada no DJE em 01/06/2016. - Prazo em curso. - Regularizar a numeração dos autos.
0086908-44.2015.814.0301	15 dias	- Autos numerado e rubricado de fls. 02 a 54 e 70, numerada e sem rubrica de fls. 55 a 69. - Despacho determinando a manifestação da parte autora sobre a contestação. - Publicada no DJE em 01/06/2016. - Prazo em curso. - Regularizar a numeração dos autos, cancelando uma das numerações nas fls. que possuem dois números.
0011192-40.2009.814.0301		- Autos numerado e rubricado, possuindo fls. com duas numerações e fls. sem rubrica. - Prazo em curso. - Regularizar a numeração dos autos, certificando.
0034567-08.2007.814.0301		- Autos numerado e rubricado parcialmente, possui fls. sem rubrica e com dupla numeração e fl. sem numeração. - Despacho determinando a citação por carta Precatória datado de 12/11/2013. - Custas pagas em 23/01/2014. - Carta Precatória expedida em 06/06/2016. - Regularizar a numeração dos autos.



0010367- 28.2006.814.0301		- Autos numerado e rubricado. - Despacho determinando a citação por Carta Precatória datado de 14/01/2008. - Custas pagas em 22/01/2008. - Carta Precatória expedida em 06/06/2016.
0042165- 80.2014.814.0301		- Autos com fls, sem rubrica. - Despacho de 03/03/2016, determinando a intimação da parte contrária a apresentar contrarrazões. Publicada no DJE em 30/03/2016. - Regularizar a numeração dos autos. - Certificar se o despacho de fls. 70 foi cumprido e dar prosseguimento ao curso processual.
0098070- 02.2016.814.0301		- Autos numerado e rubricado, exceto a última folha (sentença). - Sentença julgando extinto o processo datada de 23/04/2016, publicada em 16/05/2016. - Regularizar a numeração dos autos. - Prazo em curso.

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.10.4.

3.11 - DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA E DOS MANDADOS

3.11.1- Análise de processos com mandados expedidos.

Oficial de Justiça	Nº do processo	Observação/recomendação
		RELATÓRIO ANEXO

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

(X) Raramente () Eventualmente () Frequentemente

Observação:

3.11.3- É observada a expedição de mandados pelo Diretor de Secretaria conforme previsão do Provimento n. 006/2006-CRMB? (Disciplina a prática de atos de administração e de mero expediente sem caráter decisório delegados pelo juízo).

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.11.4- Complementações / sugestões / observações:

- Analisando o relatório de mandados em poder dos Oficiais de Justiça, com prazo de devolução expirado, recomenda-se ao Diretor de Secretaria buscar identificar a situação desses mandados (considerando que consta mandado com Oficial de Justiça há mais de dois anos), para constatar essa condição, a fim de providenciar a restituição (se ainda não devolvido) ou a baixa (de devolvido sem baixa).

3.12 - DAS ARMAS, DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS VINCULADOS A PROCESSOS

3.12.1- Está sendo efetivamente cumprido o Provimento n. 06/2008-CJRMB? (Dispõe sobre a destinação de armas de fogo e munições apreendidas em inquéritos policiais, processos ou procedimentos criminais e dá outras providências).

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO



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

- Distribuição
 Secretaria
 Depósito Público
 Outro

Observação: Normalmente os bens penhorados ficam sob a guarda de seu possuidor.

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

- ao Diretor do Fórum
 ao Diretor de Secretaria
 ao Depósito Público
 Outro

Observação: Normalmente os bens penhorados ficam sob a guarda de seu possuidor.

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

- SIM NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

- SIM NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

- SIM NÃO

Justificar: PREJUDICADO. Apenas nos casos de Penhora na Capa dos Autos, onde se penhora valores que estão sendo objeto de litígio no processo respectivo.

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

- No LIBRA
 Nos Autos
 Em livro próprio

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: Não é feito o controle de processos nesta situação, quando é feita a diligência em "prazo" estes processos são identificados.

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

Providência adotada: É feita a cobrança, inicialmente, via telefone, caso frustrado o prazo concedido é feita a intimação pessoal do perito, em seguida, o fato é comunicado ao juiz da vara.

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

- SIM NÃO

Justificar: PREJUDICADO

3.12.13- Em caso positivo, identifique?

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



3.12.14- Após a realização do Leilão, é feita a baixa no LIBRA?

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO – ainda não foi feito este procedimento nesta unidade judiciária.

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

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame

3.12.16- Complementações / sugestões / observações:

3.13 - DAS CUSTAS E DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS

3.13.1- Existem processos com depósito judicial? APRESENTAR RELATÓRIO DE CONTAS.

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

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

Observação:

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

Nº. do processo	Data do último depósito	Observações quanto ao exame
0003811-83.2014.814.0301	28/02/2014	- Autos numerado e rubricado parcialmente. Falta rubricar as fls. 16 a 18, 40 a 42. - Efetuado depósitos de R\$242.207,57 e R\$3.620,00 (honorários periciais). - Expedido alvará em 27/04/2016 para saque. - Saque efetuado em R\$242.207,57. - Cumprir despacho de fls. 91.
0046987-83.2012.814.0301	05/06/2013	- Autos numerado e rubricado. - Efetuado depósito de R\$406.986,02. - Cumprir despacho de fls. 60.
0015714-81.2015.814.0301	19/06/2015	- Autos numerado e rubricado. - Efetuado depósito de R\$546.310,21. - Juntar manifestação do Município e encaminhar os autos conclusos.
0005688-59.2002.814.0301	08/02/2001	- Autos numerado e rubricado. - Efetuado depósito de R\$68,47. - Consta no Libra uma petição de 04/05/2016. - Juntar petição e encaminhar os autos conclusos.
0014660-84.2010.814.0301	11/11/2010	- Autos numerado e rubricado. - Efetuado depósito de R\$2.550,00(honorários do perito) - Despachar os autos considerando a data de conclusão ao gabinete.
0020335-88.2008.814.0301	18/07/2011	- Autos numerado e rubricado. - Efetuados depósitos de R\$40.443,77 e R\$1.769,13. - Despachar os autos considerando a data de conclusão ao gabinete.
0019603-62.2008.814.0301	08/05/2009	- Autos numerado e rubricado. - Efetuados depósitos de R\$7.533,65 e R\$1.395,00 (honorários periciais). - Despachar os autos considerando a data de conclusão ao



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

0064595- 66.2009.814.0301	30/03/2012	gabinete. - Autos numerado e rubricado. - Efetuado depósito de R\$3.110,00. - Despachar os autos considerando a data de conclusão ao gabinete. - Despachar os autos considerando a data de conclusão ao gabinete.
------------------------------	------------	---

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

SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

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)

() SIM (X) NÃO

Justificar: A remessa agora é feita para a Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças / Coordenadoria Geral de Arrecadação, nos termos do Ofício n.º 010/2016-GP.

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

SIM () NÃO

Justificar:

3.13.9- Os procedimentos de Depósitos Judiciais estão sendo realizados por meio do Sistema Informatizado de Depósito Judicial-SDJ?

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 confecção e assinatura do alvará.

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

Fornecer relatório: 32 processos.

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:

- O Diretor de Secretaria e o magistrado devem dar cumprimento às recomendações do item 3.13.3, no que lhes competir.
- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento ao § 2º do Art. 2º da Lei nº 6.570/2005.



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? (Estabelece normas para publicações no Diário da Justiça e dá outras providências).

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(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 (X) 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	Posição processual / Observação / Recomendação



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

	movimentação	
0000002-96.1971.814.0301	13/07/2010 (fl. 24 - verso).	- Recomenda-se a o imediato prosseguimento deste feito, em razão do decurso de tempo de ajuizamento e de conclusão dos autos em gabinete, com pendência de apreciação de petição, conforme as juntadas nos autos, bem como dos autos em apenso de nº. 0015713-70.2006.8.14.0301, sendo este de conclusão recente de 02/05/2016, observando-se o cumprimento das Metas do CNJ.
0002054-61.1996.814.0301	Termo de conclusão a fl. 85 - verso, que não consta data de conclusão.	- Recomenda-se imediato prosseguimento do feito em razão do decurso de ajuizamento e o ano de conclusão consignado no termo de fl. 85 - verso, com pendência de petição para apreciação, observando-se o cumprimento das Metas do CNJ. - Recomenda-se ainda a rubrica e numeração das páginas na sequência de 78.
0002059-36.1996.814.0301	09/12/2013	- Recomenda-se imediato prosseguimento do feito em razão do decurso de ajuizamento e a data consignada no termo de conclusão de fl. 47 - verso, com pendência de petição para apreciação, observando-se o cumprimento das Metas do CNJ. - Recomenda-se ainda a rubrica e numeração das páginas na sequência de 78.
0001510-65.1996.814.0301	14/11/2013	- Recomenda-se imediato prosseguimento do feito em razão do decurso de ajuizamento e a data consignada no termo de conclusão de fl. 47 - verso, com pendência de petição para apreciação, observando-se o cumprimento das Metas do CNJ. OBS: VISTO EM CORREIÇÃO EM 26/03/2013
0001296-68.1996.814.0301	01/08/2014	- Recomenda-se imediato prosseguimento do feito em razão do decurso de ajuizamento e a data consignada no termo de conclusão de fl. 56 - verso, com pendência de petição para apreciação, observando-se o cumprimento das Metas do CNJ.
0016140-87.1993.814.0301	Não consta a data completa no termo de conclusão de fl. 77 - verso, que consta mês 05 e ano 2015	- Considerando a certidão de fl. 77 - verso, recomenda-se a apreciação pelo magistrado quanto ao impulso oficial e prosseguimento do feito, observando-se o cumprimento das Metas do CNJ, tendo autos em apenso de nº. 0016141-82. 1993. 8.14.0301, com sentença proferida as fls. 105/115.
0005312-67.1996.814.0301	09/10/2013	- Recomenda-se ao magistrado o impulso processual uma vez que os autos se encontram conclusos há cerca de 02 (dois) anos e 08 (oito) meses em gabinete, observando-se as Metas do CNJ.
0005942-21.1996.814.0301	09/10/2013	- Recomenda-se ao magistrado o impulso processual uma vez que os autos se encontram conclusos há cerca de 02 (dois) anos e 08 (oito) meses em gabinete, pendente apreciação de petição protocolada em 05/02/2010, observando-se as Metas do CNJ.
0002095-50.1996.814.0301	09/12/2013	- Recomenda-se ao magistrado o impulso processual uma vez que os autos se encontram conclusos há cerca de 02 (dois) anos e 06 (seis) meses em gabinete, observando-se as Metas do CNJ.
0010313-12.1997.814.0301	Não consta data completa consignada no termo de conclusão de fl. 130 - verso, que consta mês 07 e ano 2014.	- Recomenda-se ao magistrado o prosseguimento do feito, estando os autos conclusos em gabinete, observando-se as Metas do CNJ.



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

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações 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.	
Processos de conhecimento distribuídos até 31.12.2006 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.	
Processos na fase de cumprimento ou de execução distribuídos até 31.12.2009 e já julgados.	
Processos de execução fiscal distribuídos até 31.12.2009	
Processos de execução fiscal distribuídos até 31.12.2009 e já julgados.	

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

Processos distribuídos até 31.12.2010	
Processos distribuídos até 31.12.2010 e já julgados	

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	
Processos julgados no ano de 2015	

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	
Processos distribuídos até 31.12.2011 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
0022382-80.2010.8.14.0301	11/02/2016	- Autos conclusos aguardando prolação de sentença em gabinete. - Recomenda-se o julgamento, em razão do prazo de conclusão em gabinete.
0030869-34.2010.814.0301	10/08/2015	- Recomenda-se a conclusão imediata dos autos ao gabinete para apreciação da petição de fls. 285/286 e que devem ser rubricadas e assinadas, desde a sequência de fl. 283.
0014274-11.2007.8.14.0301	29/02/2016.	- Recomenda-se o imediato prosseguimento do feito, estando os autos conclusos em gabinete para os devidos fins. - Recomenda-se ainda que seja consignada a data no termo de conclusão dos autos ao gabinete, conforme fl. 2.019 - verso.
00228000-06.2009.8.14.0301	03/11/2015	- Recomenda-se o imediato prosseguimento do feito, em razão do prazo de conclusão dos autos em gabinete.
0044973-33.2010.8.14.0301	06/04/2016, ato ordinatório a fl. 778.	- Recomenda-se o prosseguimento do feito, pendente apreciação de petição pelo Ministério Público de fls. 779/780.
0021900-65.2010.8.14.0301	22/04/2014	- Recomenda-se a secretaria que seja cumprido na integra o despacho de fl. 159 e em seguida a imediata conclusão dos autos ao gabinete para prosseguimento do feito.



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

0022077-74.2011.8.14.0301	10/05/2016	- Recomenda-se o prosseguimento do feito, com cumprimento do despacho assinado pelo Juiz datado de 16/05/2016 e que deve ser recebido, rubricado e numerado.
0058031-36.2011.8.14.0301	Não consta a data completa no termo de conclusão ao gabinete do juiz, conforme fl. 178 - verso.	- Recomenda-se a secretaria que sejam datados os termos de conclusão. - Recomenda-se que a secretaria certifique acerca do cumprimento pelas partes ao despacho de fl. 188 e em seguida a conclusão dos autos ao gabinete para prosseguimento e julgamento do feito.
0035332-84.2008.8.14.0301	Ato ordinatório a fl. 147, datado de 09/05/2016.	- Recomenda-se que seja certificado acerca do cumprimento pela parte autora do ato ordinatório e em seguida o consequente prosseguimento do feito.
0022812-43.2009.8.14.0301	07/04/2016	- Recomenda-se que seja certificado acerca da manifestação pela parte autora da intimação publicada em 03/05/2016 e em seguida o consequente prosseguimento do feito.

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.17.7.

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
0040426-96.2002.814.0301	05/04/2016	- Recomenda-se certificar se as partes foram intimadas pessoalmente, conforme determinação no despacho de fls.116 (não numerada). Caso negativo, providenciar. - Numerar a última folha do processo (fls. 116).
0007932-70.2001.814.0301	05/04/2016	- Recomenda-se certificar se as partes foram intimadas pessoalmente, conforme determinação no despacho de fls.226 (não numerada). Caso negativo, providenciar. - Numerar a última folha do processo (fls. 226)
0048081-94.2008.814.0301	05/04/2016	- Recomenda-se certificar se as partes foram intimadas pessoalmente, conforme determinação no despacho de fls.298 (não numerada). Caso negativo, providenciar. - Numerar a última folha do processo (fls. 298).
0012960-66.1997.814.0301	03/08/2015	- Recomenda-se certificar se a parte autora cumpriu o despacho de fls. 272. Após, conclusos. - Rubricar as fls. 272.
0021342-89.2003.814.0301	19/03/2016	- Existe uma conclusão sem data nas fls.505, verso (não numerada), a mesma folha encontra-se com um carimbo de juntada, não preenchido. Constatam duas petições (Protocolos n 20160148915721 e 20160079131205) grampeadas na contracapa do processo. - Recomenda-se regularizar a o processo, numerar as fls. 505. Após, conclusos.
0004393-98.2005.814.0301	06/04/2016	- Recomenda-se certificar se existem petições pendentes de juntada tendo em vista o despacho de fls 1326. Após conclusos. - Rubricar as fls. 1.326
0001602-51.2008.814.0301	07/02/2014	- Processo concluso ao magistrado em 07/02/2014 - Recomenda-se seja dado impulso oficial aos autos em razão do prazo de conclusão em gabinete.
0017863-87.2006.814.0301	26/02/2014	- Processo concluso ao magistrado em 26/02/2014. - Recomenda-se seja dado impulso oficial aos autos em razão do prazo de conclusão em gabinete.
0004754-81.2007.814.0301	26/02/2014	- Processo concluso ao magistrado em 26/02/2014. - Recomenda-se seja dado impulso oficial aos autos em razão do prazo de conclusão em gabinete.
0003653-	21/09/2015	- Recomenda-se regularizar a representação conforme



91.2004.814.0301 | petição de fls. 777. Após conclusos.

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.17.8.

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 (X) NÃO

Justificar: PREJUDICADO

4 - DA EXECUÇÃO PENAL

5 - INFÂNCIA E JUVENTUDE

6 - JUIZADOS ESPECIAIS

7 – SISTEMAS UTILIZADOS PELO MAGISTRADO:

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

8 - ESTATÍSTICAS

Total de processos constantes do sistema informatizado	7.257
Total dos processos físicos da unidade (incluir os processos fora da secretaria/gabinete)	
Total dos processos que ingressaram no último ano	699
Total de processos que ingressaram no ano em curso	259
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	1209
Processos conclusos para sentença	382
Processos conclusos para despacho	3891
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	463
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	209
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	1000
Despachos de expediente prolatados no último ano	1692
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	320
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	145
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso.	534
Despachos de expediente prolatados no ano em curso.	963
Total de Audiências designadas no último ano	68
Total de Audiências designadas no ano em curso	29
Total de Audiências realizadas no último ano	-
Total de Audiências realizadas no ano em curso	-
Índice de produtividade do juiz no último ano (nº de sentenças ÷ nº de processos distribuídos)	0,96
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (nº de sentenças ÷ nº de processos distribuídos)	1,79

- O Diretor de Secretaria deve informar o número de processos físicos da unidade e o total de audiências realizadas no ano anterior e no ano em curso (até o dia 16/06/2016).

9 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

14/12/2015 – Dr. Elder Lisboa Ferreira da Costa.

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

(X) SIM () NÃO

Informar:



- 1- Determino a imediata regularização da numeração do processo n.º 00349233620158140301 (Item 3.8.7). Prazo: 24h (vinte e quatro horas).
- 2- Que o Sr. Diretor de Secretaria oficie ao juízo deprecado procedendo à cobrança da carta precatória expedida nos autos do processo n.º 00645614220098140301 (Item 3.9.2). Prazo: 5 (cinco) dias.
- 3- Que o senhor Diretor de Secretaria cumpra as diligências pendentes nos autos dos processos n.º 00310315520088140301 e 00038392120088140301 (Item 3.10.4). Prazo: 72h (setenta e duas horas).
- 4- Que o Sr. Diretor de Secretaria proceda à cobrança de todos os mandados que se encontrem distribuídos há mais de trinta dias, intimando os respectivos oficiais de justiça responsáveis para que cumpram e procedam à devolução de respectivos mandados no prazo de 72h (setenta e duas horas). (Item 3.11.3). Prazo: 10 (dez) dias. **Não cumprido** (considerando o relatório apresentado, onde constam mandados em poder de Oficiais de Justiça há mais de dois anos).
- 5- Ao senhor Diretor de Secretaria diligenciar junto à Coordenadoria de Precatórios desta Egrégia Corte com vistas a identificar o responsável pelo cumprimento do art. 2º, § 2º da Lei Estadual n.º 6.750/05. Caso a responsabilidade seja desta unidade judicial, que se proceda ao imediato cumprimento da disposição legal. (Item 3.13.12). Prazo: 15 (quinze) dias. **Não cumprido** (considerando o relatório apresentado, onde ainda constam valores depositados nas subcontas).

9.3- Em caso afirmativo as recomendações registradas foram cumpridas?

SIM () NÃO

Observações: em parte ou fora do prazo estabelecido.

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

Recomendação / Providência: recomendado nesta correição.

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

SIM () NÃO

Justificar:

9.6- Complementações / sugestões / observações:

10 - SUGESTÕES GERAIS

1- Oficie-se à Secretaria de Informática solicitando solução aos problemas apontados pelo Diretor de secretaria (travamento de computadores e impressoras, atualmente estamos utilizando uma reserva não compatível com a impressora desta unidade em razão de falhas técnicas apresentadas por esta. A impressora multifuncional da unidade está há aproximadamente 01 mês para conserto).

11 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

- 1- O Diretor de Secretaria deve informar as tarefas desempenhadas por cada servidor da unidade.
- 2- A manutenção de processos aptos para despacho/sentença em secretaria configura pré-conclusão, condição vedada pelo CNJ, portanto, o Diretor de Secretaria deve encaminhar todos os processos conclusos para despacho ou sentença ao magistrado, no prazo de 24 horas, conforme regulamenta o Manual de Rotinas (4.3 – Conclusão - O ato do diretor de secretaria de encaminhar os autos ao juiz para despacho é denominado de conclusão. Nos termos do art.190 do CPC, o diretor de secretaria deverá remeter os autos conclusos ao juiz em 24 (vinte e quatro) horas a contar da data em que houver concluído o ato processual anterior).
- 3- O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de realizar a juntada de petições em 48 horas.
- 4- Com relação às petições e documentos antigos pendentes de juntada, que estão em secretaria, cujos processos já se encontrem sentenciados e/ou arquivados, o Diretor de Secretaria deve certificar esta situação e encaminhar documento ao Juiz da Vara, requerendo o arquivamento em bloco dessas



petições/documentos que, deferido, deve ser solicitado à Secretaria de Informática, através dos e-mails stis@tjpa.jus.br com cópia para dad@tjpa.jus.br, a devida baixa no sistema.

5- O Diretor de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de controle dos processos com prazo de devolução expirado, para a devida cobrança, quando ultrapassado o prazo de devolução.

6- O Diretor de Secretaria deve providenciar a cobrança dos processos fora da unidade com prazo de devolução expirado.

7- O Diretor de Secretaria deve orientar o servidor responsável pela realização das audiências, a registrar o motivo de não realização desses atos no campo Observação do Libra.

8- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.8.21.

9- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.10.4.

10- Analisando o que consta no relatório de mandados em poder dos Oficiais de Justiça, com prazo de devolução expirado, recomenda-se ao Diretor de Secretaria buscar identificar a situação desses mandados (considerando que consta mandado com Oficial de Justiça há mais de dois anos), para constatar essa condição, a fim de providenciar a restituição ou a baixa, conforme o caso (não devolvido ou devolvido sem baixa no sistema).

11- O Diretor de Secretaria e o magistrado devem dar cumprimento às recomendações do item 3.13.3, no que lhes competir.

12- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento ao § 2º do Art. 2º da Lei nº 6.570/2005.

13- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.17.1.

14- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.17.7.

15- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.17.8.

16- O Diretor de Secretaria deve informar o número de processos físicos da unidade e o total de audiências realizadas no ano anterior e no ano em curso (contados até o dia 16/06/2016).

17- Em consulta ao Portal de Metas do CNJ, observou-se que a unidade ainda não deu cumprimento às Metas 4 e 6/2016, devendo ser dado celeridade ao curso dos processos abrangidos pelas citadas metas.

12 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

- Relatório de processos fora da secretaria.
- Relatório de mandados não cumpridos há mais de 30/60 dias.
- Relatório de subcontas sem movimentação há mais de três anos.
- Extrato de subcontas dos processos 0003811-83.2014.814.0301, 0046987-83.2012.814.0301, 0015714-81.2015.8014.0301, 0005688-59.2002.814.0301, 0014660-84.2010.814.0301, 0023358-88.2008.814.0301, 0019603-62.2008.814.0301 e 0064595-66.2009.814.0301.
- Relatório de Metas Nacionais 2016 do CNJ, referente as metas 4 e 6.
- Fotos.

Belém, PA, 05 de agosto de 2016.

ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO
Juíza Corregedora da Região Metropolitana de Belém

PEDRO JOSÉ CAMARA RODRIGUES
Analista Judiciário/Secretário



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

PA-MEM-2016/19530

PROCESSO: 2016.6.001322-3

CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA 1ª VARA DE FAZENDA PÚBLICA NO PERÍODO DE 07 A 09/06/2016

DECISÃO/OFÍCIO Nº

/2016-SEC/CJRMB

Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações contidas no Relatório de Correição Ordinária realizada pela MMa. Juíza Corregedora, Dra. Antonieta Maria Ferrari Mileo na **1ª VARA DE FAZENDA PÚBLICA DE BELÉM**, no período de 07 a 09/06/2016, disponível no sítio deste Órgão Correcional ([HTTP://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-Correicoes.xhtml](http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-Correicoes.xhtml)) **ACOLHO-AS** em sua totalidade e **DETERMINO** expedição dos seguintes Ofícios:

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

2) **À Secretaria de Informática**, solicitando aos problemas apontados pelo Diretor de Secretaria (travamento de computadores e impressora. Atualmente estamos utilizando uma reserva não compatível com a impressora da unidade, em razão de falhas técnicas. A mutifuncional está acerca de 1 (um) mês para conserto).



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

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

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 24 de Agosto de 2016.

Desembargador RÔMULO JOSÉ FERREIRA NUNES
Corregedor de Justiça da Região Metropolitana de Belém, em exercício