



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

UNIDADE JUDICIAL	1ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DISTRITAL DE ICOARACI
EDITAL	001/2016
PERÍODO	13 A 15/09/2016
JUIZ RESPONSÁVEL	ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO e LUANA DE NAZARETH AMARAL HENRIQUES SANTALICES
SECRETÁRIO	PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
ASSESSORES	AMÉLIA BORGES PAIVA

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Endereço/fone: RUA MANOEL BARATA, 1107, ICOARACI. FONE: 3227-2673

1.2- Competência: CÍVEL E COMÉRCIO

1.3- Juiz de Direito: DR. SÉRGIO RICARDO LIMA DA COSTA

Período de exercício: desde 04/07/2016

Observação:

1.4- Quadro Funcional¹ (incluindo estagiários e conciliadores)

GABINETE:

Nome: CARLA DE QUEIRÓZ AFONSO
Cargo: Assessora de Juiz

Nome: MITHYA BALBINA CAFRLOS PEREIRA DE OLIVEIRA
Cargo: Analista Judiciária

Nome: ALESSANDRA BARCELOS RODRIGUES
Cargo: Auxiliar Judiciário

Nome: ELUANA DOS SANTOS COSTA
Cargo: Estagiária

SECRETARIA:

Nome: ANILDO SABOIA DOS SANTOS
Cargo: Analista Judiciário – Diretor de Secretaria

Nome: ROSIMAY FERREIRA DAS CHAGAS
Cargo: Auxiliar Judiciário

Nome: HOLDAMIR MARTINS GOMES
Cargo: Auxiliar Judiciário

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



Nome: PAULO SÉRGIO DE ALMEIDA.
Cargo: Auxiliar Judiciário.

Nome: JOYCE MIRIAM ARRUDA DE FARIAS
Cargo: Estagiária

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: POR DESIGNAÇÃO

1.7- Complementações / sugestões / observações:

- Oficiar à Secretaria de Gestão de Pessoas solicitando um Analista Judiciário para a secretaria da unidade, em razão da carência de servidores naquele setor e o volume de trabalho existente.

2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

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

Especifique: A 1ª Vara Cível e Empresarial de Icoaraci funciona no segundo andar do prédio do Fórum local, instalada em três salas, distribuídas em Assessoria, sala de audiências e gabinete, em bom estado, possuindo móveis e equipamentos compatíveis com o número de servidores e em bom estado de conservação. A Secretaria está instalada no mesmo andar, composta de um pequeno espaço de atendimento, na área interna, e sala de tamanho razoável, em bom estado. Os móveis e equipamentos são em quantidade suficiente ao trabalho desenvolvido. O Diretor de Secretaria informou a necessidade de troca de dois computadores da secretaria, que apresentam problemas frequentes.

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: O PROBLEMA MAIS COMUM É A SAÍDA DO SISTEMA DO AR. QUEDA DA INTERNET.

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

2.4- As instalações possuem condições de segurança adequadas?

(X) SIM () NÃO

Observações:

2.5- Complementações / sugestões / observações:

- Oficiar à Secretaria de Informática solicitando solução aos problemas apontados pelo Diretor de Secretaria (saída do sistema do ar, queda da internet).
- Oficie-se à Secretaria de Informática solicitando avaliação dos computadores da secretaria, para realização de troca dos que não atenderem as necessidades da unidade.

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?

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.);
 outro

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:

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

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

Especifique:

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

SIM NÃO

Justificar: OS PROCESSOS SÃO IDENTIFICADOS COM TARJAS VERMELHAS

3.1.7- Existem expedientes recebidos e não respondidos?

SIM NÃO

Justificar:

3.1.8- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve observar o que preceitua o art. 1º do Provimento 12/2008, que estabelece a ordem de prioridades na tramitação dos processos.

3.2 - DAS ATIVIDADES DOS SERVIDORES

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

- 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:



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: APENAS O DIRETOR RECEBEU TREINAMENTO PELO SETOR DE INFORMÁTICA DAS NOVAS FUNCIONALIDADES DO SISTEMA LIBRA.

3.2.4- Complementações / sugestões / observações:

- Com relação ao treinamento solicitado, sugiro ao Diretor de Secretaria que proceda a orientação dos servidores das novas funcionalidades do Libra.

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: NÃO TEMOS NENHUM PROCESSO NESSA CONDIÇÃO

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

Justificar: 48 HORAS

3.3.4- Os servidores atendem as partes sem advogados?

SIM NÃO

Observações: DANDO INFORMAÇÕES BÁSICAS DO PROCESSO

3.3.5- Complementações / sugestões / observações:

3.4 - DA AUTUAÇÃO

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

SIM NÃO

Justificar em caso negativo, informando o tempo médio de autuação: POR FALTA DE MÃO DE OBRA, AS AUTUAÇÕES SÃO FEITAS SEMANALMENTE, A EXCEÇÃO DOS CASOS URGENTES QUE SÃO AUTUADOS DE IMEDIATO E ENCAMINHADOS CONCLUSOS.

- O Diretor de Secretaria informou que já chegou a receber iniciais uma semana após o ingresso da ação.

3.4.2 - Número de iniciais pendentes de autuação?

Informar: 00

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

SIM NÃO

Informar: SEMPRE QUE NECESSARIO.

3.4.4 - No caso dos processos de natureza penal está sendo efetuado o registro com a informação da filiação, conforme o caso, dos sujeitos passivos dos feitos, além dos demais



dados de qualificação?

SIM NÃO

Informar: PREJUDICADO

3.4.5 - Há identificação visual nas capas dos processos visando agilidade e prioridade aos procedimentos, tais como "segredo de justiça", "réu preso" e outras de maior relevância?

SIM NÃO

Informar: PREJUDICADO

3.4.6 - Complementações / sugestões / observações:

- 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 (5.2.4 – Conclusão - O ato do diretor de secretaria de encaminhar os autos ao juiz para despacho é denominado de conclusão. Nos termos do art.228 do CPC, o diretor de secretaria deverá remeter os autos conclusos ao juiz em 01 dia, a contar da data em que houver concluído o ato processual anterior).

- Oficiar ao Diretor do Fórum de Icoaraci, solicitando averiguação junto ao Setor de Distribuição do Distrito, de possível descumprimento do art. 9º do Provimento nº 09/2008-CJRMB, caso confirmado, adotar as medidas necessárias ao cumprimento da citada normativa.

3.5 - JUNTADA DE PETIÇÕES/OFIÇOS

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: SEMPRE QUE O PROCESSO SE ENCONTRA EM SECRETARIA.

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: RELATÓRIO ANEXO

3.5.4 - Complementações / sugestões / observações:

- Recomendo ao Diretor de Secretaria que realize a juntada das petições cujos processos estão em gabinete, naquele local, sem a necessidade de tramitação dos autos à secretaria.

- Com relação às petições cujos processos estão no Tribunal, o Diretor de Secretaria deve observar se o documento tem relevância ao julgamento dos autos naquela instância, caso positivo, remeter a petição ao Tribunal para juntada.

- 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:



3.6.2- Qual o meio de cobrança utilizado?

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

Identificar: PRIMEIRAMENTE FAZEMOS A COBRANÇA INFORMALMENTE E DEPOIS PELA PUBLICAÇÃO.

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:

3.6.6- A carga para fotocópia é realizada:

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

Identificar:

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

- SIM NÃO

Justificar:

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

- SIM NÃO

Justificar:

3.6.9- Complementações / sugestões / observações:

- Conforme relatório apresentado, não existem 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:

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: PREJUDICADO

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: EM MÉDIA DOIS MESES, ENCAIXADA NA PAUTA.

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

Informar: DEZ/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: COM EXCEÇÃO DAS CERTIDÕES DE ALGUNS OFICIAIS DE JUSTIÇA, QUE NÃO INCLUEM NO LIBRA.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

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

(X) SIM () NÃO

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

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

(X) Gabinete do Juiz () Secretaria () Outro

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

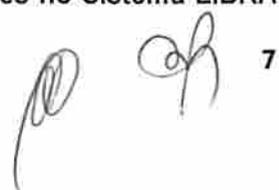
Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

 7



(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.8.9 A 3.8.19 – NÃO DIZEM RESPEITO A COMPETÊNCIA DA VARA.

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
0005913-87.2014.814.0201	Ato ordinatório em 08.09.16, intimando a parte autora para se manifestar, no prazo de 05 dias, acerca da certidão do oficial de Justiça. Publicado no DJ em 13.09.16.	Aguardando prazo. Movimento processual regular com ato devidamente cadastrado no sistema Libra.
0003482-17.2013.814.0201	Ato ordinatório em 08.09.16, intimando a parte autora para se manifestar, no prazo de 05 dias, acerca da certidão do oficial de Justiça. Publicado no DJ em 13.09.16.	Aguardando prazo. Movimento processual regular com ato devidamente cadastrado no sistema Libra.
0002021-39.2015.814.0201	Ato ordinatório em 09.09.16, intimando a parte autora para se manifestar, no prazo de 05 dias, acerca da certidão do oficial de Justiça. Publicado no DJ em 13.09.16.	Aguardando prazo. Movimento processual regular com ato devidamente cadastrado no sistema Libra.
0015610-98.2015.814.0201	Ato ordinatório em 09.09.16, intimando a parte autora para se manifestar, no prazo de 05 dias, acerca da certidão do oficial de Justiça. Publicado no DJ em 13.09.16.	Aguardando prazo. Movimento processual regular com ato devidamente cadastrado no sistema Libra.
0004846-19.2016.814.0201	Ato ordinatório em 09.09.16, intimando a parte autora para se manifestar, no prazo de 05 dias, acerca da certidão do oficial de Justiça. Publicado no DJ em 13.09.16.	Aguardando prazo. Movimento processual regular com ato devidamente cadastrado no sistema Libra.
0000288-04.2016.814.0201	Decisão interlocutória em 23.06.16, determinando expedição de Mandado de Busca e Apreensão e citação do requerido para, querendo, em 15 dias, oferecer contestação. Mandado Judicial juntado aos autos em 01.09.16.	Aguardando prazo. Movimento processual regular com ato devidamente cadastrado no sistema Libra.
0143623-18.2015.814.0201	Decisão interlocutória em 28.06.16, determinando expedição de Mandado de Busca e Apreensão e citação do requerido para, querendo, em 15 dias, oferecer contestação. Mandado Judicial juntado aos autos em 01.09.16.	Aguardando prazo. Movimento processual regular com ato devidamente cadastrado no sistema Libra.
0004568-52.2015.814.0201	Ato ordinatório em 17.08.16, intimando a parte autora para se manifestar, no prazo de 05 dias, acerca da certidão do oficial de Justiça. Publicado no DJ em 19.08.16. Petição juntada em 01.09.16, solicitando prazo suplementar de 10 dias para manifestação.	Ato devidamente cadastrado no Libra. Recomendação: Certificar o decurso de prazo e encaminhar os autos conclusos.
0004386-32.2016.814.0201	Despacho em 12.08.16, determinando a intimação do autor para emendar a inicial. Publicado no DJ em 25.08.16. Aguardando prazo.	Ato devidamente cadastrado no Libra. Recomendação: Certificar o decurso de prazo e encaminhar os autos conclusos.
0005846-54.2016.814.0201	Despacho em 16.08.16, determinando a intimação do autor para emendar a inicial.	Ato devidamente cadastrado no Libra.



	Publicado no DJ em 25.08.16. Aguardando prazo.	Recomendação: Certificar o decurso de prazo e encaminhar os autos conclusos.
--	---	--

3.8.22- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.8.21.
- Considerando a informação prestada no item 3.8.1, oficie-se à Direção do Fórum Distrital de Icoaraci, solicitando que proceda a intimação dos Oficiais de Justiça do Distrito, a cumprirem o Provimento Conjunto nº 002/2015-CJRMB/CJCI, especialmente o Art. 13, que determina a inclusão das certidões de cumprimento de diligências no Sistema do TJE.

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:

3.9.2- Análise de processos com Carta Precatória expedida.

Nº. do processo	Data da expedição	Juízo deprecado	Observação
0031623-75.2015.814.0201	22/06/2016	Ribeirão das Neves-MG	- CP de citação, recebida no deprecado em 13/07/2016.
0001987-14.2010	19/05/2014	Antonina-PR	- CP de citação, recebida no deprecado em 18/06/2014. - Expedido ofício ao deprecado, datado de 26/11/2015, solicitando o cumprimento e devolução da carta. Recebido no deprecado em 07/01/2016. - Certificar se a carta foi devolvida e encaminhar os autos conclusos para adoção das medidas cabíveis.
0000865-60.2014	30/09/2014	Breves-PA	- CP de citação, recebida no deprecado em 05/11/2014. - Expedido ofício ao deprecado, datado de 26/11/2015, solicitando o cumprimento e devolução da carta. Recebido no deprecado em 04/01/2016. - Certificar se a carta foi devolvida e encaminhar os autos conclusos para adoção das medidas cabíveis.
0004599-09.2014	02/08/2016	Santa Luzia-MG	- CP de citação, recebida no deprecado em 09/08/2016.
0113642-41.2015	10/08/2016	São Miguel do Guamá-PA	- CP de busca e apreensão, recebida no deprecado em 22/08/2016.
0003888-91.2009	23/07/2013	Bragança-PA	- CP de citação, de caráter itinerante, recebida no deprecado em 20/08/2013. - Expedido ofício ao deprecado, datado de 25/11/2013, solicitando o cumprimento e devolução da carta. Recebido no deprecado em 07/01/2014 - Expedido ofício ao deprecado, datado de 26/11/2015, solicitando o cumprimento e devolução da carta. - Certidão datada de 04/05/2016, informando que o AR referente ao ofício anterior não foi devolvido.

  9



			- Expedido novo ofício ao deprecado, datado de 04/05/2016, solicitando o cumprimento e devolução da carta. Recebido no deprecado em 31/05/2016. - Certificar se a carta foi devolvida e encaminhar os autos conclusos para adoção das medidas cabíveis.
0001832-47.2007	01/11/2013	Tomé-Açu-PA	- CP de citação e penhora, recebida no deprecado em 19/11/2013. - Custas de cumprimento da carta pagas no deprecado. - Expedido ofício ao deprecado, datado de 26/11/2015, solicitando o cumprimento e devolução da carta. Recebido no deprecado em 07/01/2016. - Certificar se a carta foi devolvida e encaminhar os autos conclusos para adoção das medidas cabíveis.
0004759-39.2011	17/06/2013	Santo Antônio do Tauá-PA	- CP de busca e apreensão, recebida no deprecado em 12/07/2013. - Expedido ofício ao deprecado, datado de 25/11/2013, solicitando o cumprimento e devolução da carta. – Devolvida com informação de "Não procurado". - Expedido novo ofício ao deprecado, datado de 26/11/2015, solicitando o cumprimento e devolução da carta. - Devolvida com informação de "Empresa sem expediente". Data 05/01/2016. - Expedido novo ofício ao deprecado, datado de 20/01/2016, solicitando o cumprimento e devolução da carta. Recebido no deprecado em 03/02/2016. - Certificar se a carta foi devolvida e encaminhar os autos conclusos para adoção das medidas cabíveis.
0043625-77.2015	29/04/2016	Almeirim-PA	- CP de busca e apreensão, recebida no deprecado em 20/06/2016.
0003082-89.2011	04/05/2016	Mãe do Rio-PA	- CP de reintegração de posse, recebida no deprecado em 31/05/2016. - Oficiar ao deprecado solicitando o cumprimento e devolução da carta.

3.9.3- Análise de Cartas Precatórias recebidas. PREJUDICADO

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 Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.2.
 - Recomendo a adoção de mecanismo eficiente de controle de Cartas Precatórias, para cobrança de devolução quando extrapolado o prazo de cumprimento.

3.10 - DOS PRAZOS



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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

- () diariamente;
(X) semanalmente;
() quinzenalmente;
() mensalmente;
() 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
() outro (especificar)

Justificar:

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos

Nº do Processo	Prazo para o ato	Observação/recomendação
0002565-27.2015.814.0201	Ação de Cobrança – DPVAT - Ato ordinatório em 17.08.16, intimando a parte autora para, no prazo de 48 horas, juntar manifestação se ainda tem interesse no prosseguimento do feito. - Publicado no DJ em 19.08.16 - AR devolvido e juntado aos autos em 09.09.16.	- Certificar se houve manifestação e encaminhar os autos conclusos. Prazo imediato.
0002810-43.2012.814.0201	Ação de Busca e Apreensão - Autos conclusos em 03.05.16 - Despacho em 05.09.16, determinando a intimação da parte autora para manifestar-se, no prazo de 05 dias, se houve cumprimento do acordo. - Publicado no DJ em 09.09.16	- Prazo Regular
0001196-66.2013.814,0201	- Ação de Busca e Apreensão - Autos conclusos em 14.09.15 - Despacho em 05.09.16, determinando a intimação da parte autora para manifestar-se, no prazo de 05 dias, se ainda tem interesse no prosseguimento do feito. - Publicado no DJ em 09.09.16	- Prazo Regular
0001327-70.2015.814.0201	- Ação de Busca e Apreensão - Autos conclusos em 15.09.15 - Despacho em 05.09.16, determinando expedição de novo Mandado de Busca e Apreensão e intimação do autor para pagamento das custas. - Publicado no DJ em 09.09.16 - Aguardando prazo para pagamento das custas.	- Prazo Regular.
0002190-26.2015.814.0201	- Ação de Busca e Apreensão - Autos conclusos em 15.09.15 - Decisão interlocutória em 05.09.16, determinando expedição de Mandado de Busca e Apreensão e citação do devedor para, querendo, em 15 dias, oferecer contestação. - Publicado no DJ em 09.09.16 - Aguardando prazo para pagamento das custas.	- Prazo Regular.



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

0005759- 98.2016.814.0201	-Ação de Busca e Apreensão - Autos conclusos em 29.06.16 - Decisão interlocutória em 12.08.16, determinando expedição de Mandado de Busca e Apreensão e citação do requerido para, querendo, em 15 dias, oferecer contestação. - Publicado no DJ em 19.08.16 - Certidão em 05.09.16 atestando que a parte autora não promoveu o recolhimento das custas. - Ato ordinatório em 08.09.16, intimando a parte autora para, no prazo de 48 horas, manifestar se ainda tem interesse no prosseguimento do feito. - Publicado no DJ em 13.09.16.	- Prazo Regular.
0004740- 57.2016.814.0201	-Ação de Busca e Apreensão - Autos conclusos em 14.06.16 - Decisão interlocutória em 12.08.16, determinando expedição de Mandado de Busca e Apreensão e citação do requerido para, querendo, em 15 dias, oferecer contestação. - Publicado no DJ em 19.08.16. - Certidão em 05.09.16 atestando que a parte autora não promoveu o recolhimento das custas relativas às diligências do Oficial de Justiça. - Ato ordinatório em 08.09.16, intimando a parte autora para, no prazo de 48 horas, manifestar se ainda tem interesse no prosseguimento do feito. - Publicado no DJ em 13.09.16.	- Prazo regular.
0000071- 58.2016.814.0201	-Ação de Busca e Apreensão - Autos conclusos em 28.06.16 - Decisão interlocutória em 28.06.16, determinando expedição de Mandado de Busca e Apreensão e citação do requerido para, querendo, em 15 dias, oferecer contestação. - Publicado no DJ em 08.07.16 - Ato Ordinatório em 08.09.16, determinando que a parte autora manifeste-se, no prazo de 05 dias, sobre a certidão do Oficial de Justiça. Publicado no DJ em 13.09.16	- Prazo Regular.
0004184- 55.2016.814.0201	-Ação de Busca e Apreensão - Autos conclusos em 17.05.16 - Decisão interlocutória em 10.08.16, determinando expedição de Mandado de Busca e Apreensão e citação do requerido para, querendo, em 15 dias, oferecer contestação. - Publicado no DJ em 16.08.16. - Certidão em 05.09.16 atestando que a parte autora não promoveu o recolhimento das custas relativas às diligências do Oficial de Justiça. - Ato ordinatório em 08.09.16, intimando a parte autora para manifestar-se, no prazo de 48 horas, se ainda tem interesse no prosseguimento do feito. - Publicado no DJ em 13.09.16.	- Prazo Regular.
0004205- 31.2016.814.0201	-Ação de Busca e Apreensão - Autos conclusos em 17.05.16 - Decisão interlocutória em 12.08.16, determinando expedição de Mandado de Busca e Apreensão e citação do requerido para, querendo, em 15 dias, oferecer contestação.	- Prazo Regular.



	- Publicado no DJ em 19.08.16 - Certidão em 05.09.16 atestando que a parte autora não promoveu o recolhimento das custas relativas às diligências do oficial. - Ato ordinatório em 08.09.16, intimando a parte autora para manifestar-se, no prazo de 48 horas, se ainda tem interesse no prosseguimento do feito. - Publicado no DJ em 13.09.16.	
--	--	--

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

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

3.11 - DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA E DOS MANDADOS

3.11.1- Análise de processos com mandados expedidos.

Nº do processo	Observação/recomendação
0031632-37.2015.814.0201	- Expedido mandado de citação e penhora em 19/02/2016. Réus não encontrados no endereço informado na inicial. - Em 28/03/2016 exequente informou novo endereço dos executados. - Expedido novo mandado de citação e penhora em 28/03/2016. - Não consta nos autos informação da remessa do mandado à Central. - No Libra consta registro da remessa do mandado à Central em 04/05/2016, e devolução em 05/09/2016.
0011236-62.2009.814.0201	- Intimação postal expedida em 12/05/2015, à parte autora, para manifestar interesse no prosseguimento do feito. - Não consta nos autos o AR. - Verificar se o AR foi devolvido, caso negativo, expedir nova intimação.
0033704-77.2016.814.0201	- Mandado expedido em 16/08/2016, remetido à Central em 18/08/2016.
0002110-28.2016.814.0201	- Mandado expedido em 16/08/2016, remetido à Central em 18/08/2016.
0000242-15.2016.814.0201	- Mandado de busca e apreensão expedido em 03/08/2016, remetido à Central em 10/08/2016. - Mandado devolvido em 12/09/2016, conforme registro no Libra.
0105650-29.2015.814.0201	- Mandado de busca e apreensão expedido em 29/08/2016, remetido à Central em 02/09/2016.
0001406-54.2012.814.0201	- Mandado de busca e apreensão expedido em 29/08/2016, remetido à Central em 02/09/2016.
0004644-42.2016.814.0201	- Mandado de busca e apreensão expedido em 29/08/2016, remetido à Central em 01/09/2016.
0029605-81.2015.814.0201	- Mandado de citação expedido em 13/07/2016. - Custas pagas em 11/07/2016. - Mandado juntado aos autos em 08/09/2016. - Recomendo impulso oficial aos autos.
0031622-90.2015.814.0201	- Mandado de citação e penhora expedido em 29/08/2016, remetido à Central em 02/09/2016.

Observação: foram identificadas 06 caixas de processos na condição de aguardando devolução de mandado, contendo 49 processos, tendo sido analisados, por amostragem, 10 processos.

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

() Raramente (X) Eventualmente () Frequentemente

Observação:

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



 13



SIM NÃO

Justificar:

3.11.4- Complementações / sugestões / observações:

- Recomento ao Diretor de Secretaria adotar mecanismo eficiente de controle de cobrança de mandados em poder dos Oficiais de Justiça, quanto ultrapassado o prazo de devolução.
- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento à recomendação do item 3.11.1.
- Da análise do Relatório de Mandados apresentado, recomento ao Diretor de Secretaria que realize a cobrança desses mandados junto a Central, fixando o prazo de 10 dias para recolhimento, cumpridos. Caso não ocorra o atendimento, comunique à esta Corregedoria para os fins devidos.

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

Observação: PREJUDICADO

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

Observação: PREJUDICADO

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

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

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

Observação: PREJUDICADO

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: PREJUDICADO

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

Providência adotada: PREJUDICADO

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

3.12.13- Em caso positivo, identifique?

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

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

() SIM () NÃO

Justificar: ULTIMAMENTE NÃO FOI REALIZADO LEILÃO NA UNIDADE.

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

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

3.12.16- Complementações / sugestões / observações:

3.13 - DAS CUSTAS E DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

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

Observação:

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

Nº. do processo	Data do último depósito	Observações quanto ao exame
0002327-08.2015.814.0201	01/09/2016	- Autos numerado e rubricado. - Realizado depósito de R\$5.241,05, e mais 6 depósitos de R\$1.048,21 cada. - Valor repassado Lei nº 8.312/2015 em 14/06/2016. - realizados mais 3 depósitos de R\$1.048,21 cada. - Saldo em conta de R\$3.150,70. - Autos conclusos em 18/04/2016. - Recomendo impulso oficial aos autos, que estão conclusos há mais de 100 dias.



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

0002085- 54.2012.814.0201	03/09/2015	- Autos numerado e rubricado. - Realizado depósito no valor de R\$15.000,00. - Despacho de liberação de saque, datado de 17/12/2015. - Autos conclusos em 24/06/2016.
0038621- 59.2015.814.0201	12/08/2016	- Autos numerado e rubricado. - Realizados 5 depósitos nos valores de R\$500,00 cada. - Realizados 5 saques nos valores de R\$500,00 cada. - Emitida guia de depósito no valor de R\$500,00 em 01/09/2016. - Saldo em conta de R\$10,71. - Considerando que o saldo (R\$10,71) na conta é decorrente da correção monetária, recomendo que na expedição do próximo alvará seja incluído no valor sacado também o saldo existente.
0002954- 17.2012.814.0201	30/06/2016	- Autos numerado e rubricado. - Realizado depósito no valor de R\$53.680,00. - Saldo em conta de R\$54.852,49. - Autos conclusos em 23/08/2016.
0001902- 49.2013.814.0201	25/11/2015	- Autos numerado e rubricado. - Realizado depósito da importância de R\$6.060,00 em 03/08/2015. - Realizado crédito entre contas no valor de R\$30.874,11. - Despacho de 17/11/2015, liberando o saque da importância de R\$30.874,11. - Saque realizado em 30/11/2015. - Certidão de 18/11/2015, informando a existência de saldo de R\$6.143,49 nos autos. - Despacho de 19/01/2016, determinando a expedição de Alvará em nome do requerido, para levantamento do saldo remanescente. Publicada no DJE em 22/01/2015. - Alvará expedido em 27/01/2016. Juntado aos autos. - Ato ordinatório datado de 01/09/2016, intimando a autora se tem interesse no prosseguimento do feito. - Intimar o banco réu, na pessoa de seus atuais procuradores, a procederem o levantamento do valor remanescente.
0003268- 37.2002.814.0201	29.09.15	- Autos numerados e rubricados. - Depósito no valor de R\$ 34.121,21 (29.09.15) - Saldo da conta: R\$ 69.461,87 - Extrato individual da conta juntado. - Segundo consta no Libra os autos estão conclusos desde 06/11/2015. - Recomendo impulso oficial aos autos, que estão conclusos há mais de 100 dias.
0003622- 21.2007.814.0201	12.07.16	- Autos numerados e rubricados. - Vários depósitos efetuados a partir de 10.11.12, com guias de depósito juntadas aos autos. - Pedidos de saque parcial em 12.12.12 – R\$4.491,00; 04.03.13 – R\$7.730,48; 30.04.13 – R\$5.642,74 (cancelado); 07.05.13 – R\$5.642,74; 03.07.13 – R\$6.119,00; 06.08.13 – R\$4.552,00; 26.08.13 – R\$1.477,00; 11.09.13 – R\$2.043,00; 15.10.13 – R\$2.575,00 – 28.11.13 – R\$4.500,00; 06.02.14 – R\$9.660,00; 02.04.14 – R\$6.170,00; 02.05.14 – R\$2.770,00; 12.06.14 – R\$4.690,00; 21.07.14 – R\$3.935,00; 27.08.14 – R\$3.500,00; 03.10.14 – R\$ 2.610,00; 28.10.14 – R\$5.200,00; 05.12.14 – R\$9.000,00; 15.01.15 – R\$4.552,00; 15.02.15 – R\$3.640,00; 25.03.15 – R\$4.270,00; 08.06.15 – R\$6.782,00; 17.11.15 – R\$7.846,00; - Valor repassado - Lei 8312/2015 em 22.12.15: R\$734,22 - Valor repassado - Lei 8312/2015 em 14.06.16: R\$3.133,73.



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

		- Saldo: R\$270,35. - Extrato individual da conta juntado. - O Diretor de Secretaria deve certificar a existência de saldo em conta e encaminhar os autos conclusos para destinação desse valor.
--	--	--

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 () NÃO

Justificar:

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: IMEDIATAMENTE, APÓS O RECEBIMENTO DO ALVARÁ PELA PARTE BENEFICIÁRIA

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

Fornecer relatório: 0

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

SIM () NÃO

Justificar:

3.13.13- Complementações / sugestões / observações:

- Recomendo ao magistrado e Diretor de Secretaria o cumprimento das recomendações do item 3.13.3, no que lhes competir.

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?

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?

() 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
0001291-41.1998.814.0301	30/03/2016	- Ação de Reintegração de Posse. - Autos conclusos em 26/07/2016.
0000399-18.1997	01/09/2016	- Ação de Cobrança. - Mandado encaminhado à Central em 01/09/2016.



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

0000782-22.1996	24/09/2015	- Ação de Busca e Apreensão - Autos conclusos em 24/09/2015 - Recomendo impulso oficial aos autos, que estão conclusos há mais de 100 dias.
0000030-49.2003	02/09/2016	- Ação Ordinária. - Autos conclusos em 02/09/2016.
0000131-29.2003	16/09/2015	- Ação de Indenização. - Autos conclusos em 11/05/2015. - Despacho de 09/09/2015, devolvendo os autos à secretaria, sem decisão, em razão do acúmulo de serviço e do início das férias da titular, determinando ainda à secretaria providenciar nova conclusão ao Juiz que a substituir, com prioridade aos demais processos. - Autos conclusos em 16/09/2015.
0002626-46.2002	02/12/2015.	- Ação de Execução (Cautelar de Arresto, Cautelar Incidental, Embargos à Apelação, Apelação) - Autos conclusos em 02/12/2015. - Recomendo impulso oficial aos autos, que estão conclusos há mais de 100 dias.
0001105-85.2002.814.0201	02/02/16	- Ação de Despejo por falta de pagamento. - Conclusos para sentença em 02.02.16. - Recomendo impulso oficial aos autos, que estão conclusos há mais de 100 dias.
0001118-33.1998.814.0201	01/09/16	- Execução de título extrajudicial e Embargo de Terceiro (0000673-69.2000.814.0201). - Conclusos em 01.09.16.
0001528-70.2005.814.0201	07/01/16	- Ação de cobrança de débito. - Conclusão em 07.01.16. - Despacho determinando a citação do requerido por edital.
0001446-50.2003.814.0201	25/11/15	- Ação de Indenização por danos materiais e morais. - Conclusão em 25.11.15. - Recomendo impulso oficial aos autos, que estão conclusos há mais de 100 dias.

- Recomendo ao magistrado e Diretor de Secretaria o cumprimento das recomendações do item 3.17.1, no que lhes competir.

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. PREJUDICADO.

Processos de conhecimento distribuídos até 31.12.2006.	
Processos de conhecimento distribuídos até 31.12.2006 e já julgados.	
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). PREJUDICADO.

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. PREJUDICADO.

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



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

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. PREJUDICADO.

Processos distribuídos até 31.12.2011	
Processos distribuídos até 31.12.2011 e já julgados	
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. PREJUDICADO.

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

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

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

3.17.9- (PROVIMENTO 26/2012 – Art. 9º, § único) - Estão sendo cumpridas as medidas previstas no art. 2º da lei n. 8.560/1992 e no Provimento n. 16/2012 do CNJ?

() SIM () 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			
INFOSEG – integração das informações de Segurança Pública, Justiça e Fiscalização			
RENAJUD – possibilita consulta e envio, em tempo real, de ordens judiciais eletrônicas de restrição e de retirada de restrição de veículos automotores			

- Recomendo ao magistrado da unidade a utilização dos sistemas de consulta disponíveis.

8 - ESTATÍSTICAS

Total de processos constantes do sistema informatizado	3.078
Total dos processos físicos da unidade (incluir os processos fora da secretaria/gabinete)	
Total dos processos que ingressaram no último ano	877
Total de processos que ingressaram no ano em curso	582
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	17
Processos conclusos para sentença	280
Processos conclusos para despacho	2.121
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	297
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	441
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	912



Despachos de expediente prolatados no último ano	3.264
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	276
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	173
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso.	438
Despachos de expediente prolatados no ano em curso.	1.538
Total de Audiências designadas no último ano	62
Total de Audiências designadas no ano em curso	31
Total de Audiências realizadas no último ano	439
Total de Audiências realizadas no ano em curso	360
Índice de produtividade do juiz no último ano (nº de sentenças ÷ nº de processos distribuídos)	0,84
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (nº de sentenças ÷ nº de processos distribuídos)	0,77

- O Diretor de Secretaria deve informar o total de processos físicos da unidade.

9 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

12 a 14/08/2013, DR. SILVIO CÉSAR DOS SANTOS MARIA. Juiz Corregedor.

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

SIM NÃO

Informar:

9.3- Em caso afirmativo as recomendações registradas foram cumpridas?

SIM NÃO

Observações: em parte.

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

Recomendação / Providência: atuação das iniciais em 24 horas e cobrança de mandados em poder dos Oficiais de justiça com prazo de devolução expirado. Reiteradas neste relatório.

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

SIM NÃO

Art. 11 - Anualmente, nos primeiros dias do mês de dezembro, o Juiz realizará a Correção Ordinária em sua Comarca ou Vara, observando o seguinte:

Justificar:

9.6- Complementações / sugestões / observações:

- Recomendo o cumprimento do art. 11 do Provimento nº 004/2001-CGJ.

10 - SUGESTÕES GERAIS

- 1- Oficiar à Secretaria de Gestão de Pessoas solicitando um Analista Judiciário para a secretaria da unidade, em razão da carência de servidores naquele setor e o volume de trabalho existente.
- 2- Oficiar à Secretaria de Informática solicitando solução aos problemas apontados pelo Diretor de Secretaria (saída do sistema do ar, queda da internet).
- 3- Oficie-se à Secretaria de Informática solicitando avaliação dos computadores da secretaria, para realização de troca dos que não atenderem as necessidades da unidade.
- 4- Oficiar ao Diretor do Fórum de Icoaraci, solicitando averiguação junto ao Setor de Distribuição do Distrito, de possível descumprimento do art. 9º do Provimento nº 09/2008-CJRMB, caso confirmado, adotar as medidas necessárias ao cumprimento da citada normativa.
- 5- Considerando a informação prestada no item 3.8.1, oficie-se à Direção do Fórum Distrital de Icoaraci, solicitando que proceda a intimação dos Oficiais de Justiça do Distrito, a cumprirem o Provimento Conjunto nº 002/2015-CJRMB/CJCI, especialmente o Art. 13, que determina a inclusão das certidões de cumprimento de diligências no Sistema do TJE.



11 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

- 1- O Diretor de Secretaria deve observar o que preceitua o art. 1º do Provimento 12/2008, que estabelece a ordem de prioridades na tramitação dos processos. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 2- Com relação ao treinamento solicitado, sugiro ao Diretor de Secretaria que realiza a orientação/treinamento dos servidores das novas funcionalidades do Libra. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 3- 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 (5.2.4 – **Conclusão** - O ato do diretor de secretaria de encaminhar os autos ao juiz para despacho é denominado de conclusão. Nos termos do art.228 do CPC, o diretor de secretaria deverá remeter os autos conclusos ao juiz em 01 dia, a contar da data em que houver concluído o ato processual anterior). **PRAZO: IMEDIATO.**
- 4- Recomendo ao Diretor de Secretaria que realize a juntada das petições cujos processos estão em gabinete, naquele local, sem a necessidade de tramitação dos autos à secretaria. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 5- Com relação às petições cujos processos estão no Tribunal, o Diretor de Secretaria deve observar se o documento tem relevância ao julgamento dos autos naquela instância, caso positivo, remeter a petição ao Tribunal para juntada. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 6- Quanto às petições e documentos antigos pendentes de juntada, que estão em secretaria, cujos processos já se encontrem sentenciados e/ou arquivados, o Diretor de Secretaria deve certificar esta situação e encaminhar documento ao Juiz da Vara, requerendo o arquivamento em bloco dessas petições/documentos que, deferido, deve ser solicitado à Secretaria de Informática, através dos e-mails stis@tjpa.jus.br com cópia para dad@tjpa.jus.br, a devida baixa no sistema. **PRAZO: 60 DIAS.**
- 7- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.8.21. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 8- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.2. **PRAZO: 15 DIAS.**
- 9- Recomendo a adoção de mecanismo eficiente de controle de Cartas Precatórias, para cobrança de devolução quando extrapolado o prazo de cumprimento. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 10- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento à recomendação do item 3.10.4. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 11- Recomendo ao Diretor de Secretaria adotar mecanismo eficiente de controle de cobrança de mandados em poder dos Oficiais de Justiça, quanto ultrapassado o prazo de devolução. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 12- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento à recomendação do item 3.11.1. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 13- Da análise do Relatório de Mandados apresentado, recomendo ao Diretor de Secretaria que realize a cobrança desses mandados junto a Central, fixando o prazo de 10 dias para recolhimento, cumpridos. Caso não ocorra o atendimento, comunique à esta Corregedoria para os fins devidos. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 14- Recomendo ao magistrado e Diretor de Secretaria o cumprimento das recomendações do item 3.13.3, no que lhes competir. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 15- Recomendo ao magistrado e Diretor de Secretaria o cumprimento das recomendações do item 3.17.1, no que lhes competir. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 16- Recomendo ao magistrado da unidade a utilização dos sistemas de consulta disponíveis. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 17- O Diretor de Secretaria deve informar o total de processos físicos da unidade. **PRAZO: 15 DIAS.**



18- Recomendo o cumprimento do art. 11 do Provimento nº 004/2001-CGJ. **PRAZO: IMEDIATO.**

19- **Recomendo, com PRAZO IMEDIATO de implementação, a organização dos processos para controle dos prazos processuais da seguinte maneira:**

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

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

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

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

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

f) Finalmente, após a juntada das petições ou certidão, e no mesmo dia, os autos serão conclusos.

12 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

- Relatório dos mandados distribuídos e não cumpridos.
- Relatório de carga para MP, advogados e Defensoria Pública.
- Relatório de processos na UNAJ.
- Informação sobre petições pendentes de juntada.
- Relatório sintético de subcontas.
- Extrato de contas dos processos 0001176-08.2006.814.0201, 0001902-49.2013.814.0201, 0002954-17.2012.814.0201, 0038621-59.2015.814.0201, 0002085-54.2012.814.0201, 0002327-08.2015.814.0201 e 0003622-21.2007.814.0201.
- Fotos.

Belém, 27 de outubro de 2016

ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO
Juíza Corregedora da RMB

LUANA DE NAZARETH AMARAL HENRIQUES SANTALICES
Juíza Corregedora da RMB

PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
Analista Judiciário da CJRMB

AMÉLIA RODRIGUES PAIVA
Assessora da CJRMB



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

PROCESSO PA-MEM-2016/27107
CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA 1ª VARA CÍVEL E
EMPRESARIAL DISTRITAL DE ICOARACI
EDITAL: 001/2016
PERÍODO: 13 a 15/09/2016

DESPACHO/OFÍCIO Nº /2016-SEC/CJRMB

Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações constantes no Relatório de Correição Ordinária realizada pelas MM. Juízas Corregedoras, Dra. LUANA DE NAZARETH AMARAL HENRIQUES e Dra. ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO na 1ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DISTRITAL DE ICOARACI, no período de 13 a 15/09/2016, 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 a expedição dos seguintes Ofícios:

1) Ao Magistrado daquela Unidade Judiciária, Exmo. Dr. Sérgio Ricardo Lima da Costa, a fim de que tome conhecimento e informe ao Diretor de Secretaria a respeito das recomendações lá elencadas, com vistas ao seu cumprimento, nos prazos estabelecidos, e posterior comunicação a este Órgão Correcional.

2) À Presidência deste E. Tribunal e Secretaria de Gestão de Pessoas:

Para que seja verificada a possibilidade de lotação de um Analista Judiciário para a Secretaria da unidade, em razão da carência de servidores e o volume de trabalho existente na mesma, conforme disposto no item 1.1.7.

Avenida Almirante Barroso, 3089 – Sala TA-15 - Térreo
Bairro: Souza - CEP. 66613-710 - Belém-Pará
Tel. (01) 3205-3537 e-mail: sec.corregedoria.cap@tjpa.jus.br



Assinado digitalmente por FRANCISCA EDILENE RIBEIRO VICENTE.
Documento Nº: 874022.5523581-7023 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201627107A



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

3) À Secretaria de Informática:

Com vistas à solução dos problemas apontados pelo Diretor de Secretaria em relação à queda da internet e saída do sistema do ar (item 2.2.2), bem como para que proceda a avaliação dos computadores da Secretaria, para realização de troca dos que não atenderem às necessidades da unidade (item 2.5).

4) À Direção do Fórum de Icoaraci:

a) Solicitando averiguação junto ao Setor de Distribuição do Distrito, de possível descumprimento do art. 9º do Provimento nº 09/2008-CJRMB, e caso confirmado, adotar as medidas necessárias ao cumprimento da citada normativa.

b) Para que, considerando a informação prestada no item 3.8.1, proceda a intimação dos Oficiais de Justiça do Distrito, a cumprirem o Provimento Conjunto nº 002/2015-CJRMB/CJCI, especialmente o art. 31, que determina a inclusão das certidões de cumprimento de diligências no Sistema do TJE

Outrossim, devem os presentes autos ficarem acondicionados na Secretaria deste Órgão Correcional aguardando a resposta da unidade correcionada.

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 08 de Novembro de 2016.

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

Avenida Almirante Barroso, 3889 – Sala TA-15 - Térreo
Bairro: Souza - CEP, 66613-710 - Belém-Pará
Tel. (91) 3205-3537 e-mail: sec.corregedoria.cap@tjpa.jus.br



Assinado digitalmente por FRANCISCA EDILENE RIBEIRO VICENTE.
Documento Nº: 674022.5523581-7023 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201627107A