



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

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

UNIDADE JUDICIAL	3º VARA DE FAMILIA DA CAPITAL
EDITAL	PORTARIA 01/2016
PERÍODO	08 A 10/11/16
JUIZ RESPONSÁVEL	LUANA DE NAZARETH AMARAL HENRIQUES SANTALICES E ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO
SECRETÁRIO	AMÉLIA BORGES PAIVA
ASSESSOR	PEDRO JOSE CÂMARA RODRIGUES

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Endereço/fone: Praça Felipe Patroni, s/n 1º andar, salas 106/108.

1.2- Competência: Família

1.3- Juiz de Direito: Pedro Pinheiro Sotero

Período de exercício: desde 25/03/2014

Observação:

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

GABINETE:

Nome: Hellana Cavalcante Rabelo da Silva
Cargo: Assessora

Nome: Danna Maria Ribeiro da Silva
Cargo: Analista Judiciário

Nome: Alexandre José Mileo
Cargo: Analista Judiciário

Nome: Larissa Karla Moura Correa Vaz
Cargo: Estagiária

SECRETARIA:

Nome: Danielly Gaya de Souza
Cargo: Diretora de Secretaria

Nome: Camilla Adriana Almeida Gomes
Cargo: Auxiliar Judiciário

Nome: Rozinete de Almeida Neves
Cargo: Auxiliar Judiciário

Nome: Manoel Costa Nogueira Junior
Cargo: Analista Judiciário
Ato nomeação/cessão – data: 01/01/2006
Ato lotação – data: 08/08/2008

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

[Handwritten signatures]

1



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.
Documento Nº: 1034989.5980353-7529 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201700968A



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

Obs. A disposição do Sindicato dos Funcionários Públicos do Estado do Pará, por força da Portaria Nº.769/SGP/2011.

Nome: Rubem Martins Paixão

Cargo: Analista Judiciário

Observação: Portaria nº 5046/2016-GP. Belém, 31 de outubro de 2016, nomeado para exercer o Cargo em Comissão de Coordenador de Gabinete, REF-CJS-6, lotando-o no Gabinete do Exmo. Sr. Mairton Marques Carneiro, Desembargador deste Egrégio Tribunal de Justiça.

Nome: Ana Paula Araujo Pinheiro Santos

Cargo: Estagiária

Observação

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

() SIM (x) NÃO

Identificar:

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

(x) SIM () NÃO

Identificar: Claudomiro Lobato Miranda – Promotor de Justiça e Aníbal Fernandes Quintella Junior – Defensor Público.

1.7- Complementações / sugestões / observações:

SUGESTÃO 01: Verificou-se que a secretaria possui apenas três (03) servidores em efetivo exercício (O servidor Manoel Costa Nogueira Junior está à disposição do Sindicato dos Funcionários Públicos do Estado do Pará e Rubem Martins Paixão foi lotado no Gabinete do Desembargador Mairton Marques Carneiro), motivo pelo qual sugiro que seja expedido ofício à Presidência e Secretaria de Gestão para ciência e solicitando para que, dentro das possibilidades, seja lotado mais um servidor na secretaria da unidade (Item 1.4).

2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

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

Especifique: satisfatório

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: o sistema libra apresenta lentidão todos os dias

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

(x) SIM () NÃO

Observações:

2.4- As instalações possuem condições de segurança adequadas?

(x) SIM () NÃO

Observações:

2.5- Complementações / sugestões / observações:

SUGESTÃO 02: A Diretora de Secretaria informa que diariamente há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática, motivo pelo qual sugiro que seja expedido ofício à Secretaria de Informática para ciência e que, dentro das possibilidades, sejam analisadas alternativas para sanar o problema (Item 2.2).

3 - SECRETARIA JUDICIAL

3.1 - DA ORGANIZAÇÃO

3.1.1- Os documentos e pastas são guardados/arquivados, observando-se critérios adequados a

2



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.
Documento Nº: 1034989.5980353-7529 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAJEM201700968A



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

rápida localização?

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: adotamos o modelo de padronização recomendado pelo CNJ

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:

- (01) iniciais;
(06) por determinação do juiz
(02) pedidos de liminares e de antecipação de tutela;
(05) com audiência ou praça/leilão designados;
(04) idoso;
 processos de competência da Vara da Infância e Juventude;
(03) ações de alimentos;
 réu preso;
 mandado de segurança, *habeas corpus* e *habeas data*;
 alvará de soltura;
(07) por ordem cronológica
(08) por ordem de antiguidade do processo;
 outro (especificar)

Especifique: Como se trata de vara de família, todos os processos são de caráter prioritário.

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

SIM NÃO

Justificar:

3.1.7- Existem expedientes recebidos e não respondidos?

SIM NÃO

Justificar:

3.1.8- Complementações / sugestões / observações:

3.2 - DAS ATIVIDADES DOS SERVIDORES

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

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

 3





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

Identificar as funções de cada servidor:

- 1- **Danielly Gaya de Souza (Diretora de Secretaria):** cumprimento de despachos diversos (expedição de ofícios, intimação de audiências, expedição de mandados, juntada de petições e documentos, etc); autuação das iniciais; recebimento e remessa de processos; atendimento das partes e advogados; auxiliando o Juiz nas audiências; conferência das resenhas;
- 2- **Camilla Adriana Almeida Gomes (Auxiliar Judiciário):** cumprimento de despachos diversos (expedição de ofícios, intimação de audiências, expedição de mandados etc); autuação das iniciais; atendimento das partes e advogados; auxiliando o Juiz nas audiências; recebimento de processos; tramitação de documentos;
- 3- **Rozinete de Almeida Neves (Auxiliar Judiciário):** cumprimento de despachos diversos (expedição de ofícios, intimação de audiências, expedição de mandados etc); atendimento das partes e advogados; recebimento de processos; tramitação de documentos;
- 4- **Ana Paula Araujo Pinheiro Santos (estagiária):** auxiliando o Juiz nas audiências; juntada de petições e documentos; auxiliando na autuação dos processos;

Obs: Todos os servidores conhecem e realizam todas as tarefas da secretaria, independente das funções principais.

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

Justificar:

3.2.3 - Há necessidade de realização de treinamento/qualificação específico para servidores?
(x) SIM () NÃO

Justificar:

3.2.4- Complementações / sugestões / observações:

3.3 - DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

3.3.1- Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário?
(x) SIM () NÃO

Justificar:

3.3.2- São observadas as restrições legais quanto às ações que tramitam em segredo de justiça?
(x) SIM () NÃO

Justificar:

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

Justificar: 48 horas

3.3.4- Os servidores atendem as partes sem advogados?
(x) SIM () NÃO

Observações:

3.3.5- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 01 - Recomendar que quando determinado processo não seja localizado imediatamente na secretaria, o prazo para retorno do interessado seja no máximo de 24 horas. (Item 3.3.3).

3.4 - DA AUTUAÇÃO

3.4.1- As iniciais são autuadas no prazo de 24 horas?
() SIM (x) NÃO

4





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

Justificar em caso negativo, informando o tempo médio de autuação: em face ao acúmulo de serviço e o quadro reduzido de servidores, as iniciais são autuadas no prazo de 48 horas.

3.4.2 - Número de iniciais pendentes de autuação?

Informar:

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

SIM NÃO

Informar:

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

SIM NÃO

Informar: prejudicado

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

SIM NÃO

Informar:

3.4.6 - Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 02: A Diretora de Secretaria deve envidar esforços para que as iniciais sejam autuadas no prazo de 24 horas (Item 3.4.1).

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

- Devido à falta de servidores na Secretaria, as petições e expedientes são juntados aos seus respectivos processos conforme acompanhamento dos processos, ou seja, quando forem realizadas as tramitações externas e internas e/ou quando a parte interessada ou advogado solicita a juntada.

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: Verificou-se no sistema Libra que atualmente existem 387 petições pendentes de juntada.

3.5.4- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 03: A Diretora de Secretaria deve envidar esforços para que as novas petições protocolizadas sejam juntadas no prazo de 48 horas, encaminhando os autos conclusos, dentro do possível, em até 01 (um) dia, nos termos do Novo Código de Processo Civil (art. 228 do CPC) (Item 3.5.1).

RECOMENDAÇÃO 04: Quanto ao passivo de petições pendentes de juntada, recomendo que durante 120 dias, diariamente, por uma hora do expediente (preferencialmente de 8:00 às 9:00h), todos os servidores da secretaria realizem a juntada dessas petições, até a finalização do passivo, resguardando-se o atendimento e os casos comprovadamente urgentes. Ao final deste prazo, a Diretora de Secretaria deverá informar a esta Corregedoria sobre o desenvolvimento dos trabalhos (Item 3.5.3)

3.6 - DA CARGA e DEVOUÇÃO DE AUTOS

lep 5





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

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.

(X) SIM () NÃO

Identificar:

3.6.2- Qual o meio de cobrança utilizado?

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

Identificar:

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

- () em livro;
() no LIBRA/SIJE;
(x) 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?

(x) SIM () NÃO

Identificar:

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

() SIM (x) NÃO

Justificar:

3.6.6- A carga para fotocópia é realizada:

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

Identificar:

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

() SIM (x) NÃO

Justificar:

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

3.6.9- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 05: A Diretora de Secretaria deve providenciar a cobrança dos processos em poder do Ministério Público/Advogado/Defensor, com prazo de devolução expirado e adotar a seguinte rotina (Manual de Rotinas – Processo Civil - conforme o novo CPC):

- I. Verificar, diariamente, no sistema LIBRA o cumprimento dos prazos de carga de autos aos advogados, promotores de justiça, defensores públicos e outros;
- II. Havendo prazo expirado, ou se a parte interessada protocolar petição informando a retenção indevida dos autos, expedir certidão acerca da ocorrência e proceder a intimação pessoal do promotor de justiça e do defensor público e, pelo DJe, do advogado, para devolução, no prazo do art. 234 do CPC;
- III. Não sendo os autos devolvidos no prazo anterior, certificar a ocorrência e submeter o fato ao conhecimento do Juiz;

6



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.
Documento Nº: 1034989.5980353-7529 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201700968A



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

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

RECOMENDAÇÃO 06: Observou-se que existem processos fora de secretaria com prazo de devolução expirado (ex.: 0019362-11.1999.814.0301 – 6204 dias), os quais, inclusive, estão incluídos nas Metas do CNJ, conforme relatório de carga ao MP/Advogado/Defensor, motivo pelo qual se recomenda que a Diretora de Secretaria adote o procedimento previsto no art. 234 e §§ do novo CPC: "Os advogados públicos ou privados, o defensor público e o membro do Ministério Público devem restituir os autos no prazo do ato a ser praticado.

§ 1º É ilícito a qualquer interessado exigir os autos do advogado que exceder prazo legal.

§ 2º Se, intimado, o advogado não devolver os autos no prazo de 3 (três) dias, perderá o direito à vista fora de cartório e incorrerá em multa correspondente à metade do salário-mínimo.

§ 3º Verificada a falta, o juiz comunicará o fato à seção local da Ordem dos Advogados do Brasil para procedimento disciplinar e imposição de multa.

§ 4º Se a situação envolver membro do Ministério Público, da Defensoria Pública ou da Advocacia Pública, a multa, se for o caso, será aplicada ao agente público responsável pelo ato.

§ 5º Verificada a falta, o juiz comunicará o fato ao órgão competente responsável pela instauração de procedimento disciplinar contra o membro que atuou no feito". (Item 3.6.1).

RECOMENDAÇÃO 07: Com relação a saída dos autos da secretaria para extração de cópias, é vedada a retenção da carteira da OAB ou qualquer outro documento do advogado ou estagiário, devendo ser concedida carga dos autos na modalidade "CARGA RÁPIDA", com anotação do endereço e telefone do advogado/estagiário, conforme orientação do Manual de Rotina. (Item 3.6.6)

O estagiário de direito, inscrito na OAB e regularmente constituído por meio de instrumento de mandato com poderes específicos, juntamente com advogado, ou portando autorização do advogado previamente habilitado, poderá, também, retirar os autos da Secretaria, mediante carga (Resolução-TJ/PA nº 007/2003, Manual Prático CNJ, item 1.3, pág. 16 e Manual de Rotinas do TJPA, item 5.5) Também poderá ser promovida a retirada dos autos por preposto previamente credenciado pelo advogado ou sociedade de advogados (art. 272, §7º, do CPC). (Item 3.6.6)

3.7 - AUDIÊNCIAS

3.7.1- Todas as audiências designadas são cadastradas e ACOMPANHADAS pela Secretaria no sistema LIBRA/SIJE, observado o enquadramento dos tipos de audiência?

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: prejudicado

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?

SIM NÃO

Justificar:

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

col *ph*⁷





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

Informar: 1 (um) mês, dependendo da urgência.

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

Informar: março de 2017

3.7.8- Complementações / sugestões / observações:

3.8 - MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar, em caso negativo, informando o tempo médio para conclusão e o número de processos fora deste prazo: Os processos são feitos conclusos no prazo máximo de 48 horas, aguardando apenas para juntada de documentos pendentes e certidões.

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

Gabinete do Juiz Secretaria Outro

Observações:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar: prejudicado

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

SIM NÃO

Justificar: prejudicado

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

SIM NÃO

8





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

Justificar: prejudicado

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

() SIM () NÃO

Justificar: prejudicado

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

() SIM () NÃO

Justificar: prejudicado

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

() SIM () NÃO

Justificar: prejudicado

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

() SIM () NÃO

Justificar: prejudicado

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

() SIM () NÃO

Justificar: prejudicado

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

() SIM () NÃO

Justificar: prejudicado

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

() SIM () NÃO

Justificar: prejudicado

3.8.19- Em caso afirmativo como é feito o controle

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

Identificar: prejudicado

3.8.20- Os atos processuais ordinatórios estão sendo devidamente cadastrados?

(x) SIM () NÃO

Justificar:

3.8.21- Exame de processos por amostragem (quanto à regularidade dos atos processuais)

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
0110417-04.2015.814.0301	30.08.16	Sentença de extinção do processo sem resolução do mérito. Tramitação regular. Recomendação: Dar cumprimento integral ao determinado em sentença, fl. 30.
0387313-70.2016.814.0301	29.08.16	Sentença de extinção do processo com resolução do mérito. Tramitação regular. Recomendação: Dar cumprimento integral ao determinado em sentença, fl. 17.
0313289-71.2016.814.0301	03.11.16	Deliberação em audiência determinando o sobrestamento do processo em secretaria pelo prazo da realização do exame e juntada do laudo nos autos.

[Handwritten signatures] 9





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

		Tramitação regular.
0002221-08.2013.814.0301	03.02.16	Deliberação em audiência determinando o sobrestamento do processo em secretaria pelo prazo da realização do exame e juntada do laudo nos autos. Tramitação regular.
0054055-50.2013.814.0301	25.05.16	Deliberação em audiência homologando o acordo e determinando a suspensão do feito até o integral cumprimento. Tramitação regular.
0025359-67.2014.814.0301	16.12.15	Sentença procedente reconhecendo a paternidade. Tramitação regular. Recomendação: Dar cumprimento integral ao determinado em sentença, fl. 46.
0006399-97.2013.814.0301	17.12.15	Deliberação em audiência determinando a intimação do autor por edital para manifestar interesse no prosseguimento do feito, sob pena de extinção. Tramitação regular. Recomendação: Dar cumprimento integral ao determinado na deliberação de fls. 34.
0083586-16.2015.814.0301	18.12.15	Despacho determinando intimação do requerente para, no prazo de 10 dias, acostar certidão de nascimento do filho e esclarecer se o acordo foi homologado. Tramitação regular. Recomendação: Dar cumprimento integral ao determinado no despacho de fls. Numerar os autos.
0032524-05.2013.814.0301	13.10.15	Sentença de extinção do processo sem resolução do mérito. Tramitação regular. Recomendação: Dar cumprimento integral ao determinado em sentença, fls. Numerar os autos.
0100228-64.2015.814.0301	02.03.15	Deliberação em audiência determinando extinção do feito sem resolução do mérito. Tramitação regular. Recomendação: Dar cumprimento integral ao determinado em audiência. Numerar os autos.

3.8.22- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 08: Observar o art. 288 do novo CPC, remetendo os autos conclusos no prazo de 1 (um) dia (Item 3.8.4).

RECOMENDAÇÃO 09: A Diretora de Secretaria deve envidar esforços para executar os atos processuais no prazo de 5 (cinco) dias, a partir da data em que tiver ciência da ordem, quando determinada pelo juiz (art. 288 do CPC) (Item 3.8.21).

RECOMENDAÇÃO 10: A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.8.21.

3.9 - DA CARTA PRECATÓRIA

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

(x) SIM () NÃO

Justificar: _____

3.9.2- Análise de processos com Carta Precatória expedida.

Nº. do processo	Data da	Juízo	Observação
-----------------	---------	-------	------------

Handwritten signatures and initials.





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

	expedição	deprecado	
0034109-87.2016.814.0301	25/07/2016	Oriximiná-PA	- CP de citação remetida ao deprecado em 27/07/2016, por malote digital. - Cobrar cumprimento e devolução da carta. - Recomendo também imprimir celeridade na condução do processo, uma vez que o despacho inicial foi proferido em 02/2015 e a carta expedida em 06/2016.
0051718-20.2015	17/02/2016	Parauapebas-PA	- CP de citação remetida ao deprecado em 17/07/2016, por malote digital. - Cobrar cumprimento e devolução da carta. - Recomendo também imprimir celeridade na condução do processo, uma vez que o despacho inicial foi proferido em 08/2015 e a carta expedida em 02/2016.
0058479-04.2014	29/09/2016	Acará-PA	- CP de busca e apreensão de menor remetida ao deprecado em 29/06/2016, por malote digital. - Email do deprecado, de 30/06/2016, comunicando a distribuição da carta. - Cobrar cumprimento e devolução da carta, com urgência.
0047094-88.2016	02/09/2016	Juazeiro do Norte-CE	- CP de citação - Não consta comprovante de remessa da carta ao deprecado nos autos. - Certificar/comprovar a remessa da carta ao deprecado, caso positivo, solicitar informação sobre o cumprimento da carta. - Recomendo também imprimir celeridade na condução do processo, uma vez que o despacho inicial foi proferido em 03/2016 e a carta expedida em 09/2016.
0093590-15.2015	22/08/2016	Itaboraí-RJ	- CP de citação. - Não consta nos autos comprovante de remessa da carta ao deprecado. - Certificar/comprovar a remessa da carta ao deprecado, caso positivo, solicitar informação sobre o cumprimento da carta. - Recomendo também imprimir celeridade na condução do processo, uma vez que o despacho inicial foi proferido em 11/2015 e a carta expedida em 08/2016.
0057991-49.2014	04/03/2015	Cachoeira do Arari-PA	- CP de citação para pagamento de verba alimentar. - Remetida por malote digital em 18/03/2015. - E-mail remetido ao deprecado em 18/01/2016, solicitando informações sobre o cumprimento da carta. - Respondido em 21/01/2016, informando que o número fornecido no e-mail de cobrança se refere a uma ação de Execução de Alimentos e não carta precatória. - Encaminhar os autos conclusos, com urgência.
0032020-62.2014	19/11/2015	São Luiz-MA	- CP de citação. - Não consta comprovante de remessa da carta ao deprecado nos autos. - Certificar/comprovar a remessa da carta ao deprecado, caso positivo, solicitar informação sobre o cumprimento e da carta. - Recomendo também imprimir celeridade na condução do processo, uma vez que o despacho

CP *WCP*

11



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.
Documento Nº: 1034989.5980353-7529 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201700968A



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

			inicial foi proferido em 07/2015 e a carta expedida em 11/2015.
0176287-59.2016	12/05/2016	Rio de Janeiro-RJ	- CP de citação/intimação para audiência no deprecante em 29/08/2016. - Carta do deprecado informando o recebimento da carta, devidamente distribuída. - Audiência não realizada em razão da ausência da requerida. - Oficie-se ao deprecado a devolução da carta, com urgência.
0019026-31.2016	29/03/2016	Manaus-AM	- CP de citação. - Não consta nos autos informação de remessa da carta. - A Diretora de Secretaria para certificar/comprovar a remessa da carta ao deprecado, caso positivo, solicitar informação sobre o cumprimento e da carta.
0125662-55.2015	18/08/2016	Itaboraí-RJ	- CP de intimação para pagamento de verba alimentar. - Não consta nos autos informação de remessa da carta. - Certificar/comprovar a remessa da carta ao deprecado, caso positivo, solicitar informação sobre o cumprimento e da carta. - Recomendo também imprimir celeridade na condução do processo, uma vez que o despacho inicial foi proferido em 01/2016 e a carta expedida em 08/2016.

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:

3.9.5- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 11: A Diretora de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de cobrança das Cartas Precatórias expedidas, quando extrapolado o prazo de devolução (Item 3.9.2).

RECOMENDAÇÃO 12: A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes no quadro do item 3.9.2.

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: os prazos não são cumpridos em razão do acúmulo de serviço ocasionado por demanda alta e número reduzido de funcionários.

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

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

Outro:





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

3.10.3- Quais os meios utilizados para verificação dos prazos:

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

Justificar:

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos

Nº do Processo	Observação	Observação/recomendação
0100228-64.2015.814.0301	02.03.16	Deliberação em audiência determinando extinção do feito sem resolução do mérito, em 02.03.16. Recomendação: Dar cumprimento integral ao determinado em audiência. Numerar os autos.
0183273-29.2016.814.0301	04.05.16	Sentença de extinção do processo sem resolução do mérito em 04.05.16. Recomendação: Dar cumprimento integral ao determinado em sentença, fl. 13.
0087474-61.2013.814.0301	03.09.15	Deliberação em audiência determinando a extinção do processo com resolução de mérito em 03.09.15. Recomendação: Dar cumprimento integral ao determinado em sentença, fl. 48.
0313289-71.2016.814.0301	03.11.16	Deliberação em audiência determinando o sobrestamento do processo em secretaria pelo prazo da realização do exame e juntada do laudo nos autos.
0032524-05.2013.814.0301	13.10.15	Sentença de extinção do processo sem resolução do mérito. Recomendação: Dar cumprimento integral ao determinado em sentença, fls. Numerar os autos.
0049832-20.2014.814.0301	21/01/2016 - Audiência de conciliação.	Contestação. Instrução processual. Recomenda-se a imediata conclusão dos autos ao gabinete para prosseguimento do feito.
0089079-42.2013.814.0301	Decisão interlocutória de 17/08/2016.	Recomenda-se à secretaria o cumprimento integral do despacho de fl. 46, referente ao item final de intimação das partes, para fins de prosseguimento e julgamento do feito.
0086932-72.2015.814.0301	-Despacho inicial de 04/11/2015 – fl.17. -Mandado expedido pela secretaria somente em 31/10/2016.	Verifica-se o lapso temporal de 1 (um) ano para expedição do mandado de citação e não consta anotação da data de envio a central de mandados. Assim, recomenda-se à secretaria observar o cumprimento dos atos no prazo legal, bem como que sejam feitas as anotações nos autos do processo e não somente no sistema.
0152125-97.2016.814.0301	Despacho inicial de 05/05/2016.	Considerando a certidão de publicação de fl. 21, que deve ser rubricada e assinada, recomenda-se à secretaria que certifique nos autos acerca do atendimento pelas partes aos termos consignados na referida intimação e, em seguida, a conclusão dos autos ao gabinete.

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 13: A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes no quadro do item 3.10.4

RECOMENDAÇÃO 14: Não obstante a Secretaria adotar o mecanismo de controle de prazo em caixas identificadas por dia, ainda se constatou processos com prazos extrapolados, conforme se observa no quadro 3.10.4, portanto, recomendo à Diretora de Secretaria que utilize plenamente esta ferramenta a fim de dar impulso oficial aos processos (Item 3.10.1).

[Handwritten signatures] 13



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.
Documento Nº: 1034989.5980353-7529 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201700968A



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

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?

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?

SIM NÃO

Justificar:

3.11.4- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 15: A Diretora de Secretaria deve consultar individualmente os mandados que estão em poder dos Oficiais de Justiça e realizar a cobrança desses mandados, fixando prazo para devolução, e caso não ocorra o recolhimento, certifique e comunique ao Juiz da Vara e ao Diretor do Fórum para adoção das medidas cabíveis (Item 3.11.1).

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

3.12.1- Está sendo efetivamente cumprido o Provimento n. 06/2008-CJRMB?

SIM NÃO

Justificar: 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: 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
 Outro

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





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

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:

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

Providência adotada:

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:

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
0008664-15.2011.814.0301	11/03/2016	- Realizada penhora, em 04/09/2012, de um imóvel residencial, localizado em Salinópolis-PA, à Av. Artur Bernardes, s/nº, Cuiarana, composto de casa, piscina, churrasqueira e outras benfeitorias, avaliado em R\$300.000,00. - Em 11/03/2016, foi proferida sentença, extinguindo o processo sem julgamento do mérito. - Recomendo o cumprimento integral da sentença, devendo ser expedida a Carta Precatória à Comarca de Salinópolis, procedendo a intimação da parte interessada para pagamento das devidas custas.
0023412-92.2011	22/01/2016	- Realizada penhora de um terreno localizado em Ponta Grossa, Distrito de Vila de Carapajó, Cametá-PA, com benfeitorias, hipotecado ao Banco do Brasil. Avaliado em R\$125.000,00. - Levado a hasta pública por duas vezes, não houve arrematante do bem penhorado - Expedida Carta Precatória à Comarca de Cametá para realização da hasta pública. Recebida no deprecado em 04/03/2016.

[Handwritten signature]





		- Oficiar ao deprecado, solicitando informação sobre o cumprimento da carta.
--	--	--

3.12.16- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 16: A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes no quadro do item 3.12.15.

3.13 - DAS CUSTAS E DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS

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

SIM NÃO

Justificar: _____

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

Apenas o boleto
 Apenas a conta
 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
0009095-49.2009.814.0301	21/03/2012	- Realizado depósito de R\$1.866,00. - Saldo em conta de R\$2.394,07. - Autos conclusos em 01/08/2016.
0001620-79.2009	09/02/2011	- Realizados dois depósitos de R\$200,00 cada, em 12/07/2010 e 09/02/2011. - Saldo em conta de R\$403,99. - Encaminhar os autos conclusos para destinação do valor depositado.

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: _____





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

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: via correio eletrônico e-mail, no prazo de 24 horas

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

Fornecer relatório: Relatório anexo.

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:

RECOMENDAÇÃO 17: A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes no quadro do item 3.13.3

RECOMENDAÇÃO 18: Com relação aos processos com saldo em conta e que estejam arquivados, deve a Diretora de Secretaria providenciar o desarquivamento dos autos e, logo após, fazer os autos conclusos ao magistrado, visando dar destinação a esses valores. (Item 3.13.4).

RECOMENDAÇÃO 19: Antes de promover o encaminhamento dos autos ao arquivo, a Diretora de Secretaria deverá verificar se existem custas pendentes de pagamento. Na inexistência de custas ou despesas processuais a recolher, o processo poderá ser imediatamente arquivado. Havendo custas finais pendentes, o devedor deverá ser intimado para que promova o pagamento no prazo de 15 (quinze) dias. Decorrido o prazo para pagamento sem que as custas tenham sido pagas, a Diretora de Secretaria deverá adotar os seguintes procedimentos: 1. Emitir certidão de crédito, indicando o valor das custas devidas ao Tribunal para inscrição em dívida ativa; 2. A certidão de crédito deve ser encaminhada via ofício, à Coordenadoria Geral de Arrecadação (CGA) – SEPLAN, preferencialmente mediante SigaDoc, solicitando a inscrição em dívida ativa (Manual de Rotinas – CPC – Item 2 - inscrição em dívida ativa do Estado do Pará. (Item 3.13.8)

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?

SIM NÃO

Justificar:

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

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?

17





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

SIM NÃO

Justificar: _____

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

SIM NÃO

Justificar: _____

3.15.3- Complementações / sugestões / observações:

3.16 - PROCESSOS EXTRAVIADOS

3.16.1- Foram verificados feitos extraviados?

SIM NÃO

Justificar: _____

3.16.2- Em caso positivo, identificar:

N.º do processo	Data da última movimentação	Observação

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

De ofício Provocado

Justificar: _____

3.16.4- Complementações / sugestões / observações:

3.17 – METAS E DETERMINAÇÕES DO CNJ

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

N.º do processo	Data da última movimentação	Posição processual / Observação / Recomendação
0008479-46.2010.814.0301	05/02/2016	-Fase processual de citação. -Recomenda-se que seja certificado pela secretaria acerca do atendimento pela parte autora da intimação de fis. 48/49 e em seguida a imediata conclusão dos autos ao gabinete.
0041513-46.2009.814.0301	12/01/2016	-Recomenda-se que seja certificado acerca do cumprimento/intimação do despacho de fl. 141 e, em seguida, a imediata conclusão dos autos ao gabinete do Juiz para análise da possibilidade de extinção do processo sem resolução do mérito por falta de interesse processual configurado nos autos.
0030439-17.2011.814.0301	05/08/2016	-Pagamento custas finais fis. 464/465. -Recomenda-se a imediata conclusão dos autos ao gabinete para homologação por sentença do acordo firmado entre as partes.
0046414-82.2009.814.0301	13/04/2016	-Recomenda-se à secretaria que seja anotado nos autos a data de envio do mandado de intimação à central de mandados. -Recomenda-se ainda, que seja cobrada a devolução do mandado pela central, devendo ser adotado mecanismo eficiente de controle referente à devolução do mandado.
0004120-71.2008.814.0301	14/12/2015	-Recomenda-se que seja certificado pela secretaria se a Curadoria Especial – Defensoria Pública, apresentou contestação. Em seguida, seja dada conclusão dos autos ao gabinete.
0017354-	06/05/2016	-Expedição de Carta Rogatória.

[Handwritten signature]





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

55.2008.814.0301		-Recomenda-se à secretaria o imediato cumprimento do despacho de fl. 241, datado de 19/07/2016. -Recomenda-se que sejam empreendidos esforços ao regular e célere andamento processual por se tratar de processo da meta 02 do CNJ (art. 12, § 2º, inciso VI do CPC).
0042022-02.2008.814.0301	28/09/2012	-Recomenda-se à secretaria que certifique acerca do atendimento ou não ao ofício de fl. 35 e, por conseguinte, a conclusão dos autos ao gabinete para os devidos fins. -Recomenda-se que sejam empreendidos esforços ao regular e célere andamento processual por se tratar de processo da meta 02 do CNJ (art. 12, § 2º, inciso VI do CPC).
0016956-42.2005.814.0301	01/08/2016	-Recomenda-se à secretaria o imediato cumprimento do despacho de fl. 39, datado de 03/08/2016. -Recomenda-se que sejam empreendidos esforços ao regular e célere andamento processual por se tratar de processo da meta 02 do CNJ (art. 12, § 2º, inciso VI do CPC).
0002672-91.2006.814.0301	01/08/2016	-Instrução processual com audiência designada para o dia 01/02/2017.

RECOMENDAÇÃO 20: Deve-se dar cumprimento às recomendações no quadro do item 3.17.1 e envidar esforços no sentido de dar impulso oficial aos processos abrangidos pelas Metas do CNJ que estão paralisados. (Meta 02 – 89 processos, conforme relatório anexo).

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.	
Processos da competência do tribunal do Júri distribuídos até 31.12.2007.	
Processos da competência do tribunal do Júri distribuídos até 31.12.2007 e já julgados.	

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

Processos na fase de cumprimento ou de execução distribuídos até 31.12.2009.	
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	
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).

Processos distribuídos no ano de 2015	865
Processos julgados no ano de 2015	995

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	
Processos distribuídos até 31.12.2012, nos Juizados Especiais	
Processos distribuídos até 31.12.12, nos Juizados Especiais e já julgados.	

af *af* 19





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

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

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

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:

4 - DA EXECUÇÃO PENAL – prejudicado.

5 - INFÂNCIA E JUVENTUDE – prejudicado.

6 - JUIZADOS ESPECIAIS – prejudicado.

7 – SISTEMAS UTILIZADOS PELO MAGISTRADO:

TIPO	SIM	NÃO	CASO NEGATIVO, QUAIS AS PROVIDÊNCIAS ADOTADAS?
BACENJUD (Res. 61/08-CNJ) – peritagem online	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	2314
Total dos processos físicos da unidade (incluindo os processos fora da secretaria/gabinete)	2295
Total dos processos que ingressaram no último ano	866
Total de processos que ingressaram no ano em curso	730
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	177
Processos conclusos para sentença	4
Processos conclusos para despacho	272
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	711
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	281
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	523
Despachos de expediente prolatados no último ano	1.007
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	304
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	161
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso.	471
Despachos de expediente prolatados no ano em curso.	1.863
Total de Audiências designadas no último ano	658
Total de Audiências designadas no ano em curso	887
Total de Audiências realizadas no último ano	414
Total de Audiências realizadas no ano em curso	623
Quantas vezes o Tribunal do Júri se reuniu nos últimos 12 meses	
Quantos júris deixaram de ser realizadas no ano em curso?	
Quantos júris foram marcados no ano em curso?	
Quantos processos existem prontos para Júri?	

al
al





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

Índice de produtividade do juiz no último ano (nº de sentenças + nº de processos distribuídos)	1,14
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (nº de sentenças + nº de processos distribuídos)	0,63

9 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

18, 19, 20 de janeiro de 2016 e o responsável foi o Dr. Pedro Pinheiro Sotero.

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:

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

Recomendação / Providência:

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

SIM NÃO

Justificar:

9.6- Complementações / sugestões / observações:

10 - SUGESTÕES GERAIS

SUGESTÃO 01: Verificou-se que a secretaria possui apenas três (03) servidores em efetivo exercício (O servidor Manoel Costa Nogueira Junior está à disposição do Sindicato dos Funcionários Públicos do Estado do Pará e Rubem Martins Paixão foi lotado no Gabinete do Desº. Mairton Marques Carneiro), motivo pelo qual sugiro que seja expedido ofício à Presidência e Secretaria de Gestão para ciência e solicitando para que, dentro das possibilidades, seja lotado mais um servidor na secretaria da unidade (Item 1.4).

SUGESTÃO 02: A Diretora de Secretaria informa que diariamente há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática, motivo pelo qual sugiro que seja expedido ofício à Secretaria de Informática para ciência e que, dentro das possibilidades, sejam analisadas alternativas para sanar o problema (Item 3.2.3).

11 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

RECOMENDAÇÃO 01 - Recomendar que quando determinado processo não seja localizado imediatamente na secretaria, o prazo para retorno do interessado seja no máximo de 24 horas. (Item 3.3.3). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 02: A Diretora de Secretaria deve envidar esforços para que as iniciais sejam atuadas no prazo de 24 horas (Item 3.4.1). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 03: A Diretora de Secretaria deve envidar esforços para que as novas petições protocolizadas sejam juntadas no prazo de 48 horas, encaminhando os autos conclusos, dentro do possível, em até 01 (um) dia, nos termos do Novo Código de Processo Civil (art. 228 do CPC) (Item 3.5.1). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 04: Quanto ao passivo de petições pendentes de juntada, recomendo que durante 120 dias, diariamente, por uma hora do expediente (preferencialmente de 8:00 às 9:00h), todos os servidores da secretaria realizem a juntada dessas petições, até a finalização do passivo, resguardando-se o atendimento e os casos comprovadamente urgentes. Ao final deste prazo, a Diretora de Secretaria deverá informar a esta Corregedoria sobre o desenvolvimento dos trabalhos (Item 3.5.3) **PRAZO: 120 DIAS.**

[Handwritten signatures]





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

RECOMENDAÇÃO 05: A Diretora de Secretaria deve providenciar a cobrança dos processos em poder do Ministério Público/Advogado/Defensor, com prazo de devolução expirado e adotar a seguinte rotina (Manual de Rotinas – Processo Civil - conforme o novo CPC):

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

RECOMENDAÇÃO 06: Observou-se que existem processos fora de secretaria com prazo de devolução expirado (ex.: 0019362-11.1999.814.0301 – 6204 dias), os quais, inclusive, estão incluídos nas Metas do CNJ, conforme relatório de carga ao MP/Advogado/Defensor, motivo pelo qual se recomenda que a Diretora de Secretaria adote o procedimento previsto no art. 234 e §§ do novo CPC: Os advogados públicos ou privados, o defensor público e o membro do Ministério Público devem restituir os autos no prazo do ato a ser praticado.

§ 1º É lícito a qualquer interessado exigir os autos do advogado que exceder prazo legal.

§ 2º Se, intimado, o advogado não devolver os autos no prazo de 3 (três) dias, perderá o direito à vista fora de cartório e incorrerá em multa correspondente à metade do salário-mínimo.

§ 3º Verificada a falta, o juiz comunicará o fato à seção local da Ordem dos Advogados do Brasil para procedimento disciplinar e imposição de multa.

§ 4º Se a situação envolver membro do Ministério Público, da Defensoria Pública ou da Advocacia Pública, a multa, se for o caso, será aplicada ao agente público responsável pelo ato.

§ 5º Verificada a falta, o juiz comunicará o fato ao órgão competente responsável pela instauração de procedimento disciplinar contra o membro que atuou no feito. (Item 3.6.1). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 07: Com relação a saída dos autos da secretaria para extração de cópias, é vedada a retenção da carteira da OAB ou qualquer outro documento do advogado ou estagiário, devendo ser concedida carga dos autos na modalidade "CARGA RÁPIDA", com anotação do endereço e telefone do advogado/estagiário, conforme orientação do Manual de Rotina. (Item 3.6.6)

O estagiário de direito, inscrito na OAB e regularmente constituído por meio de instrumento de mandato com poderes específicos, juntamente com advogado, ou portando autorização do advogado previamente habilitado, poderá, também, retirar os autos da Secretaria, mediante carga (Resolução-TJ/PA nº 007/2003, Manual Prático CNJ, item 1.3, pág. 16 e Manual de Rotinas do TJPA, item 5.5) Também poderá ser promovida a retirada dos autos por preposto previamente credenciado pelo advogado ou sociedade de advogados (art. 272, §7º, do CPC). (Item 3.6.6) **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 08: Observar o art. 288 do CPC, remetendo os autos conclusos no prazo de 1 (um) dia (Item 3.8.4). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 09: A Diretora de Secretaria deve envidar esforços para executar os atos processuais no prazo de 5 (cinco) dias, a partir da data em que tiver ciência da ordem, quando determinada pelo juiz (art. 288 do CPC) (Item 3.8.21). **PRAZO IMEDIATO**

RECOMENDAÇÃO 10: A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.8.21. **PRAZO IMEDIATO**

RECOMENDAÇÃO 11: A Diretora de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de cobrança das Cartas Precatórias expedidas, quando extrapolado o prazo de devolução (Item 3.9.2). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 12: A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes no quadro do item 3.9.2. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 13: A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes no quadro do item 3.10.4 **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 14: Não obstante a Secretaria adotar o mecanismo de controle de prazo em caixas





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

identificadas por dia, ainda se constatou processos com prazos extrapolados, conforme se observa no quadro 3.10.4, portanto, recomendo à Diretora de Secretaria que utilize plenamente esta ferramenta a fim de dar impulso oficial aos processos (Item 3.10.1). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 15: A Diretora de Secretaria deve consultar individualmente os mandados que estão em poder dos Oficiais de Justiça e realizar a cobrança desses mandados, fixando prazo para devolução, e caso não ocorra o recolhimento, certifique e comunique ao Juiz da Vara e ao Diretor do Fórum para adoção das medidas cabíveis (Item 3.11.1). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 16: A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes no quadro do item 3.12.15 **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 17: A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes no quadro do item 3.13.3 **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 18: Com relação aos processos com saldo em conta e que estejam arquivados, deve a Diretora de Secretaria providenciar o desarquivamento dos autos e, logo após, fazer os autos conclusos ao magistrado, visando dar destinação a esses valores. (Item 3.13.3). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 19: Antes de promover o encaminhamento dos autos ao arquivo, a Diretora de Secretaria deverá verificar se existem custas pendentes de pagamento. Na inexistência de custas ou despesas processuais a recolher, o processo poderá ser imediatamente arquivado. Havendo custas finais pendentes, o devedor deverá ser intimado para que promova o pagamento no prazo de 15 (quinze) dias. Decorrido o prazo para pagamento sem que as custas tenham sido pagas, a Diretora de Secretaria deverá adotar os seguintes procedimentos: 1. Emitir certidão de crédito, indicando o valor das custas devidas ao Tribunal para inscrição em dívida ativa; 2. A certidão de crédito deve ser encaminhada via ofício, à Coordenadoria Geral de Arrecadação (CGA) – SEPLAN, preferencialmente mediante SigaDoc, solicitando a inscrição em dívida ativa (Manual de Rotinas – CPC – Item 2 - inscrição em dívida ativa do Estado do Pará. (Item 3.13.8) **PRAZO IMEDIATO.**

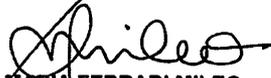
RECOMENDAÇÃO 20: Deve-se dar cumprimento às recomendações no quadro do item 3.17.1 e envidar esforços no sentido de dar impulso oficial aos processos abrangidos pelas Metas do CNJ que estão paralisados. (Meta 02 – 89 processos, conforme relatório anexo). **PRAZO IMEDIATO.**

12 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

1. Relatório de carga ao MP/Advogado/Defensor;
2. Relatório de petições pendentes de juntada;
3. Mandados distribuídos e não cumpridos há mais de 30/60 dias;
4. Relatórios sintéticos de contas;
5. Relatório de subcontas sem movimentação há mais de três anos;
6. Relatório de Metas do CNJ.

Belém, 15 de dezembro de 2016


LUANA DE NAZARETH AMARAL H. SANTALICES
JUÍZA AUXILIAR DA CJRMB


ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO
JUÍZA AUXILIAR DA CJRMB


AMÉLIA BORGES PAIVA
SECRETÁRIA


PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
SERVIDOR





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

PA-MEM-2017/00968

PROCESSO: 2017.6.000103-7

CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA 3ª VARA DE FAMÍLIA DA CAPITAL
NO PERÍODO DE 08 A 10/11/2016

DECISÃO/OFÍCIO Nº /2017-SEC/CJRM

Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações contidas no Relatório de Correição Ordinária realizada pelas MMa. Juízas Corregedoras, Antonieta Maria Ferrari Mileo e Luana de Nazareth Amaral Henriques Santalices na 3ª VARA DE FAMÍLIA DA CAPITAL, no período de 08 a 10/11/2016, disponível no site 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 a Diretora de Secretaria das recomendações elencadas, com vistas ao seu cumprimento, nos prazos estabelecidos, e posterior comunicação a este Órgão Correcional;

2) **À Presidência e à Secretaria de Gestão de Pessoas** informando que a Secretaria da 3ª Vara de Família de Belém possui 3 (três) servidores em efetivo exercício, vez que o servidor Manoel Costa Nogueira Junior está a disposição do Sindicato dos Funcionários Públicos do Estado do Pará e Rubem Martins Paixão foi lotado no Gabinete do Des. Mairton Marques Carneiro, e solicitando que dentro das possibilidades seja lotado mais um servidor;

3) **À Secretaria de Informática**, solicitando que sejam analisadas medidas para solução dos problemas apontados pela Diretora de Secretaria (item 2.2 – diariamente há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática).

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



Assinado digitalmente por FABIOLA INGRID RODRIGUES BARATA SANTOS.
Documento Nº: 1034989.6044501-9362 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201700968A



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 Correccional aguardando a resposta do Juízo Correccionado acerca do cumprimento das recomendações efetuadas

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 23 de Janeiro de 2017.

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

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



Assinado digitalmente por FABIOLA INGRID RODRIGUES BARATA SANTOS.
Documento Nº: 1034989.6044501-9362 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201700968A