



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

UNIDADE JUDICIAL	JUIZADO ESPECIAL CIVEL E CRIMINAL DE CASTANHAL
EDITAL	01/2017
PERÍODO	21 A 23/03/2017
JUIZ RESPONSÁVEL	MIGUEL LIMA DOS REIS JUNIOR
SECRETÁRIO	PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
ASSESSORES	GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO

**1 - INFORMAÇÕES GERAIS**

1.1- Endereço/fone: Avenida Presidente Vargas, 2639, Centro, Castanhal

1.2- Competência: Cível e Criminal nos termos da Lei nº 9.099/95

1.3- Juiz de Direito: LUIZ OTAVIO OLIVEIRA MOREIRA.

Período de exercício: desde 30/05/2016

Observação:

1.4- **Quadro Funcional**<sup>1</sup> (incluindo estagiários e conciliadores)

**GABINETE:**

Nome: ELIZABETH PEREIRA GONÇALVES  
Cargo: Assessora

Nome: PAULO SÉRGIO DE OLIVEIRA LIMA  
Cargo: Estagiário - TJPA

Nome: MARIANA DE SOUZA PACHECO  
Cargo: Estagiária - Prefeitura

Nome: JAQUELINE LIMA MONTEIRO GADELHA  
Cargo: Conciliadora

Nome: MICHELLE BRASIL FERREIRA AMORIM  
Cargo: Conciliadora

Nome: BÁRBARA OLIVEIRA DE ANDRADE  
Cargo: Conciliadora

Nome: ANA FLÁVIA DA SILVA BEZERRA  
Cargo: Conciliadora

Nome: ANTONIO WAGNER S. DO ESPIRITO SANTO  
Cargo: Conciliador

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



**SECRETARIA:**

Nome: **ELAINE DANIELE DA SILVA PEREIRA**  
Cargo: Analista Judiciário – Diretora de Secretaria  
Observação: assumiu a Direção em 09/2016.

Nome: **DHEMENSEN ALEX NASCIMENTO COSTA**  
Cargo: Auxiliar Judiciário

Nome: **MARCOS DANIEL ATHAIDE DE MOURA**  
Cargo: Auxiliar Judiciário

Nome: **GISELE DE SOUZA SARAIVA**  
Cargo: Auxiliar Judiciário

Nome: **LUCIANA DE SANTANA MATOS**  
Cargo: Analista Judiciário - Direito

Nome: **THALLES VIEIRA MARIANO**  
Cargo: estagiário - TJPA

Nome: **IASMIN VIANA**  
Cargo: estagiário - Prefeitura

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

SIM  NÃO

Identificar: Dois voluntários pelo Projeto Colaborando e Aprendendo: LARISSA DA MOTA SILVA e ANTONIA ERIELLE DE OLIVEIRA PEREIRA.

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

SIM  NÃO

Identificar:

**1.7- Complementações / sugestões / observações:**

## **2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA**

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

Especifique: A Vara do Juizado Especial Cível e Criminal de Castanhal funciona no andar térreo do prédio do Fórum local, instalada em duas salas, com gabinete e sala de audiências, enquanto que a secretaria funciona em duas salas de tamanho médio, guarnecidas com móveis e equipamentos em número suficiente ao serviço e em bom estado de conservação. Possui ainda sala de atermação de pequeno porte e ampla sala de espera refrigerada e com longarinas. A sala de arquivo do Juizado está esgotada, sem condições de abrigar mais processos.

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

diariamente  semanalmente  mensalmente

Especifique os problemas: computadores obsoletos e lentos, além da paralisação do sistema

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

SIM  NÃO

Observações:

**2.4- As instalações possuem condições de segurança adequadas?**

SIM  NÃO

Observações:



**2.5- Complementações / sugestões / observações:**

- Oficie-se à Secretaria de Informática comunicando os problemas informados pela Diretora (paralisação do sistema), solicitando solução, bem como realize a avaliação dos computadores da unidade para troca dos que não atenderem as necessidades.

**3 - SECRETARIA JUDICIAL**

**3.1 - DA ORGANIZAÇÃO**

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações:

3.1.2- Os processos estão adequadamente registrados com Tramitação Interna/LIBRA de forma a facilitar sua localização?

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações:

3.1.3- Como é organizada a separação dos processos?

- ( ) por tipo de ação;
- ( X ) por tipo de movimentação (por exemplo: aguarda realização de audiência, aguarda expedição de mandado ou ofício, etc.);
- ( ) nos moldes da Secretaria do Futuro

Observações:

3.1.4- É observado o andamento prioritário dos processos e procedimentos de natureza urgente, previsto no PROVIMENTO 12/2008-CJRMB, ou os determinados pelo juiz no cumprimento dos expedientes (conclusão e expedições em geral)?

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar:

3.1.6- Existem expedientes recebidos e não respondidos?

( ) SIM ( X ) NÃO

Justificar:

3.1.7- Complementações / sugestões / observações:

**3.2 - DAS ATIVIDADES DOS SERVIDORES**

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

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

Justificar:

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



SIM                       NÃO

Justificar:

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

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?**

SIM                       NÃO

Justificar:

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

SIM                       NÃO

Justificar:

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

Justificar: uma semana

**3.3.4- Os servidores atendem as partes sem advogados?**

SIM                       NÃO

Observações:

**3.3.5- Complementações / sugestões / observações:**

- A Diretora de Secretaria deve envidar esforços no sentido de reduzir o prazo estabelecido para retorno do interessado, quando determinado processo não for localizado.

### **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: PJe

**3.4.2 - Número de iniciais pendentes de autuação?**

Informar: PREJUDICADO

**3.4.3 - A Secretaria procede à complementação, manutenção e atualização da qualificação das partes e advogados no sistema?**

SIM                       NÃO

Informar: PREJUDICADO

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

SIM                       NÃO

Informar: PREJUDICADO

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

SIM                       NÃO



Informar: PREJUDICADO

**3.4.6 - Complementações / sugestões / observações:**

**3.5 - JUNTADA DE PETIÇÕES/OFIÍCIOS**

**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:

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

SIM  NÃO

Justificar: PJe

**3.5.3- Apresentar pasta de petições pendentes de juntada.**

Observação: foi apresentada a pasta de petições pendentes de juntada dos anos 2016/2017.

**3.5.4- Complementações / sugestões / observações:**

- A Diretora de Secretaria deve envidar esforço para realizar a juntada de petições, AR's e documentos no prazo de 48 horas.

- Com relação as petições e documentos antigos pendentes de juntada, que estão em secretaria, cujos processos já se encontrem sentenciados e/ou arquivados, seguindo orientação da Secretaria de Informática no Sigadoc PA-MEM-2017/08455, o(a) Diretor(a) de Secretaria deve realizar a dissociação do documento, por meio da funcionalidade ASSOCIAÇÃO E DISSOCIAÇÃO DE DOCUMENTOS, no módulo de MOVIMENTAÇÃO, no sistema Libra, justificando o motivo da movimentação, que deverá refletir a inexistência da petição nos autos. Na justificativa, deve também ser mencionada a localização física da petição (por exemplo: petição na caixa X, armário Y), para futura localização e juntada, em caso de desarquivamento do processo.

**3.6 - DA CARGA E DEVOLUÇÃO DE AUTOS**

**3.6.1- O Diretor de Secretaria faz a análise diária do relatório dos processos com tramitação em aberto para terceiros para providenciar a restituição dos autos, quando extrapolado o prazo de devolução (art. 234 do CPC), conforme prevê o Manual de Rotinas? APRESENTAR RELATÓRIO.**

SIM  NÃO

Identificar:

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

em livro;  
 no LIBRA/SIJE;  
 no LIBRA/SIJE e no livro;

Identificar:

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

SIM  NÃO

Justificar:

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

SIM  NÃO

Justificar:

**3.6.5- 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;  
( X ) no LIBRA;  
( ) no LIBRA e no livro;

Identificar: \_\_\_\_\_

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

- ( ) SIM ( X ) NÃO

Justificar: \_\_\_\_\_

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

- ( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar: \_\_\_\_\_

**3.6.8- Complementações / sugestões / observações:**

- A Diretora de Secretaria deve realizar a cobrança dos processos que estão fora da secretaria com prazo de devolução expirado, listados no relatório apresentado.  
- A Diretora de Secretaria deve adotar rotina mensal de análise do relatório dos processos que estão fora da secretaria (com Advogados, Promotores, Defensores etc.), para a devida cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução.

### **3.7 - AUDIÊNCIAS**

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

- ( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar: \_\_\_\_\_

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

- ( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar: \_\_\_\_\_

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

- ( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar: \_\_\_\_\_

**3.7.4 - Realizada a qualificação completa do réu com o registro do histórico da parte no LIBRA é alterado quando cabível?**

- ( ) 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: 5 meses

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

Informar: OUTUBRO/2017

**3.7.8- Complementações / sugestões / observações:**

\_\_\_\_\_



### **3.8 - MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL**

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

SIM                      ( ) NÃO

Justificar:

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

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                      (X) NÃO

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

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

Gabinete do Juiz                      ( ) Secretaria                      ( ) Outro

Observações:

**3.8.6- 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:

**3.8.7 a 3.8.17 – NÃO DIZEM RESPEITO À COMPETÊNCIA DA VARA.**

**3.8.18- Os atos processuais ordinatórios estão sendo devidamente cadastrados?**

SIM                      ( ) NÃO

Justificar:

**3.8.19- Exame de 10 processos por amostragem (quanto à regularidade dos atos processuais)**

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
0075143-61.2015.814.0015	01/04/2016	- Processo sentenciado em 22/03/2016. - Transação penal sugerida pelo MP pelo pagamento de R\$300,00 a serem pagos em 30 e 60 dias. - <b>Expedir guia</b>
0000275-78.2016.814.0015	21/03/2016	- Processo sentenciado em 21/03/2016. - Transação penal sugerida pelo MP pelo pagamento de R\$1.000,00 a serem pagos em 30 dias. - <b>Expedir guia.</b>
0107083-44.2015.814.0015	04/04/2016	- Processo sentenciado em 21/03/2016. - Transação penal sugerida pelo MP pelo pagamento de R\$300,00 a serem pagos em 30 dias. - <b>Expedir guia.</b>
0012981-93.2016.814.0015	30/01/2017 (Falsa identidade)	-Transação penal para pagamento em 30 dias – homologado por sentença em 30/01/2017. -Até a presente data não foi emitida a guia para a Vara de Execuções de Penas e Medidas Alternativas. <b>RECOMENDAÇÃO:</b> Dar andamento aos autos no prazo imediato.
0002491-12.2016.814.0015	22/03/2016 (Maus Tratos)	-Transação penal para pagamento/prestação pecuniária em 30/60 dias – homologado por sentença em 22/03/2016. -Até a presente data não foi emitida a guia para a Vara de



		Execuções de Penas e Medidas Alternativas. <b>RECOMENDAÇÃO:</b> Dar andamento aos autos no prazo imediato.
0090078-09.2015.814.0015	21/03/2016 (Violação de domicílio)	-Transação penal para pagamento/prestação pecuniária em 30 dias – homologado por sentença em 21/03/2016. -Até a presente data não foi emitida a guia para a Vara de Execuções de Penas e Medidas Alternativas. <b>RECOMENDAÇÃO:</b> Dar andamento aos autos no prazo imediato.
0002166-08.2014.814.0015	24/03/2014 (data da distribuição) (Posse de Drogas para consumo pessoal)	Existe despacho ordinatório (fls. 15-verso) sem data, do ano de 2014, designando audiência preliminar para dia e hora não indicados (data e hora em branco). <b>RECOMENDAÇÃO:</b> Dar andamento aos autos no prazo imediato.
0001271-47.2014.814.0015	04/11/2015 (Posse de Drogas para Consumo Pessoal)	-Parecer do MP (fls. 19 verso) datado de 04/11/2015. <b>RECOMENDAÇÃO:</b> Dar andamento aos autos no prazo imediato.

**3.8.20- Complementações / sugestões / observações:**

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.8.19.  
 - A manutenção de processos aptos para despacho/sentença em secretaria configura pré-conclusão (item 3.8.4), condição vedada pelo CNJ, portanto, a Diretora 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).

**3.9 - DA CARTA PRECATÓRIA**

**3.9.1- No cumprimento das Cartas Precatórias deprecadas são observados os procedimentos previstos no Manual de Rotinas, inclusive com relação ao pagamento das custas devidas?**

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar:

**3.9.2- Análise de processos com Carta Precatória expedida.**

Nº. do processo	Data da expedição	Juízo deprecado	Observação
0009399-85.2016.814.0015	15/02/2017	Viseu-PA	- CP para intimação do autor do fato, para audiência preliminar designada para 13/03/2017, no deprecante. - Remetida em 16/02/2017. - Audiência não realizada. Deliberada a expedição de ofício ao deprecado solicitando informação sobre o cumprimento da carta, com a designação de nova data de audiência se for o caso. - Não consta nos autos nem no Livro a expedição do ofício. - <b>Recomendações: 1) juntar o termo de audiências nos autos; 2) numerar e rubricar. 3) Cumprir determinação consignada no termo de audiência.</b>
0090127-50.2015.814.0015	15/02/2017	Belém-PA	- CP para intimação do autor do fato, para audiência preliminar designada para 13/03/2017, no deprecante.



			<p>- Remetida em 16/02/2017.</p> <p>- Audiência não realizada. Deliberada a expedição de ofício ao deprecado solicitando informação sobre o cumprimento da carta, com a designação de nova data de audiência se for o caso.</p> <p>- Não consta nos autos nem no Libra a expedição do ofício.</p> <p>- <b>Recomendações: 1) juntar o termo de audiências nos autos; 2) numerar e rubricar. 3) Cumprir determinação consignada no termo de audiência.</b></p>
0012309-85.2016.814.0015	17/02/2017	São Paulo-SP	<p>- CP para intimação do autor do fato, para audiência preliminar designada para 20/03/2017, no deprecante.</p> <p>- Remetida em 20/02/2017.</p> <p>- Audiência não realizada. Deliberada a expedição de ofício ao deprecado solicitando informação sobre o cumprimento da carta, com a designação de nova data de audiência para 29/05/2017.</p> <p>- Não consta nos autos nem no Libra a expedição do ofício.</p> <p>- <b>Recomendações: 1) numerar e rubricar as fls. dos autos; 2) Cumprir determinação consignada no termo de audiência.</b></p>
0004866-54.2014.814.0015	01/07/2014	Ananindeua-PA	<p>- CP de intimação do autor do fato, para audiência preliminar no deprecado.</p> <p>- Remetida por malote digital em 19/11/2015.</p> <p>- Despacho/Ofício ordinatório de 02/02/2016, solicitando devolução da carta devidamente cumprida. Remetido na mesma data ao deprecado, por malote digital.</p> <p>- Ofício do deprecado, de 04/02/2016, informando que está aguardando audiência preliminar.</p>

### 3.9.3- Análise de Cartas Precatórias recebidas.

Nº. do processo	Data da distribuição	Juízo deprecante	Observação
0000841-90.2017.814.0015	20/01/2017	São Francisco do Pará	<p>- CP de fiscalização de cumprimento de pena alternativa.</p> <p>- <b>Recomendação: dar andamento à carta.</b></p>
0002551-48.2017.814.0015	24/02/2017	Xinguara-PA	<p>- CP de intimação do autor do fato, para audiência preliminar no deprecado.</p> <p>- Processo paralisado</p> <p>- <b>Recomendação: dar andamento à carta.</b></p>
0002530-72.2017.814.0015	24/02/2017	Primavera-PA	<p>- CP de intimação do autor do fato, para audiência preliminar no deprecante, designada para o dia 30/05/2017.</p> <p>- Processo paralisado.</p> <p>- <b>Recomendação: dar andamento à carta.</b></p>



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

0002671-91.2017.814.0015	02/03/2017	Capitão Poço-PA	- CP de intimação do autor do fato, para audiência preliminar no deprecante, designada para o dia 12/04/2017. - Processo paralisado. - <b>Recomendação: dar andamento à carta.</b>
0001489-70.2017.814.0015	01/02/2017	Ananindeua-PA	- CP de intimação do autor do fato, para audiência preliminar no deprecado. - Processo paralisado - <b>Recomendação: dar andamento à carta.</b>
0001549-43.2017.814.0015	02/02/2017	Ipixuna do Pará	- CP de intimação do autor do fato, para audiência preliminar no deprecado. - Processo paralisado - <b>Recomendação: dar andamento à carta.</b>
0001946-05.2017.814.0015	10/02/2017	São Miguel do Guamá-PA	- CP de intimação do autor do fato, para audiência preliminar no deprecante, designada para o dia 13/02/2017. - Audiência já passou. - <b>Oficiar ao deprecante informando a falta de prazo suficiente para o cumprimento da carta, solicitando a designação de nova data.</b>
0001947-87.2017.814.0015	10/02/2017	Mosqueiro-PA	- CP de intimação do autor do fato, para audiência preliminar no deprecado. - Processo paralisado - <b>Dar andamento aos autos com urgência.</b>
0001945-20.2017.814.0015	10/02/2017	São Miguel do Guamá-PA	- CP de intimação do autor do fato, para audiência preliminar no deprecante, designada para o dia 20/02/2017. - Audiência já passou. - <b>Oficiar ao deprecante informando a falta de prazo suficiente para o cumprimento da carta, solicitando a designação de nova data.</b>
0002382-61.2017.814.0015	21/02/2017	São Miguel do Guamá-PA	- CP de intimação do autor do fato, para audiência preliminar no deprecante, designada para o dia 20/03/2017. - Audiência já passou. - <b>Oficiar ao deprecante solicitando a designação de nova data.</b>
0008789-88.2014.814.0015	13/11/2014	São Miguel do Guamá-PA	CP para intimação do autor do fato, para comparecer à audiência no deprecante em 15/12/2014. - Expedido ofício ao deprecante, em 17/03/2015, solicitando informação se ainda tem interesse no cumprimento da carta. - <b>Recomendação: considerando o lapso de tempo transcorrido, sem manifestação do deprecante, devolver a carta.</b>

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:

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.2.
- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.3.
- Recomendo à Diretora de Secretaria e servidores da unidade, que numerem e rubriquem as folhas dos autos, conforme orienta o Manual de Rotinas Cível.
- Da análise das Cartas Precatórias recebidas, por amostragem, observa-se que muitas sequer sofreram impulso inicial, acarretando prejuízos à prestação jurisdicional.
- A Diretora de Secretaria deve adotar rotina mensal de análise das Cartas Precatórias recebidas, para atendimento do deprecado dentro do prazo legal.
- A Diretora de Secretaria deve adotar rotina mensal de análise dos processos com Cartas Precatórias expedidas, para cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução.

### 3.10 - DOS PRAZOS

3.10.1- Os prazos para realização dos atos processuais a cargo da Secretaria são cumpridos (art. 228, CPC)?

( ) SIM ( X ) NÃO

Justificar:

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

- ( ) diariamente;
- ( ) semanalmente;
- ( ) quinzenalmente;
- ( ) mensalmente;
- ( X ) 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
- ( ) pela simples conferência dos processos nos escaninhos
- ( X ) outro (especificar): mutirão

Justificar:

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos

Nº do Processo	Observação/recomendação
0008360-24.2014.814.0015	<ul style="list-style-type: none"><li>- Determinada vis ao MMP em 21/07/2015.</li><li>- Vista concedida em 30/09/2015.</li><li>- Manifestação do MP, de 29/10/2015, anexada na contracapa dos autos.</li><li>- Despacho 14/12/2015, determinando a designação de audiência de instrução e julgamento.</li><li>- Processo paralisado.</li><li>- Juntar manifestação do MP nos autos.</li><li>- <b>Numerar e rubricar.</b></li><li>- <b>Cumprir despacho de 14/12/2015.</b></li></ul>
0079107-62.2015.814.0015	<ul style="list-style-type: none"><li>- Expedida Carta Precatória à Comarca de Ananindeua, para intimação do autor, para comparecer à audiência no deprecante em 04/04/2016. Remetida ao deprecando em 16/02/2016. Lida em 17/02/2016.</li><li>- Certidão de 17/02/2016, informando que a carta precatória não foi devolvida.</li><li>- Audiência realizada, ausente o autor dos fatos. Foi deliberada vista dos autos ao MP.</li><li>- Vista aberta em 26/04/2016.</li><li>- <b>Certificar se houve manifestação do MP, e dar prosseguimento ao curso processual.</b></li></ul>
0010072-15.2015.814.0015	<ul style="list-style-type: none"><li>- Despacho de 02/03/2016 determinando vistas ao MP, em razão do réu estar em local incerto e não sabido.</li><li>- Vista aberta em 11/03/2016.</li><li>- Manifestação do MP, anexada na contracapa dos autos.</li><li>- <b>Juntar manifestação do MP nos autos, numerar e rubricar e dar</b></li></ul>



	<b>prosseguimento ao curso processual.</b>
0002810-14.2015.814.0015	- Audiência preliminar não realizada em razão da ausência da autora do fato. - Determinada a abertura de vista dos autos ao MP, - Vista aberta em 19/05/2016. - Manifestação no verso das fls.29, informando que a manifestação segue anexa. - Não consta nos autos a manifestação. - <b>Juntar manifestação nos autos e dar prosseguimento ao curso processual.</b>

### **3.10.5- Complementações / sugestões / observações:**

- A Diretora de Secretaria assumiu a Direção da secretaria há aproximadamente seis meses, e vem buscando regularizar a unidade, e para isso foi solicitado mutirão que vem sendo realizado desde 13/03/2017, visando dar andamento aos processos paralisados. Informa ainda que tem encontrado com frequência processos sem andamento há bastante tempo.  
- Segundo Resumo Diário da unidade, 1.225 processos paralisados há mais de 100 dias, tanto conclusos em gabinete quanto em secretaria, razão pela qual recomendo ao Magistrado e Diretora de Secretaria que envidem esforços no sentido de dar impulso oficial aos processos em prazo inferior a 100 dias, conforme recomendado pelo CNJ, evitando, assim, retardamento na prestação jurisdicional.  
- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.10.4.  
- A Diretora de Secretaria envidar esforços no sentido de dar cumprimento aos atos processuais dentro do prazo regulamentar.

## **3.11 - DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA E DOS MANDADOS**

### **3.11.1- Análise do relatório de mandados em poder dos Oficiais de Justiça há mais de 30 dias.**

Observação: no relatório apresentado constam 11 mandados supostamente em poder dos Oficiais de Justiça com prazo de devolução excessivamente expirado.

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

( ) Raramente ( ) Eventualmente (X) Frequentemente

Observação:

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

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

### **3.11.4- Complementações / sugestões / observações:**

- Recomendo à Diretora de Secretaria que consulte a situação dos onze mandados listados, que supostamente estão há mais de um ano em poder dos Oficiais de Justiça, para identificar se realmente a informação procede, caso positivo, cobrar a devolução dos mandados, caso negativo, proceder a devida baixa.  
- A Diretora de Secretaria deve proceder a cobrança do mandado 2017.00060833-66, que está em poder do Oficial de Justiça acima do prazo permitido.  
- Recomendo a prática de análise do relatório de mandados em poder dos Oficiais de Justiça, MENSALMENTE, para cobrança, quando o prazo de devolução estiver extrapolado.

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

### **3.12.1- Está sendo efetivamente cumprido o Provimento Conjunto 004/2016-CJRMB/CJCI? (Dispõe sobre a destinação de armas de fogo e munições apreendidas em inquéritos policiais, processos ou procedimentos criminais e dá outras providências).**

( ) SIM ( ) NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

( ) SIM ( ) NÃO



Justificar: PREJUDICADO

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

- Distribuição  
 Secretaria  
 Depósito Público  
 Outro

Observação: Secretaria Administrativa do Fórum

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:

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

- SIM  NÃO

Justificar:

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

- SIM  NÃO

Justificar:

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

- No LIBRA  
 Nos Autos  
 Em livro próprio

Observação:

3.12.8- As armas de fogo, acessórios e/ou munições apreendidos estão sendo submetidos a exame pericial?

- SIM  NÃO

Justificar: PREJUDICADO

3.12.9- Qual o número de processos paralisados aguardando laudo pericial, exame de DNA etc?

Justificar apresentando relatório: PREJUDICADO

3.12.10- Quais providências são adotadas diante do atraso injustificável de retorno do laudo pericial/exame?

Providência adotada: PREJUDICADO

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

- SIM  NÃO

Justificar:

3.12.12- Em caso positivo, identifique?

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

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

- SIM  NÃO

Justificar:

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

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



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

	movimentação	
0003510-19.2017.814.0015	Data da distribuição: 17/03/2017 (Favorecimento Real (contra a Administração Pública)	-Termo de recebimento de objeto às fls. 19 (um aparelho celular, marca LG, com bateria e sem chip); -Não consta laudo pericial -Não constam dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ. <b>RECOMENDAÇÃO:</b> Dar andamento no prazo imediato, realizar Cadastro de Bens no CNJ, colocar uma observação na capa dos autos que existe Bem Apreendido.
0010636-57.2016.814.0015	Data da distribuição: 25/08/2016 (Contravenções penais (Ato infracional – Exploração de Jogos de Azar)	-Termo de recebimento de objeto às fls. 18 (uma mini impressora marca DAECS e 04 bilhetes de aposta); -Termo de recebimento de objeto às fls. 21 (um tablet intel, cor branca); -Termo de recebimento de objeto às fls. 24 (quantia de R\$2.000,00, depositado em nome da secretaria do juizado em 26/08/2016, conforme comprovante às fls. 26); -Não constam dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ. <b>RECOMENDAÇÃO:</b> Dar andamento no prazo imediato, realizar Cadastro de Bens no CNJ, colocar uma observação na capa dos autos que existe Bem Apreendido.
0003492-95.2017.814.0015	Data da distribuição: 17/03/2017 (Favorecimento Real)	-Termo de recebimento de objeto às fls. 15 (um aparelho celular, marca LG, dual chip, com bateria recarregável, sem chip); -Não constam dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ. <b>RECOMENDAÇÃO:</b> Dar andamento nos autos no prazo imediato, realizar Cadastro de Bens no CNJ, colocar uma observação na capa dos autos que existe Bem Apreendido.
0007414-81.2016.814.0015	05/10/2016 (Favorecimento Real)	-Não consta termo de recebimento de objeto, nem cadastro de bens no CNJ. - Manifestação do MP, datada de 05/10/2016. <b>RECOMENDAÇÃO:</b> Dar andamento nos autos no prazo imediato; realizar Cadastro de Bens no CNJ; colocar uma observação na capa dos autos que existe Bem Apreendido.
0006843-13.2016.814.0015	11/12/2016 (Lesão Corporal)	-Termo de recebimento de objeto às fls. 27 (um terçado e duas barras de ferro); - Não consta cadastro de bens no CNJ; -Manifestação do MP, datada de 11/12/2016, nos seguintes termos: Segue pedido de diligências. (Obs: não está juntado aos autos o pedido de diligências). <b>RECOMENDAÇÃO:</b> Juntar aos autos o pedido de diligências no prazo imediato e dar andamento; realizar Cadastro de Bens no CNJ; colocar uma observação na capa dos autos que existe Bem Apreendido.
0005804-78.2016.814.0015	08/07/2016 (Crimes de Trânsito)	-Termo de recebimento de objeto às fls. 23 (um simulacro de arma de fogo em madeira e cano de ferro fixo com fita adesiva); -Não constam dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ. -Transação penal para pagamento em 30 e 60 dias – homologado por sentença em 08/07/2016. -Até a presente data não foi emitida a guia para a Vara de Execuções de Penas e Medidas Alternativas. <b>RECOMENDAÇÃO:</b> Dar andamento aos autos no prazo imediato; realizar Cadastro de Bens no CNJ; colocar uma observação na capa dos autos que existe Bem Apreendido.
0014837-92.2016.814.0015	Data da distribuição: 21/11/2016	-Não constam dos autos Termo de Recebimento de objeto, nem informações sobre cadastro de bens no CNJ.



	Favorecimento Real (Crimes Contra a Administração da Justiça)	-não há nenhuma movimentação nos autos depois de distribuído. <b>RECOMENDAÇÃO:</b> Dar andamento aos autos no prazo imediato; realizar Cadastro de Bens no CNJ; colocar uma observação na capa dos autos que existe Bem Apreendido.
0015857-21.2016.814.0015	09/03/2017 Ameaça	-Bem: Faca tamanho grande, marca Westen. -Não constam dos autos Termo de Recebimento de objeto, nem informações sobre cadastro de bens no CNJ. -Carta precatória para intimar o autor do fato, às fls 19. Prazo Regular. <b>RECOMENDAÇÃO:</b> Realizar Cadastro de Bens no CNJ; colocar uma observação na capa dos autos que existe Bem Apreendido.
0001044-52.2017.814.0015	Data da distribuição: 25/01/2017 Ameaça	-Termo de recebimento de objeto às fls. 20 (um Faca Tramontina); -Não constam dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ. -Processo não movimentado após distribuição. <b>RECOMENDAÇÃO:</b> Dar andamento aos autos. Realizar Cadastro de Bens no CNJ; colocar uma observação na capa dos autos que existe Bem Apreendido.

**3.12.15- Complementações / sugestões / observações:**

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.12.14.  
- Caso a unidade possua bens guardados no depósito da Comarca, a Diretora de Secretaria deve realizar levantamento desses bens, da mesma forma com as motocicletas que estão no estacionamento do prédio, que porventura sejam de sua responsabilidade, para destinação.

**3.13 - DAS CUSTAS E DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS**

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

SIM       NÃO

Observação:

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

Apenas o boleto  
 Apenas a conta  
 Os dois

Observação:

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

SIM       NÃO

Justificar:

**3.13.4- Nas ações penais privadas é observada a obrigatoriedade de recolhimento de custas iniciais?**

SIM       NÃO

Justificar:

**3.13.5- 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:

**3.13.6- Após notificação pessoal, persistindo o inadimplemento das custas é emitida certidão para remessa à Coordenadoria Geral de Arrecadação - SEPLAN 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:





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

SIM                       NÃO

Justificar:

**3.13.8- 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 judicial pelo favorecido

**3.13.9- Existem processos com Depósitos Judiciais sem movimentação há mais de três anos?**

SIM                       NÃO

**FORNECER RELATÓRIO:**

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

SIM                       NÃO

Justificar:

**3.13.11- Complementações / sugestões / observações:**

### **3.14 - DO ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DE AUTOS**

**3.14.1- Nos procedimentos de arquivamento de autos transitados em julgado são observadas as instruções previstas no Manual de Rotinas, inclusive com relação à cobrança das custas finais?**

SIM                       NÃO

Justificar:

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

SIM                       NÃO

Justificar:

**3.14.3- Complementações / sugestões / observações:**

### **3.15 - PUBLICAÇÃO**

**3.15.1- O Diretor de Secretaria providencia a imediata publicação da resenha quando há processos para este fim?**

SIM                       NÃO

Justificar:

**3.15.2- O Diretor de Secretaria realiza a conferência das publicações e certifica nos autos o dia da disponibilização no DJE, conforme prevê o Manual de Rotinas?**

SIM                       NÃO

Justificar:

**3.15.3- Complementações / sugestões / observações:**

- Recomendo que a resenha seja publicada diariamente, quando houver processo para esse fim, e seja realizada a conferência da publicação e certificação.

### **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
0005224- 63.2007.814.0015	14/10/2014	- A Diretora de Secretaria deve providenciar a restauração.
0005076- 18.2008.814.0015	08/04/2016	- A Diretora de Secretaria deve providenciar a restauração.

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

( ) De ofício ( X ) Provocado

Justificar:

**3.16.4- Complementações / sugestões / observações:**

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.16.2.

**3.17 – METAS E DETERMINAÇÕES DO CNJ**

**3.17.1- É CUMPRIDA A META 1 DO CNJ?**

( ) SIM ( X ) NÃO

Justificar: O Juízo deve envidar esforços para cumprimento da Meta 1 do CNJ.

**3.17.2- É CUMPRIDA A META 2 DO CNJ?**

( ) SIM ( X ) NÃO

Justificar: O Juízo deve envidar esforços para cumprimento da Meta 2 do CNJ.

**3.17.3- É CUMPRIDA A META 4 DO CNJ? Ações de Improbidade.**

( ) SIM ( ) NÃO

Justificar: PREJUDICADO

**3.17.4- É CUMPRIDA A META 6 DO CNJ? Ações Coletivas.**

( ) SIM ( ) NÃO

Justificar: PREJUDICADO

**3.17.5- Análise dos dez processos mais antigos em tramitação na unidade.**

N.º do processo	Observações quanto ao exame
0005343- 24.2007.814.0015	- Designada audiência de instrução e julgamento para 11/05/2016. - <b>Dar prosseguimento ao curso processual, com urgência.</b>
0006180- 11.2009.814.0015	- Designada audiência para 18/04/2017. - <b>Certificar a intimação das partes e aguardar a audiência.</b>
0004887- 14.2008.814.0015	- Processo conclusos em 09/07/2015 (Libra). - Consta no Libra que existe petição pendente de juntada. - <b>Juntar petição nos autos, sem necessidade de movimentação do processo, e dar prosseguimento ao curso processual, que está paralisado há mais de 100 dias.</b>
0002251- 23.2009.814.0015	- Processo conclusos em 10/04/2014 (Libra). - <b>Dar prosseguimento ao curso processual, que está paralisado há mais de 100 dias.</b>
0004886- 40.2009.814.0015	- Autos encaminhado à DEPOL em 21/03/2013, para cumprir diligência requerida pelo MP. - <b>Cobrar devolução do processo.</b>
0001760- 74.2010.814.0015	- Processo conclusos em 20/03/2017.
0002409- 30.8010.814.0015	- Despacho de 02/03/2016, determinando a remessa dos autos à DEPOL. (Libra) - Processo paralisado há um ano. - <b>Cumprir despacho com urgência.</b>
0004892- 31.2010.814.0015	- Processo sentenciado. (Libra) - Encaminhado ao MP em 27/06/2016. - <b>Cobrar devolução dos autos.</b>



3.17.6– (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

3.16.4- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.17.5.

## 4 - DA EXECUÇÃO PENAL

## 5 - INFÂNCIA E JUVENTUDE

## 6 - JUIZADOS ESPECIAIS

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

- ( X ) pelo setor de atermações  
( ) Por qualquer funcionário da secretaria  
( ) por um funcionário especialmente designado

Observações:

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

- ( ) Livro  
( X ) Sistema  
( ) Livro e Sistema

Observações:

6.3- As atermações são realizadas diariamente?

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar: Até as 14h

6.5- Estatísticas:

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

6.6- É observado o efetivo cumprimento do Provimento n. 03/2007-CJRMB? (Dispõe sobre os procedimentos inerentes à execução de penas não privativas de liberdade na RMB)

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar:

6.7- A sentença tem sido prolatada nas audiências?

- ( X ) Frequentemente  
( ) Eventualmente  
( ) Raramente

Observação:

6.8- Qual a periodicidade de realização de Leilão?

- ( ) Por período  
( ) Por quantidade de Processos  
( ) Outro



Observação:

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

N.º do processo	Observação/recomendação
	Situação analisada em outros quadros.

6.10- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve prestar as informações do item 6.5.

## 7 - SISTEMAS UTILIZADOS PELO MAGISTRADO:

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

## 8 - ESTATÍSTICAS

Total de processos constantes do sistema informatizado	6.078
Total dos processos físicos da unidade (incluir os processos fora da secretaria/gabinete)	1.705
Total dos processos que ingressaram no último ano	1.741
Total de processos que ingressaram no ano em curso	324
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	81
Processos conclusos para sentença	393
Processos conclusos para despacho	112
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	776
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	496
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	488
Despachos de expediente prolatados no último ano	1.077
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	106
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	84
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso.	63
Despachos de expediente prolatados no ano em curso.	284
Total de Audiências designadas no último ano	2.174
Total de Audiências designadas no ano em curso	315
Total de Audiências realizadas no último ano	1.467
Total de Audiências realizadas no ano em curso	137
Índice de produtividade do juiz no último ano (nº de sentenças ÷ nº de processos distribuídos)	0,73
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (nº de sentenças ÷ nº de processos distribuídos)	0,58

- Considerando a discrepância entre o número de processos físicos e o informado no sistema, a Diretora de Secretaria deve discriminar os processos por sistema e informar a esta CJRMB.

## 9 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

Não informado.

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

( ) SIM ( ) NÃO

Informar:

9.3- Os problemas identificados na correção anterior ainda persistem?

( ) 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?** (Regula as Correições realizadas nas comarcas do Estado).

( ) SIM ( ) NÃO

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

Justificar:

**9.6- Complementações / sugestões / observações:**

- Deve ser dado cumprimento ao art. 11 do Provimento nº 004/2001-CGJ.

## 10 - SUGESTÕES GERAIS

1- **Oficie-se à Secretaria de Informática** comunicando os problemas informados pela Diretora (paralisação do sistema), solicitando solução, bem como realize a avaliação dos computadores da unidade para troca dos que não atenderem as necessidades.

## 11 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

1- A Diretora de Secretaria deve envidar esforços no sentido de reduzir o prazo estabelecido para retorno do interessado, quando determinado processo não for localizado. **PRAZO: IMEDIATO.**

2- A Diretora de Secretaria deve envidar esforço para realizar a juntada de petições, AR's e documentos no prazo de 48 horas. **PRAZO: IMEDIATO.**

3- Com relação as petições e documentos antigos pendentes de juntada, que estão em secretaria, cujos processos já se encontrem sentenciados e/ou arquivados, seguindo orientação da Secretaria de Informática no Sigadoc PA-MEM-2017/08455, o(a) Diretor(a) de Secretaria deve realizar a dissociação do documento, por meio da funcionalidade ASSOCIAÇÃO E DISSOCIAÇÃO DE DOCUMENTOS, no módulo de MOVIMENTAÇÃO, no sistema Libra, justificando o motivo da movimentação, que deverá refletir a inexistência da petição nos autos. Na justificativa, deve também ser mencionada a localização física da petição (por exemplo: petição na caixa X, armário Y), para futura localização e juntada, em caso de desarquivamento do processo. **PRAZO: 60 DIAS.**

4- A Diretora de Secretaria deve realizar a cobrança dos mandados que estão fora da secretaria com prazo de devolução expirado, listados no relatório apresentado. **PRAZO: 30 DIAS.**

5- A Diretora de Secretaria deve adotar rotina mensal de análise do relatório dos processos que estão fora da secretaria (com Advogados, Promotores, Defensores etc.), para a devida cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução. **PRAZO: IMEDIATO.**

6- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.8.19. **PRAZO: 30 DIAS (exceto os cumprimentos determinados como imediatos).**

7- A manutenção de processos aptos para despacho/sentença em secretaria configura pré-conclusão (item 3.8.4), condição vedada pelo CNJ, portanto, a Diretora 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.**

8- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.2. **PRAZO: 30 DIAS.**

9- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.3. **PRAZO: 30 DIAS.**

10- Recomendo à Diretora de Secretaria e servidores da unidade, que numerem e rubriquem as folhas dos autos, conforme orienta o Manual de Rotinas Cível. **PRAZO: IMEDIATO.**

11- A Diretora de Secretaria deve adotar rotina mensal de análise das Cartas Precatórias recebidas, para atendimento do deprecado dentro do prazo legal. **PRAZO: IMEDIATO.**



- 12- A Diretora de Secretaria deve adotar rotina mensal de análise dos processos com Cartas Precatórias expedidas, para cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 13- Segundo Resumo Diário da unidade, 1.225 processos estão paralisados há mais de 100 dias, tanto conclusos em gabinete quanto em secretaria, razão pela qual recomendo ao Magistrado e Diretora de Secretaria que envidem esforços no sentido de dar impulso oficial aos processos em prazo inferior a 100 dias, conforme recomendado pelo CNJ, evitando, assim, retardamento na prestação jurisdicional. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 14- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.10.4. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 15- A Diretora de Secretaria envidar esforços no sentido de dar cumprimento aos atos processuais dentro do prazo regulamentar. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 16- Recomendo à Diretora de Secretaria que consulte a situação dos onze mandados listados, que supostamente estão há mais de um ano em poder dos Oficiais de Justiça, para identificar se realmente a informação procede, caso positivo, cobrar a devolução dos mandados, caso negativo, proceder a devida baixa. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 17- A Diretora de Secretaria deve proceder a cobrança do mandado 2017.00060833-66, que está em poder do Oficial de Justiça acima do prazo permitido. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 18- Recomendo a prática de análise do relatório de mandados em poder dos Oficiais de Justiça, MENSALMENTE, para cobrança, quando o prazo de devolução estiver extrapolado. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 19- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.12.14. **PRAZO: 30 DIAS (exceto os cumprimentos determinados como imediatos).**
- 20- Caso a unidade possua bens guardados no depósito da Comarca, a Diretora de Secretaria deve realizar levantamento desses bens, da mesma forma com as motocicletas que estão no estacionamento do prédio, que porventura sejam de sua responsabilidade, para destinação. **PRAZO: 120 DIAS.**
- 21- Recomendo que a resenha seja publicada diariamente, quando houver processo para esse fim, e seja realizada a conferência da publicação e certificação. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 22- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.16.2. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 23- O Juízo deve envidar esforços para cumprimento da Meta 1 do CNJ. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 24- O Juízo deve envidar esforços para cumprimento da Meta 2 do CNJ. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 25- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.17.5. **PRAZO: 30 DIAS (exceto os referidos como urgentes).**
- 26- A Diretora de Secretaria deve prestar as informações do item 6.5. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 27- Considerando a discrepância entre o número de processos físicos e o informado no sistema, a Diretora de Secretaria deve discriminar os processos por sistema e informar a esta CJRMB. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 28- Deve ser dado cumprimento ao art. 11 do Provimento nº 004/2001-CGJ. **PRAZO: IMEDIATO.**

## **12 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:**

- Resumo Diário da unidade.
- Relatório de carga para advogado, Promotor e Defensor Público.
- Relatório de subcontas da unidade.
- Relatório de subcontas sem movimentação há mais de três anos (PJE, Projudi e Libra).
- Relação de mandados não devolvidos há mais de 30 dias.
- Relatório de cumprimento da Meta 1.





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

- Relatório de cumprimento da Meta 2.
- Informações dos processos mencionados no item 3.16.2.
- Fotos.

Belém, 05 de junho de 2017

**MIGUEL LIMA DOS REIS JUNIOR**  
Juiz Corregedor da RMB

**GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO**  
Analista Judiciário da CJRMB

**PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES**  
Analista Judiciário da CJRMB



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

CORREIÇÃO ORDINÁRIA Nº 2017.6.001451-9 (PA-MEM-2017/18036).  
ÓRGÃO: VARA DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL DA  
COMARCA DE CASTANHAL.

MAGISTRADO TITULAR: LUIZ OTAVIO OLIVEIRA MOREIRA.

PERÍODO: 21 à 23/03/2017.

DECISÃO/OFÍCIO Nº            /2017 -            /CJRM.B.

Acolho em sua totalidade as recomendações assinaladas pelo Juiz Corregedor, **Dr. Miguel Lima Reis Júnior**, no relatório final da Correição Ordinária realizada no período de 21 a 23/03/2017 na Vara do Juizado Especial Cível e Criminal da Comarca de Castanhal, e no intuito de cumpri-las, **DETERMINO** seja oficiado:

**1- à Secretaria de Informática** para conhecimento e solução do problema de paralização do sistema informado pela Diretora de Secretaria, e avaliação dos computadores da unidade para troca dos que não atenderem as necessidades.

**2. ao Magistrado e à Diretora de Secretaria da Vara Correcionada**, para ciência e posterior informação acerca do cumprimento das determinações abaixo elencadas, disponíveis no sítio deste Órgão Correcional, nos prazos assinalados, salvo aquelas em que tenha sido apontado prazo imediato:

**2.1.** envidar esforços no sentido de reduzir o prazo estabelecido para retorno do interessado, quando determinado processo não for localizado. **PRAZO: IMEDIATO.**

**2.2.** Realizar juntada de petições, AR'S e documentos no prazo de 48 (quarenta) e oito horas. **PRAZO:IMEDIATO.**

**2.3.** Petições e documentos antigos pendentes de juntada que estão em secretaria, cujos processos já se encontrem sentenciados e/ou arquivados, devem seguir orientação da Secretaria de Informática no Sigadoc PA-MEM-2017/08455, a) Diretora de Secretaria deve realizar a dissociação do documento, por meio da funcionalidade

*M*

1





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

ASSOCIAÇÃO E DISSOCIAÇÃO DE DOCUMENTOS, no módulo de MOVIMENTAÇÃO, no sistema Libra, justificando o motivo da movimentação, que deverá refletir a inexistência da petição nos autos. Na justificativa, deve também ser mencionada a localização física da petição (por exemplo: petição na caixa X, armário Y), para futura localização e juntada, em caso de desarquivamento do processo. **PRAZO: 60 DIAS.**

2.4. Realizar a cobrança dos mandados que estão fora da secretaria com prazo de devolução expirado, listados no relatório apresentado. **PRAZO: 30 DIAS.**

2.5. Proceder análise mensal do relatório dos processos que estão fora da secretaria (com Advogados, Promotores, Defensores etc.), para a devida cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução. **PRAZO: IMEDIATO.**

2.6. Cumprir as recomendações do item 3.8.19 ( processos escolhidos para a verificação da regularidade na tramitação). **PRAZO: 30 DIAS, exceto os cumprimentos determinados como imediatos.**

2.7. A manutenção de processos aptos para despacho/sentença em secretaria configura pré-conclusão (item 3.8.4), condição vedada pelo CNJ, portanto, cumpre a Diretora 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.**

2.8. Observar as recomendações do item 3.9.2 (processos com carta precatórias expedidas) e 3.9.3 (cartas precatórias recebidas). **PRAZO: 30 DIAS.**

2.9. Numerar e rubricar as folhas dos autos, conforme orienta o Manual de Rotinas Cível. **PRAZO: IMEDIATO.**

2.10. Adotar rotina mensal de análise das Cartas Precatórias recebidas, para atendimento do preceito dentro do prazo legal. **PRAZO: IMEDIATO.**





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

**2.11.** No que tange os processos com cartas precatórias expedidas, proceder a análise mensal das mesmas para cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução. **PRAZO: IMEDIATO.**

**2.12.** Consta do Resumo Diário da unidade 1.225 (um mil, duzentos e vinte e cinco) processos estão paralisados há mais de 100 dias, tanto conclusos em gabinete quanto em secretaria, razão pela qual determino ao Magistrado e Diretora de Secretaria que envidem esforços no sentido de dar impulso oficial aos processos em prazo inferior a 100 (cem) dias, conforme recomendado pelo CNJ, evitando, assim, retardamento na prestação jurisdicional. **PRAZO: IMEDIATO.**

**2.13.** A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.10.4 (autos encaminhados para correição para conferência de prazos). **PRAZO: IMEDIATO.**

**2.14.** Envidar esforços para cumprir os atos processuais dentro do prazo regulamentar. **PRAZO: IMEDIATO.**

**2.15.** Consultar a Secretaria a situação dos onze mandados listados, que supostamente estão há mais de um ano em poder dos Oficiais de Justiça, para identificar se realmente a informação procede, caso positivo, cobrar a devolução dos mandados. Se devidamente cumpridos, proceder a devida baixa. **PRAZO: 30 DIAS.**

**2.16.** Cobrar imediatamente o mandado 2017.00060833-66, em poder do Oficial de Justiça acima do prazo permitido. **PRAZO: IMEDIATO.**

**2.17.** Elaborar mensalmente relatório de mandados em poder dos Oficiais de Justiça, e fazer cobrança mensal nos casos em que o prazo de devolução estiver extrapolado. **PRAZO: IMEDIATO.**

**2.18.** Exaurir as recomendações assinaladas no item 3.12.14 (processos analisados por amostragem com bens móveis ou imóveis vinculados): no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, exceto daqueles determinados como imediatos.

**2.19.** Caso a unidade possua bens guardados no depósito da Comarca, a Diretora de Secretaria deve realizar levantamento desses bens, bem assim das





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

motocicletas que estão no estacionamento do prédio, que porventura sejam de sua responsabilidade, para destinação. **PRAZO: 120 DIAS.**

**2.20.** Publicar diariamente a resenha quando houver processo para esse fim, com conferência da publicação e certificação. **PRAZO: IMEDIATO.**

**2.21.** Esgotar as recomendações do item 3.16.2. (processos extraviados): **PRAZO: IMEDIATO.**

**2.22.** Dar cumprimento das Metas 1 e 2 do Conselho Nacional de Justiça: **PRAZO: IMEDIATO.**

**2.23.** Esgotar as recomendações do item 3.17.5. (dez processos mais antigos em tramitação na Vara). **PRAZO: 30 DIAS (exceto os referidos como urgentes).**

**2.24.** Prestar as informações estatísticas do item 6.5. **PRAZO: 30 DIAS.**

**2.25.** Considerando a discrepância entre o número de processos físicos e o informado no sistema, deve a Diretora de Secretaria discriminar os processos por sistema e informar a esta CJRMB. **PRAZO: 30 DIAS.**

**2.26.** Observar o art. 11 do Provimento nº 004/2001-CGJ. **PRAZO: IMEDIATO.**

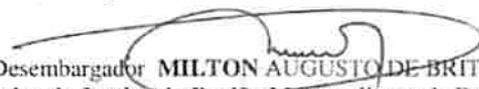
Dê-se conhecimento, utilizando cópia do presente como ofício.

Acautelem-se os presentes autos em Secretaria pelo prazo máximo constante das determinações acima (cento e vinte dias).

Após, retornem em conclusão.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 23 de junho de 2017.

  
Desembargador **MILTON AUGUSTO DE BRITO NOBRE**  
Corregedor de Justiça da Região Metropolitana de Belém, em exercício



Assinado digitalmente por DANIELLE PANTOJA OLIVEIRA.  
Documento Nº: 1358264.7410385-1665 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201718036A