



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

UNIDADE JUDICIAL	1ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DE BENEVIDES
EDITAL	001/2017
PERÍODO	04 A 06 DE ABRIL DE 2017
JUIZ RESPONSÁVEL	PATRICIA DE OLIVEIRA SÁ MOREIRA
SECRETÁRIO	PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
ASSESSORES	GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO e AMÉLIA BORGES PAIVA

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Endereço/fone: RUA HOAO FANJAS, S/Nº

1.2- Competência: FAMÍLIA, CÍVEL E COMÉRCIO, FAZENDA PÚBLICA, EXECUÇÃO FISCAL

1.3- Juiz de Direito: VIVIANE MONTEIRO FERNANDES AUGUSTO DA LUZ

Período de exercício: DESDE 2007 ATÉ A PRESENTE DATA

Observação:

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

GABINETE:

Nome: LUIZ MENDES DA SILVA FILHO

Cargo: Assessor

Observação: Portaria nº. 2037/2012-GP, de 26/06/2012 - Ato lotação: Termo de Posse 283/2012, 02/07/2012

Nome: EZEQUIEL DE OLIVEIRA GOMES

Cargo: Auxiliar Judiciário

Nome: CARLOS AUGUSTO LIMA CAMPOS

Cargo: Auxiliar Judiciário

SECRETARIA:

Nome: LEIDE MARY DO CARMO RIBEIRO

Cargo: Diretora de Secretaria

Nome: ALINE CAMILA REIS DE SOUZA

Cargo: Auxiliar Judiciário

Nome: GABRIEL SEIXAS DOS SANTOS LEÃO

Cargo: Auxiliar Judiciário

Nome: MARIA GILVANHA DOS SANTOS PEREIRA

Cargo: Auxiliar Judiciário

Nome: MONIQUE SILVA NASCIMENTO

Cargo: Auxiliar Judiciário



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: MP – REGIANE BRITO COELHO OZANAN, ÉRICA MENEZES DE OLIVEIRA, VIVIANA DOS SANTOS DELAQUIZ PEREZ.

DP – BRENDA DA COSTA S. MONTEIRO

1.7- Complementações / sugestões / observações:

2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

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

Especifique: A 1ª Vara Cível e Empresarial de Benevides está instalada no primeiro andar do prédio do Fórum, constituído de duas amplas salas, na primeira funciona o gabinete e assessoria, e a segunda serve como sala de audiências. A secretaria da Vara está localizada no mesmo andar, instalada em uma pequena sala, incompatível com o acervo e a quantidade de servidores. Os armários existentes não comportam a totalidade dos processos, a disposição das mesas é inadequada, não havendo privacidade para trabalhar. O atendimento é pequeno e inadequado. O prédio do Fórum está em bom estado de conservação.

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

() diariamente (X) semanalmente () mensalmente

Especifique os problemas: Sistema fora do ar, sistema lento.

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

(X) SIM () NÃO

Observações: Apenas elevador.

2.4- As instalações possuem condições de segurança adequadas?

() SIM (X) NÃO

Observações:

2.5- Complementações / sugestões / observações:

- Oficie-se à Secretaria de Informática dando conhecimento dos problemas identificados na correição (sistema fora do ar, sistema lento), solicitando solução.
- Oficiar à Secretaria de Engenharia solicitando a ampliação da secretaria da Vara ou a readequação do espaço interno, visando otimizar o espaço e proporcionar melhorias na guarda dos processos e acomodação dos servidores.

3 - SECRETARIA JUDICIAL

3.1 - DA ORGANIZAÇÃO

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

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

(X) SIM () NÃO



Observações:

3.1.3- Como é organizada a separação dos processos?

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

Observações: Por competência e situação processual.

3.1.4- É observado o andamento prioritário dos processos e procedimentos de natureza urgente, previsto no PROVIMENTO 12/2008-CJRM, 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?

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

Justificar: Diretora (gestão, urgências e cumprimento cível/fazenda pública), Aline (cível/fazenda pública), Gabriel (recebimento dos processos do gabinete, tramitação interna destes, publicações e execução fiscal), Gilvanha (cumprimento os atos processuais dos processos de família), Monique (cumprimento das cartas precatórias, audiências, malote digital, recebe os processos do MP e da DP).

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

- (X) SIM () NÃO

Justificar: Estamos sem estagiários.

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

- (X) SIM () NÃO

Justificar: Principalmente PJE. Cada servidor recebeu apenas um dia de treinamento para acessar o sistema.

3.2.4- Complementações / sugestões / observações:

- Oficie-se à Secretaria de Informática solicitando treinamento mais aprofundado para utilização do PJe, aos servidores da unidade.

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:

3.4 - DA AUTUAÇÃO

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

(X) SIM () NÃO

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

3.4.2 - Número de iniciais pendentes de autuação?

Informar: 0

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

(X) 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: PREJUDICADO

3.4.6 - Complementações / sugestões / observações:

3.5 - JUNTADA DE PETIÇÕES/OFÍCIOS

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

(X) SIM () NÃO

Justificar em caso negativo, informando o tempo médio de juntada e número de petições pendentes fora do prazo: Atualmente, sim, salvo se o processo não estiver em secretaria ou gabinete, ou quando o processo não é localizado.



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

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Justificar:

3.5.3- Apresentar pasta de petições pendentes de juntada.

Observação: existem poucas petições pendentes de juntada. Petições de processos arquivados.

3.5.4- Complementações / sugestões / observações:

- 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 ☒ (X) NÃO

Identificar:

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

☐ () em livro;
☐ () no LIBRA/SIJE;
☒ (X) no LIBRA/SIJE e no livro;

Identificar:

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Justificar:

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

☐ () SIM ☒ (X) 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;
☒ (X) em livro;
☐ () 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:



- Analisando o relatório de processos fora da unidade, observa-se que alguns processos estão com prazo de devolução expirado, devendo a Diretora de Secretaria realizar a cobrança desses processos, conforme orienta o Manual de Rotinas (5.6).
- 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: O gabinete controla a pauta de audiências.

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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 (X) NÃO

Justificar:

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

Informar: 4 MESES

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

Informar: agosto/2017.

3.7.8- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve orientar o servidor encarregado das audiências que realize o controle e acompanhamento das audiências pelo sistema Libra e registre no campo OBSERVAÇÃO, o motivo da não realização da audiência.

3.8 - MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO



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

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: Dependendo a situação (caso esteja sem nenhuma pendência/cumprimento).

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

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

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.8.7 a 3.8.17- NÃO DIZEM RESPEITO À COMPETÊNCIA DA UNIDADE.

3.8.18- Os atos processuais ordinatórios estão sendo devidamente cadastrados?

(X) SIM () NÃO

Justificar: exceto quando há problemas no sistema.

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
0007261-93.2016.8.14.0097	16/03/2017	Processo com tramitação regular
0000161-24.2015.8.14.0097	13/01/2017	Processo com tramitação regular
0024759-18.2009.8.14.0097	25/08/2015	Processo despachado desde 25/08/2015, pendente de cumprimento. Recomendação: 1) deve a Diretora de Secretaria ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais, promovendo o cumprimento dos despachos/decisões judiciais.
0069677-34.2015.8.14.0097	15/09/2016	Processo despachado desde 15/09/2016, pendente de cumprimento. Recomendação: 1) deve a Diretora de Secretaria ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais, promovendo o cumprimento dos despachos/decisões judiciais.
0004010-38.2014.8.14.0097	27/04/2016	Processo despachado desde 27/04/2016, pendente de cumprimento. Recomendação: 1) deve a Sra. Diretora de Secretaria ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais, promovendo o cumprimento dos despachos/decisões judiciais.
0000859-30.2015.8.14.0097	10/05/2016	Processo despachado desde 10/05/2016, pendente de cumprimento. Recomendação: 1) deve a Diretora de Secretaria ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais, promovendo o cumprimento dos despachos/decisões judiciais.
0004192-53.2016.8.14.0097	15/03/2017	Processo despachado em 15/03/2017, pendente de cumprimento. Recomendação: 1) deve a Diretora de Secretaria ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais, promovendo o cumprimento dos despachos/decisões judiciais.
0002002-20.2016.8.14.0097	15/03/2017	Processo despachado em 15/03/2017, pendente de cumprimento. Recomendação: 1) deve a Diretora de Secretaria ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais, promovendo o cumprimento dos despachos/decisões judiciais.



0114700-03.2015.8.14.0097	14/03/2017	Deliberação em audiência datada de 14/03/2017, pendente de cumprimento. Recomendação: 1) deve a Diretora de Secretaria ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais, promovendo o cumprimento dos despachos/decisões judiciais.
0003388-56.2014.8.14.0097	18/01/2017	Processo despachado desde 18/01/2017, pendente de cumprimento. Recomendação: 1) deve a Diretora de Secretaria ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais, promovendo o cumprimento dos despachos/decisões judiciais.

3.8.20- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve envidar esforços no sentido de encaminhar os autos conclusos no prazo de 1 dia, a contar da data do último ato processual realizado, conforme orienta o Manual de Rotinas (5.2.4).
- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.19.

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
0005625-92.2016.814.0097	17/02/2017	Ananindeua-PA	- CP de citação (Investigação de Paternidade c/c alimentos) - Remetida por malote digital em 21/02/2017. - Contestação datada de 27/03/2017. - Expedir ato ordinatório para manifestação da autora sobre a contestação.
0002609-33.2016.814.0097	12/09/2016	Belém-PA	- CP de citação para pagamento de alimentos em atraso. - Processo conclusos em 31/03/2016, despachado em 18/05/2016. - Certidão de 31/05/2016, informando a impossibilidade de expedição do mandado em razão do requerido residir em Belém. - Processo conclusos em 06/06/2016, despachado em 02/09/2016, determinando a expedição de carta precatória. - Carta remetida por e-mail em 19/09/2016. - Expedido e-mail ao deprecado em 17/03/2017, solicitando informação sobre o cumprimento da carta. Respondido em 17/03/2017, encaminhando cópia do mandado e certidão do Oficial de Justiça. - Dar impulso oficial aos autos.
0003484-03.2016.814.0097	13/09/2016	Belém-PA	- CP de citação para pagamento de alimentos em atraso. - Remetida por e-mail em 19/09/2016. - Expedido e-mail ao deprecado em 16/03/2017, solicitando informação sobre o cumprimento da carta. Respondido em 17/03/2017, informando que está no aguardo do cumprimento do mandado.
0005486-	13/03/2017	Belém-PA	- CP para averbação de divórcio.



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

43.2016.814.0097			- Remetida ao deprecado em 13/03/2017, por malote digital. - Utilizar despacho/mandado.
0002010-65.2014.814.0097	29/03/2017	Vitorino Freire-MA	- CP para averbação de divórcio. - Remetida ao deprecado em 30/03/2017, por malote digital. - Utilizar despacho/mandado.
0000595-13.2015.814.0097	22/02/2017	Irituia-PA	- CP para averbação de divórcio. - Remetida ao deprecado em 23/02/2017, por malote digital. - Utilizar despacho/mandado.
0001589-80.2011.814.0097	11/01/2017	Poá-SP	- CP para penhora e avaliação. - Remetida ao deprecado em 16/01/2017, por malote digital. - Utilizar despacho/mandado. - Solicitar informação sobre o cumprimento da carta.
0005784-06.2014.814.0097	-	-	- Processo conclusos em 26/08/2015, sentenciado em 31/05/2016 (extinção). - Não há carta precatória expedida nos autos. - Considerando que a parte ré não foi citada, archive-se.
0126793-13.2006.814.0097	-	-	- Processo conclusos em 27/08/2015, despachado em 06/05/2016. - Não há carta precatória expedida nos autos. - Ato ordinatório de 30/11/2016, intimando o exequente a se manifestar sobre a não localização do executado. Não consta publicação nos autos. - Certificar se o ato ordinatório foi publicado, caso negativo, publicar, caso positivo, certificar se a parte autora apresentou manifestação.
0005780-66.2014.814.0097	-	-	- Processo conclusos em 09/11/2015, despachado em 15/06/2016. - Não há carta precatória expedida nos autos. - Ato ordinatório de 30/11/2016, intimando o exequente a se manifestar sobre a não localização do executado. - Certificar se o ato ordinatório foi publicado, caso negativo, publicar, caso positivo, certificar se a parte autora apresentou manifestação.

3.9.3- Análise de Cartas Precatórias recebidas.

Nº. do processo	Data da distribuição	Juízo deprecante	Observação
0003490-10.2016.814.0097	13/04/2016	Assis-SP 1ª Vara Federal	- CP de penhora, avaliação e intimação. - Processo conclusos em 18/08/2016, despachado em 11/11/2016. - Aguardando pagamento de custas.
0002802-48.2016.814.0097	22/03/2016	Belém-PA 6ª VCE	- CP de citação de Execução - Ato ordinatório datado de 10/05/2016, de intimação da requerente para pagamento das custas de cumprimento. Publicado no DJE em 11/05/2016. - Manifestação do requerente, datada de 19/05/2016, informando o pagamento das custas. Juntado aos autos em 28/07/2016.

Handwritten signature



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

			- Ato ordinatório de 01/08/2016, para intimação do requerente para pagamento das custas intermediárias e diligência do Oficial de Justiça. Publicado no DJE em 02/08/2016. - Manifestação do requerente, datada de 19/08/2016, informando o pagamento das custas. Juntado aos autos em 19/09/2016. - Certidão de 19/09/2016, informando que as custas foram emitidas e pagas equivocadamente, como custas iniciais, quando deveriam ser de cumprimento de carta precatória, razão pela qual deixou de cumprir a carta. - Despacho de 04/10/2016, determinando a intimação do requerente para pagamento das custas processuais e diligências do Oficial de Justiça. - Manifestação do requerente, de 18/10/2016, informando o pagamento das custas de cumprimento e diligências. - Certidão de 27/10/2016, informando o pagamento das custas. - Despacho de 11/11/2016, determinando o cumprimento e devolução da carta. - Expedido mandado em 02/12/2016. - Certidão do Oficial de Justiça, de 13/12/2016, informando que deixou de cumprir a carta por falta de pagamento da diligência de avaliação. Mandado juntado aos autos em 19/12/2016. - Certidão de 16/01/2017, informando que o mandado foi recolhido sem cumprimento, em razão da falta de pagamento do ato de avaliação. - Despacho de 30/01/2017 determinando a intimação do requerente a pagar a diligência do Oficial de Justiça em 15 dias. Não há informação de publicação do despacho no DJE. - Ato ordinatório de 09/03/2017, intimando o exequente a pagar a diligência do Oficial de Justiça. Publicado no DJE em 10/03/2017. - Manifestação do exequente, de 24/03/2017, informando o pagamento da diligência. - Expedido mandado de citação, penhora e avaliação em 30/03/2017. - Não consta nos autos a entrega do mandado do Oficial de Justiça. - Boleto deveria ter sido expedido com todas as diligências. - Certidões sem utilidade. - Oficial deveria ter cumprido as diligências pagas, enquanto aguardava o cumprimento da diligência pendente de pagamento. - Utilizar a carta como mandado.
0011720-41.2016.814.0097	19/12/2016	Belém-PA 10ª VCE	- Despacho de 11/01/2017, determinando o pagamento das custas de cumprimento da carta. Publicado no DJE em 23/01/2017 e 03/02/2017 (em correção). - Manifestação do requerente, de 17/02/2017, juntando o boleto de pagamento das custas. - Mandado encaminhado à Central em 13/03/2017, segundo o Libra. Não consta



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

		informação desse ato nos autos.
--	--	---------------------------------

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?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.9.5- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve registrar nos autos (por certidão, etiqueta ou carimbo), informações de juntada/expedição/remessa/recebimento de petições, ofícios, mandados etc., que permitam controlar o prazo de cumprimento/devolução ou resposta, pelo simples manuseio dos processos.
- Recomendo que a quando da conclusão, seja grafado nos autos o carimbo/etiqueta de conclusão e não de remessa.
- Tendo sido observado que algumas certidões dos Oficiais de Justiça não estão inseridas no Libra, recomendo que os Oficiais de Justiça da Comarca insiram as certidões de cumprimento ou não de mandados no Libra, conforme previsto no Provimento Conjunto nº 002/2015-CJRMB/CJCI, no Art. 13.
- 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.

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: devido a elevada demanda processual, são cumpridos os atos mais urgentes.

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)

Justificar: Pela identificação nas caixas e processos com prioridade.

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos

Nº do Processo	Observação/recomendação
0002437-33.2012.814.0097	- Despacho datado de 21/10/2015, determinando que a secretaria certifique se o denunciado encontra-se preso e demais diligências. Caso não integrasse o sistema penitenciário, proceder a citação por edital. - Despacho não cumprido. - Recomendação: Cumprir de imediato.
0001629-28.2012.814.0097	- Despacho datado de 29/01/2015, determinando que a secretaria certifique se acusado encontra-se preso por outro processo e demais diligências. Não estando o acusado custodiado, proceder a citação por edital. - Despacho não cumprido. - Recomendação: Cumprir de imediato.
0024104-92.2009.814.0097	- Despacho datado de 22 de julho de 2015, determinando que diante da omissiva do advogado oficial à OAB para aplicação das sanções administrativas porventura cabíveis; intimar por edital a denunciada informando acerca da renúncia de seu patrono. - Despacho não cumprido. - Recomendação: Cumprir de imediato.

11
[Assinatura]



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

0057100-04.2004.814.0097	- Despacho datado de 24 de novembro de 2015, determinando o cumprimento integral da decisão de fls. 276. - Despacho não cumprido. - Recomendação: Cumprir de imediato.
0010059-27.2016.814.0097	- Deliberação em audiência datada de 10 de março de 2017, determinando citação do acusado por meio de carta precatória. - Despacho não cumprido. - Recomendação: Cumprir de imediato.
0015792-73.2006.814.0097	- Decisão datada de 14 de março de 2017, revogando a prisão preventiva do acusado e determinando sua citação no endereço fornecido às fls. 63. - Decisão cumprida em parte, faltando citar o acusado; - Recomendação: Cumprir de imediato o despacho na íntegra.
0010399-68.2016.814.0097	- Decisão datada de 08/02/2017, determinando a citação do acusado. - Decisão não cumprida. - Recomendação: Cumprir de imediato.
0016467-84.2014.814.0006	- Despacho datado de 08/03/2017, determinando que seja renovada a citação do acusado; - Despacho não cumprido. - Recomendação: Cumprir de imediato.
0001502-17.2017.814.0097	- Decisão datada de 24/03/2017, determinando a citação dos acusados; mandados de citação expedidos; juntada da resposta à acusação às fls. 56 a 68 de um acusado; - Decisão cumprida. - Recomendação: Observar cumprimento dos demais mandados de citação; após decorrido o prazo, certificar e encaminhar os autos conclusos.
0001763-79.2017.814.0097	- Decisão datada de 28/03/2017, determinando a citação dos acusados; mandados de citação expedidos; - Decisão cumprida. - Recomendação: Observar cumprimento dos mandados de citação; após decorrido o prazo, certificar e encaminhar os autos conclusos.

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve envidar esforços no sentido de cumprir os atos processuais dentro do prazo, ou em prazo razoável, devendo também adotar medidas que possibilitem maior celeridade no cumprimento dos atos processuais e fiscalizar as atividades dos servidores para essa finalidade.
- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.10.4.

3.11 - DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA E DOS MANDADOS

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

Observação: segundo o relatório extraído do Libra (considerou-se apenas os mandados distribuídos até 27/04/2016), observou-se que todos estão há mais de um ano em poder dos Oficiais de Justiça, destacando-se o mandado 2011.00400362-79 que supostamente está há mais de seis anos em mãos do Oficial.

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:

- Analisando o relatório de mandados em poder dos Oficiais de Justiça, alguns mandados estão com



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

prazo excessivamente extrapolado para devolução, indicando duas situações: que podem ter sido devolvidos sem que houvesse a devida baixa, ou permanecem em poder desses meirinhos acima do prazo permitido. Diante disso, deve a Diretora de Secretaria confirmar se esses mandados foram realmente devolvidos sem a devida baixa, para regularização. Todavia, porventura constatada a não devolução, realizar a cobrança junto a Central de Mandados, em seguida, certificar e encaminhar os autos conclusos para adoção das medidas cabíveis quanto a responsabilização do(s) Oficial(ais) pela retenção dos mandados.

- A Diretora de Secretaria deve realizar análise mensal dos mandados em poder dos Oficiais de Justiça para cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução.

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: Fiel depositário

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: Fiel depositário

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: Atualmente, não existe nenhum processo na caixa aguardando laudo.



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

Mas existem processos que aguardam a finalização de processo licitatório para contratação de empresa a fim de que seja coletado material genético para exame de DNA, conforme e-mail recebido no dia 08/05/2017 pelo Setor Social do Fórum Cível das Varas de Família, após cobrança.

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

Providência adotada: Conforme item anterior, atualmente, não existem processos na caixa aguardando laudo de DNA.

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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?

(X) 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 movimentação	Observações quanto ao exame

3.12.15- Complementações / sugestões / observações:

3.13 - DAS CUSTAS E DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS

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

(X) SIM () NÃO

Observação:

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

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

Observação:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) 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)

(X) 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)



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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) 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: Através de e-mail em 24 horas

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 (X) NÃO

Justificar:

3.13.11- Complementações / sugestões / observações:

- Com relação aos processos com depósitos judiciais sem movimentação há mais de três anos, a Diretora de Secretaria deve dar cumprimento ao § 2º do art. 2º da Lei nº 6.750/2005.

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?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM (X) NÃO

Justificar:

3.14.3- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve realizar a cobranças de custas de desarquivamento de processos não amparados pela Justiça Gratuita.

3.15 - PUBLICAÇÃO

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: O servidor Gabriel.

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?

(X) SIM () NÃO

Justificar: O servidor Gabriel.

3.15.3- Complementações / sugestões / observações:

3.16 - PROCESSOS EXTRAVIADOS



3.16.1- Foram verificados feitos extraviados?

() SIM (X) NÃO

Justificar:

3.16.2- Em caso positivo, identificar:

N.º do processo	Data da última movimentação	Observação

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

(X) De ofício () Provocado

Justificar:

3.16.4- Complementações / sugestões / observações:

3.17 – METAS E DETERMINAÇÕES DO CNJ

3.17.1- É CUMPRIDA A META 1 DO CNJ? Julgar quantidade maior de processos de conhecimento do que os distribuídos no ano corrente.

() 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 (X) NÃO

Justificar: O Juízo deve envidar esforços para cumprimento da Meta 4 do CNJ.

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: O Juízo deve envidar esforços para cumprimento da Meta 6 do CNJ.

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

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
0010785-87.1997.8.14.0097	27/08/1997	Processo paralisado em secretaria, sem qualquer impulso oficial há, aproximadamente 20 (vinte) anos. RECOMENDAÇÃO: 1) certificar e fazer conclusão imediata do processo. 2) deve a senhora diretora de secretaria ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais em geral, promovendo a conclusão dos autos paralisados em secretaria. 3) o magistrado deve empreender esforços no sentido de melhor gerir a sua unidade.
0000694-15.1979.8.14.0097	20/05/2016	Observou-se morosidade na tramitação do processo. Há determinação de intimação da autora sobre seu interesse no prosseguimento do feito, embora já conste do processo tal determinação, inclusive com retorno do AR sem cumprimento em razão a mudança de endereço da parte autora. RECOMENDAÇÃO: deve a magistrada atentar para que os atos processuais não sejam repetidos, contribuindo, assim, para a maior morosidade na tramitação do processo.
0006019-39.1987.8.14.0097	21/10/2016	Intimação do apelado para manifestação enviada por AR desde 21/10/2016, sem que, até o momento, se tenha juntado o AR aos autos. RECOMENDAÇÃO: 1) deve a secretaria certificar nos autos os atos de movimentação processual, como por exemplo a expedição de Carta de intimação. No Livro consta que a carta foi



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

		expedida em 21/10/2016. 2) Maior controle no cumprimento dos prazos processuais em geral, promovendo a juntada de documentos nos autos. 3) Buscar informação sobre o cumprimento da carta para prosseguimento do curso processual.
0001402- 38.1987.8.14.0097	06/05/2016	O processo este com despacho pendente de cumprimento desde 06/05/2016. RECOMENDAÇÃO: 1) Deve a Diretora de secretaria ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais em geral, promovendo o cumprimento dos despachos e decisões judiciais.
0001391- 93.1987.8.14.0097	29/11/2016	A intimação do apelado para manifestação foi infrutífera, em razão de mudança de endereço, o que está certificado nos autos desde 29/11/2016, sem qualquer movimentação posterior por parte da secretaria. RECOMENDAÇÃO: 1) Deve a Sra. Diretora de secretaria ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais em geral, certificando os atos processuais e promovendo a conclusão imediata dos autos ao gabinete da magistrada.
0034685- 78.2001.814.0097	28/08/2015	O autor apelou da sentença prolatada nos autos. Certidão de tempestividade desde 28/08/2015. Processo remetido ao gabinete em 28/08/2015, recebido na mesma data. PROCESSO PARALISADO EM GABINETE HÁ MAIS DE 100 DIAS. RECOMENDAÇÃO: dar impulso oficial aos autos.
0006015- 59.1987.8.14.0097	03/08/2015	O autor apelou da sentença prolatada nos autos. Manifestação do apelante sobre a intimação do apelado desde 05/05/2015. Processo remetido ao gabinete em 03/08/2015, recebido em 07/08/2015. PROCESSO PARALISADO EM GABINETE HÁ MAIS DE 100 DIAS. RECOMENDAÇÃO: dar impulso oficial aos autos.
0000061- 89.1975.8.14.0097	05/07/2016	O autor apelou da sentença prolatada nos autos. Certidão de tempestividade desde 21/06/2016. Processo remetido ao gabinete em 05/07/2016, recebido em 08/07/2016. PROCESSO PARALISADO EM GABINETE HÁ MAIS DE 100 DIAS. RECOMENDAÇÃO: dar impulso oficial aos autos.
0008984- 50.1996.8.14.0097	20/05/2016	O autor apelou da sentença prolatada nos autos. Certidão dando conta de que, intimado por edital, o executado não apresentou contra razões desde 19/05/2016. Processo remetido ao gabinete em 20/05/2016, recebido em 24/05/2016. PROCESSO PARALISADO EM GABINETE HÁ MAIS DE 100 DIAS. RECOMENDAÇÃO: dar impulso oficial aos autos.

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:

3.17.7- Complementações, sugestões e observações:

- A Magistrada e a Diretora de Secretaria devem dar cumprimento às recomendações do item 3.17.5, no que lhes competir.
- A Diretora de Secretaria deve informar se estão sendo cumpridas as medidas previstas no art. 2º da lei n. 8.560/1992 e no Provimento n. 16/2012 do CNJ.

4 - DA EXECUÇÃO PENAL

5 - INFÂNCIA E JUVENTUDE

6 - JUIZADOS ESPECIAIS



7 - SISTEMAS UTILIZADOS PELO MAGISTRADO:

TIPO	SIM	NÃO	CASO NEGATIVO, QUAIS AS PROVIDÊNCIAS ADOTADAS?
BACENJUD (Res. 6108-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	3.148
Total dos processos físicos da unidade (incluindo os processos fora da secretaria/gabinete)	2.745
Total dos processos que ingressaram no último ano	973
Total de processos que ingressaram no ano em curso	148
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	84
Processos conclusos para sentença	3
Processos conclusos para despacho	1.050
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	443
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	164
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	689
Despachos de expediente prolatados no último ano	2.494
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	29
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	16
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso.	56
Despachos de expediente prolatados no ano em curso.	612
Total de Audiências designadas no último ano	691
Total de Audiências designadas no ano em curso	84
Total de Audiências realizadas no último ano	495
Total de Audiências realizadas no ano em curso	64
Índice de produtividade do juiz no último ano (nº de sentenças ÷ nº de processos distribuídos)	0,62
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (nº de sentenças ÷ nº de processos distribuídos)	0,30

Recomendação: Em razão da discrepância identificada entre o número de processos físicos (2.745) e o número informado pelo sistema informatizado (3.148), devem ser discriminados os processos do Libra e do PJe, e realizado recadastramento dos processos, para identificar e solucionar esta situação, e informar à Corregedoria o resultado do apurado.

- Considerando que na correição realizada em maio de 2013 houve recomendação de aumento da produtividade (em 2012 foi de 0,21 e 2013 de 0,24), justifique a magistrada a baixa produtividade observada na presente correição, recomendando que empreenda esforços para o aumento da produtividade.

9 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

21 A 23 DE MAIO DE 2013. Dr. SILVIO CÉSAR DOS SANTOS MARIA. Juiz Corregedor.

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

(X) SIM () NÃO

Informar:

9.3- Os problemas identificados na correição anterior ainda persistem?

(X) SIM () NÃO

Observações:

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

Recomendação / Providência: controle de prazo de Cartas Precatórias, controle de prazo processual, controle de prazo de cumprimento de mandados, aumentar a produtividade. Recomendadas nesta correição.



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

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

() SIM

(X) NÃO

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 dando conhecimento dos problemas identificados na correição (sistema fora do ar, sistema lento), solicitando solução.

2- Oficiar à Secretaria de Engenharia solicitando a ampliação da secretaria da Vara ou a readequação do espaço interno, visando otimizar o espaço e proporcionar melhorias na guarda dos processos e acomodação dos servidores.

3- Oficie-se à Secretaria de Informática solicitando treinamento mais aprofundado para utilização do PJe, aos servidores da unidade.

11 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

1- 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: 30 DIAS.**

2- Analisando o relatório de processos fora da unidade, observa-se que alguns processos estão com prazo de devolução expirado, devendo a Diretora de Secretaria realizar a cobrança desses processos, conforme orienta o Manual de Rotinas (5.6). **PRAZO: 30 DIAS.**

3- 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.**

4- A Diretora de Secretaria deve orientar o servidor encarregado das audiências que realize o controle e acompanhamento das audiências pelo sistema Libra e registre no campo OBSERVAÇÃO, o motivo da não realização da audiência. **PRAZO: IMEDIATO.**

5- A Diretora de Secretaria deve envidar esforço no sentido de encaminhar os autos conclusos no prazo de 1 dia, a contar da data do último ato processual realizado, conforme orienta o Manual de Rotinas (5.2.4). **PRAZO: IMEDIATO.**

6- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.8.19. **PRAZO: 30 DIAS.**

7- A Diretora de Secretaria deve registrar nos autos (por certidão, etiqueta ou carimbo), informações de juntada/expedição/remessa/recebimento de petições, ofícios, mandados etc., que permitam controlar o prazo de cumprimento/devolução ou resposta, pelo simples manuseio dos processos. **PRAZO: IMEDIATO.**

8- Recomendo que a quando da conclusão, seja grafado nos autos o carimbo/etiqueta de conclusão e não de remessa. **PRAZO: IMEDIATO.**

9- Tendo sido observado que algumas certidões dos Oficiais de Justiça não estão inseridas no Libra, recomendo que os Oficiais de Justiça da Comarca insiram as certidões de cumprimento ou não de mandados no Libra, conforme previsto no Provimento Conjunto nº 002/2015-CJRM/CJCI, no Art. 13. **PRAZO: IMEDIATO.**

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



DIAS.

11- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.3. **PRAZO: IMEDIATO.**

12- A Diretora de Secretaria deve envidar esforços no sentido de cumprir os atos processuais dentro do prazo, ou em prazo razoável, devendo também adotar medidas que possibilitem maior celeridade no cumprimento dos atos processuais e fiscalizar as atividades dos servidores para essa finalidade. **PRAZO: IMEDIATO.**

13- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.10.4. **PRAZO: IMEDIATO.**

14- Analisando o relatório de mandados em poder dos Oficiais de Justiça, alguns mandados estão com prazo excessivamente extrapolado para devolução, indicando duas situações: que podem ter sido devolvidos sem que houvesse a devida baixa, ou permanecem em poder desses meirinhos acima do prazo permitido. Diante disso, deve a Diretora de Secretaria confirmar se esses mandados foram realmente devolvidos sem a devida baixa, para regularização. Todavia, porventura constatada a não devolução, realizar a cobrança junto a Central de Mandados, em seguida, certificar e encaminhar os autos conclusos para adoção das medidas cabíveis quanto a responsabilização do(s) Oficial(ais) pela retenção dos mandados. **PRAZO: 30 DIAS.**

15- A Diretora de Secretaria deve realizar análise mensal dos mandados em poder dos Oficiais de Justiça para cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução. **PRAZO: IMEDIATO.**

16- Com relação aos processos (transitados em julgado e arquivados) com depósitos judiciais sem movimentação há mais de três anos, a Diretora de Secretaria deve dar cumprimento ao § 2º do art. 2º da Lei nº 6.750/2005. **PRAZO: 30 DIAS.**

17- A Diretora de Secretaria deve realizar a cobranças de custas de desarquivamento de processos não amparados pela Justiça Gratuita. **PRAZO: IMEDIATO.**

18- O Juízo deve envidar esforços para cumprimento da Meta 1 do CNJ. **PRAZO: IMEDIATO.**

19- O Juízo deve envidar esforços para cumprimento da Meta 2 do CNJ. **PRAZO: IMEDIATO.**

20- O Juízo deve envidar esforços para cumprimento da Meta 4 do CNJ. **PRAZO: IMEDIATO.**

21- O Juízo deve envidar esforços para cumprimento da Meta 6 do CNJ. **PRAZO: IMEDIATO.**

22- A Magistrada e a Diretora de Secretaria devem dar cumprimento às recomendações do item 3.17.5, no que lhes competir. **PRAZO: 30 DIAS, exceto os reputados como IMEDIATO.**

23- A Diretora de Secretaria deve informar se estão sendo cumpridas as medidas previstas no art. 2º da lei n. 8.560/1992 e no Provimento n. 16/2012 do CNJ. **PRAZO: 15 DIAS.**

24- Em razão da discrepância identificada entre o número de processos físicos (2.745) e o número informado pelo sistema informatizado (3.148), devem ser discriminados os processos do Libra e do PJe, e realizado recadastramento dos processos, para identificar e solucionar esta situação, e informar à Corregedoria o resultado do apurado. **PRAZO: 120 DIAS.**

25- Considerando que na correição realizada em maio de 2013 houve recomendação de aumento da produtividade (em 2012 foi de 0,21 e 2013 de 0,24), justifique a magistrada a baixa produtividade observada na presente correição, recomendando que empreenda esforços para o aumento da produtividade. **PRAZO: IMEDIATO.**

26- Deve ser dado cumprimento ao art. 11 do Provimento nº 004/2001-CGJ. **PRAZO: IMEDIATO.**

27- **Recomendo, com PRAZO DE 30 DIAS para implementação, a organização dos processos para controle dos prazos processuais da seguinte maneira:**

- a) Devem ser utilizadas 31 (trinta e uma) caixas ou quantas forem necessárias para cada dia. Cada caixa equivale a um dia do mês;
- b) Após a publicação do despacho/sentença, o servidor deverá verificar qual o dia do prazo final para a parte cumprir a determinação judicial;
- c) Verificada a data do prazo final, os autos serão colocados na caixa correspondente ao respectivo dia do vencimento do prazo (**exemplo:** se o prazo terminar no dia 05, os autos serão colocados na



caixa correspondente ao dia 05);

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

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

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

12 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

- Resumo diário da unidade.
- Relatório de carga para MP, DP, Advogados e outros.
- Relatório de mandados sem devolução há mais de 30/60 dias.
- Relatório sintético de subcontas.
- Relatório sintético de subcontas sem movimentação há mais de três anos.
- Relatório de pauta de audiências.
- Fotos.

Belém, 05 de julho de 2017

PATRICIA DE OLIVEIRA SÁ MOREIRA
Juíza Corregedora

AMÉLIA BORGES PAIVA
Assessora da CJRMB

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 ANUAL - 2017

PA-MEM-2017/21007

ÓRGÃO: 1ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DA COMARCA DE BENEVIDES

MAGISTRADA: VIVIANE MONTEIRO FERNANDES AUGUSTO DA LUZ

PERÍODO: 04 A 06/04/2017

DECISÃO/OFÍCIO Nº /2017- /CJRM

Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações contidas no Relatório de Correição Ordinária realizada pela MMª. Juíza Corregedora, Dra. Patrícia de Oliveira Sa Moreira na 1ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DA COMARCA DE BENEVIDES, nos dias 04 a 06/04/2017, disponível no site deste Órgão Correcional ([HTTP://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/Institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana-188-Relatorio-Correicoes.xhtml](http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/Institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana-188-Relatorio-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 Secretaria de Informática:

2.1) Informando os problemas identificados na correção de sistema fora do ar e lento, solicitando solução;

2.2) Solicitando treinamento mais aprofundado para utilização do PJe, aos servidores da unidade.

3) À Secretaria de Engenharia, solicitando ampliação da secretaria da Vara ou a readequação do espaço interno, visando otimizar o espaço e proporcionar melhorias na guarda dos processos e acomodações dos servidores.

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

Utilize-se cópia do presente como ofício.

A Secretaria para os devidos fins.

Belém, 29 de Agosto de 2017.

Desembargador JOSÉ MARIA TEIXEIRA DO ROSÁRIO
Corregedor de Justiça da Região Metropolitana de Belém

Avenida Almirante Barroso, 3689 - Sala TA-15 - Térreo
Barroio: Souza - CEP: 66613-710 - Belém-Pará
Tel: (91) 3205-3537 - e-mail: sec.corregedoria@tjpa.jus.br



Assinado digitalmente por ISABELLA CASANOVA DE CARVALHO CORREA DE LIMA.
Documento Nº: 1403445.7919231-4419 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201721007A