



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

UNIDADE JUDICIAL	8ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DE BELÉM
EDITAL	001/2017-CJRMB
PERÍODO	27 a 29/06/2017
JUIZ RESPONSÁVEL	Patrícia de Oliveira Sá Moreira
SECRETÁRIO	Amélia Borges Paiva
ASSESSORES	Pedro José Câmara Rodrigues e Gissandra Maria Aragão Klautau Lobato

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

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

1.2- Competência: **Cível e Empresarial**

1.3- Juiz de Direito: **Marco Antônio Lobo Castelo Branco**

Período de exercício: **desde 05/08/2013**

Observação:

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

GABINETE:

Nome: **Franklin José Barros Felizardo - Matrícula nº 74039**
Cargo: Assessor

Nome: **Ceres Magalhães e Silva - Matrícula nº 143910**
Cargo: Analista Judiciário

Nome: **Raphaela Corrêa de Oliveira - Matrícula nº 154202**
Cargo: Estagiária

Nome: **Maria Luiza Chaves de Araújo - Matrícula nº 151611**
Cargo: Estagiária

SECRETARIA:

Nome: **Maria Julieta Barra Valente - Matrícula nº 14265**
Cargo: Analista Judiciário/Diretora de Secretaria

Nome: **Moisés Dutra de Moraes - Matrícula nº 61271**
Cargo: Analista Judiciário

Nome: **Elomar Costa Pereira - Matrícula nº 61417**
Cargo: Analista Judiciário

Nome: **Kelly Leslyanne De Souza Ferreira - Matrícula nº 9777-2**
Cargo: Auxiliar Judiciário

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



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

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?

() SIM (X) 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 Diretora de Secretaria informa que é o mesmo espaço físico da última correição realizada no ano de 2013, sendo que o mobiliário e equipamentos são mais modernos.

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

() diariamente () semanalmente () mensalmente

Especifique os problemas: raramente, pois houve mudança dos equipamentos.

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

() SIM (X) NÃO

Observações:

2.4- As instalações possuem condições de segurança adequadas?

() SIM (X) NÃO

Observações: A Diretora de Secretaria informa:

1. As janelas da Secretaria são antigas e não possuem grades (problema detectado na Correição de 2014);
2. A entrada da secretaria é única e muito pequena. No caso de incêndio no prédio, não existe saída de emergência;
3. As solicitações da última correição não foram cumpridas (Correição de 19 a 21 de agosto de 2014 – item 10), com exceção do pedido de troca dos equipamentos de informática.

2.5- Complementações / sugestões / observações:

SUGESTÃO 01: Tendo em vista as informações da Diretora de Secretaria a respeito das instalações que não possuem rampa e/ou elevador para circulação de deficientes físicos, **SUGIRO** que seja oficiado à **Presidência desta Corte de Justiça**, para ciência (item 2.3).

SUGESTÃO 02: Tendo em vista as informações da Diretora de Secretaria a respeito das instalações que não possuem condições de segurança adequadas (as janelas não possuem grades e a secretaria não possui saída de emergência), **SUGIRO** que seja oficiado à **Presidência desta Corte de Justiça**, para ciência (item 2.4).

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
 outro

Observações: A Diretora informa que a unidade passou pela padronização dos procedimentos (a secretaria é organizada de acordo com um projeto físico funcional dos processos) e que, atualmente, existem apenas quatro tramitações internas na secretaria: processos aguardando prazo (colmeias de 01 a 30), aguardando cumprimento de diligências (processos separados na ordem cronológica mensal); ato ordinatório e arquivados em secretaria.

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)?

- SIM NÃO

Observações:

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

- SIM NÃO

Justificar:

3.1.6- Existem expedientes recebidos e não respondidos?

- SIM 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...);
 outro;

Justificar: Informa que o método de divisão de tarefas por expediente é o adotado deste a implantação do juízo e que, até a presente data, tem dado certo, sendo que a única pendência é a juntada de petições, pois possui apenas quatro servidores na secretaria. Esclarece, ainda, que todos os servidores desempenham as funções da secretaria.

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



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

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: 03 dias.

3.3.4- Os servidores atendem as partes sem advogados?

(X) SIM () NÃO

Observações:

3.3.5- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 01: A Diretora de Secretaria deve envidar esforços no sentido de que quando o processo não for localizado imediatamente na secretaria, o prazo para retorno do interessado seja no máximo de 24 horas, com exceção dos processos com carga para as partes (item 3.3.3).

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: Nenhuma.

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

(X) SIM () NÃO

Informar: sempre que possível.

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?

(X) SIM () NÃO

Informar:

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?

() SIM (X) NÃO

Justificar em caso negativo, informando o tempo médio de juntada e número de petições pendentes fora do prazo: A Diretora explica que devido ao grande volume de petições e expedientes, o prazo não



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

é cumprido, porém realiza uma triagem das urgências e prioridades, para evitar o perecimento do direito e prejuízos as partes.

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: Em consulta ao sistema LIBRA, verificou-se que existem **1698** petições pendentes de juntada (Relatório – Anexo 01).

3.5.4- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 02: Quanto ao passivo de petições pendentes de juntada, recomenda-se que durante 120 dias, por uma hora do expediente (preferencialmente das 8h às 9h), todos os servidores da secretaria realizem a juntada dessas petições, até a finalização do passivo, resguardando-se o atendimento e os casos comprovadamente urgentes (item **3.5.1, Anexo 1**).

RECOMENDAÇÃO 03: Em relação à situação de petições juntadas aos autos sem o devido registro no sistema, recomendo que todos os servidores da secretaria, a quando do manuseio diário de processos, busquem identificar esta situação (alerta do Sistema Libra) e, de imediato, realizem o registro no LIBRA, sempre buscando que o número de petições físicas pendentes de juntada seja compatível com o número de petições pendentes informado pelo Sistema Libra (item **3.5.1**).

RECOMENDAÇÃO 04: A Diretor de Secretaria deve continuar envidando esforços no sentido de executar os atos processuais no prazo de 05 dias (art.228 do CPC) (item **3.5.1**).

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.

(X) SIM () NÃO

Identificar:

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

() em livro;
(X) 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?

(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;
() em livro;
(X) no LIBRA;
() no LIBRA e no livro;
() outro (especificar)

Identificar: Informa que faz carga rápida para xerox no Libra.



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:

RECOMENDAÇÃO 05: Proceder a cobrança imediata dos processos que estejam com carga fora de prazo (item 3.6.1 e relatório - Anexo 2).

RECOMENDAÇÃO 06: Nos processos com vista a terceiros, a carga deve ser feita tanto no sistema LIBRA quanto em documento físico (Relatório expedido pelo LIBRA), com anotação do documento de identificação e a assinatura de recebimento (item 3.6.2).

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?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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: 30 a 60 dias

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

Informar: Junho/2018

3.7.8- Complementações / sugestões / observações:

3.8 - MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:



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

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 NÃO

Justificar, em caso negativo, informando o tempo médio para conclusão e o número de processos fora deste prazo: a Diretora de Secretaria informa que somente as iniciais e prioridades são feitos conclusos no prazo de 24 horas, sendo que os processos normais, são encaminhados no prazo de sete dias, em razão do grande volume de processos.

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

Justificar: prejudicado.

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

SIM NÃO

Justificar: prejudicado.

3.8.9- Os mandados de prisão são cadastrados no Sistema LIBRA obedecendo ao Provimento nº 05/2015-CJRM/BJ?

SIM NÃO

Justificar: prejudicado.

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

SIM NÃO

Justificar: prejudicado.

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

SIM NÃO

Justificar: prejudicado.

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

SIM NÃO

Justificar: prejudicado.

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

SIM NÃO

Justificar: prejudicado.

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

SIM NÃO

Justificar:



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

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

SIM NÃO

Justificar: prejudicado.

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

SIM NÃO

Justificar: prejudicado.

3.8.17- Em caso afirmativo como é feito o controle

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

Identificar: prejudicado.

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
0019066-76.2017.814.0301	03/05/2017	-Despacho datado de 03/05/2017, determinando oficial ao Banco do Brasil, para que informe acerca da existência de previdência privada e outros. Concede benefícios da Justiça gratuita. -Despacho publicado em 16/05/2017. Recomendação: Dar cumprimento ao despacho de fls. 25 (Despacho nº 20170174827864).
0020650-81.2017.814.0301	05/05/2017	-Despacho datado de 05/05/2017, determinando oficial à Caixa Econômica Federal, para que informe acerca da existência de valores existentes, pendentes de liberação. Concede benefícios da Justiça gratuita. -Despacho publicado em 16/05/2017. Recomendação: Dar cumprimento ao despacho de fls. 25 (Despacho nº 20170179628976).
0512698-28.2016.814.0301	12/05/2017	-Ato ordinatório datado de 12/05/2017, para intimação do autor, pessoalmente ou por AR, para que no prazo de 5 dias, se manifeste se ainda possui interesse na causa, sob pena de extinção do processo sem resolução do mérito. -Ato ordinatório publicado em 16/05/2017. Recomendação: Dar cumprimento ao despacho de fls. 52 (Despacho nº 20170193124198).
0022689-76.2009.814.0301	04/04/2017	-Sentença datada de 04/04/2017, determinando o arquivamento do feito depois de quitadas as custas e transcurso do prazo recursal. - Sentença publicada em 12/04/2017. Recomendação: Dar andamento ao processo, conforme sentença de fls. 82 (Sentença nº 20170133198277).
0000051-92.2015.814.0301	23/03/2017	-Sentença datada de 23/03/2017, julgando extinto o processo sem resolução do mérito e determinando o arquivamento do feito após o transcurso do prazo recursal /e outras diligências. Sem custas e honorários advocatícios. - Sentença publicada em 24/03/2017. Recomendação: Dar andamento ao processo, conforme sentença de fls. 40 (Sentença nº 20170115097689).
0019486-86.2014.814.0301	23/03/2017	-Sentença datada de 23/03/2017, julgando extinto o processo sem resolução do mérito e determinando o arquivamento do feito



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

		após o transcurso do prazo recursal/e outras diligências. Sem custas e honorários advocatícios. - Sentença publicada em 24/03/2017. Recomendação: Dar andamento ao processo, conforme sentença de fls. 25 (Sentença nº 20170115108650).
0431630562016814 0301	22/11/2016	-Ato ordinatório datado de 22/11/2016, para que o autor se manifeste sobre certidão de fls.27. -Ato ordinatório publicado em 23/11/2016. Recomendação: Certificar e dar andamento ao processo.
0005767- 47.2011.814.0301	21/07/2016	Ato ordinatório datado de 21/07/2016, para recolhimento, pelo autor, de custas para expedição do mandado, haja vista não protegido pela gratuidade. -Ato ordinatório publicado em 22/07/2016. Recomendação: Certificar e dar andamento ao processo.
0043219- 18.2013.814.0301	29/10/2014	-Despacho datado de 29/10/2014, deferindo o pedido de fls. 27 e determinando a suspensão do processo pelo prazo de 72 meses até fiel cumprimento do acordo de fls. Retro. Arquive-se em secretaria. -Decisão publicada em 13/11/2014.

3.8.20- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 07: A Diretora de Secretaria deve envidar esforços em executar os atos processuais no prazo de 05 dias, a partir da data em que tiver ciência da ordem, quando determinada pelo Juiz e encaminhar os autos conclusos em 01 dia (Item 3.10.1).

RECOMENDAÇÃO 08: Dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.8.19.

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?

() SIM (X) NÃO

Justificar: Apenas Juízo Deprecante.

3.9.2- Análise de processos com Carta Precatória expedida.

Nº. do processo	Data da expedição	Juízo deprecado	Observação

3.9.3- Análise de Cartas Precatórias recebidas.

Nº. do processo	Data da distribuição	Juízo deprecante	Observação

3.9.4- Ocorrendo a devolução da Carta ao Juízo Deprecante por falta de preparo, o Diretor de Secretaria comunica a distribuição para o respectivo cancelamento?

() SIM (X) NÃO

Justificar: Apenas Juízo Deprecante.

3.9.5- Complementações / sugestões / observações:

3.10 - DOS PRAZOS

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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



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

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

Outro: Informa que realiza a verificação de acordo com o previsto no projeto de padronização da unidade, observando os prazos nas caixas de 01 a 30.

3.10.3- Quais os meios utilizados para verificação dos prazos:

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

Justificar:

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos

Nº do Processo	Observações quanto ao exame
0110165- 64.2016.814.0301	- Decisão interlocutória datada de 03.03.16, indeferindo a liminar, determinando que a parte ré se manifeste nos autos e outras diligências. - Decisão interlocutória datada de 05.08.16, informando que a decisão interlocutória de 03.03.16 foi suspensa pelo Agravo de Instrumento e determinando expedição de mandado de busca e apreensão do veículo. - Decisão publicada em 10.08.16, conforme certidão. - Ato ordinatório determinando que o autor recolha as custas para expedição do Mandado, publicado em 11.08.16, conforme certidão. - Recomendação: Dar andamento.
0047849- 54.2012.814.0301	- Despacho datado de 23.08.16, deferindo o pedido de penhora de ativos financeiros em nome da executada por meio do sistema BACENJUD e outras diligências. - Publicação em 09.09.16, conforme certidão. - Ato ordinatório determinando que o autor recolha as custas para expedição da Consulta do INFOJUD, BACENJUD e RENAJUD, publicado em 12.09.16, conforme certidão. - Recomendação: Dar andamento.
0002457- 91.2012.814.0301	- Despacho datado de 12.08.16, determinando a remessa dos autos à UNAJ para cálculo de custas necessárias para efetivação da pesquisa/bloqueio nos sistemas INFOJUD, BACENJUD e RENAJUD e intimação da parte para que efetue, no prazo de 05 dias, o pagamento. - Publicação em 18.08.16, conforme certidão. - Ato ordinatório determinando que o autor recolha as custas para expedição da consulta do INFOJUD, BACENJUD e RENAJUD, publicado em 13.10.16, conforme certidão. - Recomendação: Dar andamento.
0001827- 56.2011.814.0301	- Despacho datado de 26.08.16, determinando a remessa dos autos à UNAJ para cálculo de custas necessárias para efetivação da pesquisa/bloqueio nos sistemas INFOJUD, BACENJUD e RENAJUD e intimação da parte para que efetue, no prazo de 05 dias, o pagamento. - Publicação em 13.09.16, conforme certidão. - Ato ordinatório determinando que o autor recolha as custas para expedição da consulta do INFOJUD, BACENJUD e RENAJUD, publicado em 13.10.16, conforme certidão. - Recomendação: Dar andamento.
0685677- 93.2016.814.0301	- Despacho datado de 12.12.16, determinando que o autor emende a inicial, no prazo de 15 dias, sob pena de indeferimento da inicial. - Publicação em 13.12.16, conforme certidão. - Recomendação: Dar andamento.
0038106- 15.2015.814.0301	- Despacho datado de 12.08.16, determinando a remessa dos autos à UNAJ para cálculo de custas necessárias para efetivação da pesquisa/bloqueio nos sistemas INFOJUD, BACENJUD e RENAJUD e intimação da parte para que efetue, no prazo de 05 dias, o pagamento.



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

	<ul style="list-style-type: none">- Publicação em 18.08.16, conforme certidão.- Ato ordinatório determinando que o autor recolha as custas para expedição da consulta do INFOJUD, BACENJUD e RENAJUD, publicado em 13.10.16, conforme certidão.- Recomendação: Dar andamento.
0673643-86.2016.814.0301	<ul style="list-style-type: none">- Despacho datado de 12.12.16, determinando que o autor emende a inicial, no prazo de 15 dias, sob pena de indeferimento da inicial.- Publicação em 13.12.16, conforme certidão.- Recomendação: Dar andamento.
0061591-15.2013.814.0301	<ul style="list-style-type: none">- Despacho datado de 26.08.16, determinando a remessa dos autos à UNAJ para cálculo de custas necessárias para efetivação da pesquisa/bloqueio nos sistemas INFOJUD, BACENJUD e RENAJUD e intimação da parte para que efetue, no prazo de 05 dias, o pagamento.- Publicação em 13.09.16, conforme certidão.- Ato ordinatório determinando que o autor recolha as custas para expedição da consulta do INFOJUD, BACENJUD e RENAJUD, publicado em 13.10.16, conforme certidão.- Recomendação: Dar andamento.
0029108-29.2013.814.0301	<ul style="list-style-type: none">- Despacho datado de 13.02.17, determinando que as partes, no prazo de 05 dias, informem se há interesse na conciliação inicial e outras diligências.- Publicação em 17.02.17, conforme certidão.- Recomendação: Dar andamento.
0052147-50.2016.814.0301	<ul style="list-style-type: none">- Despacho datado de 18.11.16, suspendendo o processo por 30 dias.- Publicação em 24.11.16, conforme certidão.- Recomendação: Dar andamento.
0003199-12.2003.814.0301	<ul style="list-style-type: none">- Despacho datado de 25.04.17, determinando que seja expedido o mandado de citação, após quitadas as devidas custas.- Publicação em 08.05.17, conforme certidão.- Recomendação: Dar andamento.
0317308-23.2016.814.0301	<ul style="list-style-type: none">- Ato Ordinatório datado de 06.04.17, determinando que os autores se manifestem sobre a contestação.- Publicação em 07.04.17, conforme certidão.- Recomendação: Dar andamento.
011325-24.2013.814.0301	<ul style="list-style-type: none">- Ato Ordinatório datado de 29.05.17, determinando que o autor recolha as custas intermediárias para o cumprimento da decisão.- Publicação em 02.06.17, conforme certidão.- Recomendação: Dar andamento.
0032483-38.2013.814.0301	<ul style="list-style-type: none">- Data da última movimentação: 11/04/2017- Ação Ordinária c/c Revisional- Não consta nos autos o boleto de pagamento das custas autenticado ou certidão informando o pagamento. VER NO MR- Despacho inicial proferido em 26/06/2013. Publicado no DJE em 02/07/2013.- Citação efetivada em 26/07/2013, por AR.- Contestação apresentada em 03/10/2013.- Ato ordinatório de 18/10/2013, intimando o autor a se manifestar sobre a contestação. Publicada no DJE em 22/10/2013.- Réplica à contestação apresentada em 11/11/2013.- Termo de conclusão datado de 27/11/2013, sem movimentação ao gabinete no Libra.- Termo de conclusão datado de 14/05/2014, sem assinatura.- Despacho proferido em 30/03/2017, determinando que as partes se manifestem sobre a possibilidade de acordo nos autos. Publicado no DJE em 11/04/2017.- Manifestação do requerido protocolada em 11/04/2017.- Recomendação: Dar prosseguimento ao curso processual.
0064773-72.2014.814.0301	<ul style="list-style-type: none">- Data da última movimentação: 19/05/2017.- Ação Ordinária c/c Antecipação de Tutela.- Justiça gratuita.



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

	<ul style="list-style-type: none">- Despacho proferido em 19/01/2015. Publicado no DJE em 23/01/2015.- Citação efetivada em 02/01/2015, por AR.- Contestação apresentada em 25/02/2015.- Termo de conclusão datado de 26/03/2015, sem assinatura.- Despacho proferido em 13/02/2016 (erro de grafia no ano, que na verdade seria 2017), determinando que as partes se manifestem sobre a possibilidade de acordo nos autos. Publicado no DJE em 17/02/2017.- Manifestação do requerido apresentada em 17/02/2017.- Manifestação da autora apresentada em 09/03/2017.- Designada audiência para 01/08/2017, às 11h00. Publicada no DJE em 11/05/2017.- Expedido mandado para intimação da parte autora em 16/05/2017.- Termo de recebimento do processo da Defensoria Pública de 29/05/2017.- Recomendação: Dar prosseguimento ao curso processual.
0032751- 58.2014.814.0301	<ul style="list-style-type: none">- Data da última movimentação: 27/04/2017.- Ação de Inventário.- Justiça gratuita.- Renúncia aos poderes outorgados apresentada em 08/09/2014.- Despacho proferido em 26/11/2014. Publicado no DJE em 03/12/2014.- Habilitação de novo procurador protocolada em 04/03/2015.- Termo de conclusão datado de 20/05/2015.- Despacho proferido em 29/05/2015. Publicado no DJE em 15/06/2015.- Termo de compromisso lavrado em 19/06/2015.- Manifestação da autora protocolada em 13/07/2015, solicitando expedição de alvará.- Termo de conclusão datado de 22/07/2015.- Esboço de partilha apresentado em 07/12/2016.- Despacho proferido em 10/02/2017. Publicado no DJE em 17/02/2017, determinando a expedição de ofício ao Banco Itaú.- Abertura de subconta em 20/03/2017.- Expedido ofício ao Banco Itaú, em 20/03/2017, recebido em 27/04/2017.- Recomendação: Dar prosseguimento ao curso processual.
0065930- 80.2014.814.0301	<ul style="list-style-type: none">- Data da última movimentação: 29/05/2017- Ação de Indenização proposta contra Hapvida e Hospital Lair Maia.- Justiça gratuita.- Termo de conclusão datado de 19/12/2014.- Despacho proferido em 19/01/2015. Publicado no DJE em 23/01/2015.- Citações efetivadas em 01/02/2015 e 11/02/2015, por AR.- Contestação apresentada por Hapvida em 12/03/2015.- Certidão de 28/10/2015, informando que o Hospital Lair Maia não apresentou contestação.- Manifestação da autora, sobre a contestação, protocolada em 25/01/2016.- Termo de conclusão datado de 09/03/2016.- Despacho proferido em 06/03/2017, determinando que as partes se manifestem sobre a possibilidade de acordo nos autos. Publicado no DJE em 20/03/2017.- Manifestação em 27/03/2017 (Hapvida).- Termo de recebimento dos autos da Defensoria Pública de 29/05/2017.- Recomendação: Dar prosseguimento ao curso processual.
0022236- 56.2017.814.0301	<ul style="list-style-type: none">- Data da última movimentação: 26/06/2017.- Alvará Judicial.- Justiça gratuita.- Termo de conclusão datado de 08/05/2017.- Despacho proferido em 12/06/2017, determinando à parte requerente a apresentação de certidão de inexistência de bem e de dependentes. Publicada no DJE em 26/06/2017.
0024923- 06.2017.814.0301	<ul style="list-style-type: none">- Data da última movimentação: 26/06/2017.- Alvará Judicial.- Justiça gratuita.



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

	- Termo de conclusão datado de 29/05/2017. - Despacho proferido em 12/06/2017, determinando à parte requerente que comprove os pressupostos legais para concessão do benefício da assistência judiciária gratuita. Publicada no DJE em 26/06/2017.
0024854- 71.2017.814.0301	-Data da última movimentação: 26/06/2017 - Ação de Obrigação de Fazer. - Justiça gratuita. - Termo de conclusão datado de 29/05/2017. - Despacho proferido em 12/06/2017, determinando à parte requerente que comprove os pressupostos legais para concessão do benefício da assistência judiciária gratuita. Publicada no DJE em 26/06/2017.

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 09: A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações contidas no quadro 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: Informa que é realizada, mas, hoje em dia, a análise é feita mais pelo Chefe da Central de Mandados.

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

Raramente Eventualmente Frequentemente

Observação:

3.11.3- É observada a expedição de mandados pelo Diretor de Secretaria conforme previsão do Provimento n. 006/2006-CRMB?

SIM NÃO

Justificar:

3.11.4- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 10: A Diretora de Secretaria deve adotar rotina mensal de análise dos mandados expedidos pela Secretaria há mais de trinta dias e ainda não devolvidos, bem como sanear os dados constantes do Sistema LIBRA relativos a este aspecto, de forma que conste do Relatório Gerencial apenas os mandados efetivamente expedidos e não devolvidos à secretaria. Constam no Sistema Libra 11 (onze) mandados expedidos e ainda não devolvidos à Secretaria (item 3.11.1 e relatório – Anexo 3).

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?

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:



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

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, identificado nos autos pelo oficial de justiça

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

- SIM NÃO

Justificar: prejudicado.

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

- SIM NÃO

Justificar: prejudicado.

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

- No LIBRA
 Nos Autos
 Em livro próprio
 Outro

Observação: prejudicado.

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: informa que quando há perícia técnica nos autos, cobramos diretamente do perito nomeado.

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?

- 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
() Nenhum

Observação:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: Por meio da UNAJ

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

() SIM () NÃO

Justificar: prejudicado.

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)

(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: informa que, imediatamente após sua expedição, é providenciada a digitalização e envio pelo e-mail da vara à Coordenadoria.

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

(X) SIM () NÃO

Fornecer relatório:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.13.11- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 11: Com relação aos processos com depósitos judiciais sem movimentação há mais de três anos, a Diretora de Secretaria deve observar os termos do §2º do art. 2º da Lei Estadual nº 6750/50 (Item 3.13.9 e Anexo 5). **PRAZO IMEDIATO.**



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?

(X) 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?

(X) 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?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.15.3- Complementações / sugestões / observações:

--

3.16 - PROCESSOS EXTRAVIADOS

3.16.1- Foram verificados feitos extraviados?

() SIM (X) NÃO

Justificar:

3.16.2- Em caso positivo, identificar:

N.º do processo	Data da última movimentação	Observação

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

(X) De ofício (X) Provocado

Justificar:

3.16.4- Complementações / sugestões / observações:

--

3.17 – METAS E DETERMINAÇÕES DO CNJ

3.17.1- É CUMPRIDA A META 1 DO CNJ?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.17.2- É CUMPRIDA A META 2 DO CNJ?

() SIM (X) NÃO

Justificar:



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

3.17.3- É CUMPRIDA A META 4 DO CNJ?

() SIM () NÃO

Justificar: prejudicado.

3.17.4- É CUMPRIDA A META 6 DO CNJ?

() SIM () NÃO

Justificar: prejudicado.

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
0009965-40.1994.8.14.0301	17/03/2017	Processo paralisado em gabinete aguardando impulso oficial do magistrado desde a última movimentação. Recomendação: 1) deve o magistrado empreender esforços para ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais, vez que o processo está paralisado a aproximadamente 100 dias. 2)
0006495-27.1994.814.0301	08/03/2017	Processo paralisado em gabinete aguardando impulso oficial do magistrado desde a última movimentação. Recomendação: 1) deve o magistrado empreender esforços para ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais, vez que o processo está paralisado a aproximadamente 100 dias. 2) deve a diretora de secretaria, antes de fazer a conclusão do processo ao gabinete, certificar sobre o cumprimento da diligência determinada no despacho anterior.
0002708-47.1994.8.14.0301	17/05/2017	Processo em gabinete para despacho. Foi observada demora na juntada e cadastro de petições protocoladas (em torno de mais de um mês). Recomendação: 1) deve a diretora de secretaria ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais em geral.
0007913-94.1993.8.14.0301	08/08/2014	Processo paralisado em gabinete desde a data da última movimentação. Foi observada demora na juntada e cadastro de petições protocoladas (em torno de mais de um mês). Recomendação: 1) deve o magistrado empreender esforços para ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais, vez que o processo está paralisado em gabinete por tempo muito superior a 100 dias. 2) deve a diretora de secretaria ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais em geral.
0006532-15.1993.8.14.0301	16/02/2016	Processo paralisado em gabinete desde a data da última movimentação. Recomendação: 1) deve o magistrado empreender esforços para ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais, vez que o processo está paralisado em gabinete por prazo muito superior a 100 dias.
0009727-74.1999.814.0301	16/07/2015	Processo paralisado em gabinete desde a data da última movimentação. Recomendação: 1) deve o magistrado empreender esforços para ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais, vez que o processo está paralisado em gabinete por prazo muito superior a 100 dias.
0003229-19.1992.8.14.0301	27/06/2017	Foi observada demora na juntada e cadastro de petições protocoladas (em torno de mais de um mês). Recomendação: 1) deve a diretora de secretaria ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais em geral; 2) fazer conclusão imediata dos autos ao gabinete.
0007020-	22/08/2014	Processo paralisado em gabinete desde a data da última



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

50.2000.8.14.0301		movimentação. Recomendação: 1) deve o magistrado empreender esforços para ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais, vez que o processo está paralisado em gabinete por prazo muito superior a 100 dias.
0002227-06.1993.8.14.0301	10/04/2017	Foi observada a morosidade na tramitação do processo Recomendação: 1) deve a senhora diretora de secretaria ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais em geral, promovendo o cumprimento dos despachos e decisões judiciais, evitando a paralisação dos autos por tempo superior ao legal.

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.

3.17.7- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 12: Continuar envidando esforços em dar tratamento prioritário aos processos incluídos nas Metas do CNJ (item 3.17.2).

RECOMENDAÇÃO 13: Dar cumprimento às recomendações inseridas no quadro do item 3.17.5.

4 - DA EXECUÇÃO PENAL

5 - INFÂNCIA E JUVENTUDE

6 - JUIZADOS ESPECIAIS

7 – SISTEMAS UTILIZADOS PELO MAGISTRADO:

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

8 - ESTATÍSTICAS

Total de processos constantes do sistema informatizado	5.568
Total dos processos físicos da unidade (incluindo os processos fora da secretaria/gabinete)	5.950
Total dos processos que ingressaram no último ano	985
Total de processos que ingressaram no ano em curso	430
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	3.465
Processos concluídos para sentença	721
Processos concluídos para despacho	2.744
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologadas)	745
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	339
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	507
Despachos de expediente prolatados no último ano	2.174
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologadas)	466
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	121
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso.	422
Despachos de expediente prolatados no ano em curso.	1.747
Total de Audiências designadas no último ano	217
Total de Audiências designadas no ano em curso	161
Total de Audiências realizadas no último ano	300
Total de Audiências realizadas no ano em curso	266
Quantas vezes o Tribunal do Júri se reuniu nos últimos 12 meses	X



Quantos júris deixaram de ser realizadas no ano em curso?	X
Quantos júris foram marcados no ano em curso?	X
Quantos processos existem prontos para Júri?	X
Índice de produtividade do juiz no último ano (nº de sentenças ÷ nº de processos distribuídos)	
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (nº de sentenças ÷ nº de processos distribuídos)	

9 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

19 a 21/08/2014- SILVIO CÉSAR DOS SANTOS MARIA/CJRMB

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:

Observou-se que algumas recomendações do item 11 (Correição de 19 a 21/08/2014) não foram cumpridas, dentre as quais: Recomendação 2; Recomendação 6 e Recomendação 12.

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

() SIM (X) NÃO

Justificar:

9.6- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 14: Observância ao art. 11 do Provimento 004/2001-CGJ (item 9.5).

10 - SUGESTÕES GERAIS

SUGESTÃO 01: Tendo em vista as informações da Diretora de Secretaria a respeito das instalações que não possuem rampa e/ou elevador para circulação de deficientes físicos, **SUGIRO** que seja oficiado à **Presidência desta Corte de Justiça**, para ciência (item 2.3).

SUGESTÃO 02: Tendo em vista as informações da Diretora de Secretaria a respeito das instalações que não possuem condições de segurança adequadas (as janelas não possuem grades e a secretaria não possui saída de emergência), **SUGIRO** que seja oficiado à **Presidência desta Corte de Justiça**, para ciência (item 2.4).

11 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

RECOMENDAÇÃO 01: A Diretora de Secretaria deve envidar esforços no sentido de que quando o processo não for localizado imediatamente na secretaria, o prazo para retorno do interessado seja no máximo de 24 horas, com exceção dos processos com carga para as partes (item 3.3.3). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 02: Quanto ao passivo de petições pendentes de juntada, recomenda-se que durante 120 dias, por uma hora do expediente (preferencialmente das 8h às 9h), todos os servidores da secretaria realizem a juntada dessas petições, até a finalização do passivo, resguardando-se o atendimento e os casos comprovadamente urgentes (item 3.5.1, Anexo 1). **PRAZO 120 DIAS.**

RECOMENDAÇÃO 03: Em relação à situação de petições juntadas aos autos sem o devido registro no sistema, recomendo que todos os servidores da secretaria, a quando do manuseio diário de processos, busquem identificar esta situação (alerta do Sistema Libra) e, de imediato, realizem o registro no LIBRA, sempre buscando que o número de petições físicas pendentes de juntada seja compatível com o número de petições pendentes informado pelo Sistema Libra (item 3.5.1). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 04: A Diretor de Secretaria deve continuar envidando esforços no sentido de



executar os atos processuais no prazo de 05 dias (art.228 do CPC) (item 3.5.1). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 05: Proceder a cobrança imediata dos processos que estejam com carga fora de prazo (item 3.6.1 e relatório - **Anexo 2**). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 06: Nos processos com vista a terceiros, a carga deve ser feita tanto no sistema LIBRA quanto em documento físico (Relatório expedido pelo LIBRA), com anotação do documento de identificação e a assinatura de recebimento (item 3.6.2). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 07: A Diretora de Secretaria deve envidar esforços em executar os atos processuais no prazo de 05 dias, a partir da data em que tiver ciência da ordem, quando determinada pelo Juiz e encaminhar os autos conclusos em 01 dia (Item 3.10.1) **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 08: Dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.8.19. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 09: A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.10.4. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 10: A Diretora de Secretaria deve adotar rotina mensal de análise dos mandados expedidos pela Secretaria há mais de trinta dias e ainda não devolvidos, bem como sanear os dados constantes do Sistema LIBRA relativos a este aspecto, de forma que conste do Relatório Gerencial apenas os mandados efetivamente expedidos e não devolvidos à secretaria. Constam no Sistema Libra 11 (onze) mandados expedidos e ainda não devolvidos à Secretaria (item 3.11.1 e relatório – **Anexo 3**). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 11: Com relação aos processos com depósitos judiciais sem movimentação há mais de três anos, a Diretora de Secretaria deve observar os termos do §2º do art. 2º da Lei Estadual nº 6750/50 (Item 3.13.9 e **Anexo 5**). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 12: Continuar envidando esforços em dar tratamento prioritário aos processos incluídos nas Metas do CNJ (item 3.17.2). **PRAZO IMEDIATO.**

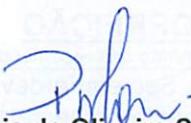
RECOMENDAÇÃO 13: Dar cumprimento às recomendações inseridas no quadro do item 3.17.5. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 14: Observância ao art. 11 do Provimento 004/2001-CGJ (item 9.5). **PRAZO IMEDIATO.**

12 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

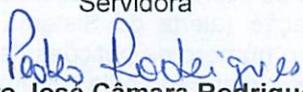
Anexo 1: Relatório de Petições Pendentes de Juntada;
Anexo 2: Relatório de Carga de Processos Fora de Secretaria;
Anexo 3: Mandados Distribuídos e não cumpridos há mais de 30/60 dias;
Anexo 4: Relatórios de Depósitos Judiciais;
Anexo 5: Relatório de subcontas sem movimentação há mais de três anos.

Belém, 14 de julho de 2017


Patrícia de Oliveira Sá Moreira
Juíza Auxiliar da CJRMB


Amélia Borges Paiva
Servidora


Gissandra Maria Aragão Klautau Lobato
Servidora


Pedro José Câmara Rodrigues
Servidor



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

PA-MEM-2017/29594
CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA 8ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DE
BELÉM NO PERÍODO DE 27 A 29 DE JUNHO DE 2017

DECISÃO/OFÍCIO Nº /2017- /CJRM

Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações contidas no Relatório de Correição Ordinária realizada pela MMA. Juíza Corregedora, **PATRICIA DE OLIVEIRA SÁ MOREIRA** na Vara de Família de Icoaraci, no período de 27 a 29/06/2017, disponível no sítio deste Órgão Correcional ([HTTP://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-Correicoes.xhtml](http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-Correicoes.xhtml)) **ACOLHO-AS** em sua totalidade e **DETERMINO** expedição dos seguintes Ofícios:

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

2) **À Presidência do TJE/PA;**

- Dando ciência das informações prestadas pela Diretora de Secretaria a respeito das instalações que não possuem rampa e/ou elevador para circulação de Portadores de necessidades especiais.

- Dando ciência das informações prestadas pela Diretora de Secretaria a respeito das instalações que não possuem condições de segurança adequadas (as janelas não possuem grades e a secretaria não possui saída de emergência).

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

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 26 de setembro de 2017.

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

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



Assinado digitalmente por GABRIEL DE ZUNIGA MUTRAN.
Documento Nº: 1491726.8148131-1865 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201729594A