



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

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

UNIDADE JUDICIAL	1ª VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE DA CAPITAL
EDITAL	01/2017 - CJRMB
PERÍODO	27 a 29/06/2017
JUIZ RESPONSÁVEL	PATRICIA DE OLIVEIRA SÁ MOREIRA
SECRETÁRIO	PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
ASSESSORES	AMÉLIA BORGES PAIVA e GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Endereço/fone: RUA TOMÁZIO PERDIGÃO, 240 – CIDADE VELHA

1.2- Competência: PROTEÇÃO (CRIANÇAS E ADOLESCENTES)

1.3- Juiz de Direito: DR. JOÃO AUGUSTO FIGUEIREDO DE OLIVEIRA JUNIOR

Período de exercício: desde NOVEMBRO DE 2016, COMO JUIZ TITULAR

Observação:

1.4- Quadro Funcional¹ (incluindo estagiários e conciliadores)

GABINETE:

Nome: ELAINE KAROLINE MAINARDI
Cargo: ASSESSORA DE JUIZ

Nome: ROMULO SILVA BARROSO
Cargo: ESTAGIÁRIO

SECRETARIA:

Nome: CRISTINA DO SOCORRO SOUZA ALVES DA SILVA
Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO
Observação: EXERCENDO A FUNÇÃO DE DIRETORA DE SECRETARIA DA VARA

Nome: MARISA SUELI PALHETA AMOEDO
Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO

Nome: JESCILÉIA PAULINO DE OLIVEIRA
Cargo: AUXILIAR JUDICIÁRIO

Nome: JORGE NORBERTO GOMES VILLAS
Cargo: ATENDENDO JUDICIÁRIO

Nome: LEONARDO VITOR ALMEIDA DE CASTRO
Cargo: ESTAGIÁRIO

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

EQUIPE INTERDISCIPLINAR:

Nome: **CLAUDIA TOBIAS SILVEIRA**
Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO/PSICOLOGIA

Nome: **HELOISA HELENA RIBEIRO PINHEIRO**
Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO/SOCIOLOGIA

Nome: **ILDILENE LEAL DE AZEVEDO**
Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO/PEDAGOGIA

Nome: **MARIA DAS GRAÇAS RUFINO DOS SANTOS**
Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO/SERVIÇO SOCIAL

Nome: **MARIA EDILENE MELO DE OLIVEIRA LADISLAU**
Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO/SERVIÇO SOCIAL

Nome: **MAYSA BARBALHO MACHADO**
Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO/PEDAGOGIA

Nome: **ROBERVANIA AGUIAR DOS ANJOS**
Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO/SERVIÇO SOCIAL

Nome: **SANDRA MAGALI PASSOS TONETTI**
Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO/PSICOLOGIA

COMISSARIADO:

Nome: **ANTONIO GOMES MENDES**
Cargo: AUXILIAR JUDICIÁRIO
Observação: COMISSÁRIO

Nome: **EDILMA DIAS BARBOSA**
Cargo: AUXILIAR JUDICIÁRIO
Observação: COMISSÁRIO

Nome: **ELIAS ANTERO SOARES ROSA**
Cargo: AUXILIAR JUDICIÁRIO
Observação: COMISSÁRIO

Nome: **FRANCISCO DAS CHAGAS DA SILVA FRANÇA**
Cargo: AUXILIAR JUDICIÁRIO
Observação: CHEFE DO SERVIÇO DE COMISSARIADO/COORDENADOR

Nome: **MARCOS BITTENCOURT PESSOA**
Cargo: AUXILIAR JUDICIÁRIO
Observação: COMISSÁRIO

Nome: **MARIA DA GLÓRIA BRABO FERREIRA**
Cargo: AUXILIAR JUDICIÁRIO
Observação: COMISSÁRIO

Nome: **MARIA IVONE SANCHES LOURINHO**
Cargo: AUXILIAR JUDICIÁRIO
Observação: COMISSÁRIO

Nome: **RONALDO RANGEL DE ANDRADE**
Cargo: AUXILIAR JUDICIÁRIO
Observação: COMISSÁRIO





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

Nome: RUTH HELENA DAS DORES SILVA
Cargo: AUXILIAR JUDICIÁRIO
Observação: COMISSÁRIO

Nome: SOCORRO DE FATIMA CAMARA FEIJO CRUZ
Cargo: AUXILIAR JUDICIÁRIO
Observação: COMISSÁRIO

Nome: ZILDA MARIA AZEVEDO RODRIGUES
Cargo: AUXILIAR JUDICIÁRIO
Observação: COMISSÁRIO

Nome: MARLIO SUED LOPES TELES
Cargo: ESTAGIÁRIO

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: **PROMOTORES:** MAURICIO GUERREIRO DE FIGUEIREDO (1º PJJ); MARIA DO SOCORRO PAMPLONA LOBATO (2º PJJ); SILVIA BRANCHES SIMÕES (3º PJJ). **DEFENSORES:** MARUCIA CONDE MAUES LINS; CARLOS EDUARDO BARROS DA SILVA.

1.7- Complementações / sugestões / observações:

O MAGISTRADO DA VARA APRESENTOU OFÍCIO DIRIGIDO À SECRETARIA DE GESTÃO SOLICITANDO NOMEAÇÃO DE SERVIDORES PARA FAZER FACE AS DEMANDAS. CÓPIA ANEXA.

2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

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

Especifique: A 1ª Vara da Infância e Juventude de Belém está instalada no prédio que abrigava a SGP, localizado na Rua Tomázia Perdigão, atrás do prédio do Fórum Cível da Capital, no 1º andar, funcionando em quatro salas destinadas para gabinete do magistrado, sala da assessoria, sala de audiências e arquivo de processos conclusos, todas em bom estado de conservação, possuindo móveis e equipamentos em bom estado e em número suficiente. A Secretaria funciona em ampla sala, com atendimento externo, em bom estado de conservação, possui móveis e equipamentos em bom estado e suficientes ao número de servidores da unidade. Possui ainda sala de espera, com duas longarinas, Sala de Comissários e Oficiais de Justiça com móveis e equipamentos de informática, duas salas para as equipes multidisciplinares, providas com móveis e equipamentos de informática, e sala de atendimento com móveis e pequena brinquedoteca.

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: INOPERÂNCIA DO SISTEMA LIBRA

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:

2.5- Complementações / sugestões / observações:

- Oficiar à Secretaria de Informática comunicando os problemas apontados na correição (inoperância)





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

do sistema Libra), solicitando solução.

- Oficiar à Coordenadoria de Segurança comunicando a falta de segurança no prédio, informado na correição, solicitando solução.

- Oficiar à Secretaria de Engenharia comunicando a falta de acessibilidade no prédio (ausência de elevador), solicitando solução.

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?

(X) por tipo de ação;

(X) por tipo de movimentação (por exemplo: aguarda realização de audiência, aguarda expedição de mandado ou ofício, etc.);

() nos moldes da Secretaria do Futuro

Observações:

3.1.4- É observado o andamento prioritário dos processos e procedimentos de natureza urgente, previsto no PROVIMENTO 12/2008-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: TODOS OS PROCESSOS POSSUEM TARJA DE ACORDO COM A CLASSE. OS DE PRIORIDADE É PRETA E VERMELHA.

3.1.6- Existem expedientes recebidos e não respondidos?

() SIM (X) NÃO

Justificar:

3.1.7- Complementações / sugestões / observações:

3.2 - DAS ATIVIDADES DOS SERVIDORES

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

() Por expediente (por exemplo: o servidor X realiza a expedição de mandados e de cartas precatórias, o Y faz publicações, e assim por diante);

() Obedecendo a numeração processual, ou seja, cada servidor se responsabiliza pela realização de todo o expediente de um processo (por exemplo: o servidor Z fica responsável pelos processos cuja numeração termina em 2 e 4...);

(X) outro;

Justificar: NÃO DISPONEMOS DE SERVIDORES EM NÚMERO SUFICIENTE PARA A DIVISÃO ADEQUADA. TODOS ESTÃO ENVOLVIDOS NO CUMPRIMENTO DAS DETERMINAÇÕES JUDICIAIS, COM AS EXCEÇÕES DE PROCEDIMENTOS INERENTES A ALGUMAS FUNÇÕES.





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

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM (X) NÃO

Justificar:

3.2.4- Complementações / sugestões / observações:

- Oficiar à Presidência deste Poder solicitando um Analista Judiciário para lotação na Secretaria, conforme regulamenta a Portaria nº 3663/2011-GP, de 19/12/2011.

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: NORMALMENTE NÃO ACONTECE. CONTUDO QUANDO EXISTE A OCORRÊNCIA DESCRITA O PRAZO É DE ATÉ 72 HORAS

3.3.4- Os servidores atendem as partes sem advogados?

(X) SIM () NÃO

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: PREJUDICADO

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





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

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: INERENTE A ESTA VARA, O SEGREDO DE JUSTIÇA.

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: CONSIDERANDO O NÚMERO INSUFICIENTE DE SERVIDORES, PRIORIZAMOS AS JUNTADAS DAS MEDIDAS DE SITUAÇÕES DE RISCO. CONTUDO AS PETIÇÕES PENDENTES SÃO JUNTADAS LOGO QUE POSSÍVEL, DESDE QUE OS AUTOS ESTEJAM EM SECRETARIA.

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:

3.5.4- Complementações / sugestões / observações:

- Em análise às 186 petições pendentes de juntada, observa-se que correspondem ao período de 2010 a 2017, sendo que 99 petições ingressaram no ano em curso e ainda não foram juntadas aos autos.
- A Diretora de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de juntada de petições e documentos, para evitar acúmulo.
- Com relação às 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, a Diretora 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: CONSIDERANDO A FALTA DE SERVIDORES, O RELATÓRIO É SEMANAL. CONTUDO CONSIDERANDO A PRIORIDADE DA VARA, OS AUTOS DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL E SITUAÇÕES DE RISCO EXIGEM ANÁLISE DIÁRIA.

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





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

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;
() no LIBRA;
(X) no LIBRA e no livro;

Identificar: NO LIVRO SE HOUVER FALHA DE SISTEMA

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: APENAS SE HOUVER AUTORIZAÇÃO EM VIRTUDE DE SITUAÇÕES DE RISCO.

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:

- Da análise do relatório de processos fora da secretaria, extrai-se que cerca de trinta processos estão com prazo de devolução expirado, o que demonstra que a cobrança não é regular.
- A Diretora de Secretaria deve adotar rotina 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, conforme orienta o Manual de Rotinas Cível (5.6-Cobrança de autos).
- Recomendo à Diretora de Secretaria que providencie a cobrança dos processos com prazo de devolução expirado, mencionados no relatório.

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: SÃO CADASTRADAS PELA ASSESSORIA DO JUÍZO

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:





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

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

Informar: DE 15 A 30 DIAS, DEPENDENDO DA PAUTA DO JUIZO

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

Informar: AGOSTO/2017

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:

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

Justificar: ENTRETANTO EXISTEM AUTOS COM APENSOS SENTENCIADOS, E QUE AINDA NÃO FORAM DESENTRANHADOS E ARQUIVADOS POR FALTA DE SERVIDORES.

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

(X) SIM () NÃO

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

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

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

Observações:

3.8.6- 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:

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
0002922-47.2008.814.0301	10/01/2017	- Despacho datado de 10/01/2017, determinando a intimação da requerida para cumprir a determinação judicial de fls. 24 (despacho que converte a pena de multa em entrega de 10 cestas básicas). - Recomendação: Dar cumprimento ao despacho de fls. S/Nº (Despacho n 20170002670906). Numerar os autos.
0045162-07.2012.814.0301	28/11/2014	- Sentença datada de 28/11/2014, julgando procedente a autuação e condenando o autuado ao pagamento de multa / e demais diligências.





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

		- Ciência dada ao MP em 11/12/2014. - Recomendação: Dar cumprimento integral à Sentença de fls. 12 (Sentença nº 20140425706677).
0024972- 31.2010.814.0301	28/11/2013	- Sentença datada de 28/11/2013, julgando procedente a autuação e condenando o autuado ao pagamento de multa e demais diligências. - Ciência dada ao MP em 12/02/2014. - Recomendação: Dar cumprimento integral à Sentença de fls. 12 (Sentença nº 20130359902508).
0327322- 66.2016.814.0301	23/01/2017	- Sentença datada de 23/01/2017, julgando procedente a autuação e condenando o autuado ao pagamento de multa e demais diligências. - Ciência dada ao MP em 30/01/2017. - Ciência ao Serviço de Comissariado em 02/02/2017 - Recomendação: Dar cumprimento integral à Sentença de fls. 20 (Sentença nº 20170020515317).
0039994- 96.2010.814.0301	10/01/2014	- Decisão datada de 10/01/2014, determinando o cumprimento do requerido pelo MP às fls. 17 (MP requer a citação do autuado para que tome conhecimento expresse do constante nos autos de infração, já que este não procedeu à assinatura do auto de infração da data do ocorrido). - Recomendação: Dar cumprimento à decisão de fls. S/Nº (Decisão Interlocutória nº 201400060811-85). Numerar os autos.
0011207- 82.2012.814.0301	03/12/2014	- Sentença datada de 03/12/2014, julgando procedente a autuação e condenando o autuado ao pagamento de multa e demais diligências. - Ciência dada ao MP em 11/12/2014. - Recomendação: Dar cumprimento integral à Sentença de fls. 14 (Sentença nº 20140425801349).
0041064- 81.2010.814.0301	21/11/2013	- Sentença datada de 21/11/2013, julgando procedente a autuação e condenando o autuado ao pagamento de multa e demais diligências. - Ciência dada ao MP em 28/11/2013. - Recomendação: Dar cumprimento integral à Sentença de fls. 11/12 (Sentença nº 20130952779784).
0010656- 68.2013.814.0301	05/12/2014	- Sentença datada de 05/12/2014, julgando procedente a autuação e condenando o autuado ao pagamento de multa e demais diligências. - Ciência dada ao MP em 05/12/2014. - Recomendação: Dar cumprimento integral à Sentença de fls. 49 (Sentença nº 20140466128905).
0064638- 94.2013.814.0301	03/12/2014	- Sentença datada de 03/12/2014, julgando procedente a autuação e condenando o autuado ao pagamento de multa e demais diligências. - Ciência dada ao MP em 10/12/2014. - Recomendação: Dar cumprimento integral à Sentença de fls. 33/34 (Sentença nº 20140466046552).
0018646- 47.2012.814.0301	11/06/2014	- Sentença datada de 11/06/2014, julgando procedente o auto de infração e condenando o autuado ao pagamento de multa e demais diligências. - Ciência dada ao MP em 09/07/2014. - Recomendação: Dar cumprimento integral à Sentença de fls. 11 (Sentença nº 20140195245929).

3.8.20- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve providenciar a baixa no sistema dos processos desapensados que não possuem mais possibilidade de tramitação, e adotar esta prática sempre que houver processo nessa condição.





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

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações 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?

(X) SIM () NÃO

Justificar: QUANTO AS CUSTAS, HÁ ISENÇÃO

3.9.2- Análise de processos com Carta Precatória expedida.

Nº. do processo	Data da expedição	Juízo deprecado	Observação
0025766-68.2017.814.0301	07/02/2017	Ananindeua-PA	- CP para citação de Fabricio Cezar. - Remetida por malote digital em 08/06/2017.
0374328-69.2016.814.0301	13/06/2017	Fortaleza-CE	- CP para busca do adolescente M. V. P. A. para aplicação de medida de proteção. - Remetida por malote digital em 14/06/2017. - Recomendação: Numerar as fls. dos autos.
0106089-31.2015.814.0301	08/11/2016	Barcarena-PA	- CP para estudo social da situação do adolescente A. B. M. - Remetida por malote digital em 08/11/2016. - Recomendação: 1- Numerar as fls. dos autos; 2- Cobrar devolução da carta, com urgência.
0022845-39.2017.814.0301	-	Maracanã-PA	- CP para realização de estudo psicossocial com a família paterna adotiva da criança. - Remetida por malote digital em 22/05/2017. Lida na mesma data. - Recomendação: 1- Numerar as fls. dos autos; 2- Na falta de cópia da carta nos autos, deve ser certificada expedição da carta.
0010558-15.2015.814.0301	01/03/2016	Bequimão-MA	- CP para estudo social para avaliar a situação da menor N. K. A. S. e seu filho. - Remetida por e-mail em 09/08/2016. - Recomendação: 1- Numerar as fls. dos autos, a partir da fl. 73; 2- Cobrar devolução da carta com urgência.
0041142-70.2012.814.0301	10/03/2016	Cametá-PA	- CP solicitando informação se a adolescente D. R. A. foi recambiada para esse município e atendida pelo Conselho local. - Remetida por malote digital em 10/03/2016, lida em 11/03/2016. - Malote digital remetido à Comarca de Cametá-PA, em 06/05/2016, solicitando informação sobre o cumprimento da carta. - Está anexada na capa dos autos, recibo de documento enviados por malote digital à Comarca de Cametá-PA em 14/06/2016, solicitando a devolução da carta. - Recomendações: 1- Comunicar à Corregedoria das Comarcas do Interior a falta de cumprimento da carta; 2- Observar o item 5.2.5, do Manual de Rotinas, onde se destaca como

10



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 1531994.8371106-2353 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201734241



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

			importante: "em nenhuma hipótese será admitida a afixação de documentos, expedientes ou peças processuais na contracapa dos autos"; 3- Juntar o recibo do malote nos autos e numerar as fls. dos autos.
0020227-04.2016.814.0301	28/04/2017	Marabá-PA	- CP para estudo social da situação da menor L. P. C. - Remetida por malote digital em 28/04/2017. - Recomendações: 1- Numerar as fls. dos autos; 2- Solicitar informação sobre o cumprimento da carta.
0501672-33.2016.814.0301	15/05/2017	Mesquita-RJ	- CP para estudo social para verificar a possibilidade de colocação da criança C. W. B. T. sob a guarda de Dina Lúcia Tavares Nunes. - Remetida por malote digital em 15/05/2017.
0016955-76.2011.814.0301	25/02/2016	Soure-PA	- CP para verificação da situação da menor K. B. M. S. - Remetida por malote digital em 25/02/2016. Lida em 07/04/2016. - Ofício expedido ao deprecado, datado de 22/06/2016, solicitando informação sobre a carta. - Remetida por malote digital em 22/06/2016. - Recomendação: Reiterar a cobrança da carta, caso não obtenha resposta, comunicar à CJCI para as providências cabíveis.
0497663-28.2016.814.0301	22/05/2017	São Sebastião da Boa Vista-PA	- CP para realização de estudo social para apurar a situação da menor J. R. M. C. - Remetida por malote digital em 25/05/2017. Lido na mesma data.

3.9.3- Análise de Cartas Precatórias recebidas.

Nº. do processo	Data da distribuição	Juízo deprecante	Observação
0009511-35.2017.814.0301	06/03/2017	Marabá-PA 4ª Vara Cível	- CP para intimação da genitora do menor P. F. M. S., para comparecer no EAP de Marabá, no dia 31/05/2017. - Despacho de 15/03/2017, determinando o cumprimento e devolução da carta. - Mandado expedido em 11/04/2017 e devolvido em 05/07/2017, segundo informado no Libra. - Ao Oficial de Justiça compete dar cumprimento ao mandado no prazo de 30 dias, e à Diretora realizar a cobrança do mandado quando extrapolado esse prazo, neste caso não foi respeitado o prazo de recolhimento do mandado, tão pouco houve a cobrança. - Recomendação: o Oficial de Justiça encarregado da diligência e a Diretora de Secretaria devem dar cumprimento aos prazos estabelecidos para seus atos.



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 1531994.8371106-2353 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201734241



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

0007081- 13.2017.814.0301	20/02/2017	Ananindeua-PA VIJ	- CP para cumprimento do mandado de averbação. - Despacho de 22/02/2017, determinando o cumprimento da carta. - Malote digital encaminhado ao deprecante em 07/03/2017, lido na mesma data, solicitando cópia legível dos documentos, para cumprimento. - Recomendação: Caso não tenha havido resposta, reiterar solicitação.
0434635- 86.2016.814.0301	26/07/2016	Paragominas-PA 3ª Vara Cível	- CP para citação e intimação de Alexandre Palheta Rufino, para comparecer à audiência no deprecante em 15/09/2016. - Despacho de 01/08/2016, determinando o cumprimento da carta. - Mandado expedido em 05/08/2016, de acordo com a etiqueta no verso da última fl., sem numeração. - Em consulta ao Libra, não consta devolução do mandado, que foi recebido pelo Oficial de Justiça em 05/08/2016. - Recomendações: 1- Numerar as fls. dos autos; 2- A Diretora de Secretaria deve cobrar o recolhimento do mandado, com urgência.
0142148- 81.2016.814.0301	14/03/2016	Paragominas-PA 3ª Vara Cível	- CP para averbação de retificação do nome do menor J. P. S. S. - Despacho de 17/03/2016, determinando o cumprimento da carta. - Ofício de 18/03/2016, do deprecante, solicitando o cumprimento da carta. Recebido em 20/05/2016. - E-mail de 23/06/2016, ao Cartório do 4º Ofício RC de Belém, solicitando a averbação. Confirmado recebimento na mesma data. E-MAIL ENVIADO TRÊS MESES APÓS O DESPACHO. - Ofício ao Cartório do 4º Ofício RC de Belém, de 03/08/2016, solicitando informação sobre o cumprimento do mandado de averbação. Recebido em 08/08/2016. - Ofício ao Cartório do 4º Ofício RC de Belém, de 22/02/2017, reiterando a solicitação anterior, sobre o cumprimento do mandado de averbação. Recebido em 23/02/2017. - Recomendações: 1- Numerar as fls. dos autos; 2- Certificar se houve resposta por parte do Cartório do 4º Ofício de Registro Civil, caso negativo, encaminhar os autos conclusos para adoção das providências cabíveis.
0664643- 62.2016.814.0301	08/11/2016	Paragominas-PA 3ª Vara Cível (MESMA FINALIDADE DA CARTA ACIMA)	- CP para averbação de retificação do nome do menor J. P. S. S. - Termo de conclusão sem data. - Despacho de 09/11/2016, determinando o cumprimento da carta. - Ofício ao Cartório do 4º Ofício RC de





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

			Belém, de 10/11/2016, solicitando o cumprimento do mandado de averbação. Recebido em 22/11/2016. - Recomendações: 1- Certificar se houve resposta por parte do Cartório do 4º Ofício de Registro Civil, caso negativo, reiterar solicitação; 2- A Diretora de Secretaria deve apor data na conclusão ao gabinete, conforme estabelece o Manual de Rotinas (5.2.4.1, "b").
0000929-46.2017.814.0301	13/01/2017	Santa Izabel do Pará 1ª Vara Cível	- CP para citação da requerida. - Despacho de 17/01/2017, determinando o cumprimento da carta. - Expedido mandado de citação em 23/01/2017, entregue ao Oficial de Justiça em 24/02/2017. - Certidão de 09/02/2017, informando que deixou de citar a requerida por não ter encontrado o endereço informado. - Carta devolvida por malote digital em 08/03/2017. - Recomendação: certificar a devolução da carta e arquivar os autos.
0142107-17.2016.814.0301	14/03/2016	Redenção-PA	- CP para acolhimento da infante S. H. A. V. - Despacho determinando a transferência da adolescente para uma das unidades de acolhimento de Belém, e solicitação de expedição da guia de acolhimento por parte do deprecante. - Expedida a solicitação determinada pelo magistrado, remetida por malote digital em 14/03/2016. - Parecer do MP de 30/08/2016. - Decisão interlocutória datada de 28/09/2016. EM ANEXO. - Recomendação: Devolver a carta, com urgência.
0023356-37.2017.814.0301	05/05/2017	Ananindeua-PA VIJ	- CP para cancelamento do registro original do menor D. C. N. - Despacho de 08/05/2017, determinando o cumprimento da carta. - Mandado expedido em 21/06/2017.
0578628-90.2016.814.0301	27/09/2016	Altamira-PA 3ª Vara Cível	- CP para intimação do Estado do Pará. - Despacho do Juiz plantonista determinando o cumprimento da carta, datado de 27/09/2016. - Ciência da PGE datada de 27/09/2016. - No Libra consta devolução da carta em 11/11/2016. - Recomendação: certificar a devolução da carta e arquivar os autos.
0574714-18.2016.814.0301	26/09/2016	Parauapebas-PA	- CP para intimação do Estado do Pará. - Despacho do Juiz plantonista determinando o cumprimento da carta, datado de 26/09/2016. - No Libra consta devolução da carta em 08/11/2016. - Recomendação: certificar a devolução da carta e arquivar os autos.





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

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO, CONSIDERANDO QUE NÃO HÁ COBRANÇA DE CUSTAS PELA ISENÇÃO.

3.9.5- Complementações / sugestões / observações:

- Da análise dos processos com Cartas Precatórias expedidas e das Cartas Precatórias recebidas, extrai-se que: 1- não há cobrança regular dos mandados em poder dos Oficiais de Justiça com prazo de devolução expirado; 2- Em alguns casos, os Oficiais de Justiça não cumpriram o mandado dentro do prazo regulamentar; 3- As certidões dos Oficiais de Justiça não são inseridas no Libra; 4- Os atos processuais não são cumpridos em prazo razoável por parte da secretaria; 5- Descumprimento de algumas orientações do Manual de Rotinas.
- Recomendo aos Oficiais de Justiça vinculados às Varas da Infância e Juventude que efetuem a devolução dos mandados pelo Libra, objetivando o controle do trâmite desses documentos, bem como dos prazos, previsto no Provimento Conjunto nº 002/2015-CJRM/CJCI, no Art. 13.
- Recomendo aos Oficiais de Justiça que cumpram os mandados dentro do prazo legal.
- Recomendo à Diretora de Secretaria que observe as orientações do Manual de Rotinas na execução das tarefas da secretaria (Recomendação – 3.9.2 - no proc. 0041142-70.2012.814.0301).
- A Diretora de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de controle dos processos com Cartas Precatórias expedidas, para cobrança, quando extrapolado o prazo de cumprimento.
- A Diretora de Secretaria deve adotar prática mensal de controle de Cartas Precatórias recebidas, para a devida devolução dentro do prazo legal.
- 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: NÃO HÁ SERVIDORES SUFICIENTES, CONSIDERANDO AS URGÊNCIAS APRESENTADAS, SENDO OS ATOS PROCESSUAIS CUMPRIDOS TÃO LOGO SEJAM POSSÍVEIS.

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

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

Outro:

3.10.3- Quais os meios utilizados para verificação dos prazos:

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

Justificar: AGENDAMENTO

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos

Nº do Processo	Observação/recomendação
0038406-45.2013.814.0301	- Apuração de Infração Administrativa - Processo sentenciado em 13.01.15, julgando procedente a autuação. - Despacho datado de 26.08.16, determinando que seja cumprido o despacho de fl. 31. - Recomendação: Dar cumprimento ao último despacho, fls. s/n. Numerar os autos.
0006994-	- Apuração de Infração Administrativa





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

36.2007.814.0301	- Processo sentenciado em 14.10.09, julgando procedente a autuação. - Despacho datado de 08.10.14, determinando que se cumpra o requerido pelo MP, às fls. 36, e que o autuado seja intimado sobre a sentença de fls. 21/22. - Recomendação: Cumprir o despacho de fls. 38.
0027836-46.2009.814.0301	- Apuração de Infração Administrativa - Processo sentenciado em 31.07.12, julgando procedente a autuação. - Despacho datado de 15.12.16, determinando que seja certificado o trânsito em julgado da sentença e outras diligências. - Recomendação: Cumprir o último despacho, fls. s/n. Numerar os autos.
0104677-65.2015.814.0301	- Apuração de Infração Administrativa - Processo sentenciado em 10.01.17, julgando procedente a autuação. - Ciência do MP em 16.01.17. - Recomendação: Cumprir integralmente a sentença de fls. 14.
0022036-54.2014.814.0301	- Apuração de Infração Administrativa - Processo sentenciado em 26.06.15, julgando procedente a autuação. - Despacho datado de 10.01.17, determinando que se cumpra o requerido pelo MP, à fl. 52, e que o autuado seja intimado sobre a sentença de fls. 12/13. - Recomendação: Cumprir o último despacho, fl. s/n. Numerar os autos.
0000010-96.2013.814.0301	- Apuração de Infração Administrativa - Processo sentenciado em 05.02.15, julgando procedente a autuação. - Ciência do MP em 09.02.15. - Recomendação: Cumprir integralmente a sentença, fl. s/n. Numerar os autos.
0044694-09.2013.814.0301	- Apuração de Infração Administrativa - Processo sentenciado em 05.02.15, julgando procedente a autuação. - Ciência do MP em 12.02.15. - Recomendação: Cumprir integralmente a sentença, fl. s/n. Numerar os autos.
0087563-84.2013.814.0301	- Apuração de Infração Administrativa - Processo sentenciado em 05.02.15, julgando procedente a autuação. - Ciência do MP em 12.02.15. - Recomendação: Cumprir integralmente a sentença, fl. s/n. Numerar os autos.
0040775-46.2012.814.0301	- Apuração de Infração Administrativa - Processo sentenciado em 04.12.14, julgando procedente a autuação. - Ciência do MP em 11.12.14. - Recomendação: Cumprir integralmente a sentença, fl. s/n. Numerar os autos.
0010644-54.2013.814.0301	- Apuração de Infração Administrativa - Processo sentenciado em 25.02.14, julgando procedente a autuação. - Ciência do MP em 28.02.14. - Recomendação: Cumprir integralmente a sentença, fls. 11/12.

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.10.4.
- A Diretora de Secretaria deve envidar esforços no sentido de dar cumprimento aos atos processuais dentro do prazo regulamentar.
- Segundo Resumo Diário da unidade, 635 processos estão paralisados há mais de 100 dias, tanto conclusos em gabinete quanto em secretaria, razão pela qual recomendo ao Magistrado e Diretora de Secretaria que envidem esforços no sentido de dar impulso oficial aos processos em prazo superior a 100 dias, conforme recomendado pelo CNJ.

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: Analisando o relatório de mandados em poder dos Oficiais de Justiça há mais de 30/60 dias, consta mandado com Oficial de Justiça há mais de seis anos. Foi realizada consulta no Sistema Libra, por amostragem, de alguns dos processos, seis já foram julgados e dois estão em grau de





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

recurso, o que denota, provavelmente, que o mandado foi recolhido mas não foi realizada a baixa no sistema.

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

() Raramente (X) Eventualmente () Frequentemente

Observação:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.11.4- Complementações / sugestões / observações:

- Recomendo o recebimento dos mandados no Libra no ato do recolhimento, para refletir a realidade da movimentação do documento.
- Considerando o observado no Relatório de Mandados, a Diretora de Secretaria deve buscar identificar a situação dos mandados listados no relatório, para confirmar se foram realmente devolvidos sem a devida baixa, para regularização. Caso observe que algum mandado não foi devolvido, realizar a cobrança, fixando prazo para recolhimento.
- Recomendo que a Diretora de Secretaria adote rotina mensal de análise dos mandados em poder dos Oficiais de Justiça vinculados à Vara, para cobrança de devolução, quando extrapolado o prazo de cumprimento.

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

Observação: PREJUDICADO

3.12.4- A quem compete o depósito e a guarda dos bens móveis apreendidos/penhorados?

() ao Diretor do Fórum
() ao Diretor de Secretaria
() ao Depósito Público

Observação: PREJUDICADO

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

16





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

- () No LIBRA
() Nos Autos
() Em livro próprio

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: 15

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

Providência adotada: REITERADO DE ORDEM AS DILIGÊNCIAS. NO CASO DE DEMORA E QUANDO INJUSTIFICADO É ENCAMINHADO AO JUIZ QUE FAZ A COBRANÇA DIRETA.

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: PREJUDICADO

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:

- Com relação aos processos que estão aguardando laudo/exame, informados no item 3.12.9, deve ser realizada a triagem para identificar os que estão fora do prazo de atendimento, para a devida cobrança.

3.13 - DAS CUSTAS E DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS

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

- (X) SIM () NÃO

Observação: AÇÃO CIVIL PUBLICA

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?

- () SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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





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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO, NÃO HÁ COBRANÇA DE CUSTAS, CONSIDERANDO ISENÇÃO

3.13.5- Caso as custas finais não sejam pagas, é feita, pelo Diretor de Secretaria a notificação pessoal para pagamento do débito? (art. 17, § 2º, da Lei Estadual n. 5.738/93)

() SIM (X) NÃO

Justificar: PREJUDICADO, NÃO HÁ COBRANÇA DE CUSTAS, CONSIDERANDO ISENÇÃO

3.13.6- Após notificação pessoal, persistindo o inadimplemento das custas é emitida certidão para remessa à Coordenadoria Geral de Arrecadação - SEPLAN para inscrição em dívida ativa e a respectiva cobrança judicial? (art. 17, § 1º e § 3º, da Lei Estadual n. 5.738/93)

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO, NÃO HÁ COBRANÇA DE CUSTAS, CONSIDERANDO ISENÇÃO

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: TÃO LOGO CONFIRMADO O DEPÓSITO NA SUBCONTA E O ALVARÁ ASSINADO PELO JUIZ É ENCAMINHADO CÓPIA POR E-MAIL AO SDJ PARA A LIBERAÇÃO FINANCEIRA.

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

() SIM (X) 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:

- Foram encaminhados dois e-mails à secretaria (em 12/07/2017 e 04/09/2017 – cópias anexas), solicitando o Relatório de Subcontas e Relatório de Subcontas sem movimentação há mais de três anos, sem resposta. Segue em anexo certidão informando que os e-mails não foram respondidos.
- A Diretora de Secretaria deve fornecer os Relatórios de Subcontas da unidade e de subcontas sem movimentação há mais de três anos.
- Considerando a certidão firmada pelo Secretário da Correição, em anexo, e demais documentos apresentados, comprovando o envio de e-mail à secretaria, recomendo à Diretora de Secretaria e/ou seu substituto, que cumpra a recomendação contida no ofício circular nº 012/2007-CJRM, de 15/03/2007.

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: COM EXCEÇÃO DE CUSTAS, QUE NÃO INCIDEM NOS FEITOS DA VARA

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: NÃO INCIDEM CUSTAS NOS FEITOS DA VARA

3.14.3- Complementações / sugestões / observações:





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

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?

() De ofício () Provocado

Justificar: PREJUDICADO, NUNCA HOUVE OCORRÊNCIA

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.

(X) SIM () NÃO

3.17.2- É CUMPRIDA A META 2 DO CNJ?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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
0042391-42.2010.8.14.0301	26/062017	Processo com tramitação regular. Processo sentenciado. RECOMENDAÇÃO: 1) cumprir integralmente a decisão de fls. 237; 2) numerar as duas últimas folhas do processo.
0009629-	14/02/2017	Processo paralisado em secretaria desde 14/02/2017 pendente





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

19.2010.8.14.0301		de cumprimento de despacho. RECOMENDAÇÃO: 1) deve a Sra. Diretora de Secretaria ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais em geral, promovendo o cumprimento de despacho/decisões, vez que o processo está paralisado em secretaria por tempo superior a 100 dias; 2) numerar a última folha do processo; 3) registrar nos autos, por certidão ou carimbo, todos os atos de movimentação processual, ainda que estejam registrados no sistema Libra.
0004884-76.2010.8.14.0301	13/01/2011	Foi observado que consta despacho na última folha que não foi cadastrado no sistema Libra e nem cumprido, estando o processo paralisado em secretaria por tempo muito superior a 100 dias. RECOMENDAÇÃO: 1) cadastrar o despacho de fls. 59-verso; 2) cumprir o referido despacho encaminhando os autos ao MP; 3) ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais em geral, promovendo o cumprimento de despacho/decisões, vez que o processo está paralisado em secretaria por tempo superior a 100 dias.
0000305-79.2010.8.14.0301	14/07/2014	O processo está sentenciado, pendente de cumprimento desde 14/07/2014. RECOMENDAÇÃO: 1) Deve a sra. Diretora de secretaria ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais em geral, promovendo o cumprimento dos despachos e decisões judiciais, vez que o processo está paralisado por tempo muito superior a 100 dias.
0023297-85.2011.8.14.0301	04/04/2017	Processo sentenciado e já arquivado. Fora realizado o desarquivamento em razão de ofício encaminhado pelo Conselho Tutelar. A referido ofício está endente de untada nos autos fisicamente e de cadastro no sistema libra. 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; 2) juntar aos autos o ofício do conselho tutelar, promovendo o seu cadastramento no sistema libra.
0025082-51.2014.814.0301	24/01/2017	PROCESSO já sentenciado e com certidão de trânsito em julgado. Trata-se de ação de busca e apreensão que tramita em apenso aos autos de guarda. PARALISADO EM SECRETARIA/GABINETE. RECOMENDAÇÃO: Promover o arquivamento dos autos e certificar o arquivamento nos autos do processo principal.
0048856-47.2013.8.14.0301	26/06/2017	Processo já sentenciado. Consta certidão de trânsito em julgado no Sistema Libra, porém tal certidão não consta dos autos. RECOMENDAÇÃO: 1) registrar nos autos por certidão ou carimbo todos os atos de movimentação processual; 2) diligenciar no motivo para o qual o processo foi desarquivado; 3) certificar nos autos o motivo do desarquivamento dos autos.
0009086-94.2009.8.14.0301	08/06/2016	PROCESSO PARALISADO EM SECRETARIA DESDE 08/06/2016. RECOMENDAÇÃO: 1) Deve a Sra. Diretora de secretaria ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais em geral, vez que o processo está paralisado em secretaria por tempo muito superior a 100 dias; 2) numerar as últimas duas folhas do processo; 3) certificar sobre eventual manifestação do advogado do requerente e fazer conclusão dos autos.
00043746-15.2008.8.14.0301	15/10/2013	PROCESSO PARALISADO EM SECRETARIA POR TEMPO MUITO SUPERIOR A 100 DIAS. RECOMENDAÇÃO: 1) Deve a Sra. Diretora de secretaria ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais em geral, vez que o processo está paralisado em secretaria por tempo muito superior a 100





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

		dias; 2) cumprir imediatamente o despacho de fls. 39.
0000344- 57.2009.8.14.0301	15/10/2013	Processo sentenciado. Embora tenha tramitação para o arquivo no sistema libra, o processo fisicamente está em secretaria. RECOMENDAÇÃO: proceder o arquivamento dos autos, certificando o arquivamento nos autos principais.
0009090- 87.2005.8.14.0301	21/03/2014	Há despachos cadastrados no sistema Libra que não estão fisicamente nos autos. RECOMENDAÇÃO: 1) juntar fisicamente aos autos os despachos cadastrados no sistema libra; 2) ter maior controle no cumprimento dos atos processuais em geral.
0063925- 85.2014.8.14.0301	26/05/2017	Processo sentenciado. RECOMENDAÇÃO: 1) certificar o trânsito em julgado da sentença e arquivar os autos.
0042959- 70.2008.8.14.0301	01/02/1017	Processo paralisado em secretaria desde a última movimentação. RECOMENDAÇÃO: ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais em geral; cumprir integralmente o despacho de fls. 137; numerar as últimas duas folhas do processo.

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

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 (X) NÃO

Justificar: OS OFICIAIS DE CARTÓRIO NÃO COMUNICAM ESSA SITUAÇÃO PARA ESSA VARA

3.17.7 - Complementações / sugestões / observações:

- Na maioria dos processos analisados, observou-se a falta de cumprimento das ordens judiciais e dos atos processuais, evidenciando a ausência de controle eficiente dos prazos processuais. Em que pese a carência de servidores alegada, a qualidade da prestação jurisdicional deve ser minimamente mantida de forma que o curso processual não sofra retardamentos que representem prejuízos as partes, devendo a Diretora de Secretaria adotar mecanismo eficiente de controle dos prazos processuais que possibilitem maior celeridade no curso processual, e fiscalizar as atividades dos servidores para essa finalidade.

4 - DA EXECUÇÃO PENAL

5 - INFÂNCIA E JUVENTUDE

5.1- Está sendo adotado o Cadastro Nacional de Adoção?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

5.2- A Vara possui equipe interprofissional?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

5.3- A quem a equipe está subordinada?

() Diretor do Fórum
(X) Juiz
() Outro

5.4- Não possuindo equipe interprofissional onde são produzidas as manifestações técnicas?

PREJUDICADO

5.5- Existem entidades de atendimento (de proteção e socioeducativas) inscritas no Conselho Municipal da Criança e do Adolescente?

(X) SIM () NÃO

Listar informando a competência: SEGUE EM ANEXO





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

5.6- Qual a periodicidade que se realiza fiscalização nas entidades de atendimento?

- ☒ Mensal
☐ Semestral
☐ anual
☐ não se realiza

Observações:

5.7- Existe livro de registro das fiscalizações?

- ☐ SIM ☒ NÃO

Justificar: EXISTEM PASTAS INDIVIDUALIZADAS POR ESPAÇO DE ACOLHIMENTO, ONDE SÃO ARQUIVADOS OS RELATÓRIOS MENSAIS

5.8- Como a Vara realiza o controle de abrigamento de crianças e adolescente?

- ☒ fiscalização periódica nas entidades
☒ por comunicação dos Conselhos Tutelares
☒ por comunicação das instituições abrigadoras
☒ outro:

Identificar: CNCA

5.9- Há Comissários Voluntários?

- ☒ SIM ☐ NÃO

Listar:

5.10- Quem efetua a coordenação dos Comissários Voluntários?

- ☐ Juiz de Direito
☒ Comissário de Justiça
☐ Comissário voluntário designado

Identificar: FRANCISCO DAS CHAGAS DA SILVA FRANÇA – AUXILIAR JUDICIÁRIO NA FUNÇÃO DE COMISSÁRIO.

5.11- O número de Comissários Voluntários credenciados é satisfatório?

- ☐ SIM ☒ NÃO

Justificar:

5.12- O credenciamento de comissários está observando o Provimento 001/2004? (Estabelece normas para os Comissários Voluntários).

- ☒ SIM ☐ NÃO

Justificar: ENTRETANTO ESTÁ EM CURSO PROCESSO SELETIVO PARA COMPLEMENTAÇÃO.

5.13- O descredenciamento de comissários voluntários tem sido comunicado à Corregedoria Geral de Justiça?

- ☒ SIM ☐ NÃO

Justificar:

5.14- Todos foram submetidos a treinamento pelo Tribunal?

- ☒ SIM ☐ NÃO

Justificar:

5.15- Há Reclamações quanto à atuação de Comissário da Infância e Juventude no exercício da função?

- ☒ SIM ☐ NÃO

Que medidas foram adotadas: SÃO ENCAMINHADAS AO MAGISTRADO PARA APURAÇÃO.

5.16- Esta sendo observado o período máximo em que o voluntário poderá atuar como comissário credenciado?

- ☒ SIM ☐ NÃO

Justificar: ENTRETANTO, QUANDO HÁ NECESSIDADE DO SERVIÇO, O JUIZ PRORROGA POR MAIS 01 ANO.





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

5.17- O tempo máximo de internação provisória está sendo observado?

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

5.18- A quem está sendo comunicada a internação de adolescente?

Identificar e informar como é feito o controle do prazo de internação.

5.19- Após a prolação de sentença que aplica medida socioeducativa ao adolescente, é instaurado o processo de execução?

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

5.20- Havendo recurso da sentença que aplica a medida socioeducativa, a execução é iniciada assim mesmo?

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

5.21- Existem processos sentenciados sem guia de internação (provisória ou definitiva) ou guia de aplicação de medida socioeducativa expedida pelo juízo sentenciante? Resolução nº 165/2012-CNJ – Dispõe sobre normas gerais para o atendimento, pelo Poder Judiciário, ao adolescente em conflito com a lei no âmbito na internação provisória e do cumprimento das medidas socioeducativas.

(X) SIM () NÃO

Justificar:

5.22- São inspecionados mensalmente os estabelecimentos de cumprimento de medida socioeducativa, tomando providências para o adequado funcionamento e promovendo a apuração de responsabilidade, quando for o caso?

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

5.23- Foi promovida a interdição, no todo ou em parte, de algum estabelecimento de cumprimento de medida socioeducativa, nos 12 meses anteriores a esta correição?

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

5.24- Encontram-se instalados e funcionando regularmente o Conselho da Comunidade e os Conselhos Tutelares?

(X) SIM () NÃO

Observações: RELATIVAMENTE AOS CONSELHOS TUTELARES

5.25- Quantos processos de Adoção e Destituição do Poder Familiar estão em tramitação na Vara? Esses processos estão em tramitação há mais de 12 (doze) meses sem prolação de sentença? – Provimento nº 36/2014, art. 3º do CNJ.

Justificar: - 577 PROCESSOS. NÃO HÁ PROCESSO EM TRAMITAÇÃO HÁ MAIS DE 12 MESES.

5.26- Os processos de adoção e destituição do poder familiar tramitam com a devida prioridade absoluta por meio de identificação com tarja apropriada na capa? - Provimento nº 36/2014, art. 3º, parágrafo 2º do CNJ.

Justificar: SIM, FAZENDO REFERÊNCIA A PRIORIDADE POR TARJA E CAPA NAS CORES VERDE E LARANJA, RESPECTIVAMENTE.

5.27- Complementações / sugestões / observações:

MAGISTRADO TITULAR DA VARA SUGERE A EXTINÇÃO DOS POSTOS DO JUIZADO, NOS TERMINAIS DO AEROPORTO, RODOVIÁRIO E HIDROVIÁRIO, TENDO EM VISTA O ALTO CUSTO DE SUA MANUTENÇÃO, CONSIDERANDO QUE FUNCIONAM 24 HORAS, COM SERVIDORES RECEBENDO TEMPO INTEGRAL E ADICIONAL NOTURNO, COM HORÁRIOS DE ESCALA DE SERVIÇOS QUE SÃO DE 12 HORAS DE SERVIÇO POR 24 HORAS DE FOLGA OU 12 HORAS DE TRABALHO POR 72 HORAS DE FOLGA, QUANDO AS 12 HORAS FOREM REALIZADAS NO





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

HORÁRIO NOTURNO(AEROPORTO), PARA SERVIÇOS QUE PODEM SER PRESCINDIDOS, CONFORME ATAS DE REUNIÕES EM ANEXO.

- A Diretora de Secretaria deve fornecer a relação de Comissários voluntários.
- A Diretora de Secretaria deve fornecer a relação de processos de Adoção e Destituição de Poder Familiar há mais de um ano, sem prolação de sentença (5.25).

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	-		
RENAJUD – possibilita consulta e envio, em tempo real, de ordens judiciais eletrônicas de restrição e de retirada de restrição de veículos automotores	-		

8 - ESTATÍSTICAS

Total de processos constantes do sistema informatizado	1.584
Total dos processos físicos da unidade (incluir os processos fora da secretaria/gabinete)	916
Total dos processos que ingressaram no último ano	559
Total de processos que ingressaram no ano em curso	297
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	339
Processos conclusos para sentença	0
Processos conclusos para despacho	95
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	254
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	111
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	-
Despachos de expediente prolatados no último ano	-
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	129
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	184
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso.	257
Despachos de expediente prolatados no ano em curso.	519
Total de Audiências designadas no último ano	68
Total de Audiências designadas no ano em curso	102
Total de Audiências realizadas no último ano	54
Total de Audiências realizadas no ano em curso	101
Índice de produtividade do juiz no último ano (nº de sentenças ÷ nº de processos distribuídos)	0,65
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (nº de sentenças ÷ nº de processos distribuídos)	1,05

- Em razão da discrepância identificada entre o número de processos físicos (1.584) e o número informado pelo sistema (916), deve ser realizado recadastramento dos processos, para identificar e solucionar esta situação, e informar à Corregedoria o resultado do apurado.

9 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

22 A 24/10/2012 – Dr. LUCIO BARRETO GUERREIRO, Juiz Corregedor.

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

(X) SIM () NÃO

Informar: ACOMPANHAMENTO DE CARTAS PRECATÓRIAS

9.3- Os problemas identificados na correção anterior ainda persistem?

() SIM (X) NÃO

Observações:

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





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

Recomendação / Providência:

9.5- É cumprido o art. 11 do Provimento 004/2001-CGJ? (Regula as Correções 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- Oficial à Secretaria de Informática comunicando os problemas apontados na correção (inoperância do sistema Libra), solicitando solução.

2- Oficial à Coordenadoria de Segurança comunicando a falta de segurança no prédio, informado na correção, solicitando solução.

3- Oficial à Secretaria de Engenharia comunicando a falta de acessibilidade no prédio (ausência de elevador), solicitando solução.

4- Oficial à Presidência deste Poder solicitando um Analista Judiciário para lotação na Secretaria, conforme regulamenta a Portaria nº 3663/2011-GP, de 19/12/2011.

11 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

1- A Diretora de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de juntada de petições e documentos, para evitar acúmulo. **PRAZO: IMEDIATO.**

2- 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: 90 DIAS.**

3- A Diretora de Secretaria deve adotar rotina diária 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, conforme orienta o Manual de Rotinas Cível (5.6-Cobrança de autos). **PRAZO: IMEDIATO.**

4- Recomendo à Diretora de Secretaria que providencie a cobrança dos processos com prazo de devolução expirado, mencionados no relatório. **PRAZO: 30 DIAS.**

5- A Diretora de Secretaria deve providenciar a baixa no sistema dos processos desapensados que não possuem mais possibilidade de tramitação, e adotar esta prática sempre que houver processo nessa condição. **PRAZO: 30 DIAS.**

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

7- Recomendo aos Oficiais de Justiça vinculados às Varas da Infância e Juventude que efetuem a devolução dos mandados pelo Libra, objetivando o controle do trâmite desses documentos, bem como dos prazos, previsto no Provimento Conjunto nº 002/2015-CJRM/CJCI, no Art. 13. **PRAZO: IMEDIATO.**

8- Recomendo aos Oficiais de Justiça que cumpram os mandados dentro do prazo legal. **PRAZO: IMEDIATO.**

9- Recomendo à Diretora de Secretaria que observe as orientações do Manual de Rotinas na execução das tarefas da secretaria (Recomendação – 3.9.2 - no proc. 0041142-70.2012.814.0301). **PRAZO: IMEDIATO.**

10- A Diretora de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de controle dos processos com Cartas

25



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 1531994.8371106-2353 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201734241



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

- Precatórias expedidas, para cobrança, quando extrapolado o prazo de cumprimento. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 11- A Diretora de Secretaria deve adotar prática mensal de controle de Cartas Precatórias recebidas, para a devida devolução dentro do prazo legal. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 12- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.2. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 13- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.3. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 14- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.10.4. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 15- A Diretora de Secretaria deve envidar esforços no sentido de dar cumprimento aos atos processuais dentro do prazo regulamentar. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 16- Segundo Resumo Diário da unidade, 635 processos estão paralisados há mais de 100 dias, tanto conclusos em gabinete quanto em secretaria, razão pela qual recomendo ao Magistrado e Diretora de Secretaria que envidem esforços no sentido de dar impulso oficial aos processos em prazo superior a 100 dias, conforme recomendado pelo CNJ. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 17- Recomendo à secretaria, o recebimento dos mandados no Livro no ato do recolhimento, para refletir a realidade da movimentação do documento. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 18- Considerando o observado no Relatório de Mandados, a Diretora de Secretaria deve buscar identificar a situação dos mandados listados no relatório, para confirmar se foram realmente devolvidos sem a devida baixa, para regularização. Caso observe que algum mandado não foi devolvido, realizar a cobrança, fixando prazo para recolhimento. **PRAZO: 60 DIAS.**
- 19- Recomendo que a Diretora de Secretaria adote rotina mensal de análise dos mandados em poder dos Oficiais de Justiça vinculados à Vara, para cobrança de devolução, quando extrapolado o prazo de cumprimento. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 20- Com relação aos processos que estão aguardando laudo/exame, informados no item 3.12.9, deve ser realizada a triagem para identificar os que estão fora do prazo de atendimento, para a devida cobrança. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 21- A Diretora de Secretaria deve fornecer os Relatórios de Sub contas da unidade e de subcontas sem movimentação há mais de três anos. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 22- Considerando a certidão firmada pelo Secretário da Correição, em anexo, e demais documentos apresentados, comprovando o envio de e-mails à secretaria solicitando informações pendentes da correição, recomendo à Diretora de Secretaria e/ou seu substituto, que cumpram a recomendação contida no ofício circular nº 012/2007-CJRMB, de 15/03/2007, pois a falta consulta diária ao e-mail da unidade pode ocasionar prejuízos não só ao andamento de procedimentos administrativos, como no presente caso, assim também à prestação jurisdicional. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 23- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.17.5. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 24- Na maioria dos processos analisados, observou-se a falta de cumprimento das ordens judiciais e dos atos processuais, evidenciando a ausência de controle eficiente dos prazos processuais. Em que pese a carência de servidores alegada, a qualidade da prestação jurisdicional deve ser minimamente mantida de forma que o curso processual não sofra retardamentos que representem prejuízos às partes, devendo a Diretora de Secretaria adotar mecanismo eficiente de controle dos prazos processuais que possibilitem maior celeridade no curso processual, e fiscalizar as atividades dos servidores para essa finalidade. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 25- A Diretora de Secretaria deve fornecer a relação de Comissários voluntários. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 25- A Diretora de Secretaria deve fornecer a relação de processos de Adoção e Destituição de Poder Familiar há mais de um ano, sem prolação de sentença (5.25). **PRAZO: IMEDIATO.**
- 27- Em razão da discrepância identificada entre o número de processos físicos (1.584) e o número informado pelo sistema (916), deve ser realizado recadastramento dos processos, para identificar e solucionar esta situação, e informar à Corregedoria o resultado do apurado. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 28- Deve ser dado cumprimento ao art. 11 do Provimento nº 004/2001-CGJ. **PRAZO: IMEDIATO.**





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

12 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

- Resumo Diário da Unidade.
- Relatório de carga para MP, DP, advogados e outros.
- Mandados distribuídos e não cumpridos há mais de 30/60 dias.
- Relação de Comissário de Menores
- Petições pendentes de juntada.
- Cópia do Termo de Cessão de uso de área firmado entre o TJEPa e a INFRAERO.
- Entidades de acolhimento inscritas no Conselho Municipal.
- Cópia do ofício 012/2017-GJ, de 12/06/2017, à SGP, solicitando servidores.
- Cópia dos ofícios 010 e 013/2017-GJ, de 07/06/2017, à CEIJ.
- Cópia da Ata de Reunião da CEIJ, de 09/06/2017.
- Cópia da Ata de Reunião da CEIJ, de 23/06/2017.
- Cópia da decisão interlocutória proferida no processo 0142107-17.2016.814.0301 (3.9.3).
- Relação dos Comissários Voluntários (5.9).
- Certidão da lavra do Secretário da Correição.
- Cópia dos e-mails enviados à Secretaria da Vara, solicitando informações pendentes para a correição.
- Fotos.

Belém, 11 de outubro de 2017.

PATRICIA DE OLIVEIRA SÁ MOREIRA
Juíza Corregedora da Região Metropolitana de Belém

GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU
Analista Judiciário da CJRMB

AMÉLIA BORGES PAIVA
Servidora da CJRMB

PEDRO JOSÉ CAMARA RODRIGUES
Secretário da Correição





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

PA-MEM-2017/34241

CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA 1ª VARA INFANCIA E JUVENTUDE DE
BELÉM-PA.

DECISÃO/OFÍCIO Nº /2018- /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 1ª Vara da Infância e Juventude de Belém, 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 Titular daquela Unidade Judiciária;**

A fim de que tome conhecimento das recomendações elencadas, com vistas ao seu cumprimento, nos prazos estabelecidos, e posterior comunicação a este Órgão Correcional;

2) **À Secretaria de Informática;**

Solicitando solução dos problemas apontados na referida correição (inoperância do sistema Libra).

3) **À Coordenadoria de Segurança;**

Comunicando a falta de segurança no prédio, informado na correição, solicitando solução.

4) **À Secretaria de Engenharia;**

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: 1531994.8964596-7472 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201734241A



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

Comunicando a falta de acessibilidade no prédio (ausência de elevador), solicitando solução.

5) À Presidência do TJE-PA;

Solicitando um Analista Judiciário para lotação na Secretaria, conforme regulamenta a Portaria nº 3663/2011-GP, de 19/12/2011.

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, 15 de janeiro de 2018.

Desembargador RÔMULO JOSÉ FERREIRA NUNES

Corregedor de Justiça da Região Metropolitana de Belém, em exercício

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: 1531994.8964596-7472 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201734241A