



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

UNIDADE JUDICIAL	1ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DE SANTA ISABEL DO PARÁ
EDITAL	01/2018
PERÍODO	13 A 15 DE MARÇO DE 2018
JUÍZA RESPONSÁVEL	PATRÍCIA 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: TRAV. MESTRE ROCHA, 1197.

1.2- Competência: FAZENDA PÚBLICA, INFÂNCIA E JUVENTUDE, CÍVEL EM GERAL, COM EXCEÇÃO DOS FEITOS DE DIREITO DE FAMÍLIA E REGISTROS PÚBLICOS.

1.3- Juiz de Direito: SHÉRIDA KEILA PACHECO TEIXEIRA BAUER.

Período de exercício: Desde 27 de outubro de 2016.

Observação: Responde pela Vara o Dr. ANDREY MAGALHÃES BARBOSA, desde 08/02/2018, em razão do gozo de licença maternidade da titular.

1.4- Quadro Funcional¹ (incluindo estagiários e conciliadores)

GABINETE:

Nome: DIANA PADILHA DA SILVA

Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIA

Nome: PEDRO MAGALHÃES FERREIRA VENTURA NETTO

Cargo: ASSESSOR

Nome: LIANDRA SANTOS DA SILVA

Cargo: ESTAGIÁRIA

Nome: LUANA SOUZA DE MEDEIROS

Cargo: ESTAGIÁRIA

SECRETARIA:

Nome: LÉSLIE CAROLINA DE SOUZA BATISTA

Cargo: DIRETORA DE SECRETARIA

Nome: LUCIDIO GOMES DE CERQUEIRA FILHO

Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO

Nome: SIVALDO DA COSTA CARVALHO

Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO

Nome: REGINALDO FERREIRA LIMA

Cargo: AUXILIAR JUDICIÁRIO

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

() SIM (X) NÃO

Identificar:

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

(X) SIM () NÃO

Identificar:

1.7- Complementações / sugestões / observações:

2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

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

Especifique: O Gabinete da 1ª Vara Cível e Empresarial de Santa Isabel funciona em três salas, refrigeradas, servindo de gabinete, assessoria e audiências, com banheiro privativo, em bom estado, guarnece de móveis e equipamentos suficientes ao serviço desenvolvido e número de servidores, todos em bom estado de conservação. A Secretaria está instalada em sala de pequeno porte, em bom estado, refrigerada, guarnece com móveis e equipamentos em bom estado de conservação e compatíveis com as atividades desenvolvidas e o número de servidores. Foi relatada a existência de goteiras.

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

() diariamente () semanalmente (X) mensalmente

Especifique os problemas: NÃO HÁ PERIODICIDADE, MAS EVENTUALMENTE A INTERNET SAI DO AR, OU ALGUMA PLATAFORMA ESPECÍFICA COMO O PJE.

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

() SIM (X) NÃO

Observações: FALTA REFORMA NA CALÇADA EM FRENTE AO FÓRUM.

2.4- As instalações possuem condições de segurança adequadas?

() SIM (X) NÃO

Observações: NÃO HÁ PORTA DETECTORA DE METAIS NA ENTRADA DO FÓRUM, APESAR DO ELEVADO TRÂNSITO DE PESSOAS, INCLUINDO PRESOS PROVISÓRIOS PARA AS AUDIÊNCIAS. A ENTRADA DO JUIZADO ESPECIAL, QUE FICA NO PRÉDIO ANEXO, RECÉM CONSTRUÍDO, TEM PORTA GIRATÓRIA COM DETECTOR DE METAIS MAS NÃO SEI SE ESTÁ FUNCIONANDO.

2.5- Complementações / sugestões / observações:

- Oficie-se à Secretaria de Engenharia solicitando o conserto do telhado, e reforma da calçada, tornando-a acessível a PNE.
- Oficie-se à Secretaria de Engenharia solicitando a instalação de porta detectora de metal na entrada do Fórum, considerando o grande fluxo de jurisdicionados, presos e seus familiares.
- Oficie-se à Secretaria de Informática solicitando solução aos problemas verificados na correição (eventualmente a internet sai do ar, ou alguma plataforma específica, como o PJE).

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: OS PROCESSOS FORAM ORGANIZADOS CONFORME ORIENTAÇÃO DO "PROJETO RENOVAR", VINCULADO À CJRMB. AGORA OS PROCESSOS TÊM NUMERAÇÃO NA LOMBADA LATERAL E SÃO GUARDADOS EM PÉ NA CAIXA, SIMILAR A UMA BIBLIOTECA, O QUE FACILITA A LOCALIZAÇÃO, TANTO NA SECRETARIA QUANTO NO GABINETE.



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

3.1.2- Os processos possuem suas movimentações adequadamente registradas no sistema?
(X) SIM () NÃO

Observações:

3.1.3- Como é organizada a separação dos processos?

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

Observações: OS PROCESSOS SÃO ORGANIZADOS POR AGUARDANDO CUMPRIMENTO DE DILIGÊNCIA, AGUARDANDO DECURSO DE PRAZO, AGUARDANDO REMESSA, AGUARDANDO REALIZAÇÃO DE AUDIÊNCIA, AGUARDANDO TRÂNSITO EM JULGADO, ETC.

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: SEPARAMOS SEMPRE OS PROCESSOS QUE GOZAM DA PRIORIDADE LEGAL.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: OS PROCESSOS FÍSICOS SÃO IDENTIFICADOS COM FITAS COLORIDAS NA LOMBADA LATERAL DA SEGUINTE FORMA: APURAÇÃO DE ATO INFRACIONAL – COR AMARELA; MEDIDAS DE PROTEÇÃO À CRIANÇA E ADOLESCENTE: AMARELO E PRETO; IDOSOS – COR ROSA; AÇÃO DE IMPROBIDADE, AÇÃO CIVIL PÚBLICA, AÇÃO COLETIVA E MANDADO DE SEGURANÇA – COR AZUL; AÇÃO DE INTERNAÇÃO COMPULSÓRIA: COR PRETA/ CARTA PRECATÓRIA – COR VERDE.

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 (especificar)

Justificar: NA DIVISÃO DE TAREFAS NA SECRETARIA TENTAMOS FAZER COM QUE TODOS SAIBAM REALIZAR TODOS OS PROCEDIMENTOS, MAS DIVIDIMOS AS TAREFAS. A PROGRAMAÇÃO É A SEGUINTE:

2ª FEIRA – LUCÍDIO FAZ AS PUBLICAÇÕES; SIVALDO CUMPRE AS PRIORIDADES LEGAIS E REGINALDO CUMPRE AS METAS DO CNJ (2,4,6).

3ª FEIRA – TODOS CUMPREM PROCESSOS NO PJE.

4ª FEIRA – LUCIDIO E SIVALDO CUMPREM OS CÍVEIS E REGINALDO AS METAS DO CNJ (2,4,6).

5ª FEIRA – TODOS ANALISAM E DÃO ANDAMENTO NOS PROCESSOS COM JUNTADAS DE PETIÇÕES/OFÍCIOS, ETC.

6ª FEIRA – TODOS DÃO ANDAMENTO EM PROCESSOS QUE ESTAVAM AGUARDANDO DECURSO DE PRAZO.

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?

(X) SIM () NÃO

Justificar: PRECISAMOS DE TREINAMENTO PARA APERFEIÇOAR O USO DO PJE POIS O TREINAMENTO NÃO ESGOTOU TODAS AS FERRAMENTAS DO SISTEMA, BEM COMO TREINO PARA OS PLANTONISTAS DA COMARCA USAREM O CADASTRO NACIONAL DE MANDADOS DE PRISÃO, POIS NO PLANTÃO É NECESSÁRIO MUITAS VEZES EXPEDIR MANDADO DE PRISÃO.

3.2.4- Complementações / sugestões / observações:

- Oficie-se à Secretaria de Informática solicitando treinamento conforme necessidades declaradas na correição (PJE, pois o treinamento não esgotou todas as ferramentas do sistema, bem como treino para os plantonistas da Comarca usarem o Cadastro Nacional de Mandados de Prisão.)

3.3 - DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

3.3.1- Idosos, gestantes e portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário?

(X) SIM () NÃO

Justificar: BUSCAMOS SEMPRE AVERIGUAR SE A PARTE GOZA DE ALGUMA PRIORIDADE, QUAL SUA IDADE, ETC.

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: GERALMENTE LOCALIZAMOS O PROCESSO NO MESMO MOMENTO DA SOLICITAÇÃO MAS SE NÃO FOR POSSÍVEL DAMOS UM PRAZO DE 24 HORAS.

3.3.4- Os servidores atendem as partes sem advogados?

(X) SIM () NÃO

Observações: ATENDEMOS E ORIENTAMOS AS PARTES SEM ADVOGADO. QUANDO NECESSÁRIO, ORIENTAMOS A PROCURAR A DEFENSORIA PARA APRESENTAR DEFESA/MANIFESTAÇÃO.

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: ZERO

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

(X) SIM () NÃO

Informar: BUSCAMOS SEMPRE CADASTRAR/ATUALIZAR O NOME DO ADVOGADO NO LIBRA E PJE PARA QUE NÃO HAJA ERRO NA PUBLICAÇÃO.



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: SEMPRE ADOTAMOS ALGUMA FORMA DE IDENTIFICAÇÃO NA CAPA, COMO FITAS COLORIDAS, ADESIVOS DAS METAS DO CNJ, ETC.

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: TENTAMOS JUNTAR AS PETIÇÕES ASSIM QUE O SETOR DE PROTOCOLO AS ENTREGA NA SECRETARIA, MAS AS VEZES O PROCESSO ESTÁ FORA DA SECRETARIA, OU SEJA, EM CARGA/VISTA.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: ATIVIDADE REALIZADA PELO DIRETOR DE SECRETARIA, MAS TAMBÉM PELOS DEMAIS SERVIDORES.

3.5.3- Apresentar pasta de petições pendentes de juntada.

Observação: Da análise das pastas de petições pendentes de juntada, observa-se a existência de documentos dos anos de 2016, 2017 e 2018, assim discriminados: laudos de processos já arquivados, comunicações e pareceres social de menores, malotes digitais, telegrama, Carta Precatória devolvida e petições diversas.

Dentre as petições pendentes de juntada, identificou-se a anotação de "processo fora da secretaria".

3.5.4- Complementações / sugestões / observações:

- Com relação as petições e documentos antigos pendentes de juntada, que estão em secretaria, cujos processos já se encontrem sentenciados e/ou arquivados, seguindo orientação da Secretaria de Informática no Sigadoc PA-MEM-2017/08455, 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.

- Recomendo à Diretora de Secretaria que providencie a juntada dos documentos e petições pendentes deste ato, e adote mecanismo eficiente de juntada, a fim de evitar acúmulo.

3.6 - DA CARGA E DEVOLUÇÃO DE AUTOS (LIBRA)

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?

(X) SIM () NÃO

Justificar: SIM, QUANDO NÃO HÁ PREJUÍZO AO REGULAR ANDAMENTO DO PROCESSO É PERMITIDA A CARGA FORA DO PRAZO DE VISTA.

3.6.5- A carga para fotocópia é realizada:

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

Identificar:

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

(X) SIM () NÃO

JUSTIFICAR: EM REGRA, TAIS PROCESSOS PODEM SER RETIRADOS EM CARGA E DEVOLVIDOS EM ATÉ 5 DIAS. A CARGA SÓ É VEDADA QUANDO HÁ ORDEM JUDICIAL A SER CUMPRIDA IMEDIATAMENTE, FORA DA ORDEM CRONOLÓGICA DE CUMPRIMENTO. ESCLAREÇO QUE A CARGA É PERMITIDA PORQUE A SECRETARIA ESTÁ CUMPRINDO AS DILIGÊNCIAS EM ORDEM CRONOLÓGICA, SENDO AS ORDENS JUDICIAIS MAIS ANTIGAS PRIMEIRO QUE AS MAIS RECENTES, O QUE FAZ COM QUE O CUMPRIMENTO LEVE ALGUMAS SEMANAS PARA OCORRER.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: CONFERIMOS SE TODAS AS PÁGINAS ESTÃO PRESENTES E CORRETAMENTE NUMERADAS NO ATO DA CARGA E DA DEVOLUÇÃO.

3.6.8- Complementações / sugestões / observações:

- Com relação a saída dos autos da secretaria para extração de cópia, é vedada a retenção da carteira da OAB-PA ou qualquer outro documento do advogado ou estagiário, devendo ser concedida carga dos autos na modalidade "CARGA RÁPIDA", com anotação do endereço e telefone do advogado/estagiário (art. 107, § 3º do CPC). Cabe observar ainda que esta recomendação foi formulada em correição anterior, e ainda não foi cumprida.
- A Diretora de Secretaria deve realizar a cobrança dos processos listados no relatório, com prazo de devolução expirado.
- A Diretora de Secretaria deve realizar a análise do relatório de processos fora da unidade conforme orienta o Manual de Rotinas Cível (5.6), para identificar os processos com prazo de devolução expirado e providenciar a restituição dos mesmos.

3.7 - AUDIÊNCIAS

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

(X) SIM () NÃO



Justificar:

3.7.2- Nos termos de depoimentos, as testemunhas e declarantes são devidamente qualificados?
(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.7.3- Nas audiências de oitiva dos réus é realizada a correta e inequívoca qualificação?
(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

Justificar: PREJUDICADO

3.7.5- É feito o devido registro do motivo de não realização de audiência no campo OBSERVAÇÃO do Sistema LIBRA?
(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

Informar: UM MÊS.

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

Informar: ABRIL / 2018

3.7.8- Complementações / sugestões / observações:

3.8 - MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

3.8.1- Todos os atos processuais são lançados no sistema?
(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.8.2- O apensamento de autos é devidamente lançado no sistema?
(X) SIM () NÃO

Justificar: AS VEZES OCORRE O PROBLEMA NO APENSAMENTO E É PRECISO MUDAR A COMPETÊNCIA NO LIBRA PARA CONSEGUIR APENSAR.

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

Justificar:

3.8.4- Os autos são feitos conclusos no prazo de 24 horas?
() SIM (X) NÃO

Justificar, em caso negativo, informando o tempo médio para conclusão e o número de processos fora deste prazo: HÁ NECESSIDADE DE APERFEIÇOAR A GESTÃO DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS (PJE), PARA QUE SEJAM ENVIADOS CONCLUSOS DENTRO DO PRAZO DE 24H. OS PROCESSOS NOVOS NÃO FICAM TODOS NA MESMA CAIXA E ISSO DIFICULTA A GESTÃO.

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 3.8.18 - NÃO DIZEM RESPEITO A COMPETÊNCIA DA UNIDADE

3.8.19- Os atos processuais ordinatórios estão sendo devidamente cadastrados no sistema?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

N.º do processo	Observações quanto ao exame
0001379-52.2003.814.0049	- Despacho datado de 23/11/2017, determinando, o encaminhamento à Fazenda Estadual, para os devidos fins, de cópia da certidão de crédito atestando o não pagamento, cópia da sentença e da certidão de trânsito em julgado. O ofício endereçado à Fazenda Estadual deverá ser subscrito pelo magistrado. - Despacho publicado em 06/12/2017. Recomendação: Dar cumprimento ao despacho de fls. 74 (Despacho nº 20170503056658).
0000523-73.2015.814.0049	- Despacho datado de 24/11/2017, determinando, dentre outras diligências, a citação do Município de Santa Izabel do Pará, por intermédio de sua representante legal, para apresentar contestação no prazo legal, sob as penas da lei. - Despacho publicado em 06/12/2017. Recomendação: Dar cumprimento ao despacho de fls. 62 (Despacho nº 20170506043191).
0002755-29.2013.814.0049	- Despacho datado de 08/01/2018, determinando, o encaminhamento à Fazenda Estadual, para os devidos fins, de cópia da certidão de crédito atestando o não pagamento, cópia da sentença e da certidão de trânsito em julgado. O ofício endereçado à Fazenda Estadual deverá ser subscrito pelo magistrado. - Despacho publicado em 23/01/2018. Recomendação: Dar cumprimento ao despacho de fls. S/Nº (Despacho nº 20170543094281). Numerar as duas últimas folhas dos autos.
0001776-36.2009.814.0049	- Despacho datado de 08/01/2018, determinando, o encaminhamento à Fazenda Estadual, para os devidos fins, de cópia da certidão de crédito atestando o não pagamento, cópia da sentença e da certidão de trânsito em julgado. O ofício endereçado à Fazenda Estadual deverá ser subscrito pelo magistrado. E outras diligências - Despacho publicado em 23/01/2018. Recomendação: Dar cumprimento ao despacho de fls. S/Nº (Despacho nº 20170543141617). Numerar as duas últimas folhas dos autos.
0001399-02.2010.814.0049	- Despacho datado de 30/11/2017, determinando a intimação pessoal da parte autora, por AR, para que manifeste, no prazo de 5 dias, se possui interesse no prosseguimento do feito. - Despacho publicado em 12/12/2017. Recomendação: Dar cumprimento ao despacho de fls.85 (Despacho nº 20170516093846).
0007112-47.2016.814.0049	- Despacho datado de 26/02/2018, determinando a expedição de mandado de pagamento e concedendo ao réu o prazo de 15 dias úteis para o cumprimento e o pagamento de honorários advocatícios. E outras diligências. - Despacho publicado em 06/03/2018. Recomendação: Dar cumprimento ao despacho de fls. S/Nº (Despacho nº 20180071566756). Numerar as três últimas folhas dos autos.
0000047-06.2013.814.0049	- Decisão datada de 15/02/2018, julgando prejudicado o pedido de fls. 84/85 e determinando a expedição de mandados de avaliação dos



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

	veículos descritos às fls. 76 e 78. - Decisão publicado em 20/02/2018. Recomendação: Dar cumprimento à decisão interlocutória de fls. S/Nº (Decisão nº 20180054846672). Numerar as duas últimas folhas dos autos.
0001482-85.2006.814.0049	- Decisão datada de 22/02/2018, deferindo o pedido de citação por edital do requerido, de fl. 32, com prazo de 30 dias. E outras diligências. - Decisão publicada em 27/02/2018. Recomendação: Dar cumprimento à Decisão Interlocutória de fls. S/Nº (Decisão nº 20180068364495). Numerar as quatro últimas folhas dos autos.
0041017-77.2015.814.0049	- Sentença datada de 02/03/2018, julgando procedente a ação, extinguindo o processo, com resolução do mérito; determinando várias diligências. - Sentença publicada em 06/03/2018.
0001248-07.2002.814.0049	- Despacho datado de 23/11/2017, deferindo o pedido de fl. 144, determinando remessa dos autos ao E.TJE-PA para análise do agravo interposto. - Despacho publicado em 06/12/2017. Recomendação: Dar cumprimento ao despacho de fls.148.(Despacho nº 20170503328840)
0800059-45.2017.8.14.0049	- Assunto: Dissolução – prestação de contas oferecidas. - Certidão datada de 30.11.2017, atestando que transcorreu in albis o prazo para manifestação das partes. - Última movimentação: conclusos para despacho. - Recomendação: Dar andamento.
0800047-31.2017.8.14.0049	- Assunto: Citação – Carta Precatória. - Certidão datada de 09.03.2018, atestando para os devidos fins, que consultado o Sistema de Custas Processuais foi observado que não ocorreu o pagamento das custas referentes a carta precatória apesar de intimado o Juízo Deprecante, como se observa no registro ID. N. 3040932 e 2577768. - Última movimentação: conclusos para despacho. - Recomendação: Dar andamento.
0800052-53.2017.8.14.0049	- Assunto: Curso de Formação - procedimento ordinário cível - Certidão datada de 25.09.2017, atestando que após a apresentação da contestação pela Procuradoria Geral do Estado, abriu-se prazo de 15 dias para parte autora apresentar réplica, contudo expirado o prazo, a mesma não apresentou qualquer manifestação. - Última movimentação: conclusos para despacho. - Recomendação: Dar andamento.
0800128-77.2017.8.14.0049	- Assunto: Construção / Penhora / Avaliação / Indisponibilidade de Bens – carta precatória. - Certidão datada de 09.03.2018, atestando que consultado o Sistema de Custas Processuais, foi observado que não ocorreu o pagamento das custas referentes a precatória apesar de intimado o Juízo Deprecante, como se observa no registro ID. N. 3072674 e 2557231 - Última movimentação: conclusos para despacho. - Recomendação: Dar andamento.
0800115-78.2017.8.14.0049	- Assunto: Dissolução - prestação de contas - Certidão datada de 30.11.2017, atestando que transcorreu in albis o prazo para manifestação das partes. - Última movimentação: concluso para despacho. - Recomendação: Dar andamento.
0800083-73.2017.8.14.0049	- Assunto: Ação Civil de Improbidade Administrativa - Certidão datada de 04.12.2017, atestando que transcorreu in albis o prazo para que os dois primeiros requeridos apresentassem manifestação e, considerando a manifestação do requerente acerca do

	terceiro requerido, os autos foram encaminhados conclusos. - Última movimentação: conclusos para despacho. - Recomendação: Dar andamento.
0800160-82.2017.8.14.0049	- Assunto: Obrigação de Fazer / Não Fazer - procedimento ordinário cível - Certidão datada de 25.09.2017, atestando que o requerido, devidamente citado, conforme fls. 38 e 39 dos autos eletrônicos, não apresentou Contestação ou qualquer outra peça de defesa. - Última movimentação: conclusos para despacho. - Recomendação: Dar andamento.
0800150-38.2017.8.14.0049	- Assunto: Contratos Bancários - Monitória. - Ato Ordinatório de conclusão datado de 18.11.2017. - Última movimentação: conclusos para despacho. - Recomendação: Dar andamento.
0800141-76.2017.8.14.0049	- Assunto: Efeito Suspensivo / Impugnação / Embargos à Execução. - Certidão datada de 31.08.2017, atestando que de forma tempestiva a parte Embargante propôs a demanda processual e que, quanto a regularidade das custas, observou-se que a mesma foi recolhida, porém, o Embargante gerou referido cálculo nos Autos da Ação Principal, autuada sob o n. 0074001-17.2015.814.0049. - Última movimentação: conclusos para decisão. - Recomendação: Dar andamento.
0800148-68.2017.8.14.0049	- Assunto: Curso de formação - procedimento ordinário cível - Ato Ordinatório de Conclusão datado de 16.11.2017, remetendo os autos conclusos, com a devida apresentação de contestação e réplica. - Última movimentação: conclusos para decisão. - Recomendação: Dar andamento.

3.8.21- Complementações / sugestões / observações:

- Oficie-se à Secretaria de Informática solicitando verificar a possibilidade de solução à situação apresentada pela Diretora de Secretaria (há necessidade de aperfeiçoar a gestão dos processos eletrônicos-PJE, para que sejam enviados conclusos dentro do prazo de 24h. Os processos novos não ficam todos na mesma caixa e isso dificulta a gestão), com vista a facilitar as atividades da unidade. Solicito ainda a essa secretaria, manter contato com a Diretora para maiores esclarecimentos.

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.8.20.

- Segundo o Resumo Diário da unidade constam 317 processos conclusos em gabinete há mais de 100 dias, e aproximadamente 150 em secretaria, tal situação vem de encontro a recomendação do CNJ, de que processos conclusos em gabinete não ultrapassem 100 dias sem despacho/sentença, nem fiquem paralisados em secretaria acima desse prazo.

- Recomendo ao magistrado e Diretora de Secretaria que envidem esforços no sentido de dar impulso oficial aos autos paralisados há mais de 100 dias, evitando, assim, retardamento na prestação jurisdicional.

3.9 - DA CARTA PRECATÓRIA

3.9.1- No cumprimento das Cartas Precatórias deprecadas são observados os procedimentos previstos no Provimento Conjunto nº 02/2017-CJRM/CJCI, inclusive com relação ao pagamento das custas devidas?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.9.2- Análise de processos com Carta Precatória expedida.

Nº. do processo	Data da expedição	Juízo deprecado	Observação

- Dos processos analisados, por amostragem, não foram identificadas expedições de cartas precatórias.

3.9.3- Análise de Cartas Precatórias recebidas.

Nº. do processo	Data da distribuição	Juízo deprecante	Observação
0800003-	31/03/2017	5ª Vara Federal de	- Assunto: Citação – Carta Precatória



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

38.2017.814.9999		Belém	Cível. - Certidão datada de 09.03.2018, atestando que, consultado o Sistema de Custas Processuais, foi observado que não ocorreu o pagamento das custas referentes a carta precatória, apesar de intimado o Juízo Deprecante, como se observa no registro ID. N. 3040479 e 2578117. - Ato ordinatório de conclusão datado de 09.03.2018. - Última movimentação: conclusos para despacho. - Recomendação: Dar andamento.
0800191-05.2017.814.0049	30/03/2017	5ª Vara Federal de Belém	- Assunto: Citação – Carta Precatória Cível. - Certidão datada de 09.03.2018, atestando que, consultado o Sistema de Custas Processuais, foi observado que não ocorreu o pagamento das custas referentes a carta precatória, apesar de intimado o Juízo Deprecante e o patrono da parte requerente, como se observa no registro ID. N. 3485989 e 2149920. - Ato ordinatório de conclusão datado de 09.03.2018. - Última movimentação: conclusos para despacho. - Recomendação: Dar andamento.

Observação: foram apresentados dois processos com Carta Precatória expedida.

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: APÓS VERIFICARMOS QUE AS CUSTAS NÃO FORAM QUITADAS, COMUNICAMOS AO JUÍZO DEPRECANTE PARA INTIMAR A PARTE PARA PROVIDENCIAR O RECOLHIMENTO DAS CUSTAS. EM CASO DE NÃO PAGAMENTO NO PRAZO DE 30 DIAS, FAZEMOS A CONCLUSÃO DA CARTA PARA DETERMINAR A DEVOLUÇÃO DOS AUTOS SEM CUMPRIMENTO.

3.9.5- Complementações / sugestões / observações:

- 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: SEGUNDO A DIRETORA, NÃO HÁ NÚMERO SUFICIENTE DE SERVIDORES PARA CUMPRIR TODAS AS DETERMINAÇÕES JUDICIAIS NO PRAZO DE 5 DIAS, MAS BUSCAM DAR CUMPRIMENTO O MAIS BREVE POSSÍVEL, VISANDO EVITAR PREJUÍZOS AO CURSO PROCESSUAL.

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

() diariamente;
(X) semanalmente;

- () quinzenalmente;
 () mensalmente;
 () não existe forma regular;

Outro: MOVIMENTAMOS PROCESSOS COM PRAZOS VENCIDOS TODA SEXTA FEIRA, OU QUANDO CONSTATADA A URGÊNCIA, DE IMEDIATO.

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

Justificar: PELA ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS EM PRATELEIRAS DIVIDIDAS POR DIA DO PRAZO E TAMBÉM PELOS RELATORIOS DO LIBRA DE PROCESSOS SEM MOVIMENTAÇÃO HÁ MAIS DE 100 DIAS.

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos.

Nº do Processo	Observação/recomendação
0002397-35.2009.814.0049	- Sentença datada de 12.05.17, julgando extinto o processo com resolução do mérito, com fulcro no art. 487, III, "a", do CPC, fl.104. - Sentença publicada em 17.05.17, conforme comprovante de envio, fl. 106 - Recomendação: Dar cumprimento integral à sentença.
0002958-88.2013.814.0049	- Despacho/mandado datado de 06.09.17, determinando a intimação do executado sobre a penhora realizada em sua conta bancaria para, querendo, oferecer embargos ou impugnação no prazo de 15 dias, fl. 83. - Publicação em 12.09.17, conforme comprovante de envio, fl.84. - Mandado expedido e cumprido, conforme certidão de fl. 85, verso. - Recomendação: Dar andamento.
0001365-67.2005.814.0049	- Despacho datado de 12.09.17, determinando que seja expedido mandado de penhora e avaliação do bem indicado nos autos, a ser cumprido pelo oficial de justiça avaliador, fl. 77. - Não consta comprovante de publicação. - Mandado expedido em 23.01.18, conforme certidão, fl. 77, verso. - Recomendação: Dar andamento.
0005895-37.2014.814.0049	- Despacho datado de 15.09.16, determinando a citação por oficial de justiça, nos termos do art. 249 do CPC, fl. 60. - Não consta comprovante de publicação. - Mandado de citação expedido, fl. 61. - Ato ordinatório datado de 26.01.18, fl. 63. - Publicação em 30.01.18, conforme comprovante de envio, fl. s/n - Recomendação: Dar andamento.
0003885-49.2016.814.0049	- Ato ordinatório datado de 25.01.18, intimando a parte autora para, no prazo de 30 dias, efetuar o recolhimento das custas pendentes, fl. 47. - Publicação em 30.01.18, conforme comprovante de envio, fl. s/n. - Recomendação: Dar andamento.
0000085-47.2015.814.0049	- Ato Ordinatório datado de 02.02.18, intimando a parte requerente para que se manifeste sobre a certidão de fl. 46, verso, a qual informa que a parte requerida não reside mais no endereço informado na petição inicial. - Publicação em 07.02.18. - Recomendação: Dar andamento.
0011246-20.2016.814.0049	- Ato Ordinatório datado de 02.02.18, intimando a parte requerente para que se manifeste, no prazo de 05 dias, sobre a certidão do oficial de justiça, fl. 48, na qual o oficial informa que não logrou êxito no cumprimento do mandado. - Publicação em 07.02.18, conforme comprovante de envio, fl. s/n. - Recomendação: Dar andamento.
0102014-26.2015.814.0049	- Ato Ordinatório datado de 21.02.18, intimando a parte autora, por intermédio de seus advogados, para que, no prazo de 15 dias, manifeste-se sobre as certidões dos autos (fls. 66, 69 e 72), bem como providenciar o recolhimento prévio das custas processuais para efetivar o cumprimento. - Publicação em 27.02.18. - Recomendação: Após decurso do prazo, dar andamento.
0001485-36.2009.814.0049	- Ato Ordinatório datado de 24.01.18, intimando a advogada da parte executada para retirar na Secretaria o respectivo Alvará Judicial e



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

	levantar os valores depositados em subconta. - Publicação em 30.01.18. - Recomendação: Dar andamento.
0133022- 21.2015.814.0049	- Ato Ordinatório datado de 22.02.18, intimando a parte autora para que, no prazo de 15 dias, promova o recolhimento das custas processuais no valor de 50%, sob pena de inscrição na dívida ativa e outras diligências. - Publicação em 27.02.18. - Recomendação: Após decurso do prazo, dar andamento.
0800003- 38.2017.814.9999	- Assunto: Citação – Carta Precatória Cível. - Certidão datada de 09.03.2018, atestando que, consultado o Sistema de Custas Processuais, foi observado que não ocorreu o pagamento das custas referentes a carta precatória, apesar de intimado o Juízo Deprecante, como se observa no registro ID. N. 3040479 e 2578117. - Ato ordinatório de conclusão datado de 09.03.2018. - Última movimentação: conclusos para despacho. - Recomendação: Dar andamento.
0800191- 05.2017.814.0049	- Assunto: Citação – Carta Precatória Cível. - Certidão datada de 09.03.2018, atestando que, consultado o Sistema de Custas Processuais, foi observado que não ocorreu o pagamento das custas referentes a carta precatória, apesar de intimado o Juízo Deprecante e o patrono da parte requerente, como se observa no registro ID. N. 3485989 e 2149920. - Ato ordinatório de conclusão datado de 09.03.2018. - Última movimentação: conclusos para despacho. - Recomendação: Dar andamento.
0800189- 35.2017.814.0049	- Assunto: Acidente de Trânsito - procedimento ordinário cível - Ato ordinatório datado de 15.09.2017, intimando a Defensoria Pública do Estado para apresentação de réplica, conforme deliberação em audiência. - Juntada de petição em 17.10.2017. - Última movimentação: conclusos para decisão. - Recomendação: Dar andamento.
0800172- 96.2017.814.0049	- Assunto: Protesto Indevido de Título - Certidão datada de 29.11.2017, atestando que se verificou perante o Sistema de Emissão de Custas Judiciais que as custas finais foram quitadas e que, considerando a ocorrência do pagamento de custas finais, os autos foram encaminhados conclusos para sentença. - Última movimentação: conclusos para decisão. - Recomendação: Dar andamento.
0800164- 22.2017.814.0049	- Assunto: Contratos Bancários - Busca e Apreensão em Alienação Fiduciária. - Ato ordinatório de conclusão datado de 18.11.2017 - Última movimentação: conclusos para despacho. - Recomendação: Dar andamento.
0800265- 59.2017.814.0049	- Assunto: Adjudicação Compulsória - procedimento ordinário cível - Ato ordinatório de conclusão, datado de 27.02.2018, informando que as custas necessárias para emissão de carta de adjudicação já foram quitadas, motivo pelo qual foram encaminhados os autos conclusos. - Última movimentação: conclusos para despacho. - Recomendação: Dar andamento.
0800425- 84.2017.814.0049	- Assunto: Concessão – Alvará Judicial - Ato ordinatório de conclusão datado de 08.03.2017. - Última movimentação: conclusos para despacho. - Recomendação: Dar andamento.
0800643- 15.2017.814.0049	- Assunto: Busca e Apreensão - embargos à execução. - Certidão datada de 22.01.2018, atestando que decorreu o prazo legal sem qualquer manifestação da parte embargada, embora devidamente citada via postal, conforme documento nº 2865279.

	- Última movimentação: conclusos para despacho. - Recomendação: Dar andamento.
0800961- 95.2017.814.0049	- Assunto: Luto - procedimento ordinário cível. - Ato Ordinatório de Conclusão datado de 28.11.2017. - Última movimentação: conclusos para despacho. - Recomendação: Dar andamento.
0801052- 88.2017.814.0049	- Assunto: Rescisão / Resolução - procedimento ordinário de infância - Distribuição por sorteio em 25.10.2017. - Última movimentação: conclusos para despacho. - Recomendação: Dar andamento.

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.10.4.
- Em todos os processos analisados, observou-se a falta de cumprimento das ordens judiciais e dos atos processuais em prazo razoável, evidenciando a ausência de controle eficiente dos prazos processuais. Em que pese a secretaria estar organizada nos moldes do Projeto Renovar, não está atingindo o objetivo desejado. 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 envidar esforços para imprimir maior celeridade no curso processual, e fiscalizar as atividades dos servidores para essa finalidade.

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: QUANDO CONSTATAMOS A EXISTÊNCIA DE MANDADOS PENDENTES DE CUMPRIMENTO HÁ MAIS DE 30 DIAS (OU 60 DIAS, EM CASO DE EXECUÇÃO FISCAL), NÓS ENVIAMOS UMA NOTIFICAÇÃO AO EMAIL FUNCIONAL E UM WHATSAPP AO OFICIAL SOLICITANDO A DEVOLUÇÃO DO MANDADO.

- A observação quanto a análise do relatório está referida no item 3.11.4.

3.11.2- Está havendo retardamento da prestação jurisdicional por atraso na devolução dos Avisos de Recebimento-AR?

(X) 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?

(X) SIM () NÃO

Justificar: SIM, BEM COMO OS DEMAIS SERVIDORES TAMBÉM ASSINAM MANDADOS, CERTIDÕES E ATOS ORDINATÓRIOS, EM CUMPRIMENTO AO PROV.08/2014-CJRMB.

3.11.4- Complementações / sugestões / observações:

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

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).

(X) SIM () NÃO

Justificar:



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

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: NA SECRETARIA NÃO EXISTE, MAS ENCAMINHAMOS À SALA DE BENS APREENDIDOS, USADA PELA VARA CRIMINAL. AS ARMAS FICAM GUARDADAS NO ARMÁRIO COM CHAVE, AGUARDANDO REMESSA AO EXÉRCITO.

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

(X) Distribuição
() Secretaria
() Depósito Público

Observação: APÓS RECEBER, A DISTRIBUIÇÃO ENCAMINHA PARA A SECRETARIA DA 1ª VARA. OS BENS FICAM GUARDADOS NA SECRETARIA.

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

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

Observação:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

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

Observação:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

Justificar apresentando relatório: NÃO HÁ REGISTRO DESSA INFORMAÇÃO NA SECRETARIA.

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

Providência adotada: FAZEMOS SOLICITAÇÃO DE ENVIO DO LAUDO E REITERAÇÕES.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: SEGUNDO A DIRETORA, ESTÃO LISTANDO OS OBJETOS PENDENTES DE DESTINAÇÃO PARA QUE O JUÍZO DETERMINE A DESTINAÇÃO ADEQUADA.

3.12.12- Em caso positivo, identifique?

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

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

N.º do processo	Observações quanto ao exame

3.12.15- Complementações / sugestões / observações:

- Com relação a resposta do item 3.12.11, recomendo que a CJRMB seja comunicada após concluída a listagem e efetivada a destinação dos bens.
- Recomendo a observância do Provimento Conjunto nº 04/2016-CJRMB/CJCI.

3.13 - DAS CUSTAS E DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS

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

(X) SIM () NÃO

Observação:

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

() Apenas o boleto

() Apenas a conta

(X) Os dois

Observação:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM () NÃO

Justificar: NÃO SE APLICA

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 cumprido o § 6º do Art. 46, da Lei nº 8.328/2015?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.13.7- Como e em quanto tempo são encaminhadas as cópias dos Alvarás de saque para Coordenadoria de Depósito Judicial para efeito de liberação financeira?

Justificar: NO MESMO DIA EM QUE O ALVARÁ É ENTREGUE À PARTE.

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

(X) SIM () NÃO

FORNECER RELATÓRIO:

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

() SIM (X) NÃO

Justificar:

3.13.110- Complementações / sugestões / observações:

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



3.14 - DO ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DE AUTOS

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(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?

() SIM (X) NÃO

Justificar: AS PUBLICAÇÕES SÃO FEITAS TODA SEGUNDA-FEIRA, POR UM ANALISTA JUDICIÁRIO.

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: APÓS O ENVIO DA MATÉRIA PARA PUBLICAÇÃO, É JUNTADO A CADA PROCESSO UM COMPROVANTE DE ENVIO DE MATÉRIA PARA PUBLICAÇÃO, ONDE CONSTA A DATA DO ENVIO E A DATA PREVISTA PARA PUBLICAÇÃO.

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, como são adotadas medidas para a restauração dos autos?

(X) De ofício () Provocado

Justificar:

3.16.4- Complementações / sugestões / observações:

3.17 – METAS E DETERMINAÇÕES DO CNJ

3.17.1- É CUMPRIDA A META 1 DO CNJ? Produtividade.

(X) SIM () NÃO

Justificar: DISTRIBUIÇÃO: 259. SENTENÇAS: 269.

3.17.2- É CUMPRIDA A META 2 DO CNJ? Celeridade.

() SIM (X) NÃO

Justificar: ACERVO DA META: 569. ALVO: 456. JULGADOS: 443.

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: ACERVO DA META: 14. ALVO: 10. JULGADOS: 6.

IMPROBIDADE

Processo	Observações
0004897-06.2013.814.0049	- Audiência realizada em 07/11/2017. - Recomendação: Cumprir deliberação da audiência.
0005001-95.2013.814.0049	- Fase instrutória concluída. - Audiência realizada em 22/02/2018. Aberto prazo para alegações finais. - Município de Santa Izabel apresentou razões finais em 09/02/2018. - Recomendação: Certificar se a parte ré apresentou alegações finais e dar prosseguimento ao curso processual.
0056012-95.2015.814.0049	- Recomendação: Reiterar solicitação de fls. 107.
0002440-14.2009.814.0049	Expedido mandado de citação e penhora em 27/04/2017. - Segundo consta no Livro o mandado foi entregue ao Oficial de Justiça em 08/05/2017 e recolhido, sem cumprimento, em 22/02/2018, em flagrante prejuízo ao curso processual. Esta situação demonstra a falta de fiscalização no cumprimento do mandado pela secretaria, bem como a inobservância do Oficial de Justiça Salviano Rui Souza Junior no atendimento do prazo de cumprimento e devolução do mandado. - Expedido novo mandado em 16/03/2018. - A Secretaria deve exercer com mais efetividade a fiscalização e cobrança dos mandados em poder dos Oficiais de Justiça. - Quanto ao Oficial de Justiça Salviano Rui Souza Junior, recomendo que dê cumprimento aos mandados a si distribuídos dentro do prazo legal, uma vez que a demora no cumprimento e recolhimento do mandado em questão incorreu em sérios prejuízos à prestação jurisdicional, fato agravado pela justificativa apresentada para o não cumprimento, qual seja, a falta de recolhimento de custas, incabível no caso em análise, razão pela qual fora expedido novo mandado em 16/03/2018.
0002410-34.2011.814.0049	- Mandado de intimação da sentença expedido em 19/09/2017. Certidão de intimação datada de 27/12/2017. - Recomendação: Certificar se houve cumprimento do determinado no mandado e dar prosseguimento ao curso processual.
0800083-73.2017.8.14.0049	- Certidão datada de 04.12.2017, atestando que transcorreu in albis o prazo para que os dois primeiros requeridos apresentassem manifestação e, considerando a manifestação do requerente acerca do terceiro requerido, os autos foram encaminhados conclusos. - Última movimentação: conclusos para despacho. - Recomendação: Dar andamento.
0800009-82.2018.814.0049	- Ato ordinatório de 22/03/2018, informando expedição de Carta Precatória à Comarca de Barcarena-PA.
0800007-15.2018.814.0049	- Conclusos em 06/02/2018.
0801128-15.2017.814.0049	- Mandado recebido pelo Oficial de Justiça em 22/03/2018.

3.17.4- É CUMPRIDA A META 5 DO CNJ? Execução Fiscal.

() SIM () NÃO

Justificar: serão analisados, por amostragem, 10 processos de Execução Fiscal do PJE.

EXECUÇÃO FISCAL

Processo	Observações
0001136-	- Ação proposta em 15/12/1999.



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

61.2001.8.14.0049	- Autos convertido de físico para eletrônico em 19/03/2018. - Remetido à Instância Superior em 19/03/2018.
0004961- 16.2013.8.14.0049	- Ação proposta em 27/08/2013. - Autos convertido de físico para eletrônico em 21/03/2018. - Remetido à Instância Superior em 21/03/2018.
0800546- 15.2017.8.14.0049	- Ação proposta em 16/06/2017. - Autos sem movimentação desde 29/11/2017. - Recomendação: Dar impulso oficial aos autos.
0800547- 97.2017.8.14.0049	- Ação proposta em 16/06/2017. - Autos conclusos 19/01/2018.
0800563- 51.2017.8.14.0049	- Ação proposta em 22/06/2017. - Autos conclusos em 10/10/2017. Conclusos há mais de 100 dias. - Recomendação: Dar impulso oficial aos autos.
0801081- 41.2017.8.14.0049	- Ação proposta em 03/11/2017. - Certidão de juntada do AR datada de 20/03/2018.
0801105- 69.2017.8.14.0049	- Ação proposta em 06/11/2017. - Certidão de intimação do exequente, para se manifestar sobre a informação de falecimento do executado, datada de 19/03/2018.
0801107- 39.2017.8.14.0049	- Ação proposta em 06/11/2017. - Certidão de intimação do exequente, para se manifestar sobre a informação de inexistência do endereço do executado, datada de 23/03/2018.
0801123- 90.2017.8.14.0049	- Ação proposta em 08/11/2017. - Certidão de juntada do AR datada de 20/03/2018.
0801129- 97.2017.8.14.0049	- Ação proposta em 09/11/2017. - Certidão de intimação do exequente para se manifestar sobre a informação consignada no AR, de descumprimento, por motivo DESCONHECIDO, datada de 23/03/2018.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: ACERVO DA META: 5. ALVO:3. JULGADOS: 4

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

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
0000530- 29.2003.8.14.0049	02/03/2018	Processo com tramitação lenta. Recomendação: fazer conclusão imediata dos autos ao gabinete do magistrado.
0000026- 82.2001.8.14.0049	22/02/2018	Consta do sistema Libra mandado de avaliação de bem penhorado nos autos. Consta, ainda, remessa da central de mandados para a secretaria em 22/03/2018, porém sem recebimento, não se sabendo se o mandado foi remetido fisicamente e ainda não recebido no sistema ou se foi remetido pelo sistema, mas não ainda fisicamente. Recomendação: a Secretaria e a Central de Mandados devem atentar para que os dados do sistema sejam compatíveis com o processo físico.
0000111- 45.2011.8.14.0049	29/09/2016	Último andamento foi a citação por edital do executado. Processo paralisado em secretaria por tempo muito superior a 100 dias. Recomendação: certificar e fazer conclusão imediata do processo ao gabinete do magistrado.
0000136- 93.2000.8.14.0049	13/03/2018	Verifico que a petição de fls. 367/368 é estranha aos autos, o que deve ser certificado e apreciado pelo magistrado. Consta dos autos despacho datado de 23/08/2017 pendente de cumprimento (item 11.1; 11.3;

		11.4 e 11.5). Recomendação: 1) cumprir o despacho de fls. 363/364; 2) deve a diretora de secretaria ter maior controle sobre o cumprimento dos prazos processuais evitando a paralisação dos autos em secretaria por tempo superior ao legal.
0000951-16.2001.814.0049	13/03/2018	Processo com tramitação regular.
0001131-86.2001.814.0049	13/03/2018	Processo com tramitação lenta. Recomendação: Deve a Diretora de Secretaria ter maior controle sobre os prazos processuais em geral, evitando que o processo fique paralisado em secretaria por tempo superior ao legal.
0000187-74.2002.814.0049	13/03/2018	Processo com tramitação lenta. Recomendação: 1) Deve a Diretora de Secretaria ter maior controle sobre os prazos processuais em geral, evitando que o processo fique paralisado em secretaria por tempo superior ao legal; 2) fazer conclusão ao gabinete o magistrado.
0000201-04.2002.814.0049	13/03/2018	Processo com tramitação lenta. Recomendação: 1) Deve a Diretora de Secretaria ter maior controle sobre os prazos processuais em geral, evitando que o processo fique paralisado em secretaria por tempo superior ao legal; 2) fazer conclusão ao gabinete o magistrado para decisão quanto à petição de fls. 129.
0001751-90.2001.814.0049	13/03/2018	Processo com tramitação lenta. Recomendação: 1) Deve a Diretora de Secretaria ter maior controle sobre os prazos processuais em geral, evitando que o processo fique paralisado em secretaria por tempo superior ao legal; 2) fazer conclusão ao gabinete o magistrado para manifestação quanto à certidão de fls. 142; 3) numerar as fls. 142 e seguintes.

3.17.7- (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?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.17.8- Complementações / sugestões / observações:

Observação da Diretora: Respostas apresentadas conforme dados fornecidos pelo Depto. de Planejamento, Gestão e Estatística.

- O Juízo deve continuar a envidar esforços para cumprimento da Meta 2 do CNJ.
- O Juízo deve continuar a envidar esforços para cumprimento da Meta 4 do CNJ.
- Dar cumprimento às recomendações do quadro 3.17.3 (Improbidade).
- Dar cumprimento às recomendações do quadro 3.17.4 (Execução Fiscal).
- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.17.6.

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?

() SIM (X) NÃO

Justificar: A COMARCA DE SANTA ISABEL POSSUI APENAS 1 ASSISTENTE SOCIAL, QUE ATENDE A TODAS AS VARAS E ATÉ OUTRAS COMARCAS.



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

5.3- A quem a equipe está subordinada?

- ☒ (X) Diretor do Fórum
☐ () Juiz

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

NO SETOR SOCIAL.

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

- ☐ () SIM ☐ () NÃO

Listar informando a competência: NÃO TEMOS INFORMAÇÕES ACERCA DO REGULAR FUNCIONAMENTO DO CONSELHO MUNICIPAL DA CRIANÇA E ADOLESCENTE EM SANTA IZABEL DO PARÁ, TAMPOUCO SOBRE A EXISTÊNCIA DE ENTIDADES DE ATENDIMENTO INSCRITAS NO REFERIDO CONSELHO. EXPEDIREMOS OFÍCIO AO MUNICÍPIO PARA QUE PRESTE INFORMAÇÕES.

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

- ☐ () Mensal
☐ () Semestral
☐ () anual
☒ (X) não se realiza

Observações:

5.7- Existe livro de registro das fiscalizações?

- ☐ () SIM ☒ (X) NÃO

Justificar:

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

- ☐ () fiscalização periódica nas entidades
☒ (X) por comunicação dos Conselhos Tutelares
☒ (X) por comunicação das instituições abrigadoras
☒ (X) outro (especificar)

Identificar: REGISTRAMOS DIARIAMENTE NO CADASTRO NACIONAL DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES ACOLHIDOS DO CNJ, JUNTANDO CÓPIA AOS AUTOS E EM ARQUIVO PRÓPRIO PARA ESSE FIM.

5.9- Há Comissários Voluntários?

- ☐ () SIM ☒ (X) NÃO

Listar:

5.10- Quem efetua a coordenação dos Comissários Voluntários?

- ☐ () Juiz de Direito
☐ () Comissário de Justiça
☐ () Comissário voluntário designado

Identificar: PREJUDICADO

5.11- O número de Comissários Voluntários credenciados é satisfatório?

- ☐ () SIM ☐ () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

- ☐ () SIM ☐ () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

- ☐ () SIM ☐ () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

5.14- Todos foram submetidos a treinamento pelo Tribunal?

☐ SIM ☐ NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

☐ SIM ☐ NÃO

Que medidas foram adotadas: PREJUDICADO

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

☐ SIM ☐ NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

☒ SIM ☐ NÃO

Justificar: SEMPRE OBSERVAMOS O PRAZO DE 45 DIAS.

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

Identificar e informar como é feito o controle do prazo de internação. A VARA TEM A LISTA DE ADOLESCENTES INTERNADOS PROVISORIAMENTE, LOCALIZADA EM PASTA COMPARTILHADA, ACESSÍVEL AOS SERVIDORES DO GABINETE E DA SECRETARIA.

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

☒ SIM ☐ NÃO

Justificar: QUANDO A MEDIDA DEVE SER CUMPRIDA EM MEIO ABERTO, EM SANTA ISABEL, FAZEMOS A AUTUAÇÃO. QUANDO SE TRATA DE MSE DE INTERNAÇÃO, ENCAMINHAMOS DOCUMENTOS PARA A 3ª VARA DA INFANCIA DE BELÉM FAZER A EXECUÇÃO.

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

☐ SIM ☒ NÃO

Justificar: DEPENDE DA OCORRÊNCIA DE EFEITO SUSPENSIVO OU NÃO DO RECURSO.

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

☒ SIM ☐ NÃO

Justificar: É POSSÍVEL QUE HAJA, PORQUE NÃO CONSEGUIMOS CUMPRIR A SENTENÇA E EXPEDIR A GUIA DE FORMA IMEDIATA, MAS OS PROCESSOS PRIORITÁRIOS ESTÃO SEPARADOS PARA SEREM CUMPRIDOS A CADA SEMANA.

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:

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:

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

☒ SIM ☐ NÃO

Observações: O CONSELHO TUTELAR SIM. EM RELAÇÃO AO CONSELHO DA COMUNIDADE,



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

NÃO SEI INFORMAR.

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 e anexar relatório com a data da distribuição: 14 PROCESSOS NO LIBRA E 5 NO PJE.

ADOÇÃO E DESTITUIÇÃO DE PÁTRIO PODER.

Nº do Processo	Observação/recomendação
000055-29.2010.814.0049	Processo concluído.
0004035-64.2015.814.0049	Aguardando audiência no deprecado, para oitiva da genitora biológica da adotanda.
0003195-93.2011.814.0049	Solicitação de estudo social formalizada em 10/01/2018. - Recomendação: Reiterar solicitação com pedido de urgência.
0008465-25.2016.814.0049	Ação sentenciada em 09/05/2017.
0007115-02.2016.814.0049	Ação sentenciada em 09/11/2017.
0002209-66.2016.814.0049	Ação sentenciada em 10/05/2017.
0003034-49.2012.814.0049	Ação julgada extinta em 28/11/2017, em razão da maioria dos infantes.
0002496-97.2014.814.0049	Ação sentenciada em 19/07/2016, suspendendo o poder familiar sobre a menor. Concedida guarda à avó materna.

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: POSSUEM TARJA AMARELA, QUE INDICA QUE SE TRATA DE INFÂNCIA EM GERAL, MAS NÃO IDENTIFICA QUE SE TRATA DE ADOÇÃO.

5.27- Complementações / sugestões / observações:

- Recomendo que o Juízo solicite informações junto a Prefeitura de Santa Isabel, se possui Conselho da Comunidade instalado e em funcionamento.
- Recomendo ao Juízo que observe o prazo referido no art. 3º do Provimento nº 36/2014, para prolação da sentença nos processos de adoção e destituição de pátrio poder.
- Oficie-se à Presidência do Tribunal solicitando a composição do Setor Social da Comarca, conforme estabelecido no Art. 1º, III, do Provimento 36/2014-CNJ.
- A Diretora de Secretaria deve observar o art. 3º, parágrafo 2º do Provimento nº 36/2014-CNJ.
- A Diretora de Secretaria deve envidar esforços no sentido, tão logo sentenciado os autos de processos de menores em conflito com a lei, expedir guia de internação (provisória ou definitiva) ou guia de aplicação de medida socioeducativa, em cumprimento ao previsto na Resolução nº 165/2012-CNJ.
- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento à recomendação constante do quadro do item 5.25.

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	LIBRA: 1.828 PJE: 402 TOTAL: 2.230
Total dos processos físicos da unidade (incluir os processos fora da secretaria/gabinete)	SECRETARIA: 818 GABINETE: 555 TOTAL: 1.373
Total dos processos que ingressaram no último ano	PJE: 397 LIBRA: 62 TOTAL: 434
Total de processos que ingressaram no ano em curso	PJE: 77 LIBRA: 00
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	80
Processos conclusos para sentença	LIBRA: 99 PJE: 04
Processos conclusos para despacho	PJE: indefinido
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano – 2017	LIBRA: 170 PJE: 11 TOTAL: 181
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano – 2017	LIBRA: 194 PJE: 20 TOTAL: 214
Despachos interlocutórios prolatados no último ano – 2017	LIBRA: 360
Despachos de expediente prolatados no último ano – 2017	LIBRA: 1.104
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso – 2018	LIBRA: 21 PJE: 04
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso – 2018	LIBRA: 21 PJE: 04
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso – 2018	LIBRA: 34
Despachos de expediente prolatados no ano em curso – 2018	LIBRA: 137
Total de Audiências designadas no último ano – 2017	LIBRA: 46
Total de Audiências designadas no ano em curso – 2018	LIBRA: 1
Total de Audiências realizadas no último ano – 2017	LIBRA: 30
Total de Audiências realizadas no ano em curso – 2018	LIBRA: 15
Índice de produtividade do juiz no último ano (nº de sentenças+nº de processos distribuídos)	0,91
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (nº de sentenças+nº de processos distribuídos)	0,64

Recomendação: Em razão da discrepância identificada entre o número de processos físicos (1.373) e o número informado pelo sistema (1.828), 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:

05 A 07 DE MAIO DE 2015. ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO. Juíza Corregedora da RMB.

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

(X) SIM () NÃO

Informar:

9.3- Os problemas identificados na correção anterior ainda persistem?

(X) SIM, em parte () NÃO

Observações:

9.4- Identifique as recomendações não cumpridas?

- Retenção de documentos para extração de cópia, cobrança de mandados com prazo de devolução expirado, cobrança regular dos processos fora da unidade acima do prazo permitido, cumprimento da Meta 2 do CNJ. Todas reiteradas nesta correção.

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



() SIM (X) NÃO

Justificar:

9.6- Complementações / sugestões / observações:

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

10 - SUGESTÕES GERAIS

- 1- Oficie-se à Secretaria de Engenharia solicitando o conserto do telhado, e reforma da calçada, tornando-a acessível a PNE.
- 2- Oficie-se à Secretaria de Engenharia solicitando a instalação de porta detectora de metal na entrada do Fórum, considerando o grande fluxo de jurisdicionados, presos e seus familiares.
- 3- Oficie-se à Secretaria de Informática solicitando solução aos problemas verificados na correição (eventualmente a internet sai do ar, ou alguma plataforma específica, como o PJE).
- 4- Oficie-se à Secretaria de Informática solicitando treinamento conforme necessidades declaradas na correição (PJE, pois o treinamento não esgotou todas as ferramentas do sistema, bem como treino para os plantonistas da Comarca usarem o Cadastro Nacional de Mandados de Prisão.)
- 5- Oficie-se à Secretaria de Informática solicitando verificar a possibilidade de solução à situação apresentada pela Diretora de Secretaria (há necessidade de aperfeiçoar a gestão dos processos eletrônicos-PJE, para que sejam enviados conclusos dentro do prazo de 24h. Os processos novos não ficam todos na mesma caixa e isso dificulta a gestão), com vista a facilitar as atividades da unidade. Solicito ainda a essa secretaria, manter contato com a Diretora para maiores esclarecimentos.
- 6- Oficie-se à Presidência do Tribunal solicitando a composição do Setor Social da Comarca, conforme estabelecido no Art. 1º, III, do Provimento 36/2014-CNJ.

11 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

- 1- Com relação as petições e documentos antigos pendentes de juntada, que estão em secretaria, cujos processos já se encontrem sentenciados e/ou arquivados, seguindo orientação da Secretaria de Informática no Sigadoc PA-MEM-2017/08455, 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. **PRAZO: 60 DIAS.**
- 2- Recomendo à Diretora de Secretaria que providencie a juntada dos documentos e petições pendentes deste ato, e adote mecanismo eficiente de juntada, a fim de evitar acúmulo. **PRAZO: 60 DIAS.**
- 3- Com relação a saída dos autos da secretaria para extração de cópia, é vedada a retenção da carteira da OAB-PA ou qualquer outro documento do advogado ou estagiário, devendo ser concedida carga dos autos na modalidade "CARGA RÁPIDA", com anotação do endereço e telefone do advogado/estagiário (art. 107, § 3º do CPC). Cabe observar ainda que esta recomendação foi formulada em correição anterior, e ainda não foi cumprida. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 4- A Diretora de Secretaria deve realizar a cobrança dos processos listados no relatório,

com prazo de devolução expirado. **PRAZO: 30 DIAS.**

5- A Diretora de Secretaria deve realizar a análise do relatório de processos fora da unidade conforme orienta o Manual de Rotinas Cível (5.6), para identificar os processos com prazo de devolução expirado e providenciar a restituição dos mesmos. **PRAZO: 30 DIAS.**

6- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.8.20. **PRAZO: 60 DIAS.**

7- Recomendo ao magistrado e Diretora de Secretaria que envidem esforços no sentido de dar impulso oficial aos autos paralisados há mais de 100 dias, evitando, assim, retardamento na prestação jurisdicional. **PRAZO: IMEDIATO.**

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

9- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.10.4. **PRAZO: 60 DIAS.**

10- Em todos os processos analisados, observou-se a falta de cumprimento das ordens judiciais e dos atos processuais em prazo razoável, evidenciando a ausência de controle eficiente dos prazos processuais. Em que pese a secretaria estar organizada nos moldes do Projeto Renovar, não está atingindo o objetivo desejado. 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 envidar esforços para imprimir maior celeridade no curso processual, e fiscalizar as atividades dos servidores para essa finalidade. **PRAZO: IMEDIATO.**

11- Analisando o relatório de mandados em poder dos Oficiais de Justiça, observa-se que uma grande quantidade está com prazo excessivamente extrapolado para devolução, indicando que podem ter sido devolvidos sem que houvesse a devida baixa, ou permanecem em poder desses meirinhos muito acima do prazo permitido. Diante disso, deve a Diretora de Secretaria confirmar se esses mandados foram realmente devolvidos sem a devida baixa, para regularização. Todavia, porventura constatada a não devolução, efetuar a cobrança junto a Central de Mandados, em seguida, certificar e encaminhar os autos conclusos para adoção das medidas cabíveis quanto a responsabilização do(s) Oficial(ais) pela retenção indevida dos mandados. **PRAZO: 60 DIAS.**

12- Com relação a resposta do item 3.12.11, recomendo que a CJRMB seja comunicada após concluída a listagem e efetivada a destinação dos bens. **PRAZO: 30 DIAS.**

13- Recomendo a observância do Provimento Conjunto nº 04/2016-CJRMB/CJCI. **PRAZO: IMEDIATO.**

14- Com relação aos processos com contas judiciais sem movimentação há mais de três anos, a Diretora de Secretaria deve dar cumprimento ao § 2º do art. 2º da Lei nº 6.750/2005. **PRAZO: 30 DIAS.**

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

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

17- Dar cumprimento às recomendações do quadro 3.17.3 (Improbidade). **PRAZO: 30 DIAS.**

18- Dar cumprimento às recomendações do quadro 3.17.4 (Execução Fiscal). **PRAZO: 10 DIAS.**

19- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.17.6. **PRAZO: 30 DIAS.**

20- Recomendo que o Juízo solicite informações junto a Prefeitura de Santa Isabel, se possui Conselho da Comunidade instalado e em funcionamento. **PRAZO: 30 DIAS.**



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

- 21- Recomendo ao Juízo que observe o prazo referido no art. 3º do Provimento nº 36/2014, para prolação da sentença nos processos de adoção e destituição de pátrio poder. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 22- A Diretora de Secretaria deve observar o art. 3º, parágrafo 2º do Provimento nº 36/2014-CNJ. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 23- A Diretora de Secretaria deve envidar esforços no sentido, tão logo sentenciado os autos de processos de menores em conflito com a lei, expedir guia de internação (provisória ou definitiva) ou guia de aplicação de medida socioeducativa, em cumprimento ao previsto na Resolução nº 165/2012-CNJ. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 24- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento à recomendação constante do quadro do item 5.25. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 25- Em razão da discrepância identificada entre o número de processos físicos (1.373) e o número informado pelo sistema (1.828), deve ser realizado recadastramento dos processos, para identificar e solucionar esta situação, e informar à Corregedoria o resultado do apurado. **PRAZO: 60 DIAS.**
- 26- Deve ser dado cumprimento ao art. 11 do Provimento nº 004/2001-CGJ. **PRAZO: IMEDIATO.**

12 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

- Resumo Diário da unidade.
- Relatório de carga.
- Relatório de mandados não cumpridos há mais de 30 dias.
- Relatório sintético de subcontas.
- Relatório sintético de subcontas sem movimentação há mais de três anos.
- Relatório de ações de Improbidade.
- Fotos.

Belém, 21 de maio de 2018.

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

GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO
Analista Judiciário da CJRMB

AMÉLIA BORGES PAIVA
Assessora da CJRMB

PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
Analista Judiciário da CJRMB/Secretário



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

PROCESSO Nº PA-MEM-2018/18662
CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA 1ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DA
COMARCA DE SANTA IZABEL DO PARÁ

DESPACHO / OFÍCIO Nº /2018-SEC/CJRM

Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações contidas no Relatório de Correição Ordinária realizada pela DD. Juíza Corregedora, Dra. Patrícia de Oliveira Sá Moreira, na 1ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DA COMARCA DE SANTA IZABEL DO PARÁ, realizada no período de 13 a 15 de Março de 2018, 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. A Magistrada Titular da Unidade Judiciária, Exma. Juíza Shérica Keila Pacheco Teixeira Bauer, a fim de que tome conhecimento do relatório supra mencionado e informe a sua Diretora de Secretaria a respeito das recomendações lá elencadas, com vistas ao seu cumprimento, nos prazos estabelecidos, e posterior comunicação a este Órgão Correcional;
2. À Secretaria de Engenharia e Arquitetura, acerca do apontado no item 10 (Subitens 01 e 02);
3. À Secretaria de Informática, acerca do apontado no item 10 (Subitens 03, 04 e 05);
4. À Presidência desta Corte de Justiça, acerca do apontado no item 10 (Subitem 06);

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 POLYANE COSTA PONTES QUEIROZ.
Documento Nº: 1765068.10090112-5581 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PA/MEM/2018/18662A



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

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

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 29 de Maio de 2018.

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 POLYANE COSTA PONTES QUEIROZ.
Documento Nº: 1765068.10090112-5581 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201818662A