



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

UNIDADE JUDICIAL	2ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DE ANANINDEUA
EDITAL	04/2018
PERÍODO	24 A 26 DE ABRIL DE 2018
JUIZ 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: Rua Cláudio Sanders, n. 193, Bairro Centro, Ananindeua/PA, CEP 67.030-325

1.2- Competência: Cível e Empresarial, sendo privativa na Comarca das Falências e Recuperações Judiciais, bem como as Acidentárias

1.3- Juiz de Direito: EDNA MARIA DE MOURA PALHA.

Período de exercício: 26/08/2016

Observação: Juíza titular responde pela 4ª Vara do Juizado Especial Cível desde 26/05/2017. Dr. BRENO MELO DA COSTA BRAGA, responde pela Vara desde 19.06.2017

1.4- Quadro Funcional

GABINETE:

Nome: ROBERTA FREITAS NICOLAU
Cargo: Assessora de Juiz

Nome: ANA MARCIA BATISTA MONCAYO
Cargo: Analista Judiciário

Nome: CLARISSA RIBEIRO VICENTE
Cargo: Analista Judiciário

Nome: ALEXSANDRO SOUSA DE OLIVEIRA
Cargo: Auxiliar Judiciário

SECRETARIA:

Nome: AUGUSTO CÉSAR DA COSTA MACEDO
Cargo: Analista Judiciário / Diretor de Secretaria

Nome: ALISON DIAS MONTEIRO
Cargo: Auxiliar Judiciário

Nome: CRISTIANNE PERES COSTA
Cargo: Auxiliar Judiciário

Nome: VANDERSON CORREA TOLOZA
Cargo: Estagiário
Observação: cedido pelo Município

Nome: TALISSA DO CARMO DE NOVAES SANTANA
Cargo: Estagiária
Observação: cedida pelo Município

Nome: JOÃO VICTOR LIMA DE ABREU COUTO
Cargo: Estagiário
Observação: cedido pelo Município

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

Identificar:

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

Identificar:

1.7- Complementações / sugestões / observações:

Observação: não há Promotor nem Defensor vinculados à Vara.

2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

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

Especifique: A 2ª Vara Cível e Empresarial de Ananindeua funciona no terceiro andar do prédio local, dividida entre gabinete, sala de audiências, assessoria e secretaria, em bom estado, guarnecidas com móveis e equipamentos suficientes ao serviço prestado e em bom estado de conservação.

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

diariamente semanalmente mensalmente

Especifique os problemas: queda do sistema, via de regra por volta de 12h00 às 14h00, de 30 a 60 minutos de interrupção.

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

SIM NÃO

Observações:

2.4- As instalações possuem condições de segurança adequadas?

SIM NÃO

Observações:

2.5- Complementações / sugestões / observações:

- Oficie-se à Secretaria de Informática solicitando solução aos problemas identificados na correição (queda do sistema, via de regra por volta de 12h00 às 14h00, de 30 a 60 minutos de interrupção).

3 - SECRETARIA JUDICIAL

3.1 - DA ORGANIZAÇÃO

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

SIM NÃO

Observações:

3.1.2- Os processos possuem suas movimentações adequadamente registradas no sistema?

SIM NÃO

Observações:

3.1.3- Como é organizada a separação dos processos?

por tipo de ação;

por tipo de movimentação (por exemplo: aguarda realização de audiência,



aguarda expedição de mandado ou ofício, etc.);
() nos moldes da Secretaria do Futuro

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

Provimento n. 12/2008 - CJRMB - Art. 1º. Os magistrados deverão obedecer a ordem de antiguidade dos feitos para a realização dos atos processuais de sua competência (despachos, decisões e sentenças), exceto nos casos de: I - pessoas privadas de liberdade; II - apreciação de pedido de tutelas de urgências (medidas cautelares e antecipações de tutela); III - feitos que gozem de prioridade legal na tramitação (idosos, crianças e adolescentes, etc.); IV - pessoa portadora de: neoplasia maligna, esclerose múltipla, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, doença de Alzheimer, nefropatia grave, hepatopatia grave, síndrome de imunodeficiência adquirida ou qualquer outra doença grave, com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido contraída após o início do processo. V - pessoa portadora de deficiência nos termos do Decreto Presidencial n. 5.296 - de 2 de dezembro de 2004; VI - pessoa portadora de moléstia ou debilidade profissional incapacitante, decorrentes de acidente de trabalho ou de trânsito; VII - processos de repercussão e clamor social; VIII - ações que envolvam litígios sobre direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos; IX - processos que receberão o despacho inicial.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.1.6- Existem expedientes recebidos e não respondidos?

() SIM (X) NÃO

Justificar:

3.1.7- Complementações / sugestões / observações:

3.2 - DAS ATIVIDADES DOS SERVIDORES

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

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

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

Justificar:

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: Os estagiários cedidos pelo Município não possuem senhas por não possuírem número de matrícula.

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

() SIM (X) NÃO

Justificar:

3.2.4- Complementações / sugestões / observações:

3.3 - DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

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

SIM () NÃO

Justificar:

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

SIM () NÃO

Justificar:

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

Justificar: 48 (quarenta e oito) horas

3.3.4- Os servidores atendem as partes sem advogados?

SIM () NÃO

Observações:

3.3.5- Complementações / sugestões / observações:

3.4 - DA AUTUAÇÃO

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

SIM () NÃO

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

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?

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 (X) NÃO

Informar: Não possuímos processos dessa natureza nesta Vara.

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

SIM () NÃO

Informar:

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: Esta é a Vara do Fórum de Ananindeua, segundo a lotação paradigma, com o maior déficit de servidores. Há apenas um servidor responsável pela juntada e certificação e este é auxiliado, atualmente, por um estagiário que ainda se encontra em fase de treinamento. Há 1.039 petições pendentes de juntada (informação do Diretor).

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: O Sistema Libra informa 898 petições pendentes de juntada.

3.5.4- Complementações / sugestões / observações:

- Recomendo ao magistrado da Vara a oficiar à Presidência deste Poder, informando a situação das petições pendentes de juntada e solicitando pagamento de gratificação ou hora-extra aos servidores da secretaria para juntada desses documentos, estipulando metas e prazo para conclusão dos trabalhos. Enquanto não houver deferimento do pleito, recomendo que, diariamente, por uma hora do expediente (preferencialmente de 8h00 às 9h00h), todos os servidores da secretaria devem realizar a juntada de PETIÇÕES, até o deferimento ou finalização do serviço (EM CASO DE INDEFERIMENTO DO PLEITO), resguardando-se o atendimento, as audiências e os casos comprovadamente urgentes. Ao final deste prazo, o Diretor de Secretaria deverá informar a esta Corregedoria sobre o desenvolvimento dos trabalhos.

- Oficiar à Secretaria de Gestão de Pessoas informando o alegado pelo Diretor de Secretaria (segundo a lotação paradigma, é a unidade com o maior déficit de servidores), solicitando, caso constatado o déficit, providencias à regularização, de acordo com a Resolução 219/2016, de 24/04/2016.

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

Art. 234. Os advogados públicos ou privados, o defensor público e o membro do Ministério Público devem restituir os autos no prazo do ato a ser praticado.

1º. É lícito a qualquer interessado exigir os autos do advogado que exceder prazo legal

2º. Se intimado, o advogado não devolver os autos no prazo de 3 (três) dias, perderá o direito à vista fora de cartório e incorrerá em multa correspondente à metade do salário-mínimo.

3º. Verificada a falta, o juiz comunicará o fato à seção local da Ordem dos Advogados do Brasil para procedimento disciplinar e imposição de multa.

4º. Se a situação envolver membro do Ministério Público, da Defensoria Pública ou da Advocacia Pública, a multa, se for o caso, será aplicada ao agente público responsável pelo ato.

5º. Verificada a falta, o juiz comunicará o fato ao órgão competente responsável pela instauração de procedimento disciplinar contra o membro que atuou no feito.

Identificar:

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

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

Identificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM (X) NÃO

Justificar:

3.6.5- A carga para fotocópia é realizada:

() retendo-se a carteira da OAB do advogado ou estagiário;
() retendo-se a carteira de identidade da parte ou terceiro interessado;

Libra

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

Identificar:

3.6.6- Processos na fase de cumprimento de diligência são retirados em carga?
(X) SIM () NÃO

Justificar: Quando a carga é solicitada pela parte interessada na diligência a ser realizada, sobretudo, para verificação de custas e endereços a serem diligenciados.

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:

3.7 - AUDIÊNCIAS

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

Justificar: O controle de pauta, designação e acompanhamento de audiência, no sistema LIBRA, é realizado em Gabinete.

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

Justificar: Por se tratar de Vara Cível, as testemunhas são qualificadas documentalmente nos autos.

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

Justificar: Por se tratar de Vara cível, os réus são qualificados documentalmente nos autos.

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

Justificar:

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

Justificar:

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

Informar: 60 (sessenta) a 90 (noventa) dias, aproximadamente.

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

Informar: 30/05/2018

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:



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

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

(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:

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 3.8.18 - NÃO DIZEM RESPEITO A COMPETÊNCIA DA VARA.

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
0017903-78.2014.814.0006	- Despacho datado de 19/08/2015, recebendo a apelação em seu duplo efeito; Determinando a intimação do recorrido para responder ao recurso, observando o prazo legal; Decorrido o prazo ou apresentada a manifestação, o que primeiro suceder, encaminhar à instância superior. Publicação no DJ em 21/08/2016. - Recomendação: Dar cumprimento integral ao despacho de fls. 73.
0012086-33.2014.814.0006	-Despacho datado de 13/03/2015, recebendo a apelação em seu duplo efeito; Determinando a intimação do recorrido para responder ao recurso, observando o prazo legal; Decorrido o prazo ou apresentada a manifestação, o que primeiro suceder, encaminhar à instância superior. - Recomendação: Dar cumprimento ao despacho de fls. s/nº (datado de 13/03/2015) e numerar a última folha dos autos.
0020703-11.2016.814.0006	- Decisão interlocutória datada de 14/12/2016, declinando da competência para o processamento e julgamento do feito e, por conseguinte, determinando a remessa dos autos à Comarca de Santa Izabel do Pará. Escoado o prazo para interposição de recurso, encaminhar ao Juízo competente para os devidos fins. - Recomendação: Dar Cumprimento integral à decisão interlocutória de fls. s/nº(Doc. 20160506680821) e numerar as 2 últimas fls. dos autos.
0007424-89.2015.814.0006	- Decisão interlocutória datada de 05/12/2016, declinando da competência para o processamento e julgamento do feito e, por conseguinte, determinando a remessa dos autos à Comarca de Belém do Pará. Escoado o prazo para interposição de recurso, encaminhar ao Juízo competente para os devidos fins. - Recomendação: Dar Cumprimento integral à decisão interlocutória de fls. s/nº(Doc. 20160489351965) e numerar as 6 últimas fls. dos autos.

0000157- 66.2015.814.0006	- Decisão interlocutória datada de 11/11/2016, declarando a incompetência absoluta do Juízo para processar e julgar a presente ação, e declinando a competência para a Justiça Federal. Preclusas as vias impugnatórias, remeter os autos à Justiça Federal, Seção Judiciária do Estado do Pará. - Recomendação: Dar Cumprimento integral à decisão interlocutória de fls. s/nº (Doc. 20160457049219) e numerar as 2 últimas fls. dos autos.
0008430- 97.2016.814.0006	- Despacho datado de 10/11/2016, determinando remessa dos autos à UNAJ para certificar sobre recolhimento das custas iniciais. Após conclusos. - Recomendação: Dar Cumprimento ao despacho de fls. s/nº (Doc. 20160455463754) e numerar a última folha dos autos.
0005794- 66.2013.814.0006	- Despacho datado de 13/10/2015, determinando a intimação da embargada para apresentar manifestação no prazo legal; Após o decurso do prazo, com ou sem manifestação, este último devidamente certificado, retornem os autos conclusos. - Recomendação: Dar Cumprimento ao despacho de fls. s/nº (Despacho datado de 13/10/2015) e numerar as 2 últimas folhas dos autos.
0016441- 86.2014.814.0006	- Despacho datado de 25/10/2016, determinando que o diretor de Secretaria certifique quanto à tempestividade dos embargos monitorios de fl. 56/61. Em caso positivo, intimar o requerente para que se manifeste no prazo legal. - Recomendação: Dar Cumprimento ao despacho de fls. s/nº (Doc. 20160434013659) e numerar a última folha dos autos.
0010649- 88.2013.814.0006	- Despacho datado de 12/01/2015, recebendo a apelação em seu duplo efeito; Determinando a intimação do recorrido para responder ao recurso, observando o prazo legal; Decorrido o prazo ou apresentada a manifestação, o que primeiro suceder, encaminhar à instância superior. Publicação no DJ em 20/01/2015. - Recomendação: Dar cumprimento integral ao despacho de fls. s/nº. (Despacho datado de 12/01/2015) e numerar a última folha dos autos.
0004532- 47.2014.814.0006	- Despacho datado de 26/09/2014, recebendo a apelação em seu duplo efeito; Determinando a intimação do recorrido para responder ao recurso, observando o prazo legal; Decorrido o prazo ou apresentada a manifestação, o que primeiro suceder, encaminhar à instância superior. Publicação no DJ em 30/09/2014. - Recomendação: Dar cumprimento integral ao despacho de fls. 75.
0807045- 47.2017.814.0006	- Autos conclusos em 25/10/2017. - Processo conclusos há mais de 100 dias. - Recomendação: Dar impulso oficial aos autos.
0803298- 89.2017.814.0006	- Processo conclusos para decisão em 30/05/2018.
0803402- 81.2017.814.0006	- Despacho de 22/04/2018, determinando a intimação da parte autora a recolher as custas no prazo de 10 dias, sob pena de arquivamento. - Recomendação: Dar impulso oficial aos autos.
0803697- 21.2017.814.0006	- Despacho de 19/04/2018, concedendo a liminar pretendida. - Recomendação: Dar impulso oficial aos autos.
0803994- 28.2017.814.0006	- Autos conclusos em 28/08/2017. - Processo conclusos há mais de 100 dias. - Recomendação: Dar impulso oficial aos autos.
0803497- 14.2017.814.0006	- Assunto: Cédula de Crédito Bancário - Despacho de mero expediente datado de 21.09.17, facultando à parte autora emendar a inicial no prazo de 15 (quinze) dias, nos termos do art. 321 do CPC, a fim de depositar em Secretaria a via original do título de crédito que embasa a presente ação (CPC, art. 425, §2º), sob pena de indeferimento da petição inicial, conforme art. 321, parágrafo único, do mesmo diploma legal. - Juntada de petição em 01.11.2017 - Última movimentação: conclusos para despacho.
0803596- 81.2017.814.0006	- Assunto: Acidente de Trânsito - Despacho datado de 31.05.17, determinando que, no prazo de 10 dias,



	<p>a parte requerente traga aos autos os comprovantes de rendimentos, a última declaração de bens e rendimentos entregue à Receita Federal, bem como o extrato atualizado de conta corrente e de aplicações financeiras, inclusive de poupança, anotando-se o sigilo dos documentos apresentados.</p> <p>- Juntada de petição em 11.07.17. - Última movimentação: conclusos para despacho. - Recomendação: Dar andamento.</p>
0803840-10.2017.814.0006	<p>- Assunto: Contratos bancários - Despacho datado de 03.07.17, determinando que, no prazo de 10 dias, a parte requerente traga aos autos os comprovantes de suas despesas mensais e de rendimentos, a última declaração de bens e rendimentos entregue à Receita Federal, bem como o extrato atualizado de conta corrente e de aplicações financeiras, inclusive de poupança, anotando-se o sigilo dos documentos apresentados.</p> <p>- Juntada de petição em 17.07.17. - Última movimentação: conclusos para decisão. - Recomendação: Dar andamento.</p>
0803994-28.2017.814.0006	<p>- Assunto: Direito de Imagem - Distribuído por sorteio em 05.06.17. - Juntada de petição em 22.06.17 - Última movimentação: conclusos para despacho. - Recomendação: Dar andamento.</p>
0804352-90.2017.814.0006	<p>- Assunto: Aposentadoria por Invalidez Acidentária - Distribuído por sorteio em 13.06.17. - Última movimentação: conclusos para decisão. - Recomendação: Dar andamento.</p>

3.8.21- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.8.20.
 - Em todos os 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 (3.5.1), a qualidade da prestação jurisdicional deve ser minimamente mantida de forma que o curso processual não sofra retardamentos que representem prejuízos as partes, devendo o Diretor de Secretaria adotar a sugestão de controle dos prazos processuais no item 10 deste relatório, objetivando imprimir maior celeridade no curso processual, e fiscalizar as atividades dos servidores para essa finalidade.
 - Com relação ao PJe, o Diretor de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de controle de prazos, e fiscalizar a atividade dos servidores, para evitar retardamento no curso processual e prejuízos aos jurisdicionados.

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

Observação: na análise dos processos aguardando prazo, por amostragem, não foram identificados processos com Cartas Precatórias expedidas.

3.9.3- Análise de Cartas Precatórias recebidas.

Nº. do processo	Data da distribuição	Juízo deprecante	Observação
0002663-44.2017.814.0006	13/02/2017	Paragominas-PA	<ul style="list-style-type: none"> - CP de intimação do requerente, a fim de manifestar interesse no prosseguimento do feito. - Numeração dos autos no rodapé e fls. sem numeração, a partir das fls. 5. - Termo de juntada e certidão não preenchida e sem assinatura. - Despacho de 21/02/2017, determinando a devolução da carta ao deprecante, em razão da ausência das cópias necessárias ao cumprimento. - Recibo de envio de documento ao deprecante, por malote digital, ocorrido em 24/04/2018. - Manifestação do autor, Belém Diesel S/A, de 06/03/2017, requerendo a devolução da carta. - Documentos juntados não seguem a cronologia. - Recomendações: 1) Juntar documentos nos autos obedecendo a cronologia e numerar e rubricar as fls, no canto superior direito; 2) Preencher o termo de juntada e conclusão; 3) Arquivar a carta.
0000737-28.2017.814.0006	16/01/2017	Curitiba-PR	<ul style="list-style-type: none"> - CP para citação da executada, para satisfazer a dívida. - Comprovante de pagamento de custas. - Ato ordinatório datado de 27/01/2017, encaminhando os autos para a UNAJ para eu informe sobre o pagamento das custas. - Certidão da UNAJ, de 01/02/2017, informando que as custas foram pagas. - Termo de juntada e conclusão de fls. 29, sem preenchimento e assinatura. - Despacho de 17/02/2017, determinando o cumprimento da carta. - Mandado expedido em 07/04/2017. 49 DIAS PARA EXPEDIR O MANDADO. - Certidão do Oficial de Justiça, de 10/05/2017, informando que deixou de realiza a citação em razão da mudança de endereço da executada. - Mandado encaminhado da Central de Mandados à Secretaria em 10/05/2017 e recebido em 14/09/2017. 04 MESES APÓS REMESSA. - Ato ordinatório de 14/09/2017, intimando o advogado do exequente, do teor da certidão do Oficial. - Manifestação da exequente, de 28/09/2017, solicitando a devolução da carta. - Carta devolvida em 24/04/2018, por malote digital. 07 MESES APÓS A MANIFESTAÇÃO DO AUTOR. - Duas fls. sem numeração. - Parte da numeração dos autos grafada



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

			<p>no rodapé.</p> <ul style="list-style-type: none">- Recomendações: 1) Imprimir maior celeridade no cumprimento dos atos processuais; 2) Preencher o termo de juntada e conclusão de fls. 29; 3) Numerar as fls. dos autos; 4) Arquivar a carta.
0005664-37.2017.814.0006	29/03/2017	Boa Vista-RO	<ul style="list-style-type: none">- CP para citação do executado, para satisfazer a dívida.- Ato ordinatório datado de 31/03/2017, encaminhando os autos para a UNAJ para eu informe sobre o pagamento das custas.- Certidão da UNAJ, de 03/04/2017, informando a emissão do boleto das custas.- Termo de juntada e conclusão de fls. 17, sem preenchimento e assinatura.- Despacho de 18/03/2017, determinando o aguardo do prazo para pagamento das custas.- Ato ordinatório de 20/04/2017, intimando o advogado a pagar as custas pendentes.- Manifestação do autor, de 12/05/2017, juntando comprovante do pagamento das custas.- Mandado expedido em 05/03/2018. 08 MESES APÓS O PAGAMENTO DAS CUSTAS.- Mandado encaminhado à Central em 08/04/2018.- Parte da numeração dos autos grafada no rodapé da folha.- Recomendações: 1) Imprimir maior celeridade no cumprimento dos atos processuais; 2) Preencher o termo de juntada e conclusão de fls. 17.
0021896-61.2016.814.0006	22/11/2016	Castanhal-PA	<ul style="list-style-type: none">- CP para citação do requerido.- Justiça gratuita.- Termo de juntada e conclusão (fl. s/nº) sem preenchimento e assinatura.- Fls. sem numeração.- Despacho de 12/01/2017, determinando a solicitação, junto ao deprecante, da cópia da procuração.- E-mail remetido à Comarca de Castanhal, em 09/03/2017, encaminhando cópia do despacho. DOIS MESES APÓS O DESPACHO.- Remetida solicitação de cópia da procuração, ao deprecante, por malote digital datado de 12/04/2017.- Juntada cópia da procuração em fls. sem numeração.- Mandado recebido na Central de Mandados em 07/11/2017. Cumprido em 05/12/2017. Remetido à Secretaria em 05/12/2017. SEM RECEBIMENTO.

			<ul style="list-style-type: none"> - Recomendações: 1) Imprimir maior celeridade no cumprimento dos atos processuais; 2) Preencher o termo de juntada e conclusão de fls. s/nº; 3) Numerar as fls. dos autos; 4) Receber o mandado no Libra e juntar aos autos; 5) Dar impulso oficial aos autos.
0004170-40.2017.814.0006	08/03/2017	Curuçá-PA	<ul style="list-style-type: none"> - CP para citação da requerida. - Numeração no rodapé das fls. - Termo de juntada e conclusão fls. 13 sem preenchimento e assinatura. - Despacho de 17/03/2017, determinando o cumprimento da carta. - Fls. sem numeração a/p das fls. 13. - Mandado remetido da Central à Secretaria em 20/07/2017. Não recebido na secretaria. - Certidão do Oficial de Justiça, de 20/07/2017, informando que deixou de citar a requerida em razão de não residir no endereço informado. - Ato ordinatório de 19/09/2017, intimando a parte autora do teor da certidão do Oficial de Justiça. - Recomendação: 1) Numerar e rubricar as fls. dos autos; 2) Preencher o termo de juntada e conclusão de fls. 13; 3) Certificar se houve manifestação da parte autora, caso positivo, dar prosseguimento ao curso processual, caso contrário, devolver a Carta.
0016078-31.2016.814.0006	29/08/2016	Novo Hamburgo-RS	<ul style="list-style-type: none"> - CP para citação da executada. - Comprovante de pagamento das custas juntado às fls. 9. - Parte da numeração no rodapé. Fls. sem numeração a/p das fls. 9. - Despacho de 13/10/2016, determinando a devolução da carta. - Termo de juntada e conclusão fls. s/nº, sem preenchimento e assinatura. - Despacho de 19/10/2016, tornando sem efeito o despacho anterior, e determinando o cumprimento da carta. - Mandado encaminhado à Central em 31/10/2016. Mandado redistribuído em 06/12/2016. - Certidão do Oficial de Justiça, de 15/03/2017, informando que não localizou a executada no endereço fornecido. Mandado juntado aos autos em 06/04/2017. OFICIAL DE POSSE DO MANDADO POR MAIS DE 90 DIAS. - Recibo de documento enviado por Malote Digital, em 27/04/2017, devolvendo a carta. - Recomendação: 1) Numerar e rubricar as fls. dos autos; 2) Preencher o termo de juntada e conclusão de fls. s/nº; 3) O Oficial de Justiça encarregado da diligência deve observar o prazo de 30 dias para cumprimento do mandado; 4) O Diretor de Secretaria deve fiscalizar o



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

			prazo de cumprimento dos mandados distribuídos para cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução; 5) Arquivar a Carta.
0002332-62.2017.814.0006	08/02/2017	Paragominas-PA	<ul style="list-style-type: none">- CP para intimação dos executados, da penhora.- Numeração no rodapé. Fls. 22 em branco. Seguem duas fls. s/nº.- Comprovante de pagamento de custas às fls. 21.- Ofício datado de 14/02/2017. Fls. s/nº, acusando o recebimento da carta e informando que em carta anterior houve o cumprimento do deprecado, por isso solicita manifestação de interesse no cumprimento da mesma. Remetido por e-mail em 14/02/2017.- E-mail do deprecante, de 15/02/2017, informando não possui interesse no cumprimento da carta.- Recomendação: 1) Numerar e rubricar as fls. dos autos; 2) Apor carimbo de "EM BRANCO" na fl. 22; 3)Arquivar a carta.
0037632-56.2015.814.0006	27/08/2015	Canaã dos Carajás-PA	<ul style="list-style-type: none">- CP para citação da requerida.- Numeração no rodapé. Última fl. s/nº.- Despacho de 09/09/2015, determinando a intimação do autor para pagamento das custas, e em caso de não cumprimento, devolver a carta.- Certidão de fls. 11, de 15/12/2016, informando a devolução da carta em razão da falta de pagamento das custas de cumprimento.- E-mail enviado ao deprecante, de 15/12/2016, informando a devolução da carta, e que o processo físico será remetido via Correios.- Recomendação: Em razão do longo prazo decorrido, archive-se a carta.
0005459-08.2017.814.0006	27/03/2017	Castanhal-PA	<ul style="list-style-type: none">- CP para sequestro de bem.- Comprovante de pagamento das custas às fls. 26.- Termo de juntada e conclusão fls. 30, sem preenchimento e assinatura.- Despacho de 06/04/2017, determinando o cumprimento da carta e posterior devolução.- Auto de sequestro, vistoria e depósito datado de 07/04/2017, juntado aos autos em 10/04/2017.- Recibo de documento enviado por malote digital, devolvendo a carta ao deprecante.- Recomendação: 1) Preencher o termo de juntada e conclusão de fls. 30; 2) Arquivar carta.
0012591-	05/07/2016	Cascavel-PR	<ul style="list-style-type: none">- CP para citação e intimação dos

T. M. S.

53.2016.814.0006			<p>executados.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Numeração no rodapé das fls. - Despacho de 18/08/2016, determinando a intimação do autor para recolher custas - Recibo de remessa de documento, de 12/09/2016, via malote digital, ao deprecante, informando que as custas de cumprimento estão pendentes. - Ato ordinatório de 12/09/2016, intimando o autor a pagar as custas de cumprimento. - Certidão de fls. s/nº verso, de 23/03.2017, da Oficiala de Justiça, informando não ter localizado os executados no endereço informado. - Recibo de remessa de documento, via malote digital, de 27/04/2017, remetendo a carta precatória ao deprecante. - Recomendações: 1) Numerar as fls. dos autos; 2) Arquivar a carta.
------------------	--	--	--

Observação: foram identificadas 28 Cartas Precatórias para cumprimento, tendo sido analisadas, por amostragem, dez cartas.

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: Apenas é realizada a devolução física com o arquivamento em sistema.

3.9.5- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.3.
- Recomendo ao Diretor de Secretaria receber os mandados no Libra, no ato do recebimento, para refletir a realidade da movimentação do documento.
- Tendo sido observado em diversos processos, que a numeração e rubrica das folhas dos autos está grafada no rodapé, recomendo que as folhas dos processos sejam numeradas e rubricadas no canto superior direito da folha, conforme prescreve o Manual de Rotinas (5.2.3, letra d).
- Recomendo que em todos os atos praticados nos autos (conclusão, certidão, juntada, ordinatório, expedição, remessa etc.) sejam devidamente preenchidos no ato da lavratura, e constem grafado o dia em que foi realizado, com assinatura/rubrica e identificação do servidor (Manual de Rotinas – 5.2.4.1 e 5.2.5.2).

3.10 - DOS PRAZOS

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

SIM NÃO

Art. 228. Incumbirá ao serventuário remeter os autos conclusos no prazo de 1 (um) dia e executar os atos processuais no prazo de 5 (cinco) dias, contado da data em que:

I – houver concluído o ato processual anterior, se lhe foi imposto pela lei;

II – tiver ciência da ordem, quando determinada pelo juiz (1).

1º Ao receber os autos, o serventuário certificará o dia e a hora em que teve ciência da ordem referida no inciso II.

2º Nos processos em autos eletrônicos, a juntada de petições ou de manifestações em geral ocorrerá de forma automática, independentemente de ato de serventuário da justiça (2).

Justificar: Segundo o Diretor, não há servidores em quantidade suficiente para fazer frente a demanda existente.

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

- diariamente;
- semanalmente;
- quinzenalmente;
- mensalmente;



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

() 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

Justificar:

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos.

Nº do Processo	Observação/recomendação
0801795-33.2017.814.0006	- Assunto: Inclusão Indevida em Cadastro de Inadimplentes. - Despacho datado de 23.05.17, deferindo o benefício da gratuidade da justiça à requerente e determinando a citação da requerida e intimação da parte requerente, por seu advogado, para comparecerem a audiência de conciliação designada para o dia 22.08.17. - Juntada de petição em 19.09.17. - Última movimentação: conclusos para despacho. - Recomendação: Dar andamento.
0801664-58.2017.814.0006	- Assunto: Busca e Apreensão em Alienação. - Sentença datada de 05.12.17, determinando a extinção do processo por ausência de pressupostos processuais. - Juntada de petição de apelação em 15.12.17. - Última movimentação: conclusos para despacho. - Recomendação: Dar andamento.
0801811-84.2017.814.0006	- Assunto: Abatimento proporcional do preço. - Juntada de réplica à contestação em 06.12.17 - Última movimentação: conclusos para despacho. - Recomendação: Dar andamento.
0802060-35.2017.814.0006	- Assunto: Rescisão / Resolução - Decisão datada de 24.05.17, indeferindo o pedido de gratuidade da justiça e concedendo ao requerente o prazo de 15 dias para o recolhimento das custas iniciais, conforme determina o artigo 290, do NCP. - Juntada de comprovante de pagamento de custas iniciais, em 21.07.17. - Última movimentação: conclusos para decisão. - Recomendação: Dar andamento.
0802025-75.2017.814.0006	- Assunto: Acidente de Trânsito - Despacho datado de 24.05.18, deferindo o prazo improrrogável de 30 dias para cumprimento do determinado no despacho de ID 1468752, sob pena de extinção e arquivamento. - Juntada de petição em 30.05.17. - Última movimentação: conclusos para despacho. - Recomendação: Dar andamento.
0802016-16.2017.814.0006	- Assunto: Alienação fiduciária. - Despacho datado de 01.05.2017, facultando à parte autora emendar a inicial no prazo de 15 (quinze) dias, nos termos do art. 321 do CPC, a fim de corrigir os defeitos apontados, ou seja, depositar em Secretaria a via original do título de crédito que embasa a presente ação (CPC, art. 425, §2º), corrigir o valor da causa atribuído à presente inicial e, conseqüentemente recolher as custas complementares relativas ao novo valor de causa, sob pena de indeferimento da petição inicial, conforme art. 321, parágrafo único, do mesmo diploma legal. - Remetidos os Autos (Cálculo de custas) para Secretaria em 21.09.17 - Última movimentação: conclusos para despacho. - Recomendação: Dar andamento.
0802716-89.2017.814.0006	- Assunto: Perdas e Danos - Despacho datado de 17.05.17, determinando que, no prazo de 10 dias, a parte requerente traga aos autos os comprovantes de suas despesas

	<p>mensais e de rendimentos, a última declaração de bens e rendimentos entregue à Receita Federal, bem como o extrato atualizado de conta corrente e de aplicações financeiras, inclusive de poupança, anotando-se o sigilo dos documentos apresentados.</p> <p>- Juntada de certidão em 07.12.17.</p> <p>- Última movimentação: conclusos para decisão.</p> <p>- Recomendação: Dar andamento.</p>
0802908-22.2017.814.0006	<p>- Assunto: Obrigação de Fazer / Não Fazer</p> <p>- Despacho datado de 17.05.17, determinando que, no prazo de 10 dias, a parte requerente traga aos autos os comprovantes de suas despesas mensais e de rendimentos, a última declaração de bens e rendimentos entregue à Receita Federal, bem como o extrato atualizado de conta corrente e de aplicações financeiras, inclusive de poupança, anotando-se o sigilo dos documentos apresentados.</p> <p>- Juntada de certidão em 07.12.17.</p> <p>- Última movimentação: conclusos para decisão.</p> <p>- Recomendação: Dar andamento.</p>
0802732-43.2017.814.0006	<p>- Assunto: Monitória</p> <p>- Despacho de mero expediente datado de 05.12.17, facultando à parte autora emendar a inicial, no prazo de 15 dias, sob pena de indeferimento da mesma (CPC, art. 321, parágrafo único c/c art. 700, § 4º).</p> <p>- Juntada de petição em 11.12.17</p> <p>- Última movimentação: conclusos para decisão.</p> <p>- Recomendação: Dar andamento.</p>
0803026-95.2017.814.0006	<p>- Assunto: Monitória</p> <p>- Distribuído por sorteio em 15.05.17.</p> <p>- Última movimentação: conclusos para despacho.</p> <p>- Recomendação: Dar andamento.</p>
0004966-36.2014.814.0006	<p>- Decisão datada de 20.03.2015, determinando a suspensão do feito por seis meses, sendo que ao final do prazo assinalado, o demandante deverá ser intimado por ato ordinatório para dizer sobre o cumprimento do acordo e/ou renovação do prazo de suspensão, fls. 90.</p> <p>- Decisão publicada em 14.04.2015, conforme certidão nos autos.</p> <p>Recomendação: Dar andamento.</p>
0002492-29.2013.814.0006	<p>- Audiência de conciliação realizada em 24.11.2016 – Semana Nacional de Conciliação, fl s/n.</p> <p>- Diante da ausência de ambas as partes, restou prejudicada a sessão de conciliação entre as partes.</p> <p>Recomendação: Dar andamento e numerar os autos.</p>
0003845-02.2016.814.0006	<p>- Despacho datado de 23.01.2018, determinando a intimação do autor para que informe, no prazo de 10 dias, o endereço para citação, sob pena de extinção, fl. 77.</p> <p>- Não possui certidão de publicação.</p> <p>- Recomendação: Dar andamento.</p>
0001971-18.2011.814.0201	<p>- Audiência de conciliação realizada em 21.11.2016 – Semana Nacional de Conciliação, fl s/n.</p> <p>- Diante da ausência do autor e réu, restou prejudicada a sessão de conciliação entre as partes, fl. s/n.</p> <p>- Autos vistos em Correição em 19.12.16.</p> <p>- Recomendação: Dar cumprimento ao determinado em correição, fl. s/n e numerar os autos.</p>
0010689-58.2010.814.0006	<p>- Despacho datado de 16.11.2016, determinando a intimação da parte autora pessoalmente e por seu advogado para, no prazo de 5 dias, manifestar seu interesse no prosseguimento, manifestando-se sobre o despacho de fl. 49, sob pena de extinção do processo, fls. s/n.</p> <p>- Não possui certidão de publicação.</p> <p>Recomendação: Dar cumprimento ao despacho.</p>
0003568-54.2014.814.0006	<p>- Despacho datado de 11.11.2016, determinando que a parte autora providencie a via original da petição de fl. 133/134, no prazo de 10 dias, fl. s/n.</p> <p>- Não possui certidão de publicação.</p>



	Recomendação: Dar cumprimento ao despacho.
0006444-36.2010.814.0301	- Audiência de conciliação realizada em 25.11.2016 – Semana Nacional de Conciliação, fl s/n. - Diante da ausência da parte autora, restou prejudicada a sessão de conciliação entre as partes. - Recomendação: Dar andamento.
0005117-65.2015.814.0006	- Audiência de conciliação realizada em 25.11.2016 – Semana Nacional de Conciliação, fl s/n. - A conciliadora convocou as partes à conciliação do litígio, todavia, restou frustrada a conciliação. - Recomendação: Dar andamento.
0012029-15.2014.814.0006	- Audiência de conciliação realizada em 24.11.2016 – Semana Nacional de Conciliação, fl 66. - A conciliadora convocou as partes à conciliação do litígio, porém não houve acordo entre autores e réus. - Recomendação: Dar andamento.
0012988-54.2012.814.0006	- Audiência de conciliação realizada em 21.11.2016 – Semana Nacional de Conciliação. - O conciliador convocou as partes à conciliação do litígio, porém não houve acordo entre autor e réu, fl. s/n. - Autos vistos em Correição em 19.12.16, fl. s/n. - Recomendação: Dar cumprimento ao determinado em correição e numerar os autos.

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.10.4.
- O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de dar cumprimento aos atos processuais dentro do prazo regulamentar.

3.11 - DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA E DOS MANDADOS

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

Observação: No relatório extraído do Libra constam 14 mandados em poder dos Oficiais de Justiça fora do prazo de devolução, cinco há mais de 90 dias, e um há mais de 07 meses.

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? (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:

- O Diretor de Secretaria deve realizar a cobrança dos mandados listados no relatório anexo, para restituição, fixando prazo para esse fim. Encerrado o prazo, sem devolução, certificar e encaminhar os autos conclusos para adoção das medidas cabíveis.
- O Diretor de Secretaria deve realizar análise mensal dos mandados em poder dos Oficiais de Justiça para cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução.

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

3.12.1- Está sendo efetivamente cumprido o Provimento Conjunto 004/2016-CJRMB/CJCI?

(Dispõe sobre a destinação de armas de fogo e munições apreendidas em inquéritos policiais, processos ou procedimentos criminais e dá outras providências).

SIM NÃO

Justificar: Não se aplica a esta Vara.

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

SIM NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

- Distribuição
 Secretaria
 Depósito Público
 Outro (especificar)

Observação: Há no Fórum de Ananindeua um setor para depósito de bens, para onde são destinados objetos, entretanto, esta Vara não possui nenhum bem ali depositado.

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

- ao Diretor do Fórum
 ao Diretor de Secretaria
 ao Depósito Público
 Outro (especificar)

Observação: Setor de depósito de bens.

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

SIM NÃO

Justificar: Não se aplica a esta Vara.

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

SIM NÃO

Justificar: Não se aplica a esta Vara.

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

- No LIBRA
 Nos Autos
 Em livro próprio

Observação: Não se aplica a esta Vara.

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

SIM NÃO

Justificar: Não se aplica a esta Vara.

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

Justificar apresentando relatório: 0

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

Providência adotada: Não se aplica a esta Vara.

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

SIM NÃO

Justificar: Não se aplica a esta Vara.

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?



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

() SIM (X) NÃO

Justificar: Não se aplica a esta Vara.

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

Observação: dos processos analisados, por amostragem, não foi identificado processo com bens vinculados.

3.12.15- Complementações / sugestões / observações:

3.13 - DAS CUSTAS E DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS

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

(X) SIM () NÃO

Observação:

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

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

Observação:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: Não se aplica a esta Vara.

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

Art. 17 - Os processos findos não poderão ser arquivados sem que o escrivão certifique nos autos estarem integralmente pagas as custas e emolumentos devidos.

§ 1º - Ante o não pagamento de custas e emolumentos devidos ao Estado, o escrivão após a fixação da multa pelo Juiz do Feito, fará extrair certidão em que sejam especificadas essas parcelas para fins de inscrição do débito em dívida ativa.

§ 2º - Antes da extração da certidão referida no parágrafo anterior, o escrivão providenciará a notificação pessoal do responsável para pagamento amigável do débito.

§ 3º - Não sendo pago o débito no prazo de 30 (trinta) dias da data da notificação, juntamente com cópia autêntica dos autos que lhe deu origem, a certidão extraída na forma do § 1º será encaminhada à Procuradoria Geral da Fazenda Estadual para promover a inscrição em dívida ativa e a respectiva cobrança judicial.

Justificar: Inicialmente é certificado nos autos, pela UNAJ o não pagamento, o Juízo determina a intimação da parte para pagamento, primeiro por seu advogado e, posteriormente, pessoalmente.

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

Lei nº 8.328/2015, Art. 46, § 6º - Inexistindo pagamento, seja pela não localização do devedor, seja pelo transcurso do prazo de quinze dias, será expedida certidão de crédito, que será encaminhada à Secretaria de Estado da Fazenda, com cópia à Coordenadoria Geral de Arrecadação do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, providenciando-se, em seguida, o arquivamento do processo.

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: São encaminhados via e-mail, assim que assinados pelo Magistrado.

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

SIM NÃO

FORNECER RELATÓRIO: em anexo.

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

SIM NÃO

Art. 2º- As contas bancárias de depósitos judiciais, inclusive as atualmente existentes, adequar-se-ão à sistemática instituída nesta Lei, transformando-se em contas-controle da Conta Única de Depósitos sob Aviso à Disposição da Justiça, devendo cada uma delas receber o título genérico Comarcas/Depósitos Judiciais e demais elementos que a identifiquem em relação ao feito.

§2º-Os saldos de todas as contas-controle e sem movimentação dos saldos há mais de três anos, compreendendo o principal e os rendimentos financeiros, serão transferidos permanentemente para a Conta Única de Depósitos sob Aviso à Disposição da Justiça, constituindo-se receita pública, podendo ser aplicados pelo Poder Judiciário de conformidade com a previsão orçamentária do Poder, em obras e programas que visem a modernização do Judiciário.

Justificar:

3.13.110- Complementações / sugestões / observações:

- Com relação aos processos com contas judiciais sem movimentação há mais de três anos, o Diretor 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?

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

3.14.3- Complementações / sugestões / observações:

3.15 - PUBLICAÇÃO

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

3.15.3- Complementações / sugestões / observações:

3.16 - PROCESSOS EXTRAVIADOS

3.16.1- Foram verificados feitos extraviados?

SIM NÃO

Justificar:

3.16.2- Em caso positivo, identificar:



N.º do processo	Data da última movimentação	Observação

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.

() SIM (X) NÃO

Justificar: Segundo a Diretora, o Juiz em exercício não é o Titular da Vara, por várias vezes respondeu cumulativamente por mais de uma Vara e passou 07 meses sem assessora, que gozou de férias e licença maternidade.

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

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: Segundo a Diretora, o Juiz em exercício não é o Titular da Vara, por várias vezes respondeu cumulativamente por mais de uma Vara e passou 7(sete) meses sem assessora, que gozou de férias e licença maternidade.

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

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

() SIM () NÃO

Justificar: Não se aplica a esta Vara

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

() SIM () NÃO

Justificar: Não se aplica a esta Vara

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

() SIM () NÃO

Justificar: Não se aplica a esta Vara

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
0005086-24.2000.814.0006	04/05/2018	Processo em secretaria aguardando o cumprimento de diligência. Observou-se que, embora a data da última movimentação seja de maio de 2018, o processo fora enviado pela distribuição desde fevereiro de 2018 e, de acordo com o sistema Libra, a tramitação interna foi providenciada apenas em maio de 2018. Recomendação: 1) cumprir a diligência requerida; 2) deve o diretor de secretaria ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais em geral; 3) deve a diretora de secretaria certificar nos autos físicos a data da juntada de documentos como, por exemplo, mandados de citação; 4) anotar na contra capa do processo a contagem dos prazos prescricionais, com marcos interruptivos/suspensivos do prazo (data do recebimento da denúncia, suspensão do processo, etc),

		observando sempre que o período máximo de suspensão do prazo prescricional é regulado pelo máximo da pena cominada.
0005675- 65.1999.8.14.0006	26/04/2018	Processo já sentenciado. Recomendação: 1) cumprir integralmente a sentença de fls. 138/139, certificando o eventual trânsito em julgado para posterior arquivamento; 2) deve o diretor de secretaria certificar nos autos físicos a data da juntada de documentos como, por exemplo, mandados de citação/intimação.
0000096- 58.1996.8.14.0006	30/04/2018	Processo já sentenciado, aguardando o cumprimento do mandado de prisão o qual já se encontra cadastrado no BNMP. Recomendação: 1) Promover diligências periódicas (a cada 90 dias, conforme Provimento n. 15/2009/CJRM) em vista a localizar o acusado, encaminhando os autos o MP, fazendo buscas no INFOPEN, etc.
0006015- 56.2001.8.14.0006	02/05/2018	O sistema Libra está acusando a existência de petições pendentes de juntada. Processo com tramitação lenta e existência de sucessivas remarcações de audiências. Recomendação: 1) Promover a juntada da petição pendente; 2) deve a secretaria ter maior controle no cumprimento dos atos processuais no prazo legal, evitando a paralisação dos autos e a não realização de atos processuais como audiências; 3) anotar na contra capa do processo a contagem dos prazos prescricionais, com marcos interruptivos/suspensivos do prazo (data do recebimento da denúncia, suspensão do processo, etc), observando sempre que o período máximo de suspensão do prazo prescricional é regulado pelo máximo da pena cominada.
0006268- 31.2000.8.14.0006	23/04/2018	O sistema Libra está acusando a existência de petições pendentes de juntada. Processo já sentenciado, aguardando o cumprimento do mandado de prisão expedido, o qual já encontra-se cadastrado no BNMP. Recomendação: 1) juntar a petição pendente de juntada; 2) promover diligências periódicas (a cada 90 dias, conforme Provimento n. 15/2009/CJRM) em vista a localizar o acusado, encaminhando os autos o MP, fazendo buscas no INFOPEN, etc.; 3) anotar na contra capa do processo a contagem dos prazos prescricionais, com marcos interruptivos/suspensivos do prazo (data do recebimento da denúncia, suspensão do processo, etc), observando sempre que o período máximo de suspensão do prazo prescricional é regulado pelo máximo da pena cominada.
0003709- 43.2001.8.14.0006	29/11/2017	Processo paralisado em secretaria pendente de cumprimento de despacho desde a data da última movimentação. Recomendação: 1) cadastrar o mandado de prisão preventiva no BNMP; 2) cumprir a diligência determinada; 3) deve a secretaria ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais em geral, vez que o processo está paralisado em secretaria por tempo superior a 100 (cem) dias; 4) anotar na contra capa do processo a contagem dos prazos prescricionais, com marcos interruptivos/suspensivos do prazo (data do recebimento da denúncia, suspensão do processo, etc), observando sempre que o período máximo de suspensão do prazo prescricional é regulado pelo máximo da pena cominada.
0006127- 57.2000.8.14.0006	21/09/2017	Processo já sentenciado aguardando o cumprimento do mandado de prisão expedido. Recomendação: 1) Promover diligências periódicas (a cada 90 dias,



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

		conforme Provimento n. 15/2009/CJRMB) em vista a localizar o acusado, encaminhando os autos o MP, fazendo buscas no INFOPEN, etc.; 2) anotar na contra capa do processo a contagem dos prazos prescricionais, com marcos interruptivos/suspensivos do prazo (data do recebimento da denúncia, suspensão do processo, etc), observando sempre que o período máximo de suspensão do prazo prescricional é regulado pelo máximo da pena cominada; 3) providenciar o cadastramento do mandado de prisão no BNMP.
0005314-27.1999.814.0006	04/05/2018	Processo já sentenciado. O sistema libra está acusando a existência de petições pendentes de juntada. Observou-se que, embora a data da última movimentação seja de maio de 2018, o processo fora enviado à secretaria pelo gabinete desde janeiro de 2018 e, de acordo com o sistema Libra, a tramitação interna foi providenciada apenas em maio de 2018. Recomendação: 1) cumprir a diligência determinada (expedição de edital para intimação do réu da sentença condenatória); 2) deve o diretor de secretaria ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais em geral, a fim de evitar a paralisação desmotivada dos autos; 3) Promover diligências periódicas (a cada 90 dias, conforme Provimento n. 15/2009/CJRMB) em vista a localizar o acusado, encaminhando os autos o MP, fazendo buscas no INFOPEN, etc; 4) deve a secretaria certificar nos autos a data da juntada de documentos tais como mandados de citação/intimação.
0007277-04.2008.814.0006	30/04/2018	O sistema libra está acusando a existência de petições pendentes de juntada. Observou-se que, embora a data da última movimentação seja de maio de 2018, o processo fora enviado à secretaria pelo gabinete desde dezembro de 2017 e, de acordo com o sistema Libra, a tramitação interna foi providenciada apenas em maio de 2018. Recomendação: 1) promover a juntada da petição pendente de juntada; 2) deve o diretor de secretaria ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais em geral, a fim de evitar a paralisação desmotivada dos autos; 3) Promover diligências periódicas (a cada 90 dias, conforme Provimento n. 15/2009/CJRMB) em vista a localizar o acusado, encaminhando os autos o MP, fazendo buscas no INFOPEN, etc; 4) deve a secretaria certificar nos autos a data da juntada de documentos tais como mandados de citação/intimação; 5) cumprir integralmente o despacho de fls. 74.
0001546-91.2001.814.0006	30/04/2018	Processo já sentenciado aguardando o cumprimento do mandado de prisão do condenado. Recomendação: 1) Promover diligências periódicas (a cada 90 dias, conforme Provimento n. 15/2009/CJRMB) em vista a localizar o acusado, encaminhando os autos o MP, fazendo buscas no INFOPEN, etc.; 2) deve a secretaria certificar nos autos a data da juntada de documentos tais como mandados de citação/intimação.

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?

() SIM () NÃO

Lei 8560/92. Art. 2º Em registro de nascimento de menor apenas com a maternidade estabelecida, o oficial

remeterá ao juiz certidão integral do registro e o nome e prenome, profissão, identidade e residência do suposto pai, a fim de ser averiguada oficiosamente a procedência da alegação.

§ 1º O juiz, sempre que possível, ouvirá a mãe sobre a paternidade alegada e mandará, em qualquer caso, notificar o suposto pai, independente de seu estado civil, para que se manifeste sobre a paternidade que lhe é atribuída.

§ 2º O juiz, quando entender necessário, determinará que a diligência seja realizada em segredo de justiça.

§ 3º No caso do suposto pai confirmar expressamente a paternidade, será lavrado termo de reconhecimento e remetida certidão ao oficial do registro, para a devida averbação.

§ 4º Se o suposto pai não atender no prazo de trinta dias, a notificação judicial, ou negar a alegada paternidade, o juiz remeterá os autos ao representante do Ministério Público para que intente, havendo elementos suficientes, a ação de investigação de paternidade.

Justificar: PREJUDICADO

3.17.8- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.17.6.

4 - DA EXECUÇÃO PENAL

5 - INFÂNCIA E JUVENTUDE

6 - JUIZADOS ESPECIAIS

7 – SISTEMAS UTILIZADOS PELO MAGISTRADO:

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

8 – ESTATÍSTICAS

Total de processos constantes do sistema informatizado (Libra+Projudi+PJE)	5.767
Total dos processos físicos da unidade (incluir os processos fora da secretaria/gabinete)	4.571
Total dos processos que ingressaram no último ano	1.057
Total de processos que ingressaram no ano em curso	364
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	32
Processos concluídos para sentença	62
Processos concluídos para despacho	1.040
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	49
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	131
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	243
Despachos de expediente prolatados no último ano	864
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	86
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	172
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso	191
Despachos de expediente prolatados no ano em curso	689
Total de Audiências designadas no último ano	135
Total de Audiências designadas no ano em curso	77
Total de Audiências realizadas no último ano	135
Total de Audiências realizadas no ano em curso	33
Índice de produtividade do juiz no último ano (nº de sentenças + nº de processos distribuídos)	0,17
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (nº de sentenças + nº de processos distribuídos)	0,70

- Em razão da discrepância identificada entre o número de processos físicos (4.571) e o número informado pelo sistema (5.767), 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 19/12/2016. Dra. Edna Maria de Moura Palha. Juíza titular da Vara.

9.2- Existem registros de recomendações na correição ordinária periódica anterior?
(X) SIM () NÃO

Informar:

9.3- Os problemas identificados na correição anterior ainda persistem?
(X) SIM () NÃO

Observações:

9.4- Identifique as recomendações não cumpridas?

Recomendação / Providência: juntada de petições, verificação quinzenal de processos com prazos vencidos, fiscalização mensal da carga de processos para cobrança.

9.5- É cumprido o art. 11 do Provimento 004/2001-CGJ?
() SIM (X) NÃO

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

Justificar:

9.6- Complementações / sugestões / observações:

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

10 - SUGESTÕES GERAIS

1- Oficiar à Secretaria de Informática solicitando solução aos problemas identificados na correição (queda do sistema, via de regra por volta de 12h00 às 14h00, de 30 a 60 minutos de interrupção).

2- Oficiar à Secretaria de Gestão de Pessoas informando o alegado pelo Diretor de Secretaria (segundo a lotação paradigma, é a unidade com o maior déficit de servidores), solicitando, caso constatado o déficit, providências à regularização, de acordo com a Resolução 219/2016, de 24/04/2016.

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

- Devem ser utilizadas 31 (trinta e uma) caixas ou quantas forem necessárias para cada dia. Cada caixa equivale a um dia do mês;
- Após a publicação do despacho/sentença, o servidor deverá verificar qual o dia do prazo final para a parte cumprir a determinação judicial;
- Verificada a data do prazo final, os autos serão colocados na caixa correspondente ao respectivo dia do vencimento do prazo (exemplo: se o prazo terminar no dia 05, os autos serão colocados na caixa correspondente ao dia 05);
- Diariamente, o servidor deve retirar todos os processos que estão na caixa correspondente ao vencimento do dia anterior (explicando: no dia 06, devem ser retirados todos os processos que estão na caixa com vencimento no dia 05);
- Retirados os processos, o servidor deverá consultar e juntar as petições pendentes. Caso a parte não tenha se manifestado, deverá certificar;
- Finalmente, após a juntada das petições ou certidão, e no mesmo dia, os autos serão conclusos.

11 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

1- Recomendo ao magistrado da Vara a oficiar à Presidência deste Poder, informando a situação das petições pendentes de juntada e solicitando pagamento de gratificação ou

hora-extra aos servidores da secretaria, para juntada desses documentos, estipulando metas e prazo para conclusão dos trabalhos. Enquanto não houver deferimento do pleito, recomendo que, diariamente, por uma hora do expediente (preferencialmente de 8h00 às 9h00h), todos os servidores da secretaria devem realizar a juntada de PETIÇÕES, até o deferimento ou finalização do serviço (EM CASO DE INDEFERIMENTO DO PLEITO), resguardando-se o atendimento, as audiências e os casos comprovadamente urgentes. Ao final deste prazo, o Diretor de Secretaria deverá informar a esta Corregedoria sobre o desenvolvimento dos trabalhos. PRAZO: IMEDIATO.

2- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.8.20. PRAZO: 30 DIAS.

3- Em todos os 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 (3.5.1), a qualidade da prestação jurisdicional deve ser minimamente mantida de forma que o curso processual não sofra retardamentos que representem prejuízos as partes, devendo o Diretor de Secretaria adotar a sugestão de controle dos prazos processuais no item 10 deste relatório, objetivando imprimir maior celeridade no curso processual, e fiscalizar as atividades dos servidores para essa finalidade. PRAZO: 30 DIAS.

4- Com relação ao PJe, o Diretor de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de controle de prazos, e fiscalizar a atividade dos servidores, para evitar retardamento no curso processual e prejuízos aos jurisdicionados. PRAZO: IMEDIATO.

5- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.3. PRAZO: 30 DIAS.

6- Recomendo ao Diretor de Secretaria receber os mandados no Libra, no ato do recebimento, para refletir a realidade da movimentação do documento. PRAZO: IMEDIATO.

7- Tendo sido observado em diversos processos, que a numeração e rubrica das folhas dos autos está grafada no rodapé, recomendo que as folhas dos processos sejam numeradas e rubricadas no canto superior direito da folha, conforme prescreve o Manual de Rotinas (5.2.3, letra d). PRAZO: IMEDIATO.

8- Recomendo que em todos os atos praticados nos autos (conclusão, certidão, juntada, ordinatório, expedição, remessa etc.) sejam devidamente preenchidos no ato da lavratura, e constem grafado o dia em que foi realizado, com assinatura/rubrica e identificação do servidor (Manual de Rotinas – 5.2.4.1 e 5.2.5.2). PRAZO: IMEDIATO.

9- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.10.4. PRAZO: 30 DIAS.

10- O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de dar cumprimento aos atos processuais dentro do prazo regulamentar. PRAZO: IMEDIATO.

11- O Diretor de Secretaria deve realizar a cobrança dos mandados listados no relatório anexo, para restituição, fixando prazo para esse fim. Encerrado o prazo, sem devolução, certificar e encaminhar os autos conclusos para adoção das medidas cabíveis. PRAZO: 30 DIAS.

12- O Diretor de Secretaria deve realizar análise mensal dos mandados em poder dos Oficiais de Justiça para cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução. PRAZO: IMEDIATO.

13- Com relação aos processos com contas judiciais sem movimentação há mais de três anos, o Diretor de Secretaria deve dar cumprimento ao § 2º do art. 2º da Lei nº 6.750/2005. PRAZO: 60 DIAS.

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

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

16- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.17.6.



PRAZO: 60 DIAS.

17- Em razão da discrepância identificada entre o número de processos físicos (4.571) e o número informado pelo sistema (5.767), deve ser realizado recadastramento dos processos, para identificar e solucionar esta situação, e informar à Corregedoria o resultado do apurado. PRAZO: 60 DIAS.

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

12 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

- Resumo Diário da unidade.
- Relatório de carga para advogado, Ministério Público e Defensoria Pública.
- Relatório de mandados há mais de 30 dias com Oficiais de Justiça, sem cumprimento.
- Relatório sintético de subcontas.
- Relatório sintético de subcontas sem movimentação há mais de 3 anos.
- Fotos.

Belém, 12 de junho de 2018.

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

AMÉLIA BORGES PAIVA
Assessora da CJRMB

GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO
Analista Judiciário 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

PA-MEM-2018/21695
CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA 2ª CÍVEL E EMPRESARIAL DE ANANINDEUA
DO PERÍODO DE 24 a 26 DE ABRIL DE 2018.

DECISÃO/OFÍCIO Nº /2018- /CJRM

Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações contidas no Relatório de Correição Ordinária realizada pela MMA. Juíza Corregedora, Dra. Patrícia de Oliveira Sá Moreira na 2ª CÍVEL E EMPRESARIAL DE ANANINDEUA, nos dias 24 a 26 de abril de 2018, disponível no sítio deste Órgão Correccional ([HTTP://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-Correicoes.xhtml](http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-Correicoes.xhtml)) ,ACOLHO-AS em sua totalidade e DETERMINO expedição dos seguintes Ofícios:

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

2) À Secretaria de Informática, solicito solução aos problemas identificados na correição (queda do sistema, via de regra por volta de 12:00 às 14:00h, de 30 a 60 minutos de interrupção).

3) À Secretaria de Gestão de Pessoas informo o alegado pelo Diretor de Secretaria (segundo a lotação paradigma, é a unidade com maior déficit de servidores), solicito caso constatado o déficit, providências à regularização, de acordo com a Resolução 219/2016, de 24/04/2016.

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

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 27 de Junho 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



Cópia conferida com documento original por BIANCA PEREIRA MAIA.
Documento Nº: 1777802.10313893-1215 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201821695A