



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

SIGA-DOC: PA-MEM-2017/36221

CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA 6ª VARA DE FAMÍLIA DE BELÉM

PERÍODO: 22 A 24/08/2017

DECISÃO/OFÍCIO Nº /2017- /CJRM

Considerando a necessidade de dar cumprimento às recomendações realizadas pela Juíza Corregedora, Dra. Patrícia de Oliveira Sá Moreira, ao Relatório de Correição Ordinária realizada na 6ª Vara de Família de Belém, no período de 22 a 24/08/2017, **ACOLHO-AS** em sua totalidade e **DETERMINO** expedição dos seguintes ofícios:

- **Ao Magistrado daquela Unidade**, Exmo. Dr. Eduardo Rodrigues de Mendonça Freire, a fim de que tome conhecimento e informe ao seu Diretor de Secretaria a respeito das recomendações lá elencadas, com vistas ao seu cumprimento, nos prazos estabelecidos, e posterior comunicação a este Órgão Correcional.
- **À Secretaria de Informática**, para ciência e providências pertinentes quanto aos itens 2.2; 9.3; 3.2.3
- **À Secretaria de Gestão de Pessoas** para ciência e providências quanto aos itens 1.7; 3.2.3.
- **À Secretaria de Engenharia e Arquitetura** para ciência e providências pertinentes quanto aos itens 2.4 e 9.3.

No que tange a sugestão de possível alteração do Provimento nº 004/2001 CGJ, proposta pelo Diretor de Secretaria da Unidade, determino que seja extraído cópia do Relatório de Correição para que seja analisado pelas Corregedorias em processo apartado

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

A Secretaria para os devidos fins.

Utilize-se cópia do presente como ofício.

Belém, 20 de novembro de 2017.


Desembargadora LUZIA NADJA GUIMARÃES NASCIMENTO
Corregedora de Justiça da Região Metropolitana de Belém, em exercício

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



Assinado digitalmente por ADRIANA FABIOLA PEREIRA.
Documento Nº: 1552114.8632718-1504 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201736221A



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

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

UNIDADE JUDICIAL	6ª Vara de Família da Comarca de Belém
EDITAL	01/2017-CJRMB
PERÍODO	22 a 24 de agosto de 2017
JUIZ RESPONSÁVEL	Patrícia de Oliveira Sá Moreira
SECRETÁRIO	Amélia Borges Paiva
ASSESSORES	Gissandra Maria Aragão Klautau Lobato

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Endereço/fone: Fórum Cível de Belém / 3205-2816.

1.2- Competência: Família

1.3- Juiz de Direito: Ademar Gomes Evangelista

Período de exercício: Titular da vara desde 12.12.2005.

Observação:

1.4- Quadro Funcional¹ (incluindo estagiários e conciliadores)

GABINETE:

Nome: Elaine do Socorro Pena Duarte

Cargo: Assessor de Juiz

Ato nomeação/cessão - data: Portaria nº 1282/2011-GP, de 16-05-2011

Ato lotação - data: IDEM.

SECRETARIA:

Nome: Ricardo Souza da Paixão

Cargo: Analista Judiciário

Função: Diretor de Secretaria

Ato nomeação/cessão - data: Portaria nº 1371/2002-GP, de 17-10-2002

Ato lotação - data: Portaria nº 320/DFC/2004,

Nome: Dércio Gomes Duarte

Cargo: Analista Judiciário

Ato nomeação/cessão - data: Portaria nº 1017/2007-GP, de 07-05-2007

Ato lotação - data: Portaria nº 298/DFC/2007, 04-06-2007

Nome: Elisabete de Oliveira de Aquino Sequeira

Cargo: Analista Judiciária

Ato nomeação/cessão - data: PORTARIA Nº 867/2008-GP, 20-05-2008

Ato lotação - data: PORTARIA Nº 968/DFC/2012, DE 08/11/2012

Nome: Katia Cilene Silva de Lima

Cargo: Analista Judiciária

Ato nomeação/cessão - data: Portaria nº 880/2008-GP, de 20-05-2008

Ato lotação - data: Portaria nº 724/DFC/2014, de 27-08-2014

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



PANEM201736221A



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

Nome: **Luiza de Borborema Espirito Santo**
Cargo: Estagiária do TJPA.

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: **Albertino Soares Moreira Junior (Promotor)**

1.7- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor informa que a assessora do juiz é a única servidora lotada no gabinete e que, devido à grande demanda de trabalho, fica sobrecarregada. Solicita a lotação de um Analista Judiciário no Gabinete, com o intuito de prestar um suporte para servidora, inclusive para substituí-la em seus períodos de férias.

- Informa que os servidores na secretaria também estão sobrecarregados, motivo pelo qual solicita a lotação de um Auxiliar Judiciário na Secretaria, cargo vago há 8 meses.

SUGESTÃO 01: Tendo em vista a solicitação de lotação de 1 (um) Analista Judiciário no Gabinete, e de 1 (um) Auxiliar Judiciário na Secretaria da Unidade, **SUGIRO** que seja oficiado à Secretaria de Gestão de Pessoas, para ciência e providências cabíveis (item 1.7);

2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

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

Especifique:

I - Secretaria:

Duas salas com 3 aparelhos de ar-condicionado; 7 mesas de escritório, 1 mesa de computador, 6 computadores; 1 notebook; 13 cadeiras, 9 armários altos e 2 baixos; 1 bebedouro; 1 impressora multifuncional; 2 scanners, 1 telefone.

II- Gabinete:

Três salas com 3 aparelhos de ar-condicionado; 4 mesas de escritório, 2 mesas de reunião, 3 mesas de computador; 4 computadores; 1 notebook, 23 cadeiras, 4 armários altos de ferro; 5 armários baixos; 2 bebedouros; 2 impressoras jato de tinta; 1 scanners, 1 frigobar, 1 telefone. 2 lavabos.

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

() diariamente (x) semanalmente () mensalmente

Especifique os problemas:

Informação 1. O Diretor informa que, atualmente, a impressora multifuncional apresenta problemas, o que impede a expedição de mandados, ofícios e etc., assim como impede que se imprima os comprovantes das cargas dos processos (obs. As cargas estão sendo realizadas manualmente).

Informação 2. Esclarece que os scanners, apesar de novos e eficientes, não são adequados para o processo de migração de autos físicos para eletrônicos, mormente no caso dos processos com Apelações, nos quais se tornou obrigatória a digitalização dos autos para envio ao 2º Grau.

Diante disso, surgem alguns questionamentos: a) Como digitalizar folha de jornais, documentos em material plástico, rígido ou grosso, fitas cassetes, VHS, chaves e outros objetos além do formato papel A4? b) Não temos treinamento para manusear documentos muito deteriorados e o que fazer se o scanner amassar, rasgar ou deteriorar o documento?

Informação 3. Informa que o Sistema Libra fica instável várias vezes ao dia, permanecendo parado/travado por vários minutos e que, constantemente, o sistema Sigep não funciona, o que impede a expedição das correspondências.

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

(x) SIM () NÃO

Observações:





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

2.4- As instalações possuem condições de segurança adequadas?

(x) SIM () NÃO

Observações: Informa que as janelas estão sem trinco e as maçanetas das portas precisam de manutenção.

2.5- Complementações / sugestões / observações:

SUGESTÃO 02: Considerando a informação do Diretor de Secretaria de que com frequência (semanalmente) há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática, **SUGIRO** que seja oficiado à **Secretaria de Informática** para ciência e providências cabíveis em relação aos problemas especificados no item 2.2, e ainda, ao problema especificado no item 9.3, a respeito do Sistema SIGEP que permanece instável e atrasando o serviço. (item 2.2 e 9.3);

SUGESTÃO 03: Tendo em consideração a informação prestada no item 2.4, de que existem janelas sem trinco e as maçanetas das portas precisam de manutenção e a observação de que alguns problemas detectados na correição anterior ainda persistem sem solução (item 9.3), **SUGIRO** encaminhar o presente relatório à **Secretaria de Engenharia e Arquitetura**, para ciência e providências necessárias (itens 2.4 e 9.3).

RECOMENDAÇÃO 01: Considerando a informação de que os scanners não são adequados para o processo de migração de autos físicos para eletrônicos, mormente no caso dos processos com recursos, nos quais se tornou obrigatória a digitalização dos autos para envio ao 2º Grau, observar o disposto no **Ofício Circular nº 139/2017-DA/CJRM** (item 2.2).

3 - SECRETARIA JUDICIAL

3.1 - DA ORGANIZAÇÃO

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

(x) SIM () NÃO

Observações:

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

(x) SIM () NÃO

Observações:

3.1.3- Como é organizada a separação dos processos?

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

Observações:

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

(x) SIM () NÃO

Observações:

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

3.1.6- Existem expedientes recebidos e não respondidos?

() SIM (x) NÃO

Justificar:





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

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...);
() outro;

Justificar:

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:

1-O Diretor informa que é necessário um programa de treinamento voltado para os servidores de secretaria e do gabinete, conforme as peculiaridades da gestão pública.

2-Solicita, também, treinamento em informática para melhor utilização e atualização dos sistemas utilizados no TJ (Libra, SIGEP, SPE, BACENJUD, SDJ, WORD, EXCEL avançado e etc.).

3.2.4- Complementações / sugestões / observações:

SUGESTÃO 04: Considerando a informação de que há necessidade de realização de treinamento/qualificação com enfoque em gestão pública, conforme informação no item 3.2.3, **SUGIRO** que seja oficiado à **Secretaria de Gestão de Pessoas**, para ciência e providências cabíveis (item 3.2.3);

SUGESTÃO 05: Tendo em vista a informação de que há necessidade de realização de treinamento/qualificação nos sistemas utilizados no TJ (LIBRA, SIGEP, SPE, BACENJUD, SDJ, WORD, EXCEL avançado, etc.), **SUGIRO** que seja oficiado à **Secretaria de Informática**, para ciência e providências (item 3.2.3).

3.3 - DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

3.3.1- Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário?

- (x) SIM () NÃO

Justificar:

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

- (x) SIM () NÃO

Justificar:

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

Justificar: 3 dias.

3.3.4- Os servidores atendem as partes sem advogados?

- (x) SIM () NÃO

Observações:

3.3.5- Complementações / sugestões / observações:





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

RECOMENDAÇÃO 02: Quando determinado processo não é localizado imediatamente na secretaria, enviar esforços em observar o prazo de 24 horas para o retorno do interessado (item 3.3.3).

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: Entretanto, em períodos de férias de servidores, informa que a juntada é feita duas vezes por semana, em razão do serviço ser acumulado por outro servidor.

3.4.2 - Número de iniciais pendentes de autuação?

Informar:

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 fatos, além dos demais dados de qualificação?

☐ SIM ☐ NÃO

Informar: não se aplica.

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: Informa que todos os processos da unidade tramitam em Segredo de Justiça e processos de idosos e com outras prioridades são identificados.

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 ☐ NÃO

Justificar em caso negativo, informando o tempo médio de juntada e número de petições pendentes fora do prazo: O Diretor informa que a juntada é realizada no prazo, salvo quando o processo não se encontra no Juízo ou o servidor responsável pela juntada está de férias, e por não haver um substituto, outro servidor acumula essa atividade.

-Segundo pesquisa no Sistema LIBRA, constam 83 petições pendentes de juntada (Relatório de petições pendentes de juntada – Anexo 1).

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

☒ SIM ☐ NÃO

Justificar: O Diretor esclarece que realiza a triagem das urgências, porém a análise poderia ser realizada de forma mais eficiente. Se houvesse mais servidores na secretaria, o Diretor poderia dedicar mais tempo para execução dessas tarefas específicas. Ressalta que a capacidade de gestão do diretor de secretaria é comprometida quando a falta de estrutura na unidade o obriga a executar atividades primárias. Contudo, a assessora do juiz tem prestado auxílio na execução dessa atividade.

3.5.3- Apresentar pasta de petições pendentes de juntada.

Observação: 25 petições pendentes.





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

3.5.4- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 03: Quanto ao passivo de petições pendentes de juntada, recomenda-se que durante 60 dias, por uma hora do expediente (preferencialmente das 8h às 9h), todos os servidores da secretaria realizem a juntada dessas petições, até a finalização do passivo, resguardando-se o atendimento e os casos comprovadamente urgentes (item 3.5.1).

RECOMENDAÇÃO 04: Em relação à situação de petições juntadas aos autos sem o devido registro no sistema, recomendo que todos os servidores da secretaria, a quando do manuseio diário de processos, busquem identificar esta situação (alerta do Sistema Libra) e, de imediato, realizem o registro no LIBRA, buscando que o número de petições físicas pendentes de juntada seja compatível com o número de petições pendentes informado pelo Sistema Libra (item 3.5.1).

3.6 - DA CARGA E DEVOLUÇÃO DE AUTOS

3.6.1- O Diretor de Secretaria faz a análise diária do relatório dos processos com tramitação em aberto para terceiros para providenciar a restituição dos autos, quando extrapolado o prazo de devolução (art. 234 do CPC), conforme prevê o Manual de Rotinas? Apresentar Relatório.

(x) SIM () NÃO

Identificar: O Diretor esclarece que existem situações que, mesmo depois de realizar a intimação e direcionar ofício a OAB ou Corregedoria da Defensoria, os processos permanecem sem devolução.
- Anexo 2.

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: no livro apenas quando o LIBRA não funciona.

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: desde que não haja prazo comum.

3.6.5- A carga para fotocópia é realizada:

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

Identificar: Informa que a retenção só ocorre com anuência e/ou pedido do advogado, por ser mais rápido. Entretanto, o comum é pelo sistema libra.

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

() SIM (x) NÃO

Justificar: Salvo autorização do Juiz ou quando o requerente da carga é o próprio beneficiado pela diligência. Também ocorre nos casos de agravo e quando a secretaria não consegue expedir os expedientes em 48h após a publicação.

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

(x) SIM () NÃO

Justificar: Esclarece que em razão de haver apenas um funcionário responsável pelo atendimento, não há uma verificação minuciosa, em momentos de pico.

3.6.8- Complementações / sugestões / observações:





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

RECOMENDAÇÃO 05: Continuar envidando esforços para proceder a cobrança imediata dos processos que estejam com carga fora de prazo, conforme relatório anexo (item 3.6.1 e relatório - Anexo 2).

RECOMENDAÇÃO 06: Com relação a saída dos autos da secretaria para extração de cópias, é vedada a retenção da carteira da OAB 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, conforme orientação do Manual de Rotina (item 3.6.5).

RECOMENDAÇÃO 07: Continuar envidando esforços para conferir o conteúdo dos autos dos processos por ocasião da devolução (item 3.6.7).

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?

() SIM (x) NÃO

Justificar: Relatório de Pauta de audiências – Anexo 3.

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

3.7.3- Nas audiências de oitiva dos réus é realizada a correta e inequívoca qualificação?

(x) SIM () NÃO

Justificar:

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

3.7.5- É feito o devido registro do motivo de não realização de audiência no campo OBSERVAÇÃO do Sistema LIBRA?

(x) SIM () NÃO

Justificar:

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

Informar: 3 a 4 meses

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

Informar: Janeiro de 2018.

3.7.8- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 08: Em análise de relatório de Pauta de audiências retirado do Sistema Libra, no período compreendido entre 21/02/2017 à 18/08/2017 (por amostragem), verificou-se que existem 12 audiências não acompanhadas no Sistema LIBRA. Recomenda-se que todas as audiências - inclusive aquelas que foram agendadas, mas não realizadas e as que foram remarçadas, sejam acompanhadas no Sistema LIBRA (item 3.7.1 e Relatório – Anexo 3).

3.8 - MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

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





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

(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: Informa que realiza a devida baixa, entretanto alguns processos continuam "tramitando" com seus apensos, por não atrapalharem ou serem pouco volumosos, todavia é dada a devida baixa no sistema.

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

Justificar: Há controle de prazo e separação dos processos com prisão civil.

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

() SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM () NÃO

Justificar:





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

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

() SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM () NÃO

Justificar:

3.8.17- Em caso afirmativo como é feito o controle

() por meio de caderneta
() por meio de assinatura em livro
() outro

Identificar:

3.8.18- Os atos processuais ordinatórios estão sendo devidamente cadastrados?

() SIM () NÃO

Justificar:

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

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
0649717-76.2016.814.0301	04/08/2017	-Despacho datado de 04/08/2017, determinando a intimação pessoal do executado para, no prazo de 03 dias, efetuar o pagamento das prestações alimentícias vencidas e das demais que se vencerem ao longo da demanda (e outras diligências). -Publicação datada de 09/08/2017. -Mandado expedido em 16/08/2017.
0512653-24.2016.814.0301	28/07/2017	-Despacho datado de 28/07/2017, determinando a intimação pessoal do executado para, no prazo de 03 dias, efetuar o pagamento das prestações alimentícias vencidas e das demais que se vencerem ao longo da demanda (e outras diligências). -Publicação datada de 09/08/2017. -Mandado expedido em 16/08/2017.
0039320-70.2017.814.0301	28/07/2017	-Despacho datado de 28/07/2017 determinando a intimação pessoal do executado para, no prazo de 03 dias, efetuar o pagamento das prestações alimentícias vencidas e das demais que se vencerem ao longo da demanda (e outras diligências). -Publicação datada de 09/08/2017. -Mandado expedido em 10/08/2017.
0730686-78.2016.814.0301	20/07/2017	-Deliberação em audiência datada de 20/07/2017, para que a parte autora manifeste-se, no prazo de 10 dias, sobre o interesse do prosseguimento do feito, sob pena de extinção e arquivamento. -Publicação datada de 25/07/2017. -Juntada do AR em 21/07/2017. Recomendação: Dar andamento ao processo.
0039624-69.2017.814.0301	28/07/2017	-Despacho datado de 28/07/2017, determinando a citação da parte requerida para contestar a ação, no prazo de 15 dias. -Publicação datada de 02/08/2017. -Mandado expedido em 08/08/2017.
0039343-16.2017.814.0301	28/07/2017	-Despacho datado de 28/07/2017, determinando a intimação do devedor para que, no prazo de 15 dias, efetue o pagamento da pensão alimentícia vencida (e outras diligências). -Publicação datada de 02/08/2017. -Mandado expedido em 10/08/2017.
	28/07/2017	-Sentença datada de 28/07/2017, julgando extinto o processo





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

0003916- 55.2017.814.0301		com julgamento de mérito, em conformidade com o art. 487, III, "a", do CPC. -Publicação datada de 09/08/2017. -Aguardando trânsito em julgado.
0052268- 78.2016.814.0301	31/07/2017	-Despacho datado de 31/07/2017, determinando a intimação pessoal do requerido para, no prazo de 05 dias, manifestar interesse no prosseguimento do feito, para julgamento da reconvenção, considerando que a autora não constituiu novo patrono. -Publicação datada de 09/08/2017. Recomendação: -Dar cumprimento ao despacho de fls. s/nº (despacho n 20170324734671). -Numerar a última folha dos autos.
0036253- 97.2017.814.0301	14/07/2017	-Despacho datado de 14/07/2017, determinando a citação da parte requerida para contestar a ação, no prazo de 15 dias. -Publicação datada de 25/07/2017. -Mandado expedido em 31/07/2017.
0001372- 94.2017.814.0301	20/07/2017	-Deliberação em audiência datada de 20/07/2017, para que a parte autora manifeste-se, no prazo de 10 dias, sobre o interesse do prosseguimento do feito e informar o endereço atualizado do requerido, sob pena de extinção e arquivamento. -Publicação datada de 25/07/2017. -Intimação postal (postagem eletrônica) datada de 08/08/2017.

3.8.20- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 09: Evitar esforços em cadastrar todos os atos no sistema LIBRA, inclusive os atos ordinatórios, observando os termos do Provimento nº 008/2014 e Manual de Rotinas – CPC (item 5 – Atos Ordinatórios) (item 3.8.18)

RECOMENDAÇÃO 10: Dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.8.19.

3.9 - DA CARTA PRECATÓRIA

3.9.1- No cumprimento das Cartas Precatórias deprecadas são observados os procedimentos previstos no Manual de Rotinas, inclusive com relação ao pagamento das custas devidas?

(x) SIM () NÃO

Justificar:

3.9.2- Análise de processos com Carta Precatória expedida.

Nº. do processo	Data da expedição	Juízo deprecado	Observação

3.9.3- Análise de Cartas Precatórias recebidas.

Nº. do processo	Data da distribuição	Juízo deprecante	Observação

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

() SIM () NÃO

Justificar:

3.9.5- Complementações / sugestões / observações:

3.10 - DOS PRAZOS

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





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

() SIM (x) NÃO

Justificar: Informa que a conclusão dos autos é imediata, entretanto, os atos processuais são executados conforme a capacidade dos servidores. Em regra, os atos são realizados dentro de um prazo de 2 a 15 dias e as liminares normalmente são realizadas em 24 h.

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

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

Outro: Informa que os prazos vencidos são verificados, salvo nas férias do servidor responsável.

3.10.3- Quais os meios utilizados para verificação dos prazos:

- (x) através do relatório de feitos paralisados há mais de 60 dias
() pela simples conferência dos processos nos escaninhos
(x) outro (especificar) : Diariamente conforme modelo Secretaria do Futuro.

Justificar:

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos

Nº do Processo	Observações quanto ao exame
0020794-87.2011.814.0301	- Despacho datado de 22.06.17, determinando a intimação pessoal do executado para, no prazo de 03 dias, efetuar o pagamento das prestações alimentícias vencidas, na forma do art. 528 do CPC. - Despacho publicado em 27.06.17, conforme certidão. - Recomendação: Após devolução do mandado, dar andamento.
0039259-15.2017.814.0301	- Despacho datado de 27.07.17, determinando a citação da parte requerida para contestar a ação, no prazo de 15 dias. - Publicação em 02.08.17, conforme certidão. - Mandado expedido. - Recomendação: Após devolução do mandado, dar andamento.
0039609-03.2017.814.0301	- Decisão interlocutória datada de 28.07.17, determinando a redistribuição dos autos, face a competência absoluta para processar e julgar o feito. - Publicação em 02.08.17 - Recomendação: Em secretaria, aguardando prazo. Após decurso do prazo, dar cumprimento.
0039282-58.2017.814.0301	- Sentença datada de 02.08.17, julgando extinto o processo com julgamento de mérito, em conformidade com o art. 487, III, a, do CPC. - Publicação em 09.08.17, conforme certidão. - Recomendação: Em secretaria, aguardando prazo. Após decurso do prazo, dar cumprimento integral à sentença
0031499-15.2017.814.0301	- Sentença datada de 09.08.17, julgando extinto o processo com julgamento de mérito, em conformidade com o art. 487, III, a, do CPC. - Publicação em 17.08.17, conforme certidão. - Recomendação: Em secretaria, aguardando prazo. Após decurso do prazo, dar cumprimento integral à sentença.
0037005-69.2017.814.0301	- Ato Ordinatório datado de 11.08.17, determinando a intimação das partes para que, no prazo sucessivo de 05 dias, apresentem manifestação sobre o relatório psicossocial de fls. 24/26 e versos. - Não possui certidão de publicação. - Recomendação: Certificar e dar andamento.
0039696-56.2017.814.0301	- Despacho datado de 02.08.17, determinando a intimação da parte autora para, no prazo de 15 dias, juntar declaração de anuência do alimentante quanto a liberação do valor pretendido, sob pena do indeferimento do alvará e outras diligências. - Publicação em 09.08.17, conforme certidão. - Recomendação: Em secretaria, aguardando prazo. Após decurso do prazo, dar cumprimento.

11



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.
Documento Nº: 1552114.8493662-3307 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201736221A



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

0039169- 07.2017.814.0301	- Despacho datado de 28.07.17, determinando a intimação da parte autora para, no prazo de 15 dias, juntar a petição inicial original, com assinatura dos requerentes, e cópia legível da Certidão de Casamento, sob pena de indeferimento. - Publicação em 09.08.17, conforme certidão. - Recomendação: Em secretaria, aguardando prazo. Após decurso do prazo, dar andamento.
0037017- 83.2017.814.0301	- Despacho datado de 28.06.17, determinando a citação da parte requerida para comparecimento à audiência de conciliação durante o Mutirão do CEJUSC – Varas de Família. - Publicação em 04.07.17, conforme certidão. - Deliberação em audiência datada de 18.08.17, determinando que os autos retornem ao Juízo de origem. - Certidão informando que as partes não compareceram à audiência de conciliação, razão pela qual devolvem os autos à Vara de origem. - Recomendação: Dar andamento.
0045127- 08.2016.814.0301	- Despacho datado de 03.08.17, decretando a revelia e determinado a nomeação de curador especial aos menores. Determinou-se ainda que, no prazo sucessivo de 15 dias, manifestem-se as partes sobre o Laudo do Exame de DNA e outras diligências - Publicação em 09.08.17, conforme certidão. - Recomendação: Em secretaria, aguardando prazo. Após decurso do prazo, dar andamento.

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 11: O Diretor de Secretaria deve enviar esforços em executar os atos processuais no prazo de 05 dias, a partir da data em que tiver ciência da ordem, quando determinada pelo Juiz (Item 3.10.1).

RECOMENDAÇÃO 12: Dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.10.4.

3.11 - DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA E DOS MANDADOS

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

Observação: Anexo 04.

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

() Raramente () Eventualmente (x) Frequentemente

Observação: Informa que não há uma remessa diária regular. Os setores que encaminham os AR's demoram muito para devolver ou aguardam acumular um determinado quantitativo de AR's para realizar a devolução de uma só vez.

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:

3.11.4- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 13: O Diretor de Secretaria deve consultar individualmente os mandados que estão em poder dos Oficiais de Justiça. Após consulta, deve realizar cobrança dos que estejam com prazo de devolução extrapolado, encaminhando ofício à Central de Mandados. Caso o recolhimento não ocorra, o Diretor deverá certificar e comunicar ao Juiz da unidade e ao Diretor do Fórum para adoção das medidas cabíveis. Consta no Sistema Libra, 10 mandados expedidos e ainda não devolvidos à Secretaria (item 3.11 e relatório – Anexo 4).

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?





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

() SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM () NÃO

Justificar:

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

- () Distribuição
() Secretaria
() Depósito Público
() Outro

Observação:

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

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

Observação:

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

() SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM () NÃO

Justificar:

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

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

Observação:

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

() SIM () NÃO

Justificar:

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

Justificar apresentando relatório: 24.

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

Providência adotada: Oficiar o setor.

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

() SIM () NÃO

Justificar:

3.12.12- Em caso positivo, identifique?

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





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

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

() SIM () NÃO

Justificar:

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

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame

3.12.15- Complementações / sugestões / observações:

3.13 - DAS CUSTAS E DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS

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

(x) SIM () NÃO

Observação: Anexo 5.

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

() Apenas o boleto
() Apenas a conta
(x) Os dois
() Nenhum

Observação:

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM (x) NÃO

Justificar: Informa que as notificações são realizadas de acordo com o art. 46, da Lei 8.328/2015 (correspondência para o endereço do devedor).

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

() SIM () NÃO

Justificar:

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

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

Justificar: Informa que realiza de forma imediata, logo após a assinatura do juiz.

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





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

(x) SIM () NÃO

Fornecer Relatório: Anexo 6.

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

() SIM () NÃO

Justificar:

3.13.11- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 14: Com relação aos processos com depósitos judiciais sem movimentação há mais de três anos, o Diretor de Secretaria deve observar os termos do §2º do art. 2º da Lei Estadual nº 6750/05 (item 3.13. 9).

3.14 - DO ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DE AUTOS

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

3.14.3- Complementações / sugestões / observações:

3.15 - PUBLICAÇÃO

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

(x) SIM () NÃO

Justificar: Conforme demanda do Gabinete.

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

3.15.3- Complementações / sugestões / observações:

3.16 - PROCESSOS EXTRAVIADOS

3.16.1- Foram verificados feitos extraviados?

() SIM (x) NÃO

Justificar:

3.16.2- Em caso positivo, identificar:

N.º do processo	Data da última movimentação	Observação

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

(x) De ofício () Provocado

Justificar:

3.16.4- Complementações / sugestões / observações:

15



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.
Documento Nº: 1552114.8493662-3307 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201736221A



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

3.17 – METAS E DETERMINAÇÕES DO CNJ

3.17.1- É CUMPRIDA A META 1 DO CNJ?

(x) SIM () NÃO

Justificar:

3.17.2- É CUMPRIDA A META 2 DO CNJ?

(x) SIM () NÃO

Justificar:

3.17.3- É CUMPRIDA A META 4 DO CNJ?

() SIM () NÃO

Justificar: prejudicado

3.17.4- É CUMPRIDA A META 6 DO CNJ?

() SIM () NÃO

Justificar: prejudicado

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

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
0021307-70.2003.8.14.0301	27/07/08/2017	Processo com tramitação lenta. Conclusos em gabinete para decisão.
0002674-26.2008.8.14.0301	08/08/2017	Processo com tramitação regular. Conclusos em gabinete para sentença.
0013592-60.2004.8.14.0301	27/07/2016	Processo em secretaria pendente de cumprimento de despacho desde julho de 2016. Recomendação: 1) Deve o Sr. Diretor de Secretaria ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais em geral, vez que o processo está paralisado há mais de 100 dias. 2) numerar as folhas do processo.
0020520-36.2008.8.14.0301	03/08/2016	Processo paralisado em gabinete aguardando impulso oficial desde a data da última movimentação. Recomendação: 1) deve o magistrado empreender esforços no sentido de cumprir os prazos processuais, principalmente porque os autos estão paralisados em gabinete por tempo superior a 100 (cem) dias; 2) o processo deve ser saneado, com julgamento das questões pendentes, fixados os pontos controvertidos e definidas as provas a serem produzidas, a fim de que prossiga em seu regular trâmite
0014299-34.2013.8.14.0301	03/08/2016	Processo paralisado em gabinete aguardando impulso oficial desde a data da última movimentação. Recomendação: 1) deve o magistrado empreender esforços no sentido de cumprir os prazos processuais, principalmente porque os autos estão paralisados em gabinete por tempo superior a 100 (cem) dias; 2) o processo está pronto para sentença através da qual será definida a guarda de menor, o qual atingirá a maioridade em novembro de 2017.
00645838-52.2009.8.14.0301	10/08/2016	Processo paralisado em gabinete aguardando impulso oficial desde a data da última movimentação. Recomendação: 1) deve o magistrado empreender esforços no sentido de cumprir os prazos processuais, principalmente porque os autos estão paralisados em gabinete por tempo superior a 100 (cem) dias.
0034731-45.2011.8.14.0301	18/08/2017	Embora conste dos autos que o processo foi concluso ao gabinete em 18/08/2017, observa-se que o deveria ser desde 2015, após manifestação do MP às fls. 105, motivo pelo qual o processo ficou paralisado em secretaria por 02 anos sem qualquer impulso.





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

		Recomendação: 1) deve o Diretor de Secretaria empreender esforços no sentido de cumprir os prazos processuais, evitando a paralisação dos autos por tempo superior ao legal.
0034734-97.2011.8.14.0301	18/08/2017	Processo com regular trâmite.
0045563-90.2010.814.0301	03/08/2016	Processo já sentenciado. Recomendação: 1) promover o arquivamento dos autos, certificando-se sobre o fato nos autos em apenso.
0000647-39.2011.814.0301	28/11/2016	Processo concluso em gabinete desde 28/11/2016 aguardando impulso oficial. Recomendação: 1) deve o magistrado empreender esforços no sentido de cumprir os prazos processuais, principalmente porque os autos estão paralisados em gabinete por tempo superior a 100 (cem) dias.

3.17.6- (PROVIMENTO 26/2012 – Art. 9º, § único) - Estão sendo cumpridas as medidas previstas no art. 2º da lei n. 8.560/1992 e no Provimento n. 16/2012 do CNJ?

() SIM () NÃO

Justificar:

3.17.7- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 16: Dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.17.5.

4 - DA EXECUÇÃO PENAL

5 - INFÂNCIA E JUVENTUDE

6 - JUIZADOS ESPECIAIS

7 – SISTEMAS UTILIZADOS PELO MAGISTRADO:

TIPO	SIM	NÃO	CASO NEGATIVO, QUAIS AS PROVIDÊNCIAS ADOTADAS?
BACENJUD (Res. 610/8-CNJ) – penhora online	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 refraga de restrição de veículos automotores	x		

8 - ESTATÍSTICAS

Total de processos constantes do sistema informatizado	1521
Total dos processos físicos da unidade (Incluir os processos fora da secretaria/gabinete)	1439
Total dos processos que ingressaram no último ano	902
Total de processos que ingressaram no ano em curso	605
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	214
Processos conclusos para sentença	189
Processos conclusos para despacho	404
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	719
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	175
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	766
Despachos de expediente prolatados no último ano	1978
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	609
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	150
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso.	520
Despachos de expediente prolatados no ano em curso.	1208
Total de Audiências designadas no último ano	962
Total de Audiências designadas no ano em curso	774
Total de Audiências realizadas no último ano	912
Total de Audiências realizadas no ano em curso	515

17



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.
Documento Nº: 1552114.8493662-3307 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201736221A



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

Quantas vezes o Tribunal do Júri se reuniu nos últimos 12 meses	
Quantos júris deixaram de ser realizadas no ano em curso?	
Quantos júris foram marcados no ano em curso?	
Quantos processos existem prontos para Júri?	
Índice de produtividade do juiz no último ano (nº de sentenças + nº de processos distribuídos)	0,99
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (nº de sentenças + nº de processos distribuídos)	1,25

8.1- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 16: Buscar orientação junto ao Grupo Gestor do Sistema Libra no sentido de identificar a causa da divergência entre o total de processos conferidos manualmente e o número fornecido pelo sistema LIBRA e, logo após, diligenciar no sentido de sanar o problema (item 8).

9 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

-18 e 19 de janeiro de 2017, Juiz responsável: Ademar Gomes Evangelista

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 () NÃO

Observações: O Diretor informa que os problemas abaixo identificados ainda persistem:

1-Restauração e higienização da marquise onde ficam os aparelhos de ar condicionado;

2-Restauração das rachaduras onde ocorre infiltração;

3-Janelas sem fechaduras e falta de manutenção das fechaduras das portas;

4-O Sistema Sigep permanece instável e atrasando o serviço.

Observar: Item 10 - SUGESTÕES 02 e 03.

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

Recomendação / Providência:

ITEM 2 - As petições pendentes de juntadas de processos arquivados, que perderam o objeto, deverá a secretaria e o gabinete criar procedimento para arquivamento em bloco dessas petições/documentos, quando for o caso, ou determinar o seu arquivamento ao respectivo processo, conforme análise prévia do Juízo. No caso de arquivamento em bloco deve ser solicitado junto a Secretaria de Informática a devida baixa no sistema, através dos e-mails sti@tjpa.jus.br com cópia para dad@tjpa.jus.br. Prazo de 60 dias.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: Esclarece que a correção ordinária é feita anualmente, porém, durante a suspensão dos prazos processuais, no período entre os dias 7 a 20 de janeiro, em razão da menor demanda e pela possibilidade do Juízo ter uma visão completa da unidade no ano que passou.

9.6- Complementações / sugestões / observações:

O Diretor de Secretaria apresenta a sugestão de alteração do Provimento 004/2001-CGJ, para que fique determinado que as correções ordinárias devam ser realizadas no mês de janeiro de cada ano, em razão da suspensão de prazos processuais, o que possibilita melhor dedicação e tranquilidade para sua execução, além de permitir que o Juízo faça uma avaliação completa do ano anterior e não parcial, como ocorre quando são realizadas em dezembro.

SUGESTÃO 06: Considerando a sugestão de alteração do Provimento 004/2001-CGJ, conforme solicitado no item 9.6, SUGIRO que a proposta seja encaminhada aos Desembargadores Corregedores da CJRMB e CJCI, para ciência e providências, caso entendam ser necessária alteração do ordenamento legal.

RECOMENDAÇÃO 17: Com relação às petições pendentes de juntada, cujos processos estejam arquivados, observar manifestação da Secretaria de Informática no expediente PA-MEM-2017/08455.





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

na qual é dada a seguinte orientação para arquivamento de petições: o Diretor de Secretaria deve realizar no sistema LIBRA, a dissociação do documento, por meio da funcionalidade ASSOCIAÇÃO E DISSOCIAÇÃO DE DOCUMENTOS, no módulo de MOVIMENTAÇÃO, justificando o motivo da movimentação, a qual deverá refletir a inexistência da petição nos autos. Deve-se também mencionar na justificativa a localização física da petição (por exemplo: petição na caixa X, armário Y), para uma futura localização e juntada, em caso de desarquivamento do processo (item 9.4).

RECOMENDAÇÃO 18: Continuar a envidar esforços em observar o cumprimento do art. 11 do Provimento 004/2001-CGJ, até ulterior deliberação (item 9.5).

10 - SUGESTÕES GERAIS

SUGESTÃO 01: Tendo em vista a solicitação de lotação de 1 (um) Analista Judiciário no Gabinete, e de 1 (um) Auxiliar Judiciário na Secretaria, **SUGIRO** que seja oficiado à **Secretaria de Gestão de Pessoas**, para ciência e providências cabíveis (item 1.7);

SUGESTÃO 02: Considerando a informação do Diretor de Secretaria de que com frequência (semanalmente) há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática, **SUGIRO** que seja oficiado à **Secretaria de Informática** para ciência e providências cabíveis em relação aos problemas especificados no item 2.2, e ainda, ao problema especificado no item 9.3, a respeito do Sistema SIGEP que permanece instável e atrasando o serviço. (item 2.2 e 9.3);

SUGESTÃO 03: Tendo em consideração a informação prestada no item 2.4, de que existem janelas sem trinco e as maçanetas das portas precisam de manutenção e a observação de que alguns problemas detectados na correição anterior ainda persistem sem solução (item 9.3), **SUGIRO** encaminhar o presente relatório à **Secretaria de Engenharia e Arquitetura**, para ciência e providências necessárias (itens 2.4 e 9.3).

SUGESTÃO 04: Considerando a informação de que há necessidade de realização de treinamento/qualificação com enfoque em gestão pública, conforme informação no item 3.2.3, **SUGIRO** que seja oficiado à **Secretaria de Gestão de Pessoas**, para ciência e providências cabíveis (item 3.2.3);

SUGESTÃO 05: Tendo em vista a informação de que há necessidade de realização de treinamento/qualificação nos sistemas utilizados no Tribunal de Justiça (LIBRA, SIGEP, SPE, BACENJUD, SDJ, WORD, EXCEL avançado, etc.), **SUGIRO** que seja oficiado à **Secretaria de Informática**, para ciência e providências (item 3.2.3).

SUGESTÃO 06: Considerando a sugestão de alteração do Provimento 004/2001-CGJ, conforme solicitado no item 9.6, **SUGIRO** que a proposta seja encaminhada aos Desembargadores Corregedores da CJRMB e CJCI, para ciência e providências, caso entendam ser necessária alteração do ordenamento legal.

11 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

RECOMENDAÇÃO 01: Considerando a informação de que os scanners não são adequados para o processo de migração de autos físicos para eletrônicos, mormente no caso dos processos com recursos, nos quais se tornou obrigatória a digitalização dos autos para envio ao 2º Grau, observar o disposto no **Ofício Circular nº 139/2017-DA/CJRMB** (item 2.2). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 02: Quando determinado processo não é localizado imediatamente na secretaria, envidar esforços em observar o prazo de 24 horas para o retorno do interessado (item 3.3.3). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 03: Quanto ao passivo de petições pendentes de juntada, recomenda-se que durante 60 dias, por uma hora do expediente (preferencialmente das 8h às 9h), todos os servidores da secretaria realizem a juntada dessas petições, até a finalização do passivo, resguardando-se o atendimento e os casos comprovadamente urgentes (item 3.5.1). **PRAZO 60 DIAS.**

RECOMENDAÇÃO 04: Em relação à situação de petições juntadas aos autos sem o devido registro no sistema, recomendo que todos os servidores da secretaria, a quando do manuseio diário de processos, busquem identificar esta situação (alerta do Sistema Libra) e, de imediato, realizem o registro no LIBRA, buscando que o número de petições físicas pendentes de juntada seja compatível com o número de petições pendentes informado pelo Sistema Libra (item 3.5.1). **PRAZO IMEDIATO.**





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

RECOMENDAÇÃO 05: Continuar envidando esforços para proceder a cobrança imediata dos processos que estejam com carga fora de prazo, conforme relatório em anexo (itens 3.6.1 e relatório - Anexo 2). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 06: Com relação a saída dos autos da secretaria para extração de cópias, é vedada a retenção da carteira da OAB 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, conforme orientação do Manual de Rotina (item 3.6.5). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 07: Continuar envidando esforços para conferir o conteúdo dos autos dos processos por ocasião da devolução (item 3.6.7) **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 08: Em análise de relatório de Pauta de audiências retirado do Sistema Libra, no período compreendido entre 21/02/2017 à 18/08/2017 (por amostragem), verificou-se que existem 12 audiências não acompanhadas no Sistema LIBRA. Recomenda-se que todas as audiências - inclusive aquelas que foram agendadas, mas não realizadas e as que foram remarçadas, sejam acompanhadas no Sistema LIBRA (item 3.7.1 e Relatório - Anexo 3). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 09: Envidar esforços em cadastrar todos os atos no sistema LIBRA, inclusive os atos ordinatórios, observando os termos do Provimento nº 008/2014 e Manual de Rotinas – CPC (item 5 – Atos Ordinatórios (item 3.8.18)). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 10: Dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.8.19. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 11: O Diretor de Secretaria deve envidar esforços em executar os atos processuais no prazo de 05 dias, a partir da data em que tiver ciência da ordem, quando determinada pelo Juiz (item 3.10.1). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 12: Dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.10.4. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 13: O Diretor de Secretaria deve consultar individualmente os mandados que estão em poder dos Oficiais de Justiça. Após consulta, deve realizar cobrança dos que estejam com prazo de devolução extrapolado, encaminhando ofício à Central de Mandados. Caso o recolhimento não ocorra, o Diretor deverá certificar e comunicar ao Julz da unidade e ao Diretor do Fórum para adoção das medidas cabíveis. Constam no Sistema Libra, 10 mandados expedidos e ainda não devolvidos à Secretaria (item 3.11 e relatório – Anexo 4). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 14: Com relação aos processos com depósitos judiciais sem movimentação há mais de três anos, o Diretor de Secretaria deve observar os termos do §2º do art. 2º da Lei Estadual nº 6750/50 (item 3.13.9). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 15: Dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.17.5. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 16: Buscar orientação junto ao Grupo Gestor do Sistema Libra no sentido de identificar a causa da divergência entre o total de processos conferidos manualmente e o número fornecido pelo sistema LIBRA e, logo após, diligenciar no sentido de sanar o problema (item 8). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 17: Com relação às petições pendentes de juntada, cujos processos estejam arquivados, observar manifestação da Secretaria de Informática no expediente PA-MEM-2017/08455, na qual é dada a seguinte orientação para arquivamento de petições: o Diretor de Secretaria deve realizar no sistema LIBRA, a dissociação do documento, por meio da funcionalidade ASSOCIAÇÃO E DISSOCIAÇÃO DE DOCUMENTOS, no módulo de MOVIMENTAÇÃO, justificando o motivo da movimentação, a qual deverá refletir a inexistência da petição nos autos. Deve-se também mencionar na justificativa a localização física da petição (por exemplo: petição na caixa X, armário Y), para uma futura localização e juntada, em caso de desarquivamento do processo (item 9.4). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 18: Continue a envidar esforços em observar o cumprimento do art. 11 do Provimento 004/2001-CGJ, até ulterior deliberação (item 9.5). **PRAZO IMEDIATO.**





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

12 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

Anexo 1: Relatório de Petições Pendentes de Juntada;
Anexo 2: Relatório de Carga de Processos Fora de Secretaria;
Anexo 3: Relatório de Pauta de Audiências;
Anexo 4: Mandados Distribuídos e não cumpridos há mais de 30/60 dias;
Anexo 5: Relatório Sintético das Subcontas;
Anexo 6: Relatório de Subcontas sem movimentação há mais de três anos.

Belém, 30 de agosto de 2017

Dra. Patrícia de Oliveira Sá Moreira
Juíza Auxiliar da CJRMB

Amélia Borges Paiva
Servidora

Gissandra Maria Aragão Klautau Lobato
Servidora

