



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

PROCESSO Nº PA-MEM-2017/36748
CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA 8ª VARA DE FAMÍLIA DA COMARCA DA CAPITAL

DESPACHO / OFÍCIO Nº 1/2017-SEC/CJRM

Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações contidas no Relatório de Correição Ordinária realizada pela DD. Juíza Corregedora, Dra. Patrícia de Oliveira Sá Moreira, na 8ª VARA DE FAMÍLIA DA COMARCA DA CAPITAL, realizada no período de 29 a 31 de Agosto de 2017, disponível no sítio deste Órgão Correcional ([HTTP://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-Correicoes.xhtml](http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-Correicoes.xhtml)) **ACOLHO-AS** em sua totalidade e **DETERMINO** expedição dos seguintes Ofícios:

1. **À Magistrada daquela Unidade Judiciária**, Exma. Juíza Luzia do Socorro Silva dos Santos, a fim de que tome conhecimento e informe a sua Diretora de Secretaria a respeito das recomendações lá elencadas, com vistas ao seu cumprimento, nos prazos estabelecidos, e posterior comunicação a este Órgão Correcional;
2. **À Secretaria de Informática**, acerca do apontado no item 10 (Subitem 01, 03 e 04);
3. **À Secretaria de Engenharia e Arquitetura**, acerca do apontado no item 10 (Subitem 02);
4. **À Secretaria de Administração**, acerca do apontado no item 10 (Subitem 05);
5. **À Secretaria de Gestão de Pessoas**, acerca do apontado no item 10 (Subitem 06);

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



Assinado digitalmente por POLYANE COSTA PONTES QUEIROZ.
Documento Nº: 1556902.8622928-6430 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201736748A



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

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

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 22 de Novembro de 2017.

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

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



Assinado digitalmente por POLYANE COSTA PONTES QUEIROZ.
Documento Nº: 1556902.8622928-6430 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201736748A



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

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

UNIDADE JUDICIAL	8ª Vara de Família da Capital
EDITAL	01/2017
PERÍODO	29/08/2017 a 31/08/2017
JUIZ RESPONSÁVEL	Patrícia de Oliveira Sá Moreira
SECRETÁRIO	Amélia Borges Paiva
ASSESSORES	Gissandra Maria Aragão Klautau Lobato

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Endereço/fone: 8ª Vara de Família, Anexo I, Sala 128 / 3205-2135 (Secretaria) e 3205-2164 (Gabinete).

1.2- Competência: Família.

1.3- Juiz de Direito: Luzia do Socorro Silva dos Santos.

Período de exercício: de 22 de maio de 2013 até a presente data.

Observação:

1.4- Quadro Funcional¹ (incluindo estagiários e conciliadores)

GABINETE:

Nome: Ana Paula da Costa e Silva

Cargo: Assessora de Juiz

Observação:

Nome: Nathalia Cavalcante Fernandes

Cargo: Analista Judiciário

Observação:

Nome: Paulo Henrique Albarado Miranda

Cargo: Estagiário

Observação:

SECRETARIA:

Nome: Marcell Mara Vieira Montelro Gonçalves

Cargo: Diretora de Secretaria

Observação:

Nome: Angela Karla Cidon Mascarenhas

Cargo: Analista Judiciário

Observação:

Nome: Vanessa Jéssica Manssur Silva

Cargo: Auxiliar Judiciário

Observação:

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





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

Nome: **Neudilene do Socorro Louzada Chaves**

Cargo: **Auxiliar Judiciário**

Observação:

Nome: **Barbie Chaves da Silva**

Cargo: **Estagiária**

Observação:

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: **Ivelise Pinheiro Pinto (Promotora de Justiça) / Rodrigo Oliveira Bezerra (Defensor Público)**

1.7- Complementações / sugestões / observações:

2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

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

Especifique: Espaço mobiliado com 7 computadores, 3 impressoras (sendo 1 argox), 7 mesas, 6 estantes, 1 armário grande, 2 armários pequenos, frigobar, ar condicionado.

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: Falha no Sistema LIBRA. Falta de manutenção nos computadores e impressoras.

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

2.4- As instalações possuem condições de segurança adequadas?

() SIM (X) NÃO

Observações: Fechaduras das portas quebram com facilidade.

2.5- Complementações / sugestões / observações:

- O espaço é muito pequeno e o forro não recebe manutenção. Eventualmente, o aparelho de ar condicionado apresenta defeito. Portas com fechaduras quebradas. Odor de esgoto.

SUGESTÃO 01: Tendo em vista a informação da Diretora de Secretaria de que há interrupção (semanalmente) do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática, como por exemplo: falha no Sistema Libra e falta de manutenção nos computadores e impressoras, **SUGIRO** que seja oficiado à **Secretaria de Informática** para ciência e providências cabíveis (item 2.2);

SUGESTÃO 02: Considerando as informações de que o aparelho de ar condicionado da Unidade, eventualmente, apresenta defeito; de que existem portas com fechaduras quebradas; de que existe forte odor de esgoto; de que o espaço é muito pequeno e o forro não recebe manutenção, **SUGIRO** encaminhar o presente relatório à **Secretaria de Engenharia e Arquitetura**, para ciência e providências necessárias (itens 2.4 e 2.5);

3 - SECRETARIA JUDICIAL

3.1 - DA ORGANIZAÇÃO





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

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:

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: Para utilização de PJE, SIGEP, MALOTE DIGITAL e etc.

3.2.4- Complementações / sugestões / observações:

SUGESTÃO 03: Tendo em vista a informação no item 3.2.3 de que há necessidade de atualização/qualificação de servidores para utilização do PJE, SIGEP, MALOTE DIGITAL e etc., SUGIRO que seja oficiado à Secretaria de Informática, para ciência e providências cabíveis (item





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

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: 24 HORAS.

3.3.4- Os servidores atendem as partes sem advogados?

(X) 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?

(X) SIM () NÃO

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

3.4.2 - Número de iniciais pendentes de autuação?

Informar: 0

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

(X) SIM () NÃO

Informar:

3.4.4 - No caso dos processos de natureza penal está sendo efetuado o registro com a informação da filiação, conforme o caso, dos sujeitos passivos dos fatos, além dos demais dados de qualificação?

() SIM () NÃO

Informar: prejudicado.

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

(X) SIM () NÃO

Informar:

3.4.6 - Complementações / sugestões / observações:

3.5 - JUNTADA DE PETIÇÕES/OFÍCIOS

3.5.1- A juntada de petições e expedientes (ofícios, memorandos, etc) é feita no prazo de 48 horas?

(X) SIM () NÃO





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

Justificar em caso negativo, informando o tempo médio de juntada e número de petições pendentes fora do prazo: A Diretora informa que o prazo é cumprido quando os autos se encontram em Secretaria.
Observação: Feita consulta no sistema LIBRA, verificou-se a existência de **86 petições pendentes de juntada** (relatório – Anexo 1).

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: A Diretora esclarece que as petições pendentes de juntada são de processos que estão fora de secretaria, arquivados ou com tramitação externa (advogado. MP, Defensoria e gabinete).

Contagem física de Petições Pendentes de Juntada: 531.

3.5.4- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 01: Quanto ao passivo de petições pendentes de juntada, recomenda-se que durante 120 dias, por uma hora do expediente (preferencialmente das 8h às 9h), todos os servidores da secretaria realizem a juntada dessas petições, até a finalização do passivo, resguardando-se o atendimento e os casos comprovadamente urgentes (item 3.5.1).

RECOMENDAÇÃO 02: 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, diligenciando no sentido de que o número de petições físicas pendentes de juntada seja compatível com o número de petições pendentes informado pelo Sistema Libra (item 3.5.1).

RECOMENDAÇÃO 03: 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 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.

() SIM (X) NÃO

Identificar: Informa que a análise é feita com periodicidade de 15 dias. Ver 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:

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:





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

3.6.5- A carga para fotocópia é realizada:

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

Identificar:

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

- ☐ SIM ☒ NÃO

Justificar:

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

- ☒ SIM ☐ NÃO

Justificar:

3.6.8- Complementações / sugestões / observações:

A Diretora informa que, em consulta ao CNA, verificou que existem processos que estão com carga para advogado que se encontra "falecido", motivo pelo qual questiona como deve proceder diante dessa situação?

RECOMENDAÇÃO 04: Continuar envidando esforços para proceder a cobrança imediata dos processos que estejam com carga fora de prazo, conforme relatório em anexo (item 3.6.1 e relatório - Anexo 2).

RECOMENDAÇÃO 05: Considerando a informação de que existem processos extraviados, certificar e comunicar ao Juiz responsável pela unidade, para que seja analisada a possibilidade de aplicação do art. 712 NCPC, no qual é conferida também ao Juiz e ao Ministério Público a iniciativa de darem início ao processo de restauração dos autos (itens 3.6.1 e 3.6.8).

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 ☒ NÃO

Justificar: Ver Anexo 3.

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

- ☒ SIM ☐ NÃO

Justificar:

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

- ☒ SIM ☐ NÃO

Justificar:

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

- ☒ SIM ☐ NÃO

Justificar:

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

- ☐ SIM ☒ NÃO

Justificar: Em função da inclusão do termo que justifica a não realização da audiência no Sistema LIBRA.

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





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

efetivamente realizada?

Informar: 40 dias

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

Informar: Novembro/2017

3.7.8- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 06: Em análise de relatório de Pauta de audiências retirado do Sistema Libra, no período compreendido entre 28/05/2017 à 27/08/2017 (por amostragem), verificou-se que existem 65 (sessenta e cinco) 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?

() SIM (X) NÃO

Justificar: A Diretora informa que algumas certidões (tais como, cadastro de advogados e carga) são feitas apenas no carimbo.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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 () Secretária () 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: prejudicado.

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

() SIM () NÃO

Justificar: prejudicado.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM (X) NÃO

Justificar:





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

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

() SIM () NÃO

Justificar: prejudicado.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM () NÃO

Justificar: prejudicado.

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

() SIM () NÃO

Justificar: prejudicado

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

() SIM () NÃO

Justificar: prejudicado.

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

() SIM () NÃO

Justificar: prejudicado.

3.8.17- Em caso afirmativo como é feito o controle

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

Identificar:

3.8.18- Os atos processuais ordinatórios estão sendo devidamente cadastrados?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
0422657-15.20168140301	25/07/2017	-Decisão interlocutória (fls. 10), arbitrando os alimentos provisórios e determinando a intimação do requerido quanto ao deferimento da tutela de urgência. Cumprido o despacho, remeter os autos ao CEJUSC para realização da audiência de mediação/conciliação. -Publicação datada de 08/08/2016. -Mandado expedido em 29/08/2016 e não cumprido, conforme certidão do oficial de justiça de fls. 13. -Em 24/01/2017, indicação de novo endereço pela Defensoria Pública. -Mandado expedido em 25/07/2017 (Doc: 20170314920502). Recomendação: Dar andamento ao processo.
0038175-76.2017.814.0301	04/07/2017	-Despacho datado de 04/07/2017, determinando a citação do representante legal do menor para que apresente contestação, no prazo legal de 15 dias. -Publicação datada de 14/07/2017. -Mandado expedido em 03/08/2017 (Doc:20170330165604).





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

		Recomendação: Não há recomendações a serem feitas.
0060902- 05.2012.814.0301	24/07/2017	-Despacho datado de 24/07/2017, determinando a intimação do exequente para manifestar seu interesse no prosseguimento da execução, no prazo de 05 dias, sob pena de extinção, advertindo-se a parte credora que o feito executivo prossegue com base em seu interesse. -Publicação datada de 01/08/2017. -Mandado expedido em 03/08/2017 (Doc:20170329791766). Recomendação: Não há recomendações a serem feitas.
0039226- 25.2017.814.0301	24/07/2017	-Decisão interlocutória datada de 24/07/2017, arbitrando alimentos provisórios em favor do menor e determinando a intimação do requerido do deferimento da tutela de urgência; e outras diligências. Após, à CEJUSC para realização da audiência de conciliação/mediação. -Publicação datada de 31/07/2017. -Mandado expedido em 03/08/17 (Doc: 20170329829402). Recomendação: Não há recomendações a serem feitas.
0038371- 46.2017.814.0301	10/07/2017	-Decisão interlocutória datado de 10/07/2017, deferindo o pedido de regulamentação de visitas, arbitrando os alimentos provisórios em favor dos menores e determinando a citação do requerido para contestação no prazo legal de 15 dias. -Publicação datada de 14/07/2017. -Mandado expedido em 03/08/2017 (Doc. Nº 20170330197323). Recomendação: Não há recomendações a serem feitas.
0558661- 59.2016.814.0301	18/07/2017	-Despacho datado de 18/07/2017, determinando a intimação do requerente para, no prazo de 05 dias, informar o interesse no prosseguimento do feito. -Publicação datada de 27/06/2017. -Mandado expedido em 04/08/2017 (Doc. 20170333698538). Recomendação: Não há recomendações a serem feitas.
0025271- 24.2017.814.0301	13/07/2017	-Sentença datada de 13/07/2017, homologando o acordo celebrado entre as partes e determinando oficial à fonte pagadora do alimentante, para que proceda os descontos devidos e outras diligências. -Publicação datada de 20/07/2017. -Ofício expedido em 26/07/2017 (Doc.Nº 20170316861666). Recomendação: Dar andamento ao processo.
0100639- 10.2015.814.0301	04/08/2017	-Despacho datado de 04/08/2017, determinando a citação da requerida para que apresente a contestação no prazo legal de 15 dias. -Publicação datada de 16/08/2017. Recomendação: Dar cumprimento ao despacho de fis.39.
0040611- 08.2017.814.0301	22/08/2017	-Decisão interlocutória datada de 22/08/2017, arbitrando alimentos provisórios à menor, determinando a intimação do requerido do deferimento da tutela de urgência, intimação da requerente por advogado/defensor e ciência ao MP. Após, ao CEJUSC para realização de audiência de conciliação/mediação. -Publicação datada de 25/08/2017. Recomendação: Dar cumprimento à decisão de fis. 09.
0083880- 68.2015.814.0301	12/07/2017	-Despacho datado de 12/07/2017 deferindo o pedido do Parquet e determinando a citação do requerido, por carta precatória, com prazo de cumprimento de 60 dias. -Publicação datada de 20/07/2017. Recomendação: Dar cumprimento ao despacho de fis.51.

3.8.20- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 07: Dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.8.19.





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

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: prejudicado.

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)?

() SIM (X) NÃO

Justificar: A Diretora de Secretaria informa que, eventualmente, em decorrência do volume processual e falta de servidores na Vara, o prazo de 48h é excedido.

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

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

Outro:

3.10.3- Quais os meios utilizados para verificação dos prazos:

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

Justificar: Conforme padronização das secretarias pelo CNJ.

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos

Nº do Processo	Observações quanto ao exame
0021181-75.2014.814.0301	- Despacho-Mandado datado de 18.08.17, determinando a intimação pessoal do executado para, no prazo de 03 dias, efetuar o pagamento das prestações alimentícias vencidas, na forma do art. 528, §1º e §3º, do CPC. - Despacho publicado em 25.08.17, conforme informação nos autos. - Não consta nos autos comprovante de expedição do mandado. - Recomendação: Dar andamento.
0036284-20.2017.814.0301	- Despacho-Mandado datado de 10.08.17, determinando a busca no SIEL e a citação das partes requeridas para contestar a ação, no prazo de 15 dias, nos termos do art. 344 e 345, II, do CPC. - Publicação em 25.08.17, conforme informação nos autos. - Não existe nos autos comprovante de busca no SIEL.





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

	- Não consta comprovante de expedição dos mandados. - Recomendação: Dar andamento.
0626639-53.2016.814.0301	- Despacho-Mandado datado de 26.05.17, determinando a intimação do requerente no endereço fornecido nos autos, para manifestar, no prazo de 05 dias, interesse no prosseguimento do feito, sob pena de extinção. - Publicação em 14.08.17, conforme informação nos autos. - Consta nos autos comprovante de expedição do mandado, fl. 28. - Consta petição nos autos, fl. 30, na qual a parte requerente informa que tem interesse no prosseguimento do feito. - Recomendação: Dar andamento.
0016128-11.2017.814.0301	- Despacho-Mandado datado de 20.06.17, determinando a citação da parte requerida para contestar a ação, no prazo de 15 dias, nos termos do art. 344 e 345, II, do CPC. - Publicação em 28.06.17, conforme informação nos autos. - Mandado expedido em 13.07.17, conforme informação nos autos. - Embargos de Declaração juntado nos autos em 31.07.17 - Recomendação: Dar andamento.
0036771-87.2017.814.0301	- Decisão-Mandado datada de 23.06.17, determinando a citação da parte requerida para contestar a ação, no prazo de 15 dias, nos termos do art. 344 e 345, II, do CPC. - Publicação em 28.06.17, conforme informação nos autos. - Mandado expedido em 13.07.17, conforme informação nos autos. - Recomendação: Dar andamento.
0041127-67.2013.814.0301	- Despacho-Mandado datado de 23.05.17, determinando a intimação da parte exequente para manifestar seu interesse no prosseguimento da execução, no prazo de 05 dias, devendo informar o endereço para citação do executado, sob pena de extinção. - Publicação em 02.06.17, conforme informação nos autos. - Mandado expedido em 12.07.17, conforme informação nos autos. - Recomendação: Dar andamento.
0518660-32.2016.814.0301	- Despacho datado de 11.07.17, determinando a citação dos requeridos por Edital, com prazo dilatório de 20 dias, ficando os requeridos advertidos do prazo de 15 dias para apresentarem defesa. - Publicação em 17.07.17, conforme informação nos autos. - Recomendação: Dar cumprimento ao despacho.
0025520-07.2010.814.0301	- Despacho-Mandado datado de 30.06.17, determinando a intimação pessoal da parte executada para, no prazo de 10 dias, manifestar-se sobre a alegação de descumprimento de acordo quanto ao exercício ao direito de visitas. - Publicação em 10.07.17, conforme informação nos autos. - Constam petições nos autos, fls. 135 e 136, informando endereço da parte requerida. - Recomendação: Dar andamento.
0015448-24.2010.814.0301	- Despacho datado de 06.07.17, determinando a intimação da parte requerida, via postal, para manifestar-se, no prazo de 05 dias, sobre o pedido de desistência do autor. - Publicação em 14.07.17, conforme informação nos autos. - Recomendação: Dar andamento.
0063819-89.2015.814.0301	- Despacho-Mandado datado de 04.07.17, determinando a citação do requerido por Carta Precatória, a intimação da parte autora para comparecer à audiência de conciliação e julgamento, designada para o dia 08.11.17 e outras diligências. - Publicação em 10.07.17, conforme informação nos autos. - Recomendação: Dar cumprimento ao despacho.

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 08: A Diretora 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).





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

RECOMENDAÇÃO 09: 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 4.

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

() Raramente (x) Eventualmente () Frequentemente

Observação:

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

3.11.4- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 10: A Diretora 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 a devolução não ocorra, a Diretora deverá certificar e comunicar ao Juiz da unidade e ao Diretor do Fórum para adoção das medidas cabíveis. Constan no Sistema Libra, 35 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-CJRM/CJCI?

() SIM () NÃO

Justificar: prejudicado.

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

() SIM () NÃO

Justificar: prejudicado.

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

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

Observação: prejudicado.

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

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

Observação: prejudicado.

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

() SIM () NÃO

Justificar: prejudicado.

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

() SIM () NÃO

Justificar: prejudicado.





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

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

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

Observação: prejudicado.

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

- () SIM () NÃO

Justificar: prejudicado.

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

Justificar apresentando relatório: Não é possível verificar, pois estes encontram-se no armário de prazo, o qual é examinado diariamente pela Diretora de Secretaria.

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

Providência adotada: Cobrança por meio de ofício.

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

- () SIM () NÃO

Justificar: prejudicado.

3.12.12- Em caso positivo, identifique?

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

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

- () SIM () NÃO

Justificar: prejudicado.

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

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

3.12.15- Complementações / sugestões / observações:

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 05

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





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

Justificar:

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

() SIM () NÃO

Justificar: prejudicado.

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

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

Justificar: Informa que são enviados por e-mail e imediatamente após a assinatura da parte e magistrado.

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

(x) SIM () NÃO

Fornecer Relatório: Anexo 06.

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

3.13.11- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 11: Com relação aos processos com depósitos judiciais sem movimentação há mais de três anos, a Diretora de Secretaria deve observar os termos do §2º do art. 2º da Lei Estadual nº 6750/50 (item 3.13.9 e Anexo 06).

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:

- A Diretora de Secretaria Informa que ao verificar a listagem de processos mais antigos em andamento (LIBRA) da unidade, existem vários processos sem localização (processos antigos que não foram alimentados no sistema) e questiona como deve proceder nesses casos (migração automática de





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

dados para o sistema LIBRA).

- A Diretora informa que o setor de Almoarifado não está fornecendo caixas "pollondas", o que atrasa o processo de arquivamento dos autos.

SUGESTÃO 04: Considerando o questionamento da Diretora de Secretaria no item 3.14.3, **SUGIRO** que seja encaminhado o presente relatório à **Secretaria de Informática**, para ciência e providências necessárias (item 3.14.3);

SUGESTÃO 05: Tendo em vista a informação no item 3.14.3, de que o setor de almoarifado não está fornecendo caixas "pollondas" para o arquivamento de processos, **SUGIRO** que seja oficiado à **Secretaria de Administração**, para ciência e providências cabíveis (item 3.14.3).

3.15 - PUBLICAÇÃO

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

3.15.3- Complementações / sugestões / observações:

3.16 - PROCESSOS EXTRAVIADOS

3.16.1- Foram verificados feitos extravios?

() SIM (x) NÃO

Justificar:

3.16.2- Em caso positivo, identificar:

N.º do processo	Data da última movimentação	Observação

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

() De ofício () Provocado

Justificar:

3.16.4- Complementações / sugestões / observações:

3.17 – METAS E DETERMINAÇÕES DO CNJ

3.17.1- É CUMPRIDA A META 1 DO CNJ?

(x) SIM () NÃO

Justificar:

3.17.2- É CUMPRIDA A META 2 DO CNJ?

(x) SIM () NÃO

Justificar:

3.17.3- É CUMPRIDA A META 4 DO CNJ?

() SIM () NÃO

Justificar: prejudicado.





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

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
0025643-63.2005.8.14.0301	28/08/2017	Observou-se morosidade no cumprimento dos prazos processuais. Como exemplo, registro que consta, no sistema Libra, despacho nos autos datado de 13/03/2017, sendo que a remessa à secretaria somente foi feita em 05/04/2017 e o mandado expedido em 12/06/2017. RECOMENDAÇÃO: 1) deve a Diretora de Secretaria ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais.
0000245-61.1981.814.0301	19/07/2017	Processo já sentenciado. RECOMENDAÇÃO: 1) Arquivar processo.
0000101-76.1989.8.14.0301	19/07/2017	Processo sentenciado, com certidão de trânsito em julgado. RECOMENDAÇÃO: 1) Arquivar processo.
0016366-06.2006.8.14.0301	06/07/2017	Processo já sentenciado. RECOMENDAÇÃO: 1) Arquivar processo.
0016816-42.2004.8.14.0301	06/07/2017	Processo já sentenciado. RECOMENDAÇÃO: 1) arquivar processo.
0016364-16.2006.8.14.0301	06/07/2017	Processo já sentenciado. RECOMENDAÇÃO: 1) Arquivar processo.
0018908-03.2006.8.14.0301	14/07/2017	Processo com tramitação regular.
0025764-40.2005.8.14.0301	18/08/2017	Processo em secretaria aguardando cumprimento do despacho de fls. 75. RECOMENDAÇÃO: 1) deve a diretora de secretaria ter controle no cumprimento dos prazos processuais.
0010222-32.2004.8.14.0301	13/06/2017	Processo com regular trâmite.
0006112-02.1994.8.14.0301	28/08/2017	Processo conclusos em gabinete aguardando impulso da magistrada.
0004069-11.1993.8.14.0301	16/05/2017	Processo foi arquivado sem sentença. RECOMENDAÇÃO: 1) fazer conclusão dos autos à magistrada para proferir sentença de extinção do processo para, após as formalidades legais, promover o arquivamento dos autos.
0034489-10.2007.814.0301	17/08/2017	RECOMENDAÇÃO: Certificar sobre o cumprimento do despacho de fls. 61 e, após, fazer a conclusão dos autos ao gabinete da magistrada.

3.17.6- (PROVIMENTO 26/2012 – Art. 9º, § único) - Estão sendo cumpridas as medidas previstas no art. 2º da lei n. 8.580/1992 e no Provimento n. 16/2012 do CNJ?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.17.7- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 12: 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. 6/08/CNJ) – parâmetro online	x		





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

INFOSEG – Integração das Informações de Segurança Pública, Justiça e Fiscalização	x	
RENAJUD – possibilidade 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	1660
Total dos processos físicos da unidade (Incluir os processos fora da secretaria/gabinete)	1770
Total dos processos que ingressaram no último ano	828
Total de processos que ingressaram no ano em curso	587
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	258
Processos concluídos para sentença	0
Processos concluídos para despacho	340
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	589
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	400
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	540
Despachos de expediente prolatados no último ano	2738
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	351
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	128
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso.	244
Despachos de expediente prolatados no ano em curso.	1168
Total de Audiências designadas no último ano	179
Total de Audiências designadas no ano em curso	247
Total de Audiências realizadas no último ano	408
Total de Audiências realizadas no ano em curso	179
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)	
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (nº de sentenças + nº de processos distribuídos)	

8.1- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 13: 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:

Período: 12/12/2016 a 15/12/2016. Responsável: Dra. Luzia do Socorro Silva dos Santos.

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

(x) SIM () NÃO

Informar: Cobrança de autos.

9.3- Os problemas identificados na correção anterior ainda persistem?

(X) SIM () NÃO

Observações: informa que a cobrança de autos não é realizada com frequência, pois não há servidor suficiente na vara.

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

Recomendação / Providência:

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:





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

9.6- Complementações / sugestões / observações:

10 - SUGESTÕES GERAIS

SUGESTÕES DA 8ª VARA DE FAMÍLIA DA CAPITAL:

- Solicita que seja disponibilizado mais um servidor, para que assim, possa cumprir devidamente os prazos recomendados.

SUGESTÕES GERAIS DA CJRMB:

SUGESTÃO 01: Tendo em vista a informação da Diretora de Secretaria de que há interrupção (semanalmente) do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática, como por exemplo: falha no Sistema Libra e falta de manutenção nos computadores e impressoras, **SUGIRO** que seja oficiado à **Secretaria de Informática** para ciência e providências cabíveis (item 2.2);

SUGESTÃO 02: Considerando as informações de que o aparelho de ar condicionado da Unidade, eventualmente, apresenta defeito; de que existem portas com fechaduras quebradas; de que existe forte odor de esgoto; de que o espaço é muito pequeno e o forro não recebe manutenção, **SUGIRO** encaminhar o presente relatório à **Secretaria de Engenharia e Arquitetura**, para ciência e providências necessárias (itens 2.4 e 2.5);

SUGESTÃO 03: Tendo em vista a informação no item 3.2.3 de que há necessidade de atualização/qualificação de servidores para utilização do PJE, SIGEP, MALOTE DIGITAL e etc., **SUGIRO** que seja oficiado à **Secretaria de Informática**, para ciência e providências cabíveis (item 3.2.3).

SUGESTÃO 04: Considerando o questionamento da Diretora de Secretaria no item 3.14.3, **SUGIRO** que seja encaminhado o presente relatório à **Secretaria de Informática**, para ciência e providências necessárias (item 3.14.3);

SUGESTÃO 05: Tendo em vista a informação no item 3.14.3, de que o setor de almoxarifado não está fornecendo caixas "poliondas" para o arquivamento de processos, **SUGIRO** que seja oficiado à **Secretaria de Administração**, para ciência e providências cabíveis (item 3.14.3).

SUGESTÃO 06: Considerando o pedido de lotação de mais um servidor na unidade, **SUGIRO** que seja encaminhado o presente relatório à **Secretaria de Gestão de Pessoas**, para ciência e providências necessárias (item 10).

11 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

RECOMENDAÇÃO 01: Quanto ao passivo de petições pendentes de juntada, recomenda-se que durante 120 dias, por uma hora do expediente (preferencialmente das 8h às 9h), todos os servidores da secretaria realizem a juntada dessas petições, até a finalização do passivo, resguardando-se o atendimento e os casos comprovadamente urgentes (item 3.5.1). **PRAZO 120 DIAS.**

RECOMENDAÇÃO 02: 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, diligenciando no sentido de que o número de petições físicas pendentes de juntada seja compatível com o número de petições pendentes informado pelo Sistema Libra (item 3.5.1). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 03: 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 3.5.1). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 04: Continuar envidando esforços para proceder a cobrança imediata dos





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

processos que estejam com carga fora de prazo, conforme relatório em anexo (item 3.6.1 e relatório - Anexo 2). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 05: Considerando a informação de que existem processos extraviados, certificar e comunicar ao Juiz responsável pela unidade, para que seja analisada a possibilidade de aplicação do art. 712 NCPC, no qual é conferida também ao Juiz e ao Ministério Público a iniciativa de darem início ao processo de restauração dos autos (itens 3.6.1 e 3.6.8). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 06: Em análise de relatório de Pauta de audiências retirado do Sistema Libra, no período compreendido entre 28/05/2017 à 27/08/2017 (por amostragem), verificou-se que existem 65 (sessenta e cinco) audiências não acompanhadas no Sistema LIBRA. Recomenda-se que todas as audiências - inclusive aquelas que foram agendadas, mas não realizadas e as que foram remarcadas - sejam acompanhadas no Sistema LIBRA (item 3.7.1 e Relatório - Anexo 3). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 07: Dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.8.19. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 08: 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 09: Dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.10.4. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 10: A Diretora 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 a devolução não ocorra, a Diretora deverá certificar e comunicar ao Juiz da unidade e ao Diretor do Fórum para adoção das medidas cabíveis. Constatam no Sistema Libra, 35 mandados expedidos e ainda não devolvidos à Secretaria (item 3.11 e relatório - Anexo 4). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 11: 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 e Anexo 06). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 12: Dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.17.5. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 13: 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.**

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, 05 de setembro de 2017

Patrícia de Oliveira Sá Moreira
Juíza Auxiliar da CJRMB

Amélia Borges Paiva
Servidora

Gissandra Maria Aragão Klautau Lobato
Servidora

