



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

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

UNIDADE JUDICIAL	3ª VARA DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL DE BELÉM
EDITAL	EDITAL DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA Nº 01/2018
PERÍODO	20 A 22/11/2018
JUIZ(A) RESPONSÁVEL	PATRICIA DE OLIVEIRA SÁ MOREIRA
SECRETÁRIO	PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
ASSESSORES	AMÉLIA BORGES PAIVA E GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Endereço/fone: Avenida Rômulo Maiorana, nº 1366, Marco, CEP 66.093-005.

1.2- Competência: todos os bairros e ilhas da Comarca de Belém.

1.3- Juiz de Direito: ANDRÉA CRISTINE CORREA RIBEIRO
Período de exercício: desde Outubro/2014

Observação:

1.4- Quadro Funcional (incluindo estagiários e conciliadores)

GABINETE:

Nome: KARINA MAYUMI KITAGAWA OKAMOTO HARIMA
Cargo: Assessor de Juiz
Observação: Mat. 123099

Nome: NATHALIA DA SILVA MORAES
Cargo: Analista Judiciário
Observação: Mat. 124061

Nome: LIA RAQUEL VENTURA BAPTISTA ABUFAIAD
Cargo: Analista Judiciário
Observação: Mat. 36490

SECRETARIA:

Nome: PATRICIA RODRIGUES DE AMORIM LEMOS
Cargo: Diretora de Secretaria – Analista Judiciário
Observação: Mat. 85804

Nome: ISOLENE COSTA CORREA
Cargo: Analista Judiciário
Observação: Mat. 51209

Nome: LUCIVAL MOURA DE ANDRADE
Cargo: Analista Judiciário
Observação: Mat. 45110

Nome: MAYER LEVY OBADIA
Cargo: Analista Judiciário
Observação: Mat. 41238



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

Nome: MAYARA COSTA AYRES
Cargo: Auxiliar Judiciário
Observação: Mat. 152510

Nome: SUZANA PAULA AZANCOT CANTON
Cargo: Auxiliar Judiciário
Observação: Mat. 90221 - Lotada em razão da Portaria nº 4162/2018-GP, de 20/08/2018

Nome: LUIZ CARLOS ABDON SCERNI
Cargo: Oficial de Justiça
Observação: Mat. 21326

Nome: LUIS DIEGO NASCIMENTO LOPES
Cargo: Oficial de Justiça
Observação: Mat. 41483

Nome: VANESSA BRAGA ROCHA FURTADO
Cargo: Oficial de Justiça
Observação: Mat. 96580 – Servidora em licença-maternidade.

Nome: MAINA FARIAS CORDEIRO
Cargo: Estagiária
Observação: Mat. 165476

Nome: LUIS HENRIQUE RODRIGUES CALDAS
Cargo: Estagiário
Observação:

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

Identificar:

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

Identificar:

1.7- Complementações / sugestões / observações:

2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

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

Especifique: As instalações da vara, bem como o mobiliário e os equipamentos de informática estão funcionando a contento. No momento, está faltando uma mesa para a sala dos oficiais de justiça, conforme requerido via Siga-doc PA-MEM-2018/34294, porém tal pedido se encontra sobrestado em razão de não haver o bem no estoque do almoxarifado do Tribunal.

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

diariamente semanalmente mensalmente

Especifique os problemas: Às vezes surgem problemas nos scanners e nas impressoras, mas são solucionados assim que ocorrem, seja por conserto das máquinas, seja por substituição das mesmas. Sistema PJE, onde atualmente tramita a maioria dos processos desta vara, oscila bastante, de modo que, constantemente, fica fora do ar, bem como apresenta tela de erro, dificultando a realização dos trabalhos da vara, ocasionando muitos atrasos na tramitação dos processos, bem como na realização dos atos processuais.



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?
(X) SIM () NÃO

Observações: Recentemente foi instalada na entrada do prédio uma porta com detector de metais, contribuindo para a melhoria da segurança, pois no prédio funcionam 04 varas, havendo um intenso fluxo de pessoas. No entanto, o prédio ainda carece de câmeras de vigilância eletrônica, as quais seriam de extrema importância para reforçar a segurança.

2.5- Complementações / sugestões / observações:

- Oficiar à Secretaria de Informática, solicitando solução ao problema identificado na correição (Sistema PJE oscila bastante, constantemente fica fora do ar, bem como apresenta tela de erro, dificultando a realização dos trabalhos da vara, ocasionando muitos atrasos na tramitação dos processos, bem como na realização dos atos processuais).
- Oficiar à Secretaria de Administração e Coordenadoria Militar, informando a manifestação da unidade, com relação a segurança no prédio (o prédio ainda carece de câmeras de vigilância eletrônica, as quais seriam de extrema importância para reforçar a segurança).

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 possuem suas movimentações adequadamente registradas no sistema?

(X) SIM () NÃO

Observações:

3.1.3- Como é organizada a separação dos processos?

(X) por tipo de ação;

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

() nos moldes da Secretaria do Futuro

(X) outro (especificar)

Observações: Os processos também são organizados levando-se em consideração as urgências constantes dos autos.

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

(X) SIM () NÃO

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

Observações:



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

Justificar:

3.1.6- Existem expedientes recebidos e não respondidos?
 SIM NÃO

Justificar:

3.1.7- Complementações / sugestões / observações:

3.2 - DAS ATIVIDADES DOS SERVIDORES

3.2.1- Como é feita a divisão de tarefas entre os servidores?
 Por expediente (por exemplo: o servidor X realiza a expedição de mandados e de cartas precatórias, o Y faz publicações, e assim por diante);
 Obedecendo a numeração processual, ou seja, cada servidor se responsabiliza pela realização de todo o expediente de um processo (por exemplo: o servidor Z fica responsável pelos processos cuja numeração termina em 2 e 4...);
 outro (especificar)

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar: Os estagiários não possuem senha de acesso ao sistema PJE.

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

Justificar: Os servidores precisam de treinamento específico para as questões relativas às rotinas de secretaria em Juizado Especial Cível, bem como para aperfeiçoamento do uso dos sistemas, especialmente o PJE.

3.2.4- Complementações / sugestões / observações:

- Oficie-se à Secretaria de Informática, solicitando treinamento aos servidores da unidade, nos moldes do solicitado (aperfeiçoamento do uso dos sistemas, especialmente o PJE).

3.3 - DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

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

Justificar:

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

Justificar:

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

Justificar: A Diretora de Secretaria anota o telefone da parte interessada e entra em contato com a mesma assim que o processo é localizado para informá-la que os autos estão disponíveis em secretaria, comprometendo-se em localizar o processo em até no máximo 05 dias.

3.3.4- Os servidores atendem as partes sem advogados?

SIM NÃO

Observações: As partes sem advogados sempre são atendidas, sem distinção.



3.3.5- Complementações / sugestões / observações:

- Recomendo que o prazo estipulado para retorno do interessado, para busca de processos não localizados, seja de 24 horas.

3.4 - DA AUTUAÇÃO

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

(X) SIM () NÃO

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

3.4.2 - Número de iniciais pendentes de autuação:

Informar: PREJUDICADO. Utiliza exclusivamente o PJE.

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

(X) SIM () NÃO

Informar: A secretaria sempre faz as devidas retificações de autuação quando necessário.

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

() SIM () NÃO

Informar: PREJUDICADO

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

(X) SIM () NÃO

Informar:

3.4.6 - Complementações / sugestões / observações:

3.5 - JUNTADA DE PETIÇÕES/OFÍCIOS

3.5.1- A juntada de petições, ofícios, memorandos, laudos etc, é feita no prazo de 48 horas?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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: Não há petições pendentes de juntada.

3.5.4- Complementações / sugestões / observações:

3.6 - DA CARGA E DEVOLUÇÃO DE AUTOS (LIBRA)

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



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

(X) SIM () NÃO

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

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

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

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

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

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

Identificar:

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

() em livro;

(X) no sistema;

() no sistema e no livro;

Identificar: Também são realizadas anotações no protocolo impresso, para que se tenha maior controle sobre o processo retirado em carga.

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 o processo não esteja conclusos ou com alguma diligência pendente de cumprimento pela Secretaria.

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;

(X) em livro;

() no LIBRA;

Identificar: Atualmente, essa situação não tem mais ocorrido, haja vista que os advogados e os estagiários não tiram mais fotocópias dos autos, utilizando sempre seus celulares para tirarem fotos das laudas do processo, o que é feito no próprio balcão de atendimento da Secretaria sob fiscalização do servidor que está realizando o atendimento.

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

() SIM

(X) NÃO

Justificar: A secretaria primeiramente dá cumprimento às diligências, para posteriormente o processo ser disponibilizado para retirada em carga.

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

(X) SIM

() NÃO

Justificar:

3.6.8- Complementações / sugestões / observações:

3.7 - AUDIÊNCIAS

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

() SIM

() NÃO

Justificar: Não há mais processos físicos em fase de audiência, tendo em vista que nosso



acervo é predominantemente eletrônico.

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: PREJUDICADO

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

Informar: 3 meses no máximo.

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

Informar: Outubro de 2019.

3.7.8- Complementações / sugestões / observações:

3.8 - MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

3.8.1- Todos os atos processuais são lançados no sistema?

SIM () NÃO

Justificar:

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

SIM () NÃO

Justificar:

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

SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM NÃO

Justificar: A demanda processual da vara é elevada, tendo em vista que chegam a ser protocoladas aproximadamente 100 petições por dia, de modo que nem todos os processos vão conclusos no prazo de 24 horas. No entanto, são empreendidos todos os esforços necessários para se fazer conclusão dos autos no menor tempo possível.

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

Gabinete do Juiz () Secretaria () Outro



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

Observações:

3.8.6- Quando há substituição do magistrado, é realizada a troca dos nomes no Sistema LIBRA para a correta identificação do prolator da sentença/decisão/despacho?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.8.7 a 3.8.18 – NÃO DIZEM RESPEITO A COMPETÊNCIA DA UNIDADE

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.8.20- Exame de 10 processos por amostragem, quanto à regularidade dos atos processuais.

N.º do processo	Observações quanto ao exame
0001250-59.2009.814.0302	- Sentença proferida em 16/06/2014. - Penhora on line infrutífera. - Expedida citação aos reclamados em 31/10/2018.
0004366-39.2010.814.0302	- Sentença proferida em 21/07/2011. - Expedida intimação à autora, em 19/11/2018, para apresentar manifestação sobre o alegado pela reclamada.
0005015-04.2010.814.0302	- Sentença proferida em 17/09/2017. - Recurso inominado interposto em 03/10/2014. - Contrarrazões apresentada em 06/11/2014. - Recurso julgado em 29/01/2015. IMPROVIDO. - Realizada penhora on line do valor do débito. - Expedido alvará para saque em 23/06/2016. - Decisão de 23/08/2018, determinando que o processo aguarde em secretaria a decisão do Juízo onde tramita o processo de recuperação judicial da ré.
0004234-79.2010.814.0302	- Sentença proferida em 26/07/2012. - Recurso inominado interposto em 08/08/2012. - Recurso julgado em 06/11/2013. IMPROVIDO. - Pagamento voluntário do débito em 21/03/2014. - Alvará para saque expedido em 28/03/2014. - Decisão proferida em 15/09/2014, determinando a suspensão do processo, até decisão de mérito do Mandado de Segurança. - Recomendação: solicitar informação sobre o Mandado de Segurança.
0000680-05.2011.814.0302	- Sentença proferida em 17/12/2014, julgando procedente a ação. - Certidão de trânsito em julgado da sentença lavrada em 30/09/2015. - Recomendação: cumprir a sentença.
0004597-32.2011.814.0302	- Sentença proferida em 17/03/2015, julgando parcialmente procedente o pedido. - Alvará de levantamento expedido em 21/05/2015. - Certidão datada de 25/10/2018, informando a existência de saldo remanescente na subconta vinculada aos autos. - Despacho de 19/11/2018, determinando a transferência do saldo para o FRJ.
0003019-97.2012.814.0302	- Sentença proferida em 16/04/2015, julgando parcialmente procedente o pedido. - Alvará de levantamento expedido em 01/10/2015. - Certidão datada de 25/10/2018, informando a existência de saldo remanescente na subconta vinculada aos autos. - Despacho de 19/11/2018, determinando a transferência do saldo para o FRJ.
0001833-	- Sentença proferida em 16/12/2015.



68.2014.814.0302	- Autor e ré interpuseram Recurso Inominado. - Despacho de 05/10/2016, determinando o retorno dos autos à secretaria até julgamento do REsp 1.568.244-RJ.
0003765-91.2014.814.0302	- Sentença proferida em 06/04/2017. - Despacho de 30/07/2018, determinando que o autor verifique o cumprimento da obrigação de fazer junto ao site do requerido, bem como junto aos órgãos de proteção ao crédito. Em caso de não manifestação das partes, no prazo de 30 dias, arquivem-se os autos. - Recomendação: dar prosseguimento ao curso processual.
0004928-09.2014.814.0302	- Sentença proferida em 02/06/2016. - Recurso Inominado interposto pelo reclamante em 14/12/2016. - Contrarrazões do Recurso apresentada em 14/02/2017. - Autos remetidos à Turma Recursal em 21/02/2017. - Recurso julgado em 08/11/2017. Negado provimento. - Remessa dos autos ao Juízo de origem em 08/01/2018. - Despacho de 11/01/2018, determinando o cumprimento voluntário do Acórdão. - Certidão de 11/06/2018, informando que a parte autora não comprovou o cumprimento da sentença.

3.8.21- Complementações / sugestões / observações:

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

3.9 - DA CARTA PRECATÓRIA

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

() SIM () NÃO

Justificar: Esta vara não recebe cartas precatórias para cumprimento, tendo em vista a existência de vara privativa para cumprimento de precatórias na comarca de Belém. Há apenas expedição de cartas precatórias.

3.9.2- Análise de processos com Carta Precatória expedida.

Nº. do processo	Data da expedição	Juízo deprecado	Observação

Dentre os processos analisados, por amostragem, não foram identificados processos com Carta Precatória expedida.

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)?

(X) SIM () NÃO



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

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

- I – houver concluído o ato processual anterior, se lhe foi imposto pela lei;
II – tiver ciência da ordem, quando determinada pelo juiz (1).

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

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

Justificar: Como a secretaria tem grande demanda de atos processuais a serem praticados, há algumas hipóteses em que tais prazos não são cumpridos, porém, nesses casos, os serventuários envidam todos os esforços necessários para cumprir as diligências com maior brevidade possível e imprimir celeridade aos feitos. Para tanto, são realizados diversos mutirões internos na Secretaria, tendo sido o maior deles realizado no primeiro semestre deste ano, conforme Siga-doc PA-MEM-2018/02651. Esclareço, ainda, que o sistema PJE, onde atualmente tramita a maioria dos processos desta vara, oscila bastante, de modo que constantemente fica fora do ar, bem como apresenta tela de erro, dificultando a realização dos trabalhos da vara, ocasionando muitos atrasos na tramitação dos processos, bem como na realização dos atos processuais (INCLUÍDO NO ITEM 2.2). Tal situação já foi comunicada inúmeras vezes à Central de Serviços da Informática por meio de chamados técnicos, bem como foi reportada à Presidência do TJ/PA, por meio do Siga-doc PA-MEM-2018/40106.

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

- (X) diariamente;
 () semanalmente;
 () quinzenalmente;
 () mensalmente;

Outro:

3.10.3- Quais os meios utilizados para verificação dos prazos:

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

Justificar: Nos sistemas de processos eletrônicos, existem ferramentas que nos possibilitam verificar os prazos. Ademais, também há como saber há quanto tempo o processo está paralisado sem movimentação, o que facilita a verificação dos prazos.

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos

Nº do Processo	Observação/recomendação
0004633- 11.2010.8.14.0302	- Despacho datado de 31/10/2018, determinando a intimação da parte autora para que, no prazo de 15 dias, apresente o comprovante de pagamento do ITBI, sob pena de desconstituição da penhora e extinção do feito. - Publicado no diário de Justiça em 14/11/2018. -Autos aguardando manifestação da parte.
0000102- 13.2009.8.14.0302	- Decisão datada de 01/11/2018, autorizando expedição de alvará em favor da parte ré. Após, certifique se o alvará foi devidamente levantado pela parte beneficiária. E outras diligências. - Publicado no DJ em 14/11/2018.
0005114- 71.2010.8.14.0302	- Despacho às fls. 89, determinando a intimação do exequente para indicar bens à penhora, ou indicar outros CNPJs usados pelo executado que possam ter saldo positivo para nova tentativa de bloqueio online, tudo no prazo de 10 dias, sob pena de extinção. - Publicado em 16/07/2018. Recomendação: Dar cumprimento.
0004813- 27.2010.8.14.0302	- Decisão datada de 15/06/2018, determinando a expedição de mandado de citação para todos os endereços encontrados nos sistemas pesquisados, conforme documento anexado aos autos. - Publicado em 16/07/2018. - Recomendação: Dar cumprimento.



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

0006906- 26.2011.8.14.0302	- Despacho datado de 05/11/2018, determinando que aguarde-se o prazo de 15 dias contados da publicação da decisão, não havendo requerimentos ou diligências, retornem os autos para o arquivo. - Publicado em 14/11/2018.
0001104- 18.2009.8.14.0302	- Decisão datada de 15/06/2016, determinando retorno dos presentes autos à secretaria até julgamento do recurso paradigma pelo STJ. - Publicado em 17/06/2016.
0863528- 51.2018.8.14.0301	- Assunto: Execução de Título Extrajudicial. - Distribuído por sorteio em 22.10.2018. - Audiência una cancelada para 01.10.2019 - Conclusos para despacho em 25.10.2018 - Última movimentação: Conclusos para despacho. - Recomendação: Dar andamento.
0863586- 54.2018.8.14.0301	- Assunto: Alimentos - Honorários Advocatícios. - Distribuído por sorteio em 22.10.2018. - Audiência una cancelada para 01.10.2019 - Conclusos para despacho em 25.10.2018 - Última movimentação: Conclusos para despacho. - Recomendação: Dar andamento.
0863605- 60.2018.8.14.0301	- Assunto: Indenização por Dano Material. - Distribuído por sorteio em 22.10.2018. - Audiência una designada para 01.10.2019. - Conclusos para decisão em 22.10.2018. - Última movimentação: Conclusos para decisão. - Recomendação: Dar andamento.
0800151- 65.2016.8.14.0305	- Assunto: Execução de Título Extrajudicial. - Proferido despacho de mero expediente em 08.08.2018, determinando que o exequente se manifeste, no prazo de 05 dias, acerca do pedido do executado e certidão constante no evento 46. - Juntada de certidão em 01.10.2018. - Conclusos para despacho em 01.10.2018 - Última movimentação: Conclusos para despacho. - Recomendação: Dar andamento.
0800227- 98.2016.8.14.0302	- Assunto: Alimentos - Despesas Condominiais. - Proferido despacho de mero expediente em 03.07.2018, determinando que a secretaria proceda a retificação dos autos e atualização do débito. Após conclusos, para medidas restritivas. - Juntada de petição em 09.07.2018 - Conclusos para decisão em 17.07.2018. - Última movimentação: Conclusos para decisão. - Recomendação: Dar andamento.
0800340- 52.2016.8.14.0302	- Assunto: Correção Monetária. - Proferida Sentença em 27.09.2017, julgando procedente em parte o pedido. - Juntada de Petição em 24.07.2018. - Conclusos para decisão em 25.07.2018. - Última movimentação: Conclusos para decisão. - Recomendação: Dar andamento.
0800393- 33.2016.8.14.0302	- Assunto: Direito do Consumidor. - Proferido despacho de mero expediente em 18.05.2018, determinando que o autor se manifeste, no prazo de 05 (cinco) dias, sobre o a petição do requerido de fls. 166 e ss. - Juntada de certidão em 25.09.2018. - Conclusos para decisão em 25.09.2018. - Última movimentação: Conclusos para decisão.



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

	- Recomendação: Dar andamento.
0800449- 66.2016.8.14.0302	- Assunto: Direitos / Deveres do Condômino - Proferido despacho de mero expediente em 16.05.2018, deferindo o pedido de fls. 133/134 de parcelamento das custas processuais devidas. - Juntada de petição em 02.10.2018. - Conclusos para despacho em 05.10.2018 - Última movimentação: Conclusos para despacho. - Recomendação: Dar andamento.
0800481- 71.2016.8.14.0302	- Assunto: Despesas Condominiais. - Proferido despacho de mero expediente em 06.08.2018, determinando que o autor se manifeste, no prazo de 05 (cinco) dias, sobre a exceção de pré-executividade apresentada pelo réu. - Juntada de certidão em 22.08.2018. - Conclusos para decisão em 22.08.2018. - Última movimentação: Conclusos para decisão. - Recomendação: Dar andamento.
0800542- 29.2016.8.14.0302	- Assunto: Cobrança de Aluguéis - Sem despejo - Proferido despacho de mero expediente em 02.08.2018. - Juntada de petição em 03.08.2018. - Conclusos para decisão em 06.08.2018. - Última movimentação: Conclusos para decisão. - Recomendação: Dar andamento.

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

- Com relação a reclamação formulada pelo PA-MEM-2018/40106, a unidade deve consultar o pedido, que já conta com a informação prestada pela Secretaria de Informática.
- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações 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: CERTIDÃO ANEXA.

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

(X) Raramente () Eventualmente () Frequentemente

Observação:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.11.4- Complementações / sugestões / observações:

- Segundo certidão fornecida pela Diretora de Secretaria, apenas um mandado está com prazo de devolução expirado.
- Recomendo à Diretora de Secretaria que realize a cobrança do mandado expedido no processo 0000691-29.2014.814.0302, fixando prazo para devolução, caso não atendido, comunicar à magistrada para adoção das providências.
- A Diretora de Secretaria deve realizar análise mensal dos mandados em poder dos Oficiais de Justiça para cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução.

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

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



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

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

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

Observação: Não há nenhum bem nesta situação.

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
(X) Outro (especificar)

Observação: Quando é feita a penhora de bens, uma das partes é nomeada fiel depositária. Não há bens apreendidos ou penhorados guardados na vara.

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

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

Observação:

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

Justificar apresentando relatório: PREJUDICADO

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

Providência adotada: PREJUDICADO

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
-----------------	-----------------------	-------------------------



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: Não há processo nesta situação.

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

N.º do processo	Observações quanto ao exame

3.12.15- Complementações / sugestões / observações:

--

3.13 - DAS CUSTAS E DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS

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

Observação:

3.13.2- É juntado aos autos o boleto, relatório e a conta do processo?
() Apenas o boleto
() Apenas a conta
() Os dois

Observação: Geralmente são juntados os três documentos aos autos pelas próprias partes.

3.13.3- Havendo solicitação de parcelamento das custas iniciais, é observada a Portaria Conjunta 3/2017-GP/VP/CJRMB/CJCI?

() SIM () NÃO

Portaria Conjunta nº 03/2017-GPA/P/CJRMB/CJCI. Dispõe sobre a regulamentação da redução percentual e do parcelamento de custas processuais no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Pará e dá outras providências.

Observação: Não há custas iniciais nos processos de juizado, por força da gratuidade de justiça concedida na lei 9.099/95.

3.13.4- No caso de descumprimento do pagamento de uma das parcelas, o Diretor de Secretaria intima a parte autora, nos termos do § 2º, do art. 2º, da Portaria Conjunta 3/2017-GP/VP/CJRMB/CJCI?

() SIM () NÃO

Portaria Conjunta nº 03/2017-GP/VP/CJRMB/CJCI. Art. 2º, § 2º. Havendo pendência de pagamento das custas iniciais ou das custas complementares, deve o Diretor de Secretaria ou o Secretário do segundo grau intimar a parte autora para pagamento, sendo vedado o envio do processo ao juiz do feito para o despacho inicial sem que as custas estejam pagas ou sem que esteja devidamente certificado sobre a ausência do pagamento.

Observação: PREJUDICADO

3.13.5- Nas ações cíveis, é feita a regular apuração e cobrança das custas finais antes da sentença?
(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.13.6- Nas ações penais privadas, é observada a obrigatoriedade de recolhimento de custas iniciais?
() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

3.13.7- 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

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

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



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

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

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

Justificar:

3.13.8- Após notificação pessoal, persistindo o inadimplemento das custas, é cumprido o § 6º do Art. 46, da Lei nº 8.328/2015?

(X) SIM () NÃO

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

Justificar:

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

Justificar: O alvará de saque é enviado via e-mail pela Secretaria para a Coordenadoria de Depósitos Judiciais imediatamente após a entrega do alvará à parte beneficiária, para fins de liberação. O alvará judicial de transferência é enviado via e-mail pela Secretaria à CDJ imediatamente após a assinatura pela juíza.

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

(X) SIM () NÃO

FORNECER RELATÓRIO: EM ANEXO.

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

(X) SIM () NÃO

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

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

Justificar:

3.13.12- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria está providenciando a transferência ao FRJ, dos valores existentes nas contas sem movimentação há mais de três anos.

3.14 - DO ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DE AUTOS

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.14.3- Complementações / sugestões / observações:

3.15 - PUBLICAÇÃO



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

SIM () NÃO

Justificar:

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

SIM () NÃO

Justificar:

3.15.3- Complementações / sugestões / observações:

3.16 - PROCESSOS EXTRAVIADOS

3.16.1- Foram verificados feitos extraviados?

() SIM (X) NÃO

Justificar:

3.16.2- Em caso positivo, identificar:

N.º do processo	Data da última movimentação	Observação

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

De ofício () Provocado

Justificar:

3.16.4- Complementações / sugestões / observações:

3.17 – METAS E DETERMINAÇÕES DO CNJ

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

SIM () NÃO

Justificar:

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

SIM () NÃO

Justificar: segundo informação extraída do Portal de Metas do TJE-PA, a unidade não cumpriu a Meta 2.

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

() SIM () NÃO

Justificar: Não há processos nesta hipótese.

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

() SIM () NÃO

Justificar: Não há processos nesta hipótese.

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

() SIM () NÃO

Justificar: Não há processos nesta hipótese.

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



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

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
0001131-35.2008.814.0302	20/11/2018	Processo com tramitação regular
0000798-49.2009.814.0302	09/08/2018	Processo com tramitação regular, em fase de cumprimento de sentença. Recomendações: 1) renumerar as folhas do processo a partir da fl. 122; 2) cadastrar no Sistema Libra o despacho de fls. 134; 3) providenciar a publicação do referido despacho ou certificar a data da sua publicação; 4) deve a Diretora de Secretaria providenciar que todos os atos de movimentação processual sejam cadastrados no Sistema Libra.
0001033-16.2009.814.0302	30/10/2018	Processo paralisado em secretaria aguardando impulso por tempo bem superior a 100(cem) dias. Recomendações: 1) Deve a Diretora de Secretaria ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais em geral, evitando a paralisação de autos por tempo superior ao legal; 2) Fazer conclusão imediata dos autos ao magistrado.
0000183-59.2009.814.0302	18/06/2018	Processo com regular trâmite.
0000716-18.2009.814.0302	27/08/2018	Processo com regular trâmite
0000817-55.2009.814.0302	07/11/2018	Processo com tramitação regular. Extinto o processo de execução, na forma do art. 53, § 4 da Lei n. 9099/95. Aguardando o trânsito em julgado da sentença.
0000751-75.2009.814.0302	07/11/2018	Processo com regular trâmite.
0001682-15.2008.814.0302	14/11/2018	Processo com regular tramitação. Recomendação: Proceder a reclassificação do processo no Libra.
0000968-21.2009.814.0302	27/10/2015	Processo com regular tramitação.
0001215-02.2009.814.0302	07/11/2018	Processo com tramitação regular.

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

() SIM () NÃO

Lei 8560/92. Art. 2º Em registro de nascimento de menor apenas com a maternidade estabelecida, o oficial remeterá ao juiz certidão integral do registro e o nome e prenome, profissão, identidade e residência do suposto pai, a fim de ser averiguada officiosamente a procedência da alegação.

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

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

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

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

Justificar: PREJUDICADO

3.17.8- Complementações / sugestões / observações:

- Com relação ao cumprimento das Metas do CNJ, relativa ao item 3.17.2, considerando a informação divulgada no sitio do TJE-PA (cópia anexa), será avaliada após a regularização das inconsistências.

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.17.6.



4 - DA EXECUÇÃO PENAL

5 - INFÂNCIA E JUVENTUDE

6 - JUIZADOS ESPECIAIS

6.1- O protocolo de petições, inclusive as iniciais, é feito:

- pelo setor de atermações
 Por qualquer funcionário da secretaria
 por um funcionário especialmente designado
 Outro (especificar)

Observações: Petições iniciais são protocoladas no PJE pelos advogados ou na Central de Atermação. As petições intermediárias protocoladas pelas partes que não possuem advogados são recebidas no balcão de atendimento da Secretaria por qualquer servidor. Como há uma divisão de tarefas na Secretaria, há um servidor designado para realizar o atendimento no balcão.

6.2- Onde são registradas as petições, reclamações e pedidos em geral?

- Livro
 Sistema
 Livro e Sistema
 Outro (especificar)

Observações:

6.3- As atermações são realizadas diariamente?

- SIM NÃO

Justificar: PREJUDICADO. As atermações são atualmente feitas pela Central de Atermação.

6.4- Existe limite diário para redução a termo dos pleitos formulados oralmente?

- SIM NÃO

Justificar: PREJUDICADO

6.5- Estatísticas:

Quantas sessões conciliatórias foram realizadas nos últimos 12 meses anteriores a correição?	1.536
Quantas audiências instrutórias foram realizadas nos últimos 12 meses anteriores a correição?	1.536
Quantas audiências unas foram realizadas nos últimos 12 meses anteriores a correição?	1.536
Quantos processos foram encerrados por conciliação na fase preliminar?	-
Qual o número total de processos na fase instrutória nesta data?	959
Qual o número total de processos na fase julgamento nesta data?	269
Qual o número de processos que se encontram na fase de cumprimento do título executivo?	-

6.6- É observado o efetivo cumprimento do Provimento n. 03/2007-CJRMB? (Dispõe sobre os procedimentos inerentes à execução de penas não privativas de liberdade na RMB)

- SIM NÃO

Justificar: PREJUDICADO

6.7- A sentença tem sido prolatada nas audiências?

- Frequentemente
 Eventualmente
 Raramente

Observação:



6.8- Qual a periodicidade de realização de Leilão?

- () Por período
 () Por quantidade de Processos
 () Outro (especificar)

Observação: Não houve necessidade de se realizar leilão.

6.9- Exame de 10 processos por amostragem quanto a regularidade do rito processual próprio da Lei Federal n. 9.099/95.

N.º do processo	Observação/recomendação
	CONDIÇÃO ANALISADA NOS QUADROS 3.8.20, 3.10.4 E 3.17.6.

6.10- Complementações / sugestões / observações:

--

7 - SISTEMAS UTILIZADOS PELO MAGISTRADO:

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

8 - ESTATÍSTICAS

Total de processos constantes do sistema informatizado (Libra+Projudi+PJE)	3.584
Total dos processos físicos da unidade (incluindo os processos fora da secretaria/gabinete)	69
Total dos processos que ingressaram no último ano	2.346
Total de processos que ingressaram no ano em curso	874
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	1
Processos conclusos para sentença	270
Processos conclusos para despacho	315
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	1.368
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	663
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	1.667
Despachos de expediente prolatados no último ano	2.101
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	1.128
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	810
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso	1489
Despachos de expediente prolatados no ano em curso	2.195
Total de Audiências designadas no último ano	2.045
Total de Audiências designadas no ano em curso	1.082
Total de Audiências realizadas no último ano	1.280
Total de Audiências realizadas no ano em curso	1.368
Índice de produtividade do juiz no último ano (nº sentenças + nº processos distribuídos)	0,87
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (nº sentenças + nº processos distribuídos)	2,22

9 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

10 a 12/11/2015. Dra. Antonieta Maria Ferrari Mileo. Juíza Corregedora da RMB.

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

(X) SIM () NÃO

Informar:

--



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

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

Observações:

9.4- Identifique as recomendações não cumpridas?

Recomendação / Providência:

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

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

Justificar: Segundo a Diretora, a magistrada adota método diverso para fiscalizar e monitorar o trabalho da vara e da secretaria, de modo que realiza o controle mensal, por meio da análise dos relatórios de produtividade e realização de mutirões de gabinete, de audiências e de secretaria.

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

9.6- Complementações / sugestões / observações:

10 - SUGESTÕES GERAIS

1- Oficiar à Secretaria de Informática, solicitando solução ao problema identificado na correição (Sistema PJE oscila bastante, constantemente fica fora do ar, bem como apresenta tela de erro, dificultando a realização dos trabalhos da vara, ocasionando muitos atrasos na tramitação dos processos, bem como na realização dos atos processuais).

2- Oficiar à Secretaria de Administração e Coordenadoria Militar, informando a manifestação da unidade, com relação a segurança (o prédio ainda carece de câmeras de vigilância eletrônica, as quais seriam de extrema importância para reforçar a segurança).

3- Oficie-se à Secretaria de Informática, solicitando treinamento aos servidores da unidade, nos moldes do solicitado (aperfeiçoamento do uso dos sistemas, especialmente o PJE).

11 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

1- Recomendo que o prazo estipulado para retorno do interessado, para busca de processos não localizados, seja de 24 horas. PRAZO: IMEDIATO.

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

3- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.10.4. PRAZO: 30 DIAS.

4- Recomendo à Diretora de Secretaria que realize a cobrança do mandado expedido no processo 0000691-29.2014.814.0302, fixando prazo para devolução, caso não atendido, comunicar à magistrada para adoção das providências. PRAZO: IMEDIATO.

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

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

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



12 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

- Resumo Diário da Unidade.
- Informação de processo fora da unidade.
- Informação de mandados com Oficiais de Justiça há mais de 30 dias.
- Relatório sintético de subcontas.
- Relatório sintético de subcontas - PROJUDI.
- Relatório sintético de subcontas - PJE.
- Relatório sintético de subcontas sem movimentação há mais de três anos.
- Relação de processos mais antigos em tramitação na unidade.

Belém, 30 de novembro de 2018.

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

GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU
Analista Judiciário da CJRMB

AMÉLIA BORGES PAIVA
Assessora da CJRMB

PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
Analista Judiciário da CJRMB/Secretário da Correição



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

SIGA-DOC PA-MEM-2018/45567
CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA 3ª VARA DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL DE
BELÉM
PERÍODO: 20 A 22 DE NOVEMBRO DE 2018

DECISÃO / OFÍCIO Nº /2018- /CJRM B

Acolho em sua totalidade as recomendações assinaladas pela Juíza Corregedora, Dra. Patrícia de Oliveira Sá Moreira, no relatório final da Correição Ordinária realizada na 3ª Vara do Juizado Especial Cível de Belém, no período de 20 a 22/11/2018, disponível no sítio deste Órgão Correcional (<http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/Institucional/Corregedoria-da-Regiao-Metropolitana/188-Relatorios-de-Correicoes.xhtml>), e objetivando efetivá-las, DETERMINO a expedição dos seguintes ofícios:

- 1) À Magistrada daquela Unidade Judiciária, a fim de que tome conhecimento e informe ao Diretor de Secretaria das recomendações e sugestões elencadas, com vistas ao seu cumprimento, nos prazos estabelecidos, e posterior comunicação a este Órgão Correcional;
- 2) À Secretaria de Informática, solicito solução aos problemas apontados na correição (sistema PJE oscila bastante e constantemente fica fora do ar) e informo a necessidade de realização de treinamento com os servidores para aperfeiçoamento do uso dos sistemas, especialmente o PJE;
- 3) À Secretaria de Administração e Coordenadoria Militar, informo o relato de problemas de segurança nas instalações da Unidade Judiciária (carência de câmeras de vigilância eletrônica).

Acautelem-se os presentes autos na Secretaria deste Órgão Correcional aguardando a resposta do Juízo Correcionado acerca do cumprimento das recomendações efetuadas.

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 04 de dezembro de 2018.

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

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



Assinado digitalmente por BIANCA PEREIRA MAIA.
Documento Nº: 1971908.11756886-4929 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201845567A