



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

UNIDADE JUDICIAL	1ª VARA DE EXECUÇÃO FISCAL DA COMARCA DE BELÉM
EDITAL	01/2018-CJRMB
PERÍODO	18 A 20/09/2018
JUIZ(A) RESPONSÁVEL	PATRÍCIA DE OLIVEIRA SÁ MOREIRA
SECRETÁRIO	PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
ASSESSORES	AMÉLIA BORGES PAIVA e GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Endereço/fone: Rua Cel. Fontoura, s/n, Pça. Felipe Patroni, Fórum Cível, 3º andar, Sala 305, Bairro Cidade Velha, Belém – Pará, CEP: 66.015-260 / Fone: (91)3205-2257.

1.2- Competência: 1) Processar e julgar as execuções fiscais ajuizadas pelo Município de Belém e por suas respectivas autarquias, contra devedores residentes e domiciliados na Capital; 2) Os Mandados de Segurança, Repetição de Indébito, Anulatória do Ato Declarativo da Dívida, Ação Cautelar Fiscal e outras ações que envolvam tributos municipais; 3) Cartas Precatórias em matéria Fiscal de sua competência (Resolução nº 023/07-GP de 13/05/2007).

1.3- Juiz de Direito: KÉDIMA PACÍFICO LYRA
Período de exercício: desde 30.06.2009.

Observação: Assumiu a titularidade da 1ª Vara de Execução Fiscal da Comarca de Belém (à época 4ª Vara da Fazenda) em 30.06.2009. Entrou em gozo de férias em 01.07.2009, assumindo as funções na Vara no dia 03.08.2009.

1.4- Quadro Funcional (incluindo estagiários e conciliadores)

GABINETE:

Nome: ANDRÉ LUIZ PESSOA DE MELLO FILHO

Cargo: Analista Judiciário (Mat.160644) / Função: Assessor (Portaria nº 1320/2018-GP, 03.04.2018)

Observação: Ato de nomeação/cessão – data: 15/09/2017 (Portaria nº 4406/2017-GP)

Ato de lotação: data: 03.04.2018 (Portaria nº 1320/2018-GP, 03.04.2018)

Nome: KAMILLE KELLY VASCONCELOS GUERREIRO

Cargo: Analista Judiciário (Mat. 125741)

Observação: Ato de nomeação/cessão – data: 29/11/2013 (Portaria nº 4824/2013-GP)

Ato de lotação – data: 09/12/2013 (Portaria nº 1034/DFC/2013)

Nome: HIVNA RAPHALI TERCEIRO MAGALHÃES MOTA MOREIRA

Cargo: Analista Judiciário (Mat. 145653)

Observação: Ato de nomeação/cessão – data: 25/08/2015 (Portaria nº 3565/2015-GP)

Ato de lotação – data: 05.09.2018 (Portaria nº 0663/DFC/2013)

Nome: WILLIS DA COSTA SANTOS

Cargo: Estagiário (Mat. 164852)

Nome: ALESSANDRO DO CARMO CROMWELL

Cargo: Estagiário (Mat. 153702)



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

Nome: ARTHUR GRANHEN BRANDÃO DA COSTA
Cargo: Estagiário (Mat. 155586)

Nome: BRUNO COLINO DA SILVA
Cargo: Estagiário (Mat. 165263)

Nome: RODRIGO LINS LIMA OLIVEIRA
Cargo: Estagiário (Mat. 164607)

SECRETARIA:

Nome: ROGÉRIO RONALDO ALMEIDA LIMA
Cargo: Analista Judiciário (Mat. 81124) / Função: Diretor de Secretaria (Portaria nº 0622/2018-GP, 07.02.2018)
Observação: Ato de nomeação/cessão – data: 10/02/2010 (Portaria nº 0298/2010-GP)
Ato de lotação – data: 08/02/2018 (Portaria nº 0622/2018-GP)

Nome: ANA PAULA PINTO RAIOL CRUZ
Cargo: Analista Judiciário (Mat. 105961)
Observação: Ato de nomeação/cessão – data: 29/06/2012 (Portaria nº 2329/2012-GP)
Ato de lotação – data: 20/07/2012 (Portaria nº 0635/DFC/2012)

Nome: LOUISE LOBATO ARAÚJO SALGADO
Cargo: Analista Judiciário (Mat. 51357)
Observação: Ato de nomeação/cessão – data: 14/12/2005 (Portaria nº 1578/2005-GP)
Ato de lotação – data: 04/12/2008 (Portaria nº 779/DFC/2008)

Nome: RAFAELA MARTINS PRAZERES
Cargo: Analista Judiciário (Mat. 121185)
Observação: Ato de nomeação/cessão – data: 23/08/2013 (Portaria nº 3172/2013-GP)
Ato de lotação – data: 19/01/2018 (Portaria nº 0075/DFC2018)

Nome: OSCAR BRITO
Cargo: Auxiliar Judiciário (Mat. 68640)
Observação: Ato de nomeação/cessão – data: 20/05/2008 (Portaria nº 0821/2008-GP)
Ato de lotação – data: 21/07/2015 (Portaria nº 3061/2015-GP)

Nome: SÉRGIO JOSÉ COSTA COUTINHO
Cargo: Auxiliar de Secretaria da 3ª Entrância (Mat. 19801)
Observação: Escrevente Juramentado, através da Portaria nº DF/81, datada de 29/01/1981. Através da Portaria 260/DF/99, foi lotado na 13ª Vara de Assistência Judiciária Cível e pela Portaria 410/DF/2006, de 14/08/2006, relotado na 4ª Vara de Fazenda da Capital (Atual 1ª Vara de Execução Fiscal).

Nome: LUCIANA BARROS FERNANDES
Cargo: Estagiária (Mat. 169871)

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?
() SIM (X) NÃO

Identificar: A atuação não é pessoal ou vinculativa à Vara, variando entre diversos profissionais, exemplos: Dr. Silvio Brabo (Promotor de justiça), Dra. Márcia Antunes Batista, Dr. Fábio Guimarães Lima, Dra. Janice Costa da Silva (Defensores Públicos) etc.

1.7- Complementações / sugestões / observações:



2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

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

Especifique: A 1ª Vara de Execução Fiscal de Belém está instalada no 3º andar do prédio principal do Fórum Cível de Belém, constituída de três ambientes refrigerados, onde funcionam o gabinete da magistrada, sala da assessoria e ampla sala de audiências, possui móveis e equipamentos em bom estado de conservação. A secretaria vinculada à Vara funciona no mesmo prédio e andar, instalada em ampla sala e um pequeno espaço disponível para atendimento, refrigerados, em bom estado conservação, possuindo móveis e equipamentos em bom estado e em número suficiente. Tanto o gabinete quanto a Secretaria Judicial possuem mobílias, equipamentos e espaços condizentes com os trabalhos desenvolvidos na Vara. Não há carência de equipamentos de informática e mobílias, segundo o Diretor.

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

() diariamente () semanalmente (X) mensalmente

Especifique os problemas: São poucas as interrupções. Entretanto, observa-se com certa regularidade inconsistências no Sistema PJE, LIBRA e SIGEP, como lentidão e necessidade de reinicialização.

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:

2.5- Complementações / sugestões / observações:

- Oficie-se à Secretaria de Informática, solicitando solução aos problemas identificados na correição (inconsistências no Sistema PJE, LIBRA e SINGEP, como lentidão e necessidade de reinicialização inconsistências no Sistema PJE, LIBRA e SINGEP, como lentidão e necessidade de reinicialização).

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?

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

Observações:

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



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

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?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.1.6- Existem expedientes recebidos e não respondidos?

() SIM (X) NÃO

Justificar:

3.1.7- Complementações / sugestões / observações:

3.2 - DAS ATIVIDADES DOS SERVIDORES

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

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

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

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM (X) NÃO

Justificar:

3.2.4- Complementações / sugestões / observações:

- Em que pese a unidade contar com nove servidores e seis estagiários, é evidente que este contingente não é suficiente para fazer frente ao volume de processos em tramitação (mais de 80.000). Observou-se na correição que a unidade é gerida de forma a buscar movimentar os processos no limite de sua capacidade, situação observada no resumo diário da unidade (do Libra), onde informa que os processos físicos somam 28.516, e os paralisados há mais de 100 dias, 18.539, ou seja, não obstante o volume de processos parados, os movimentados somam aproximadamente 10.000 processos, produção bastante expressiva. Observa-se que a unidade possui gestão, com a edição de ordens de serviço que norteiam os trabalhos e distribuem tarefas, participação efetiva da magistrada na fiscalização e desenvolvimento dos trabalhos e empenho dos servidores no cumprimento de suas tarefas. A realização regular de Semanas de Conciliação buscam a solução pacífica das demandas e conseqüente arquivamento dos processos. Estas situações demonstram que a demanda represada decorre da falta de servidores, e não da



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

falta de empenho ou de má gestão, uma vez que a movimentação processual é elevada, mas reflete uma parcela muito pequena do todo.
- Oficiar à Presidência deste Poder, informando a necessidade de ampliação do quadro funcional da unidade, em razão do volume de processos em tramitação.

3.3 - DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

3.3.1- Idosos, gestantes e 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: No máximo, em até 72 horas. Em caso de solicitação de urgência, em 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: Não constam iniciais pendentes de autuação na Vara. Utiliza PJE atualmente.

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 feitos, além dos demais dados de qualificação?

() SIM () NÃO

Informar: Prejudicado, por se tratar de Vara de Execução Fiscal

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/OFIÍCIOS

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Justificar em caso negativo, informando o tempo médio de juntada e número de petições pendentes fora do prazo: Em regra sim. Entretanto, muitas vezes não é possível observar esse prazo posto que, como se trata de Vara de Execução Fiscal, a Fazenda Pública possui a prática de primeiro protocolar as petições e somente dias ou até semanas depois é que procede com a devolução dos processos que estavam com carga/vista, já que as intimações são por remessa dos autos (Art. 183, do CPC). Desse modo, a juntada, nesses casos, não ocorre no prazo de 48h por motivo alheio a vontade dos servidores da Unidade. Assim, regra geral, com exceção de processos fora da Secretaria, a juntada é imediata.

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:

3.5.4- Complementações / sugestões / observações:

- Segundo Resumo Diário da unidade, constam 279 petições pendentes de juntada. Segundo o Diretor, algumas dessas petições estão aguardando a devolução dos autos.
- Com relação as petições e documentos antigos pendentes de juntada, que porventura estão em secretaria, cujos processos já se encontrem sentenciados e/ou arquivados, seguindo orientação da Secretaria de Informática no Sigadoc PA-MEM-2017/08455, o(a) Diretor(a) de Secretaria deve realizar a dissociação do documento, por meio da funcionalidade ASSOCIAÇÃO E DISSOCIAÇÃO DE DOCUMENTOS, no módulo de MOVIMENTAÇÃO, no sistema Libra, justificando o motivo da movimentação, que deverá refletir a inexistência da petição nos autos. Na justificativa, deve também ser mencionada a localização física da petição (por exemplo: petição na caixa X, armário Y), para futura localização e juntada, em caso de desarquivamento do processo.

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.

☐ () SIM ☒ (X) 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: Em razão do volume elevado de processos em trâmite na Unidade e o excesso de trabalho, nem sempre é possível verificar a referida análise diariamente.

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;



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

Identificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: exceto quando pendente alguma diligência.

3.6.5- A carga para fotocópia é realizada:

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

Identificar: Por meio de carga rápida.

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

() SIM (X) NÃO

Justificar:

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:

- Segundo o relatório de processos fora da unidade, existe um número considerável de processos com prazo de devolução excessivamente extrapolado, devendo o Diretor de Secretaria providenciar a restituição dos mesmos.
- O Diretor de Secretaria deve adotar rotina de análise do relatório dos processos que estão fora da secretaria (com Advogados, Promotores, Defensores etc.), para a devida cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução, observando, o Manual de Rotinas Cível (5.6-Cobrança de autos).

3.7 - AUDIÊNCIAS

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: Raramente se realizam audiências de instrução na Vara de Execução Fiscal, posto se tratar, em regra, de matéria unicamente de direito. As audiências identificadas na Vara são aquelas designadas para a Semana de Conciliação Fiscal.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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



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

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

Informar: de acordo com o calendário anual da Semana de Conciliação Fiscal.

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

Informar: PREJUDICADO

3.7.8- Complementações / sugestões / observações:

3.8 - MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

3.8.1- Todos os atos processuais são lançados no sistema?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM (X) NÃO

Justificar, em caso negativo, informando o tempo médio para conclusão e o número de processos fora deste prazo: Considerando o quantitativo de processos em trâmite na Vara, acima de 75 (setenta e cinco) mil, bem como poucos servidores para essa demanda, o envio nesse prazo se torna difícil, embora haja esforço para observar esse prazo sempre que possível (manifestação do Diretor).

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

(X) Gabinete do Juiz () Secretaria () Outro

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.8.7 A 3.8.18 – NÃO DIZEM RESPEITO A COMPETÊNCIA DA VARA

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

N.º do processo	Observações quanto ao exame
0016240-19.2013.814.0301	- Decisão datada de 04/04/2016, deferindo a juntada aos autos da nova Certidão de Dívida Ativa apresentada pela Municipalidade, com fulcro no art.



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

	2º, §8º, da Lei nº 6.830/80. Determina ainda, visando o prosseguimento do feito, a citação do executado, ou representante legal, para no prazo de 05 dias, pagar a dívida inscrita na Certidão de Dívida Ativa, com acréscimos legais, ou garantir a execução com oferecimento de bens à penhora, devendo a citação ser feita pelo Correio, por Carta de Citação ou pelas sucessivas modalidades previstas no art. 8º, III e IV da LEF; e outras diligências. - Despacho publicado em 07/04/2016. Recomendação: Dar andamento aos autos.
0017299-42.2013.814.0301	- Decisão datada de 04/04/2016, deferindo a juntada aos autos da nova Certidão de Dívida Ativa apresentada pela Municipalidade, com fulcro no art. 2º, §8º, da Lei nº 6.830/80. Determina ainda, visando o prosseguimento do feito, a citação do executado, ou representante legal, para no prazo de 05 dias, pagar a dívida inscrita na Certidão de Dívida Ativa, com acréscimos legais, ou garantir a execução com oferecimento de bens à penhora, devendo a citação ser feita pelo Correio, por Carta de Citação ou pelas sucessivas modalidades previstas no art. 8º, III e IV da LEF; e outras diligências. - Despacho publicado em 07/04/2016. Recomendação: Dar andamento aos autos.
0025310-66.2009.814.0301	- Decisão datada de 17/05/2016, deferindo a juntada aos autos da nova Certidão de Dívida Ativa apresentada pela Municipalidade, com fulcro no art. 2º, §8º, da Lei nº 6.830/80. Determina ainda, visando o prosseguimento do feito, a citação do executado, ou representante legal, para no prazo de 05 dias, pagar a dívida inscrita na Certidão de Dívida Ativa, com acréscimos legais, ou garantir a execução com oferecimento de bens à penhora, devendo a citação ser feita pelo Correio, por Carta de Citação ou pelas sucessivas modalidades previstas no art. 8º, III e IV da LEF; e outras diligências. - Despacho publicado em 25/05/2016. Recomendação: Dar andamento aos autos.
0016227-20.2013.814.0301	- Decisão datada de 04/04/2016, deferindo a juntada aos autos da nova Certidão de Dívida Ativa apresentada pela Municipalidade, com fulcro no art. 2º, §8º, da Lei nº 6.830/80. Determina ainda, visando o prosseguimento do feito, a citação do executado, ou representante legal, para no prazo de 05 dias, pagar a dívida inscrita na Certidão de Dívida Ativa, com acréscimos legais, ou garantir a execução com oferecimento de bens à penhora, devendo a citação ser feita pelo Correio, por Carta de Citação ou pelas sucessivas modalidades previstas no art. 8º, III e IV da LEF; e outras diligências. - Despacho publicado em 07/04/2016. Recomendação: Dar andamento aos autos.
0039293-24.2016.814.0301	- Decisão datada de 27/07/2017, determinando a citação do executado, ou representante legal, para no prazo de 05 dias, pagar a dívida inscrita na Certidão de Dívida Ativa, com acréscimos legais, ou garantir a execução com oferecimento de bens à penhora, devendo a citação ser feita pelo correio, por Carta de Citação ou pelas sucessivas modalidades previstas no art. 8º, III e IV da LEF; e outras diligências. - Despacho publicado em 31/07/2017. Recomendação: Dar andamento aos autos.
0019362-27.2009.814.0301	- Decisão datada de 20/05/2016, deferindo a juntada aos autos da nova Certidão de Dívida Ativa apresentada pela Municipalidade, com fulcro no art. 2º, §8º, da Lei nº 6.830/80. Determina ainda, visando o prosseguimento do feito, a citação do executado, ou representante legal, para no prazo de 05 dias, pagar a dívida inscrita na Certidão de Dívida Ativa, com acréscimos legais, ou garantir a execução com oferecimento de bens à penhora, devendo a citação ser feita pelo correio, por Carta de Citação ou pelas sucessivas modalidades previstas no art. 8º, III e IV da LEF; e outras diligências. - Despacho publicado em 03/06/2016. Recomendação: Dar andamento aos autos.
0011918-87.2012.814.0301	- Despacho datado de 21/07/2016, determinando a expedição de carta precatória, com a finalidade de citação da executada para pagar a dívida



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

	tributária no prazo de 05 dias, ou garantir a execução, nos termos do art, 8º da Lei nº 6.830/80. - Despacho publicado em 27/07/2016. Recomendação: Dar andamento aos autos.
0009996-74.2013.814.0301	- Despacho datado de 03/05/2016, determinando a expedição de carta precatória, com a finalidade de citação da executada para pagar a dívida tributária no prazo de 05 dias, ou garantir a execução, nos termos do art, 8º da Lei nº 6.830/80. - Despacho publicado em 06/05/2016. Recomendação: Dar andamento aos autos.
0037142-27.2012.814.0301	- Despacho datado de 30/08/2016, determinando a expedição de carta precatória, com a finalidade de citação da executada para pagar a dívida tributária no prazo de 05 dias, ou garantir a execução, nos termos do art, 8º da Lei nº 6.830/80. - Despacho publicado em 02/09/2016. Recomendação: Dar andamento aos autos.
0006020-93.2012.814.0301	- Despacho datado de 17/02/2016, determinando a expedição de carta precatória, com a finalidade de citação da executada para pagar a dívida tributária no prazo de 05 dias, ou garantir a execução, nos termos do art, 8º da Lei nº 6.830/80. - Despacho publicado em 25/02/2016. Recomendação: Dar andamento aos autos.
0853802-53.2018.814.0301	- Despacho datado de 10/09/2018, determinando a citação do executado e providências decorrentes.
0848315-05.2018.814.0301	- Despacho datado de 24/08/2018, determinando a citação do executado e providências decorrentes.
0021594-27.2000.814.0301	- Processo em fase de leilão. - Despacho de 12/09/2017, determinando seja certificada possível interposição de embargos, manifestação do credor sobre o pagamento do parcelamento, informação junto ao Cartório de Registro de Imóveis para informar a matrícula do imóvel e providências decorrentes. Recomendação: Dar andamento aos autos.
0024470-24.2001.814.0301	- Processo em fase de leilão. - Despacho de 12/09/2017, determinando seja certificada possível interposição de embargos, manifestação do credor sobre o pagamento do parcelamento, informação junto ao Cartório de Registro de Imóveis para informar a matrícula do imóvel e providências decorrentes. Recomendação: Dar andamento aos autos.
0016855-96.2002.814.0301	- Processo em fase de leilão. - Despacho de 12/09/2017, determinando seja certificada possível interposição de embargos, manifestação do credor sobre o pagamento do parcelamento, informação junto ao Cartório de Registro de Imóveis para informar a matrícula do imóvel e providências decorrentes. Recomendação: Dar andamento aos autos.

3.8.21- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor 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-CJRM/CJCI, inclusive com relação ao pagamento das custas devidas?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.9.2- Análise de processos com Carta Precatória expedida.

Nº. do processo	Data da expedição	Juízo deprecado	Observação
-----------------	-------------------	-----------------	------------



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

- Não foram identificados processos com Carta Precatória expedida, com prazo de devolução expirado.

3.9.3- Análise de Cartas Precatórias recebidas.

Nº. do processo	Data da distribuição	Juízo deprecente	Observação

- Certidão anexa. Confirmadas as informações.

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?

(X) 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)?

() SIM (X) NÃO

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

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

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

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

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

Justificar: Em razão do quantitativo de processos em trâmite na Vara (acima de 75 mil), o excesso de trabalho e poucos servidores para suprir a demanda, nem sempre é possível observar o prazo, embora envidado esforço nesse sentido.

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

() diariamente;

(X) 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

() pela simples conferência dos processos nos escaninhos

(X) outro (especificar)

Justificar: Recentemente adotou-se o controle de prazo através da aba de notificações do LIBRA.

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos.

Nº do Processo	Observação/recomendação
0054692-14.2009.814.0301	- Decisão interlocutória datada de 13.10.2016, determinando a citação do executado para, no prazo de 05 dias, pagar a dívida inscrita na Certidão de Dívida Ativa ou garantir a execução com oferecimento de bens à penhora, devendo a citação ser feita pelo Correio, por meio de Carta de Citação, ou pelas sucessivas modalidades previstas no art. 8º, incisos III e IV, da LEF, fls. 10. - Decisão publicada em 20.10.2016, conforme certidão de publicação. - Recomendação: Dar andamento.
0047924-98.2009.814.0301	- Decisão interlocutória datada de 13.10.2016, determinando a citação do executado para, no prazo de 05 dias, pagar a dívida inscrita na Certidão de Dívida Ativa ou garantir a execução com oferecimento de



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

	bens à penhora, devendo a citação ser feita pelo Correio, por meio de Carta de Citação, ou pelas sucessivas modalidades previstas no art. 8º, incisos III e IV, da LEF, fls. 24. - Decisão publicada em 20.10.2016, conforme certidão de publicação. - Recomendação: Dar andamento.
0059277- 78.2009.814.0301	- Decisão interlocutória datada de 13.10.2016, determinando a citação do executado para, no prazo de 05 dias, pagar a dívida inscrita na Certidão de Dívida Ativa ou garantir a execução com oferecimento de bens à penhora, devendo a citação ser feita pelo Correio, por meio de Carta de Citação, ou pelas sucessivas modalidades previstas no art. 8º, incisos III e IV, da LEF, fls. 29. - Decisão publicada em 20.10.2016, conforme certidão de publicação. - Recomendação: Dar andamento.
00356639- 97.2014.814.0301	- Decisão interlocutória datada de 30.11.2016, determinando a citação do executado para, no prazo de 05 dias, pagar a dívida inscrita na Certidão de Dívida Ativa ou garantir a execução com oferecimento de bens à penhora, devendo a citação ser feita pelo Correio, por meio de Carta de Citação, ou pelas sucessivas modalidades previstas no art. 8º, incisos III e IV, da LEF, fls. 13. - Decisão publicada em 06.12.2016, conforme certidão de publicação. - Recomendação: Dar andamento.
0052518- 53.2012.814.0301	- Certidão datada de 30.10.2017, atestando que foi expedida carta de intimação para o executado efetuar o pagamento de custas e/ou honorários advocatícios, em obediência à decisão judicial de fls., por meio do sistema de postagem eletrônica - SPE, fls. 34-v. - Juntada do aviso de recebimento, fls. 35 - Recomendação: Dar andamento.
0409885- 20.2016.814.0301	- Certidão datada de 30.10.2017, atestando que foi expedida carta de intimação para o executado efetuar o pagamento de custas e/ou honorários advocatícios, em obediência à decisão judicial de fls., por meio do sistema de postagem eletrônica - SPE, fls. 19-v. - Juntada do aviso de recebimento, fls. 20 - Recomendação: Dar andamento.
0013874- 36.2015.814.0301	- Certidão datada de 27.10.2017, atestando que foi expedida carta de intimação para o executado efetuar o pagamento de custas e/ou honorários advocatícios, em obediência à decisão judicial de fls., por meio do sistema de postagem eletrônica - SPE, fls. 21-v. - Juntada do aviso de recebimento, fls. 22 - Recomendação: Dar andamento.
0369654- 48.2016.814.0301	- Certidão datada de 30.10.2017, atestando que foi expedida carta de intimação para o executado efetuar o pagamento de custas e/ou honorários advocatícios, em obediência à decisão judicial de fls., por meio do sistema de postagem eletrônica - SPE, fls. 21-v. - Juntada do aviso de recebimento, fls. 22. - Recomendação: Dar andamento.
0030549- 11.2014.814.0301	- Certidão datada de 23.01.2018, atestando que foi expedida carta de intimação para o executado efetuar o pagamento de custas e/ou honorários advocatícios, em obediência à decisão judicial de fls., por meio do sistema de postagem eletrônica - SPE, fls. 26-v. - Juntada do aviso de recebimento, fls. 27 - Recomendação: Dar andamento.
0008096- 56.2013.814.0301	- Certidão datada de 22.01.2018, atestando que foi expedida carta de intimação para o executado efetuar o pagamento de custas e/ou honorários advocatícios, em obediência à decisão judicial de fls., por meio do sistema de postagem eletrônica - SPE, fls. 30-v. - Juntada do aviso de recebimento, fls. 31. - Recomendação: Dar andamento.
0003285-	- Decisão interlocutória datada de 11/12/2015, determinando a citação



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

96.2009.814.0301	do executado e providências decorrentes. - Decisão interlocutória, de 23/01/2017, determinando o envio do processo à UNAJ para cálculo das despesas, intimação do Município para promover o recolhimento dos valores e outras providências. - Recomendação: dar cumprimento ao despacho de 23/01/2017.
0016860- 24.2009.814.0301	- Processo em fase de leilão.001 - Despacho de 12/09/2017, determinando seja certificada possível interposição de embargos, manifestação do credor sobre o pagamento do parcelamento, informação junto ao Cartório de Registro de Imóveis para informar a matrícula do imóvel e providências decorrentes. - Manifestação do Município, de 30/05/2018, solicitando designação de praça. - Recomendação: encaminhar os autos conclusos.
0036348- 69.2009.814.0301	- Decisão interlocutória datada de 18/08/2016, determinando a citação do executado e providências decorrentes. - Decisão interlocutória, de 20/01/2017, determinando o envio do processo à UNAJ para cálculo das despesas, intimação do Município para promover o recolhimento dos valores e outras providências. - Recomendação: cumprir o despacho de 20/01/2017.
0042309- 43.2009.814.0301	- Despacho de 30/09/2012, determinando a citação do executado no novo endereço fornecido pelo exequente, e demais providências correspondentes. - Recomendação: dar impulso oficial aos autos.
0048432- 80.2009.814.0301	- Requerimento do exequente, de 16/02/2018, solicitando renovação da suspensão, pelo prazo de seis meses. - Despacho de 21/02/2018, deferindo o pedido. - Recomendação: encaminhar os autos conclusos.

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor 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:

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

() 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? (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:

- Analisando o que consta no relatório de mandados em poder dos Oficiais de Justiça, com prazo de devolução expirado, recomenda-se ao Diretor de Secretaria buscar identificar a situação desses mandados (considerando que consta mandado com Oficial de Justiça há mais de sete anos), para constatar essa condição, a fim de providenciar a restituição ou a baixa, conforme o caso (não devolvido ou devolvido sem baixa no sistema).
- O Diretor de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de controle de prazo de cumprimento dos mandados, para cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução.

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



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

3.12.1- Está sendo efetivamente cumprido o Provimento Conjunto 004/2016-CJRMB/CJCI?
(Dispõe sobre a destinação de armas de fogo e munições apreendidas em inquéritos policiais, processos ou procedimentos criminais e dá outras providências).

() SIM () NÃO

Justificar: Prejudicado, por se tratar de Vara de Execução Fiscal.

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

() SIM () NÃO

Justificar: Prejudicado, por se tratar de Vara de Execução Fiscal.

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

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

Observação: Não se aplica.

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

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

Observação: Não se aplica.

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

() SIM () NÃO

Justificar: Não se aplica.

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

() SIM () NÃO

Justificar: Não se aplica.

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

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

Observação: Não se aplica.

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

() SIM () NÃO

Justificar: Prejudicado, por se tratar de Vara de Execução Fiscal.

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

Justificar apresentando relatório: Não há.

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

Providência adotada: Ainda não foi necessário providenciar diligência nesse sentido.

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, por se tratar de Vara de Execução Fiscal.



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

3.12.12- Em caso positivo, identifique?

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

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: Entretanto, atualmente, não há processos nessa fase.

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
0018809-76.2009.814.0301	- Última movimentação: despacho datado de 14/12/2017. - Recomendações: 1) Afixar na capa dos autos etiqueta com o número do processo do Libra; 2) Cumprir o despacho de fls. 22.
0042277-54.2011.814.0301	- Última movimentação: despacho datado de 14/12/2017. - Recomendação: 1) Cumprir o despacho de fls. 24.
0008536-2000.814.0301	- Última movimentação: despacho datado de 14/12/2017. - Recomendação: 1) Certificar se foi dado cumprimento integral aos despachos de fls. 51 e 52, caso negativo, cumprir.
0063787-32.2009.814.0301	- Última movimentação: despacho datado de 14/12/2017. - Recomendações: 1) Afixar na capa dos autos etiqueta com o número do processo do Libra, 2) numerar a última folha dos autos; 3) cumprir o despacho de fls. 38 (a numerar).
0046005-06.2011.814.0301	- Última movimentação: despacho datado de 14/12/2017. - Recomendação: 1) Certificar se foi dado cumprimento integral aos despachos de fls. 14 e 15, caso negativo, cumprir.
0006788-41.2009.814.0301	- Última movimentação: despacho datado de 14/12/2017. - Recomendações: 1) Numerar a última folha dos autos; 2) Certificar se foi dado cumprimento integral aos despachos de fls. 17 e 18 (a numerar), caso negativo, cumprir.
0066296-56.2013.814.0301	- Última movimentação: despacho datado de 14/12/2017. - Recomendação: 1) Cumprir o despacho de fls. 16.
0012833-85.2000.814.0301	- Última movimentação: despacho de 14/12/2017. - Recomendação: 1) Cumprir o despacho de fls. 42.
0055907-80.2011.814.0301	- Última movimentação: despacho de 14/12/2017. - Recomendações: 1) Numerar a última folha dos autos; 2) Cumprir o despacho de fls. 15.
0047594-23.2010.814.0301	- Última movimentação: despacho datado de 14/12/2017. - Recomendações: 1) Numerar a última folha dos autos; 2) Certificar se foi dado cumprimento integral aos despachos de fls. 19 e 20 (a numerar), caso negativo, cumprir.

3.12.15- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.12.14.

3.13 - DAS CUSTAS E DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS

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

(X) SIM () NÃO

Observação:

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

() Apenas o boleto

() Apenas a conta

(X) Os dois

Observação:



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

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

Justificar: Nenhum processo é arquivado sem antes providenciar a cobrança das custas.

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

Justificar: Prejudicado, por se tratar de Vara de Execução Fiscal.

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

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

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

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

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

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

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

Justificar:

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

Justificar: Em regra, no mesmo dia da assinatura do documento, através de e-mail e contato telefônico.

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

(X) SIM () NÃO

FORNECER RELATÓRIO:

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

() SIM (X) NÃO

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

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

Justificar:

3.13.110- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento ao § 2º do Art. 2º da Lei Estadual 6.750/05.

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:



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

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.14.3- Complementações / sugestões / observações:

3.15 - PUBLICAÇÃO

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.15.3- Complementações / sugestões / observações:

3.16 - PROCESSOS EXTRAVIADOS

3.16.1- Foram verificados feitos extraviados?

() SIM (X) NÃO

Justificar:

3.16.2- Em caso positivo, identificar:

N.º do processo	Data da última movimentação	Observação

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

(X) De ofício () Provocado

Justificar:

3.16.4- Complementações / sugestões / observações:

3.17 - METAS E DETERMINAÇÕES DO CNJ

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM () NÃO

Justificar: Não se aplica.

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

(X) SIM () NÃO



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

Justificar:

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

() SIM () NÃO

Justificar: Não se aplica.

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

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
0019097-96.2000.814.0301	05/12/2014	Processo paralisado em secretaria pendente de cumprimento do despacho de fls. 55 desde julho de 2014. Não consta dos autos que a exceção de pré-executividade oposta tenha sido decidida. RECOMENDAÇÕES: 1) Deve o Diretor de Secretaria ter maior controle no o cumprimento dos prazos em geral, vez que o processo está paralisado em gabinete por tempo bem superior a 100 (cem) dias; 2) deve a magistrada subscrever o despacho de fls. 55; 3) deve o diretor de secretaria inserir nos autos físicos o último ato ordinatório constante do Sistema Libra; 4) deve o diretor de secretaria certificar o necessário nos autos de modo a fazer conclusão do processo ao gabinete.
0045935-57.2000.8.14.0301	17/09/2018	Processo com tramitação lenta. Embargos à execução em apenso e já sentenciados, aguardando o trânsito em julgado da sentença que rejeitou os embargos à execução. RECOMENDAÇÕES: 1) Deve o diretor de secretaria ter maior controle no cumprimento dos atos processuais em geral, evitando a paralisação dos autos injustificadamente.
0013882-78.2000.814.0301	29/09/2015	Processo paralisado em secretaria aguardando o cumprimento do despacho de fls. 61. Processo pronto para sentença da exceção de pré-executividade oposta. RECOMENDAÇÕES: 1) Deve o Diretor de Secretaria ter maior controle no o cumprimento dos prazos em geral, vez que o processo está paralisado em gabinete por tempo bem superior a 100 (cem) dias; 2) deve o diretor de secretaria certificar e fazer conclusão dos autos ao gabinete para julgamento da exceção oposta.
0027492-25.2000.814.0301	16/12/2014	Processo paralisado em secretaria aguardando o cumprimento do despacho de fls. 38. Processo pronto para sentença da exceção de pré-executividade oposta. RECOMENDAÇÕES: 1) Deve o Diretor de Secretaria ter maior controle no o cumprimento dos prazos em geral, vez que o processo está paralisado em gabinete por tempo bem superior a 100 (cem) dias; 2) deve o diretor de secretaria certificar e fazer conclusão dos autos ao gabinete para julgamento da exceção oposta.
0009330-43.2000.814.0301	11/10/2017	Processo paralisado em secretaria aguardando o cumprimento do despacho de fls. 32. Processo pronto para sentença da exceção de pré-executividade oposta. RECOMENDAÇÕES: 1) Deve o Diretor de Secretaria ter maior controle no o cumprimento dos prazos em geral, vez que o processo está paralisado em gabinete por tempo bem superior a 100 (cem) dias; 2) deve o diretor de secretaria certificar e fazer conclusão dos autos ao gabinete para julgamento da exceção oposta.
0020721-27.2000.814.0301	13/08/2014	Processo paralisado em secretaria aguardando o cumprimento do despacho de fls. 41. Processo pronto



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

		para sentença da exceção de pré-executividade oposta. RECOMENDAÇÕES: 1) Deve o Diretor de Secretaria ter maior controle no o cumprimento dos prazos em geral, vez que o processo está paralisado em gabinete por tempo bem superior a 100 (cem) dias; 2) deve o diretor de secretaria certificar e fazer conclusão dos autos ao gabinete para julgamento da exceção oposta.
0029027-13.2000.814.0301	07/08/2014	Processo paralisado em secretaria aguardando o cumprimento do despacho de fls. 45. Processo pronto para sentença da exceção de pré-executividade oposta. RECOMENDAÇÕES: 1) Deve o Diretor de Secretaria ter maior controle no o cumprimento dos prazos em geral, vez que o processo está paralisado em gabinete por tempo bem superior a 100 (cem) dias; 2) deve o diretor de secretaria certificar e fazer conclusão dos autos ao gabinete para julgamento da exceção oposta.
0046416-77.2000.814.0301	06/12/2017	Processo paralisado em secretaria aguardando o cumprimento do despacho de fls. 45. RECOMENDAÇÃO: 1) Deve o Diretor de Secretaria ter maior controle no o cumprimento dos prazos em geral, vez que o processo está paralisado em gabinete por tempo bem superior a 100 (cem) dias.
0005909-76.2000.814.0301	17/09/2018	Processo com tramitação lenta. Embargos à execução em apenso e já sentenciados, aguardando o trânsito em julgado da sentença que rejeitou os embargos à execução. RECOMENDAÇÕES: 1) Deve o diretor de secretaria ter maior controle no cumprimento dos atos processuais em geral, evitando a paralisação dos autos injustificadamente.
0019545-87.2000.814.0301	05/09/2018	Processo em secretaria aguardando decurso do prazo. RECOMENDAÇÃO: deve o diretor de secretaria certificar sobre o implemento do prazo deferido no ato ordinatório de fls. 1232 e fazer conclusão ao gabinete.

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

() SIM () NÃO

Lei 8560/92

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

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

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

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

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

Justificar: Prejudicado, por se tratar de Vara de Execução Fiscal.

3.17.8- Complementações / sugestões / observações:

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

4 - DA EXECUÇÃO PENAL

5 - INFÂNCIA E JUVENTUDE

6 - JUIZADOS ESPECIAIS



7 - SISTEMAS UTILIZADOS PELO MAGISTRADO:

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

8 - ESTATÍSTICAS

Total de processos constantes do sistema informatizado (Libra+Projudi+PJE)	84.291
Total dos processos físicos da unidade (incluir os processos fora da secretaria/gabinete)	28.704
Total dos processos que ingressaram no último ano	12.595
Total de processos que ingressaram no ano em curso	7.794
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	305
Processos concluídos para sentença	338
Processos concluídos para despacho	788
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	2.995
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	29
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	28.691
Despachos de expediente prolatados no último ano	82
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	1.749
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	93
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso	27.957
Despachos de expediente prolatados no ano em curso	310
Total de Audiências designadas no último ano	0
Total de Audiências designadas no ano em curso	0
Total de Audiências realizadas no último ano	756
Total de Audiências realizadas no ano em curso	0
Índice de produtividade do juiz no último ano (n° sentenças ÷ n° processos distribuídos)	0,240
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (n° sentenças ÷ n° processos distribuídos)	0,236

9 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

Data: 04 a 05/12/2017; Juíza responsável: Dra. Kédima Pacífico Lyra.

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

() SIM (X) NÃO

Informar:

9.3- Os problemas identificados na correção anterior ainda persistem?

() SIM () NÃO

Observações: PREJUDICADO

9.4- Identifique as recomendações não cumpridas?

Recomendação / Providência: PREJUDICADO

9.5- É cumprido o art. 11 do Provimento 004/2001-CGJ? (Regula as Correções realizadas nas comarcas do Estado).

(X) SIM () NÃO

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

Justificar:



9.6- Complementações / sugestões / observações:

10 - SUGESTÕES GERAIS

1- Oficie-se à Secretaria de Informática, solicitando solução aos problemas identificados na correição (inconsistências no Sistema PJE, LIBRA e SINGEP, como lentidão e necessidade de reinicialização inconsistências no Sistema PJE, LIBRA e SINGEP, como lentidão e necessidade de reinicialização).

2- Oficiar à Presidência deste Poder, informando a necessidade de ampliação do quadro funcional da unidade, em razão do volume de processos em tramitação.

11 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

1- Com relação as petições e documentos antigos pendentes de juntada, que porventura estão em secretaria, cujos processos já se encontrem sentenciados e/ou arquivados, seguindo orientação da Secretaria de Informática no Sigadoc PA-MEM-2017/08455, o(a) Diretor(a) de Secretaria deve realizar a dissociação do documento, por meio da funcionalidade ASSOCIAÇÃO E DISSOCIAÇÃO DE DOCUMENTOS, no módulo de MOVIMENTAÇÃO, no sistema Libra, justificando o motivo da movimentação, que deverá refletir a inexistência da petição nos autos. Na justificativa, deve também ser mencionada a localização física da petição (por exemplo: petição na caixa X, armário Y), para futura localização e juntada, em caso de desarquivamento do processo. PRAZO: 90 DIAS.

2- Segundo o relatório de processos fora da unidade, existe um número considerável de processos com prazo de devolução excessivamente extrapolado, devendo o Diretor de Secretaria providenciar a restituição dos mesmos. PRAZO: 30 DIAS.

3- O Diretor de Secretaria deve adotar rotina de análise do relatório dos processos que estão fora da secretaria (com Advogados, Promotores, Defensores etc.), para a devida cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução, observando, por analogia, o Manual de Rotinas Cível (5.6-Cobrança de autos). PRAZO: IMEDIATO.

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

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

6- Analisando o que consta no relatório de mandados em poder dos Oficiais de Justiça, com prazo de devolução expirado, recomenda-se ao Diretor de Secretaria buscar identificar a situação desses mandados (considerando que consta mandado com Oficial de Justiça há mais de sete anos), para constatar essa condição, a fim de providenciar a restituição ou a baixa, conforme o caso (não devolvido ou devolvido sem baixa no sistema). PRAZO: 30 DIAS.

7- O Diretor de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de controle de prazo de cumprimento dos mandados, para cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução. PRAZO: IMEDIATO.

8- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.12.14. PRAZO: 30 DIAS.

9- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento ao § 2º do Art. 2º da Lei Estadual 6.750/05. PRAZO: 30 DIAS.

10- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.17.6. PRAZO: 30 DIAS.



12 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

- Resumo Diário da unidade.
- E-mail do Diretor de Secretaria, informando dados complementares.
- Certidão sobre depósitos judiciais.
- Certidão sobre Cartas Precatórias.
- Certidão sobre cobrança de mandados e processos fora da unidade.
- Relatório de processos fora da secretaria.
- Relatório de mandados com prazo de devolução expirado.
- Relatório de carga para Defensoria Pública.
- Certidão sobre processos arquivados.
- Certidão sobre a Semana da Conciliação.
- Certidão sobre processos suspensos.
- Certidão sobre processos suspensos (IRDR).
- Certidão sobre divisão de tarefas dos servidores.
- Certidão sobre cumprimento de metas.
- Certidão sobre migração de processos do Libra para o PJE.
- Certidão sobre o acervo da Vara.
- Certidão sobre o acervo físico da Vara.
- Fotos.

Belém, 19 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-2018/44100
CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA 1ª VARA DE EXECUÇÃO FISCAL DE
BELÉM
PERÍODO: 18 A 20 DE SETEMBRO DE 2018

DECISÃO / OFÍCIO Nº /2018- /CJRM

Acolho em sua totalidade as recomendações assinaladas pela Juíza Corregedora, Dra. Patrícia de Oliveira Sá Moreira, no relatório final da Correição Ordinária realizada na 1ª Vara de Execução Fiscal de Belém, no período de 18 a 20/09/2018, disponível no sítio deste Órgão Correcional (<http://www.tjpa.jus.br/portalexterno/institucional/corregedoria-da-regiao-metropolitana/188-relatorio-correicoes.xhtml>), e objetivando efetivá-las, DETERMINO a expedição dos seguintes ofícios:

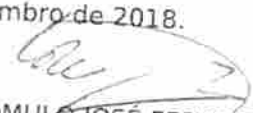
- 1) À Magistrada daquela Unidade Judiciária, a fim de que tome conhecimento e informe ao Diretor de Secretaria das recomendações e sugestões elencadas, com vistas ao seu cumprimento, nos prazos estabelecidos, e posterior comunicação a este Órgão Correcional;
- 2) À Secretaria de Informática, solicito solução aos problemas identificados na correição (inconsistências no Sistema PJE, LIBRA e SINGEP, como lentidão e necessidade de reinicialização).
- 3) À Presidência deste E. Tribunal, informo a necessidade de ampliação do quadro funcional da unidade, em razão do volume de processos em tramitação.

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, 27 de novembro de 2018.


Desembargador RÔMULO JOSÉ FERREIRA NUNES
Corregedor de Justiça da Região Metropolitana de Belém, em exercício

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

