



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

UNIDADE JUDICIAL	2ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DA CAPITAL
EDITAL	05/2018
PERÍODO	03 A 05 DE JULHO DE 2018
JUIZ(A) RESPONSÁVEL	PATRICIA DE OLIVEIRA SÁ MOREIRA
SECRETÁRIO	PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
ASSESSORA	AMÉLIA BORGES PAIVA

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Endereço/fone: Fórum Cível da Capital, Praça Felipe Patroni, s/nº, Cidade Velha. Fone: 3205-2148

1.2- Competência: Cível, comércio, interditos, órfãos e ausentes.

Juiz de Direito: JOÃO LOURENÇO MAIA DA SILVA

Período de exercício: desde Abril de 2012.

Observação:

1.4- Quadro Funcional (incluindo estagiários e conciliadores)

GABINETE:

Nome: FABIO JOSÉ COSTA E SILVA
Cargo: Auxiliar Judiciário

Nome: LUCIANA RODRIGUES DOS SANTOS
Cargo: Analista Judiciário

Nome: RAFAEL DE SOUZA TAKAGI
Cargo: Auxiliar Judiciário/ Assessor

Nome: ADRIEMY ALCÂNTARA PINHEIRO
Cargo: Estagiária

SECRETARIA:

Nome: MILANA QUARESMA PEREIRA
Cargo: Auxiliar Judiciário
Observação: Diretora de Secretaria

Nome: BÁRBARA LEITE COSTA
Cargo: Analista Judiciário

Nome: GERSON BRITO DA ROCHA
Cargo: Analista Judiciário

Nome: OTÁVIO AUGUSTO DE OLIVEIRA GAMA
Cargo: Analista Judiciário
Observação: usufruindo de licença para estudo

Nome: EDSON RUI FERREIRA CARDOSO

Cargo: Estagiário

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

() SIM (X) NÃO

Identificar:

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

(X) SIM () NÃO

Identificar:

1.7- Complementações / sugestões / observações:

- Oficiar à Secretaria de Gestão de Pessoas, solicitando providências à regularização do quantitativo de servidores unidade, de acordo com a Resolução 219/2016, de 24/04/2016.

2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

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

Especifique: A 2ª Vara Cível e Empresarial de Belém funciona no prédio do Fórum Cível local, no 2º andar do prédio principal, composta de gabinete, Assessoria e sala de audiências e banheiro, em bom estado, guarnecida com móveis e equipamentos em bom estado de conservação e suficientes aos trabalhos desenvolvidos. A secretaria funciona em ampla sala com dois ambientes, pequeno espaço de atendimento, em bom estado, possuindo móveis e equipamentos em bom estado de conservação e suficientes ao número de servidores.

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: Falha do sistema, lentidão.

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 apontados na correição (falha do sistema, lentidão).

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:



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

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-CJRMB, ou os determinados pelo juiz no cumprimento dos expedientes (conclusão e expedições em geral)?

- (X) SIM () NÃO

Observações:

Provimento n. 12/2008 – CJRMB - Art. 1º. Os magistrados deverão obedecer a ordem de antiguidade dos feitos para a realização dos atos processuais de sua competência (despachos, decisões e sentenças), exceto nos casos de: I - pessoas privadas de liberdade; II - apreciação de pedido de tutelas de urgências (medidas cautelares e antecipações de tutela); III - feitos que gozem de prioridade legal na tramitação (idosos, crianças e adolescentes, etc.); IV - pessoa portadora de: neoplasia maligna, esclerose múltipla, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, doença de Alzheimer, nefropatia grave, hepatopatia grave, síndrome 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.

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?

- (X) SIM () NÃO

Justificar: PJE, eis que é sistema novo.

3.2.4- Complementações / sugestões / observações:

- Oficie-se à Secretaria de Informática solicitando treinamento aos servidores da secretaria para utilização do 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: 5 dias

3.3.4- Os servidores atendem as partes sem advogados?
 SIM NÃO

Observações:

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?
 SIM NÃO

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

3.4.2 - Número de iniciais pendentes de autuação:

Informar: Atualmente utiliza somente o PJE.

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

SIM NÃO

Informar:

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

SIM 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?

SIM NÃO

Informar: PREJUDICADO

3.4.6 - Complementações / sugestões / observações:

3.5 - JUNTADA DE PETIÇÕES/OFÍCIOS

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

Justificar em caso negativo, informando o tempo médio de juntada e número de petições pendentes fora do prazo: a petição chega na secretaria um dia após o seu protocolo. Ademais, o volume de petições é grande, tendo apenas 1 (um) servidor para realizar a



juntada que também cumula outras funções.

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: foi realizada a conferência de 996 petições pendentes de juntada.

3.5.4- Complementações / sugestões / observações:

- Segundo informação prestada pela secretaria, o número de petições pendentes de juntada é de 996, sendo que o Resumo Diário da unidade aponta 2.003.

- Com relação a discrepância entre o número de petições conferidas manualmente (996) e informadas no Libra (2.003), provavelmente indica a existência de petições juntadas aos autos sem o devido registro no sistema, devendo todos os servidores da secretaria, no manuseio diário dos processos, buscar identificar situações dessa natureza para correção.

- Com relação as petições e documentos antigos pendentes de juntada, que 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.

- A Diretora de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de juntada de petições, mandados e documentos, que deve ser executada diariamente, a fim de evitar acúmulo.

- Quanto ao passivo de petições pendentes de juntada, recomendo que durante 120 dias, diariamente, por uma hora do expediente (preferencialmente de 8h00 as 9h00h), todos os servidores da secretaria executem a juntada de PETIÇÕES, até finalização, resguardando-se o atendimento, as audiências e os casos comprovadamente urgentes. Ao final deste prazo, a Diretora de Secretaria deverá informar a esta Corregedoria sobre o desenvolvimento dos trabalhos.

3.6 - DA CARGA E DEVOLUÇÃO DE AUTOS (LIBRA)

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

(X) SIM () NÃO

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

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

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

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

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

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

Identificar: analisando o relatório extraído do sistema Libra, observa-se uma grande quantidade de processos fora da unidade com prazo de devolução expirado.

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

() em livro;

- no LIBRA/SIJE;
 no LIBRA/SIJE e no livro;

Identificar: _____

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

- SIM NÃO

Justificar: _____

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

- SIM NÃO

Justificar: _____

3.6.5- A carga para fotocópia é realizada:

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

Identificar: _____

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

- SIM NÃO

Justificar: _____

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

- SIM NÃO

Justificar: _____

3.6.8- Complementações / sugestões / observações:

- Com relação a saída dos autos da secretaria para extração de cópia, é vedada a retenção da carteira da OAB-PA ou qualquer outro documento do advogado ou estagiário, devendo ser concedida carga dos autos na modalidade "CARGA RÁPIDA", com anotação do endereço e telefone do advogado/estagiário (art. 107, § 3º do CPC). Ressalto que esta recomendação foi realizada na Correição anterior e ainda não foi cumprida.
- A Diretora de Secretaria deve realizar a cobrança dos processos listados no relatório, com prazo de devolução expirado.
- A Diretora de Secretaria deve realizar a análise do relatório de processos fora da unidade conforme orienta o Manual de Rotinas Cível (5.6), para identificar os processos com prazo de devolução expirado e providenciar a restituição dos mesmos.

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: _____

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?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

Informar: 2 (dois) meses

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

Informar: dezembro de 2019

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?

(X) SIM () NÃO

Justificar, em caso negativo, informando o tempo médio para conclusão e o número de processos fora deste prazo: quando há processo para esse fim.

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
0840782-	- Ação de Interdição c/ pedido de liminar

Handwritten signature

92.2018.8.14.0301	- Distribuída em 19/06/2018. - Despacho de 20/07/2018, determinando à parte autora a juntada de documentos.
0837680-62.2018.8.14.0301	- Ação Declaratória de Obrigação de Fazer. - Distribuída em 29/05/2018. - Juntada do comprovante de pagamento das custas em 20/06/2018. - Recomendação: encaminhar os autos conclusos, com urgência.
0831420-66.2018.8.14.0301	- Ação de Inventário - Distribuída em 25/04/2018 - Ato ordinatório de 27/04/2017, informando que não localizou nos autos o relatório de custas - Juntada do comprovante de pagamento das custas em 07/06/2018 - Recomendação: encaminhar os autos conclusos, com urgência.
0824241-81.2018.8.14.0301	- Ação de Despejo para uso próprio - Distribuída em 14/03/2018 - Juntada do comprovante de pagamento das custas em 14/03/2018 - Despacho de 27/06/2018, determinando a citação do requerido. - Recomendação: expedir mandado.
0817235-23.2018.8.14.0301	- Ação de Execução - Distribuída em 20/02/2018 - Juntada do comprovante de pagamento das custas em 21/03/2018 - Processo conclusos em 27/04/2018
0800758-90.2016.8.14.0301	- Ação Ordinária - Distribuída em 13/09/2016, para a 3ª Vara de Fazenda de Belém - Despacho de 14/09/2016, determinando a redistribuição dos autos à 2ª Vara Cível de Belém, em razão de dependência a outro processo. - Autos redistribuídos em 17/08/2017 (8 MESES PARA CONCLUSÃO) - Conclusos para decisão em 17/04/2018 - Recomendação: à Diretora que envide esforços no sentido de dar impulso oficial aos processos em prazo inferior a 100 dias, conforme recomendado pelo CNJ, evitando, assim, retardamento na prestação jurisdicional
0817985-59.2017.8.14.0301	- Ação Rescisória de contrato c/c indenização - Distribuída em 28/07/2017 - Autos conclusos em 28/07/2017 - Despacho de 15/12/2017, determinando à autora a emenda à inicial MAIS DE 4 MESES PARA DESPACHAR - Juntada do comprovante de pagamento das custas em 07/02/2018 - Despacho de 05/05/2018, determinando a citação da parte ré, para contestar a ação - Recomendações: 1) ao Magistrado que envide esforços no sentido de dar impulso oficial aos processos em prazo inferior a 100 dias, conforme recomendado pelo CNJ, evitando, assim, retardamento na prestação jurisdicional; 2) à Diretora, expedir mandado
0822046-60.2017.8.14.0301	- Ação de Obrigação de Fazer c/ Indenização - Distribuída em 25/08/2017 - Autos conclusos em 25/08/2017. - Despacho de 13/04/2018, determinando à autora comprovar a sua hipossuficiência financeira para arcar com as custas processuais. OITO MESES PARA DESPACHAR. - Recomendações: 1) ao Magistrado que envide esforços no sentido de dar impulso oficial aos processos em prazo inferior a 100 dias, conforme recomendado pelo CNJ, evitando, assim, retardamento na prestação jurisdicional; 2) à Diretora para certificar se foi dado cumprimento ao despacho datado de 13/04/2018 e dar impulso oficial aos autos
0828929-23.2017.8.14.0301	- Ação de Alvará Judicial - Distribuída em 10/10/2017 para a 4ª Vara de Fazenda Pública - Autos conclusos em 10/10/2017 - Despacho de 16/10/2017, determinando a redistribuição dos autos,



	por competência, à uma das Varas Cíveis de Belém - Autos redistribuídos à 2ª Vara Cível em 25/10/2017 - Autos conclusos em 09/11/2017 - Despacho de 20/01/2018, determinando a expedição de ofícios à CEF e INSS, e solicitando manifestação do MP. Determinou que a parte autora apresente certidão de inexistência de bens a partilhar. - Juntada da certidão de inexistência de bens a partilhar em 22/02/2018 - Ofícios expedidos à CEF e INSS, em 13/04/2018 - Juntada resposta do INSS em 18/06/2018 - Recomendação: expedir ato ordinatório informando se houve resposta da CEF, caso negativo, reiterar.
0820712-88.2017.8.14.0301	- Ação de Busca e apreensão - Distribuída em 17/08/2017 - Juntada do comprovante de pagamento das custas em 31/08/2017 - Juntada de termo de acordo em 02/01/2018 - Sentença homologando acordo proferida em 14/03/2018

3.8.21- Complementações / sugestões / observações:

- Segundo Resumo Diário da unidade, 4.229 processos estão paralisados há mais de 100 dias, tanto conclusos em gabinete (1.543) quanto em secretaria (2.686), razão pela qual recomendo ao Magistrado e à Diretora de Secretaria que envidem esforços no sentido de dar impulso oficial aos processos em prazo inferior a 100 dias, conforme recomendado pelo CNJ, evitando, assim, retardamento na prestação jurisdicional.
 - O Magistrado e a Diretora de Secretaria devem dar cumprimento às recomendações do item 3.8.20, no que lhes competir.

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

- Não foram identificados processos físicos aguardando devolução de Carta Precatória.

3.9.3- Análise de Cartas Precatórias recebidas.

Nº. do processo	Data da distribuição	Juízo deprecante	Observação

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

3.9.5- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria apresentou relatório do malote digital, onde há referência a remessa de Cartas Precatórias a várias Comarcas.
 - Recomendo à Diretora que proceda o levantamento das cartas precatórias remetidas para verificação do prazo de remessa, a fim de identificar aquelas cujo prazo de cumprimento já está expirado, para realização da cobrança, de tudo informando esta Corregedoria.

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: segundo a Diretora número reduzido de servidores da secretaria não possibilita o cumprimento dos atos processuais dentro do prazo regulamentar, excetuando os casos urgentes, contudo, são envidados esforços para que o cumprimento seja no menor tempo possível.

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:

(X) através do relatório de feitos paralisados há mais de 60 dias

() pela simples conferência dos processos nos escaninhos

() outro (especificar)

Justificar:

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos

Nº do Processo	Observação/recomendação
0053539-30.2013.814.0301	- Custas iniciais pagas em 18/09/2013. - Conclusão datada de 01/10/2013 e recebimento no gabinete datado de 25/02/2014. RECEBIMENTO DO PROCESSO OCORREU APÓS QUATRO MESES DA REMESSA. - Despacho inicial proferido em 25/02/2014. - Mandado expedido em 24/04/2014. Certidão do Oficial de Justiça, de 12/05/2014, informando que a empresa citanda não está localizada no endereço informado há mais de 2 anos. - Ato ordinatório sem data, determinando a manifestação do autor sobre a certidão do Oficial de Justiça. Cadastrado no Libra em 19/05/2014. - Manifestação do autor, de 25/06/2014, solicitando citação por edital. - Autos conclusos em 01/07/2014. Remessa ao gabinete, registrada no Libra em 15/07/2014. Recebimento registrado em 15/03/2018. RECEBIMENTO NO GABINETE OCORREU QUATRO ANOS APÓS REMESSA. - Despacho de 13/03/2018, indeferindo o pedido, e determinando busca nos sistemas disponíveis para esse fim. Custas pelo autor. Publicado no DJE em 20/03/2018. - Recomendação: certificar se as custas foram pagas e encaminhar os autos conclusos.
0562636-89.2016.814.0301	- Justiça gratuita. - Conclusão datada de 25/11/2016. - Despacho inicial proferido em 03/02/2017. Publicado no DJE em 13/02/2017. - Remessa ao MP em 24/02/2017. Recebido no órgão na mesma data. - Manifestação do MP datada de 14/03/2017. - Conclusão datada de 30/03/2017. - Despacho proferido em 08/05/2017. Publicado no DJE em 10/05/2017. - Segundo registro no Libra, o mandado foi expedido em 08/04/2018.



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

	<p>MANDADO EXPEDIDO UM ANO APÓS DESPACHO</p> <ul style="list-style-type: none">- Certidão do Oficial de Justiça, de 13/04/2018, informando o falecimento da interditanda.- Conclusão datada de 17/04/2018, determinando à autora a juntada da certidão de óbito e após, vista ao MP. Publicado no DJE em 25/04/2018.- Recomendação: à Diretora que envide esforços no sentido de dar impulso oficial aos processos em prazo inferior a 100 dias, conforme recomendado pelo CNJ, evitando, assim, retardamento na prestação jurisdicional
0663655-41.2016.814.0301	<ul style="list-style-type: none">- Custas pagas em 03/11/2016.- Conclusão datada de 23/01/2017.- Despacho inicial proferido em 27/03/2017. Publicado no DJE em 03/04/2017.- Mandado expedido em 18/05/2017 e distribuído em 19/05/2017.- Certidão do Oficial de Justiça, de 07/06/2017, informando não ter localizado o endereço do citando.- Ato ordinatório de 18/04/2018, intimando o autor a se manifestar sobre a certidão do Oficial. Publicado no DJE em 25/04/2018.- Manifestação do autor, de 02/05/2018, informando novo endereço da parte ré.- Ato ordinatório de 04/05/2018, intimando a recolher custas de expedição de nova citação. Publicado no DJE em 10/05/2018.- Custas pagas em 14/05/2018.- Segundo registro no Libra o mandado foi devolvido em 07/06/2018. SEM RECEBIMENTO NO SISTEMA.- Recomendação: juntar mandado aos autos e dar prosseguimento ao curso processual.
0052390-96.2013.814.0301	<ul style="list-style-type: none">- Custas pagas em 19/09/2013.- Conclusão datada de 24/09/2013.- Despacho inicial proferido em 05/11/2013, determinando à parte autora a regularização da representação. Publicado no DJE em 25/11/2013.- Manifestação da autora de 08/11/2013, juntando instrumento de procuração.- Conclusão datada de 05/12/2013.- Despacho proferido em 11/12/2017, determinando a citação do requerido. Publicado no DJE em 19/12/2017. DESPACHADO QUATRO ANOS APÓS REMESSA AO GABINETE.- Ato ordinatório de 02/03/2018, intimando a autora a adimplir a complementação das custas. Publicado no DJE em 05/03/2018.- Ato ordinatório de 16/05/2018, intimando a autora a manifestar a manifestar interesse no prosseguimento do feito. Publicado no DJE em 29/06/2018.- Folhas numeradas, sem rubrica, de 02 a 57. Duas fls. 43. Comprovantes de pagamento sem numeração.- Recomendação: Renumerar e rubricar as folhas dos autos, inclusive os comprovantes de pagamento (conforme orienta o Manual de Rotinas Cível), certificando.- Dar impulso oficial aos autos.
0038031-15.2011.814.0301	<ul style="list-style-type: none">- Custas pagas em 27/10/2011.- Conclusão datada de 24/01/2012.- Despacho inicial proferido em 03/02/2012, determinando à advogada da parte autora, a respeito da notificação extrajudicial.- Manifestação da autora, de 12/03/2012, juntando aos autos o comprovante da notificação extrajudicial.- Conclusão datada de 11/07/2012. Segundo registro no Libra, a remessa dos autos ao gabinete ocorreu em 16/7/2012 e o

	<p>recebimento em 29/01/2016. RECEBIMENTO NO GABINETE OCORREU QUASE QUATRO ANOS APÓS REMESSA.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Despacho proferido em 25/01/2016. DESPACHADO QUASE QUATRO ANOS APÓS REMESSA AO GABINETE. - Manifestação da autora, de 20/01/2016, solicitando a alteração do polo ativo, juntada de procuração. - Decisão mandado proferida em 25/01/2016, determinando a expedição de mandado de busca e apreensão. - Mandado distribuído em 01/03/2016. - Certidão do Oficial de Justiça, datada de 20/03/2016, informando a não localização do requerido e conseqüentemente deixou de apreender o veículo. - Ato ordinatório de 20/04/2016, intimando a autora a se manifestar sobre a certidão do Oficial. Sem certidão de publicação. - Manifestação da autora, de 27/07/2016, solicitando juntada do pagamento das custas complementares. - Conclusão datada de 29/07/2016. - Despacho proferido em 14/03/2018, pelo Juiz substituto, determinando a intimação do autor sobre a certidão do Oficial de Justiça. Publicado no DJE em 20/03/2018. DESPACHADO QUASE DOIS ANOS APÓS REMESSA AO GABINETE. - Manifestação da autora, de 21/06/2018, solicitando 30 dias de prazo para manifestação da autora. - Autos numerados. Sem rubrica das fls. 2 a 24. - Rubricar as fls. dos autos e encaminhar os autos conclusos.
--	--

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

<ul style="list-style-type: none"> - Da análise dos processos no quadro acima, observa-se que a movimentação processual não está sendo devidamente registrada no Libra, pois foram identificadas situações de recebimento de processos no gabinete quase quatro anos após a remessa da secretaria, bem como mandados remetidos da Central à secretaria sem o devido recebimento no sistema e sem juntada nos autos há um mês. - Observou-se também processos conclusos há quatro anos, e despachos cumpridos após quatro anos. - A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.10.4. - A Diretora de Secretaria deve envidar esforços no sentido de cumprir os atos processuais dentro do prazo, ou em prazo razoável, considerando a escassez de servidores na unidade, contudo, deve observar que expedir mandado após um ano do despacho que o determina, por exemplo, não se configura prazo razoável, e esta situação incorre em prejuízos a prestação jurisdicional. - Recomendo aos servidores do gabinete e secretaria que recebam processos e documentos, no Libra, no ato do recebimento, a fim de refletir a real movimentação dos autos. - Recomendo ao Magistrado que exerça com maior efetividade a gestão da unidade, implementando medidas que entender necessárias para imprimir maior celeridade na prolação de despachos e sentenças, na movimentação dos processos, no cumprimento das ordens judiciais, estabelecimento de prazos, fiscalização e outras medidas que possibilitem melhorar a prestação jurisdicional.

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: foram informados 41 mandados com prazo de devolução expirado, cabendo destacar que consta no relatório mandado em poder do Oficial de Justiça há mais de sete anos.

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

() Raramente (X) Eventualmente () Frequentemente

Observação:



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

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).

SIM NÃO

Justificar:

3.11.4- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve realizar análise mensal dos mandados em poder dos Oficiais de Justiça para cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução.
- Analisando o relatório de mandados em poder dos Oficiais de Justiça, observa-se que uma grande quantidade está com prazo de cumprimento excessivamente extrapolado, indicando que podem ter sido devolvidos sem que houvesse a devida baixa, ou permanecem em poder desses meirinhos acima do prazo permitido. Diante disso, deve a Diretora de Secretaria confirmar se esses mandados foram realmente devolvidos sem a devida baixa, para regularização. Todavia, porventura constatada a não devolução, realizar a cobrança junto a Central de Mandados, em seguida, certificar e encaminhar os autos conclusos para adoção das medidas cabíveis quanto a responsabilização do(s) Oficial(ais) pela retenção indevida dos mandados.

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

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

SIM NÃO

Justificar: 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: FIEL DEPOSITÁRIO

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: FIEL DEPOSITÁRIO

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar: nos autos

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:

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:

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

Providência adotada:

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

- () SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

3.12.12- Em caso positivo, identifique?

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

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

- () SIM () NÃO

Justificar:

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:

- A Diretora de Secretaria deve informar o número de processos paralisados, aguardando laudo pericial (3.12.9), e mencionar o tempo de paralisação.

3.13 - DAS CUSTAS E DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS

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

- (X) SIM () NÃO

Observação:

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

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

Observação:

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

- (X) SIM () NÃO

Justificar:

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

- () SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO



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

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

Justificar:

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.

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: O encaminhamento é feito de imediato, pelo próprio sistema de depósito judicial, pois a vara está inserida no projeto piloto de alvará eletrônico.

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: Os saldos de todas as contas judiciais estão sendo repassados ao Tesouro Estadual, conforme Lei Estadual nº 8.312/2015.

3.13.110- Complementações / sugestões / observações:

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

3.14 - DO ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DE AUTOS

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

SIM () NÃO

Justificar: _____

3.14.3- Complementações / sugestões / observações:

3.15 - PUBLICAÇÃO

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

SIM () NÃO

Justificar: _____

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

SIM () NÃO

Justificar: _____

3.15.3- Complementações / sugestões / observações:

3.16 - PROCESSOS EXTRAVIADOS

3.16.1- Foram verificados feitos extraviados?

() SIM (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 (X) NÃO

Justificar: _____

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: _____

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO _____

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

() SIM () NÃO



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

Justificar: PREJUDICADO

3.17.5- É CUMPRIDA A META 6 DO CNJ? Ações Coletivas.
() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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
0037835-11.2012.814.0301	06/06/2013	Processo paralisado em gabinete deste a data da última movimentação. Processo enviado ao gabinete em 06/06/2013, porém não foi recebido no sistema Libra. RECOMENDAÇÕES: 1) Deve o magistrado ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais, vez que o processo encontra-se paralisado em gabinete por 05 (cinco) anos, aguardando impulso oficial; 2) Deve o gabinete receber o processo no sistema Libra, tão logo o processo seja recebido fisicamente.
0041906-42.2010.8.14.0301	06/06/2013	Processo paralisado em gabinete deste a data da última movimentação. Processo enviado ao gabinete em 06/06/2013, porém não foi recebido no sistema Libra. RECOMENDAÇÕES: 1) Deve o magistrado ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais, vez que o processo encontra-se paralisado em gabinete por 05 (cinco) anos, aguardando impulso oficial; 2) Deve o gabinete receber o processo no sistema Libra, tão logo o processo seja recebido fisicamente.
0043268-93.2012.8.14.0301	06/06/2013	Processo paralisado em gabinete deste a data da última movimentação. Processo enviado ao gabinete em 06/06/2013, porém não foi recebido no sistema Libra. RECOMENDAÇÕES: 1) Deve o magistrado ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais, vez que o processo encontra-se paralisado em gabinete por 05 (cinco) anos, aguardando impulso oficial; 2) Deve o gabinete receber o processo no sistema Libra, tão logo o processo seja recebido fisicamente.
0015145-05.1997.814.0301	17/12/2015	Processo paralisado em gabinete deste a data da última movimentação. Processo enviado ao gabinete em 17/12/2015, porém não foi recebido no sistema Libra. Foi observado, ainda, que as movimentações contidas no sistema Libra não retratam a realidade do processo físico, onde constam petições não registradas no sistema Libra. Da mesma forma, constam petições registradas no sistema Libra que não estão juntadas fisicamente nos autos. RECOMENDAÇÕES: 1) Deve o magistrado ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais, vez que o processo encontra-se paralisado em gabinete por mais de 02 (dois) anos, aguardando impulso oficial; 2) Deve o gabinete receber o processo no sistema Libra, tão logo o processo seja recebido fisicamente; 3) Deve a secretaria atentar para alimentação do sistema Libra, de forma que o sistema reproduza exatamente as movimentações ocorridas fisicamente nos autos; 4) regularizar a alimentação do sistema, certificando, nos autos físicos, as inconsistências existentes e as correções realizadas.
0023813-95.2005.814.0301	21/07/2016	Processo paralisado em secretaria deste a data da última movimentação. Foi observado, ainda, que as

		movimentações contidas no sistema Libra não retratam a realidade do processo físico, onde constam petições não registradas no sistema Libra. Da mesma forma, constam petições registradas no sistema Libra que não estão juntadas fisicamente nos autos. RECOMENDAÇÕES: 1) Deve o diretor de secretaria ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais, vez que o processo encontra-se paralisado em gabinete por, aproximadamente, 02 (dois) anos, aguardando impulso oficial; 2) Deve a secretaria atentar para alimentação do sistema Libra, de forma que o sistema reproduza exatamente as movimentações ocorridas fisicamente nos autos; 4) regularizar a alimentação do sistema, certificando, nos autos físicos, as inconsistências existentes e as correções realizadas.
0023871-96.2005.814.0301	21/07/2016	Processo paralisado em secretaria deste a data da última movimentação. Foi observado, ainda, que as movimentações contidas no sistema Libra não retratam a realidade do processo físico, onde constam petições não registradas no sistema Libra. Da mesma forma, constam petições registradas no sistema Libra que não estão juntadas fisicamente nos autos. RECOMENDAÇÕES: 1) Deve o diretor de secretaria ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais, vez que o processo encontra-se paralisado em gabinete por, aproximadamente, 02 (dois) anos, aguardando impulso oficial; 2) Deve a secretaria atentar para alimentação do sistema Libra, de forma que o sistema reproduza exatamente as movimentações ocorridas fisicamente nos autos; 3) regularizar a alimentação do sistema, certificando, nos autos físicos, as inconsistências existentes e as correções realizadas.
0009063-28.2005.814.0301	02/08/2013	Processo paralisado em secretaria deste a data da última movimentação. Foi observado, ainda, que as movimentações contidas no sistema Libra não retratam a realidade do processo físico, onde constam petições não registradas no sistema Libra. Da mesma forma, constam petições registradas no sistema Libra que não estão juntadas fisicamente nos autos. RECOMENDAÇÕES: 1) Deve o diretor de secretaria ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais, vez que o processo encontra-se paralisado em gabinete por, aproximadamente, 05 (cinco) anos, aguardando impulso oficial; 2) Deve a secretaria atentar para alimentação do sistema Libra, de forma que o sistema reproduza exatamente as movimentações ocorridas fisicamente nos autos; 3) regularizar a alimentação do sistema, certificando, nos autos físicos, as inconsistências existentes e as correções realizadas.
0013907-58.2005.814.0301	06/06/2013	Processo paralisado em gabinete deste a data da última movimentação. Processo enviado ao gabinete em 06/06/2013, porém não foi recebido no sistema Libra. RECOMENDAÇÕES: 1) Deve o magistrado ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais, vez que o processo encontra-se paralisado em gabinete por 05 (cinco) anos, aguardando impulso oficial; 2) Deve o gabinete receber o processo no sistema Libra, tão logo o processo seja recebido fisicamente.
0006855-	06/06/2013	Processo paralisado em gabinete deste a data da última



31.2006.814.0301		movimentação. Processo enviado ao gabinete em 06/06/2013, porém não foi recebido no sistema Libra. Observou-se morosidade na tramitação processual. RECOMENDAÇÕES: 1) Deve o magistrado ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais, vez que o processo encontra-se paralisado em gabinete por 05 (cinco) anos, aguardando impulso oficial; 2) Deve o gabinete receber o processo no sistema Libra, tão logo o processo seja recebido fisicamente; 3) deve o diretor de secretaria ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais, evitando a paralisação dos autos desnecessariamente.
0000209-24.2003.814.0301	29/05/2014	Processo em secretaria embora haja despacho determinando o seu arquivamento. Consta remessa dos autos ao setor de arquivo, porém sem recebimento, o que indica que o mesmo embora remetido no sistema, não foi remetido fisicamente. RECOMENDAÇÃO: cumprir o último despacho exarado nos autos.

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

() SIM () NÃO

Lei 8560/92

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

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

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

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

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

Justificar: PREJUDICADO

3.17.8- Complementações / sugestões / observações:

- O Juízo deve envidar esforços para cumprimento da Meta 1 do CNJ.
- O Juízo deve envidar esforços para cumprimento da Meta 2 do CNJ.
- O Magistrado e a Diretora de Secretaria devem dar cumprimento às recomendações do item 3.17.6, no que lhes competir.

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+PJE)	8.233*
--	--------

Total dos processos físicos da unidade (incluir os processos fora da secretaria/gabinete)	7.196
Total dos processos que ingressaram no último ano	469
Total de processos que ingressaram no ano em curso	633
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	176
Processos concluídos para sentença	248
Processos concluídos para despacho	1.682
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	313
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	274
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	436
Despachos de expediente prolatados no último ano	2.483
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	193
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	155
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso	167
Despachos de expediente prolatados no ano em curso	1.742
Total de Audiências designadas no último ano	398
Total de Audiências designadas no ano em curso	209
Total de Audiências realizadas no último ano	398
Total de Audiências realizadas no ano em curso	309
Índice de produtividade do juiz no último ano (nº de sentenças ÷ nº de processos distribuídos)	0,83
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (nº de sentenças ÷ nº de processos distribuídos)	0,54

*Libra = 7.196, PJE = 1.037

9 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

05 a 07/08/2014. Dr. SILVIO CÉSAR DOS SANTOS MARIA. Juiz Corregedor.

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

(X) SIM () NÃO

Informar:

9.3- Os problemas identificados na correção anterior ainda persistem?

(X) SIM () NÃO

Observações:

9.4- Identifique as recomendações não cumpridas?

Recomendação / Providência: retenção da carteira para extração de cópia.

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

() SIM (X) 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:

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

10 - SUGESTÕES GERAIS

1- Oficiar à Secretaria de Gestão de Pessoas, solicitando providências à regularização do quantitativo de servidores unidade, de acordo com a Resolução 219/2016, de 24/04/2016.

2- Oficie-se à Secretaria de Informática, solicitando solução aos problemas apontados na



correição (falha do sistema, lentidão)

3- Oficie-se à Secretaria de Informática solicitando treinamento aos servidores da secretaria para utilização do 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- Com relação a discrepância entre o número de petições conferidas manualmente (996) e informadas no Libra (2.003), provavelmente indica a existência de petições juntadas aos autos sem o devido registro no sistema, devendo todos os servidores da secretaria, no manuseio diário dos processos, buscar identificar situações dessa natureza para correção. PRAZO: IMEDIATO.

3- Com relação as petições e documentos antigos pendentes de juntada, que 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.

4- A Diretora de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de juntada de petições, mandados e documentos, que deve ser executada diariamente, a fim de evitar acúmulo. PRAZO: IMEDIATO.

5- Quanto ao passivo de petições pendentes de juntada, recomendo que durante 120 dias, diariamente, por uma hora do expediente (preferencialmente de 8h00 as 9h00h), todos os servidores da secretaria executem a juntada de PETIÇÕES, até finalização, resguardando-se o atendimento, as audiências e os casos comprovadamente urgentes. Ao final deste prazo, a Diretora de Secretaria deverá informar a esta Corregedoria sobre o desenvolvimento dos trabalhos. PRAZO: 120 DIAS.

6- Com relação a saída dos autos da secretaria para extração de cópia, é vedada a retenção da carteira da OAB-PA ou qualquer outro documento do advogado ou estagiário, devendo ser concedida carga dos autos na modalidade "CARGA RÁPIDA", com anotação do endereço e telefone do advogado/estagiário (art. 107, § 3º do CPC). Ressalto que esta recomendação foi realizada na Correição anterior e ainda não foi cumprida. PRAZO: IMEDIATO.

7- A Diretora de Secretaria deve realizar a cobrança dos processos listados no relatório, com prazo de devolução expirado. PRAZO: 60 DIAS.

8- A Diretora de Secretaria deve realizar a análise do relatório de processos fora da unidade conforme orienta o Manual de Rotinas Cível (5.6), para identificar os processos com prazo de devolução expirado e providenciar a restituição dos mesmos. PRAZO: IMEDIATO.

9- Segundo Resumo Diário da unidade, 4.229 processos estão paralisados há mais de 100 dias, tanto conclusos em gabinete (1.543) quanto em secretaria (2.686), razão pela qual recomendo ao Magistrado e à Diretora de Secretaria que envidem esforços no sentido de dar impulso oficial aos processos em prazo inferior a 100 dias, conforme recomendado pelo CNJ, evitando, assim, retardamento na prestação jurisdicional. PRAZO:

IMEDIATO.

10- O Magistrado e a Diretora de Secretaria devem dar cumprimento às recomendações do item 3.8.20, no que lhes competir. PRAZO: 30 DIAS.

11- Recomendo à Diretora que proceda o levantamento das cartas precatórias remetidas para verificação do prazo de remessa, a fim de identificar aquelas cujo prazo de cumprimento já está expirado, para realização da cobrança, de tudo informando esta Corregedoria. PRAZO: 30 DIAS.

12- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.10.4.

13- A Diretora de Secretaria deve envidar esforços no sentido de cumprir os atos processuais dentro do prazo, ou em prazo razoável, considerando a escassez de servidores na unidade, contudo, deve observar que expedir mandado após um ano do despacho que o determina, por exemplo, não se configura prazo razoável, e esta situação incorre em prejuízos a prestação jurisdicional. PRAZO: 30 DIAS.

14- Recomendo aos servidores do gabinete e secretaria que recebam processos e documentos, no Libra, no ato do recebimento, a fim de refletir a real movimentação dos autos. PRAZO: IMEDIATO.

15- Recomendo ao Magistrado que exerça com maior efetividade a gestão da unidade, implementando medidas que entender necessárias para imprimir maior celeridade na prolação de despachos e sentenças, na movimentação dos processos, no cumprimento das ordens judiciais, estabelecimento de prazos, fiscalização e outras medidas que possibilitem melhorar a prestação jurisdicional. PRAZO: IMEDIATO.

16- 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.

17- Analisando o relatório de mandados em poder dos Oficiais de Justiça, observa-se que uma grande quantidade está com prazo de cumprimento excessivamente extrapolado, indicando que podem ter sido devolvidos sem que houvesse a devida baixa, ou permanecem em poder desses meirinhos acima do prazo permitido. Diante disso, deve a Diretora de Secretaria confirmar se esses mandados foram realmente devolvidos sem a devida baixa, para regularização. Todavia, porventura constatada a não devolução, realizar a cobrança junto a Central de Mandados, em seguida, certificar e encaminhar os autos conclusos para adoção das medidas cabíveis quanto a responsabilização do(s) Oficial(ais) pela retenção indevida dos mandados. PRAZO: 60 DIAS.

18- A Diretora de Secretaria deve informar o número de processos paralisados, aguardando laudo pericial (3.12.9), e mencionar o tempo de paralisação. PRAZO: 30 DIAS.

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

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

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

22- O Magistrado e a Diretora de Secretaria devem dar cumprimento às recomendações do item 3.17.6, no que lhes competir. PRAZO: 30 DIAS.

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

12 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:



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

- Resumo diário da unidade (Libra)
- Relatório de remessa de documentos, onde consta remessa de Cartas Precatórias para cumprimento.
- Relatório de mandados não devolvidos há mais de 30 dias.
- Relatório de carga de processos.
- Relatório sintético de subcontas do Libra.
- Relatório sintético de subcontas do PJE
- Relatório sintético de subcontas sem movimentação há mais de três anos.
- Fotos.

Belém, 19 de setembro de 2018

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

PÉDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
Analista Judiciário da CJRMB/Secretário

AMÉLIA BORGES PAIVA
Assessora da CJRMB



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

PA-MEM-2018/35483
CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA 2ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DA
CAPITAL

DECISÃO/OFÍCIO Nº /2018- /CJRMB

Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações contidas no Relatório de Correição Ordinária realizada pela MMA. Juíza Corregedora, **PATRICIA DE OLIVEIRA SÁ MOREIRA** na 2ª Vara Cível da Capital, no período de 03/07/2018 a 05/07/2018, disponível no sítio deste Órgão Correicional ([HTTP://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-Correicoes.xhtml](http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-Correicoes.xhtml)) **ACOLHO-AS** em sua totalidade e **DETERMINO** expedição de ofício ao Titular daquela Unidade Judiciária, a fim de que tome conhecimento das recomendações elencadas, com vistas ao seu cumprimento, nos prazos estabelecidos, e posterior comunicação a este Órgão Correicional.

Utilize-se cópia do presente como ofício.
À Secretaria para os devidos fins.
Belém, 28 de setembro de 2018.

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

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



Assinado digitalmente por GABRIEL DE ZUNIGA MUTRAN.
Documento Nº: 1863137.11123601-7912 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



Assinado digitalmente por CLAUDIANA HAGE DE OLIVEIRA MARTINS.
Documento Nº: 1863137.11122999-1291 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201835483A



PAMEM201835483B