

Desa. DAHIL PARAENSE DE SOUZA  
Corregedora de Justiça da Região Metropolitana de Belém

Desa. MARIA DE NAZARÉ SILVA GOUVEIA DOS SANTOS  
Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior

**REPUBLICADA POR INCORREÇÃO**

**ORDEM DE SERVIÇO Nº 001/2011-CJCI**

A Desembargadora **MARIA DE NAZARÉ SILVA GOUVEIA DOS SANTOS**, Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior, no uso de suas atribuições legais, e

**CONSIDERANDO** o disposto no art.5º, LXXVIII, da Constituição Federal; e no art. 162, § 4º do Código de Processo Civil;

**CONSIDERANDO** ainda o disposto no art. 154, XX, do Código Judiciário do Estado do Pará; no art. 54, III, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Pará; e nos art.6º, II, e art. 22, XVII, do Regimento Interno da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior;

**CONSIDERANDO** a extensa quantidade de expedientes em trâmite nesta Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior e a necessidade de imprimir celeridade à consecução de atos ordinatórios ou de mero expediente, sem conteúdo decisório;

**CONSIDERANDO** que os atos ordinatórios independem de despacho, devendo ser praticados de ofício pelo servidor e revistos pela autoridade competente, quando necessário;

**RESOLVE:**

**I - AUTORIZAR** a prática dos seguintes atos ordinatórios pela Diretora da Secretaria desta Corregedoria de Justiça, imediatamente após o recebimento de expediente na respectiva Secretaria:

**a)** Quando se tratar de notícia de demora no cumprimento de Cartas Precatórias por Juízos afetos a esta Corregedoria, solicitar, via ofício, informações sobre seu cumprimento e devolução, no prazo de 5 (cinco) dias; decorrido o prazo, o fato será certificado e os autos, em seguida, conclusos ao Desembargador Corregedor de Justiça;

**b)** Em caso de comunicação de extravio ou perda de selos de segurança das serventias extrajudiciais, expedir imediatamente Comunicado para publicação no Diário da Justiça Eletrônico;

**c)** Nos expedientes que encaminham Mandados de Prisão oriundos de Comarcas afetas a esta Corregedoria, expedir ofício à Secretaria de Segurança Pública solicitando providências para o devido cumprimento;

**d)** Os ofícios expedidos por ordem do Corregedor de Justiça e não respondidos no prazo determinado, serão automaticamente reiterados, uma única vez, com prazo de 48 horas, independentemente de despacho ou decisão. Persistindo a inércia no atendimento, a Secretaria certificará o fato e encaminhará o expediente/autos conclusos ao Corregedor de Justiça;

**e)** Encaminhar à Corregedoria de Justiça da Região Metropolitana de Belém qualquer expediente que não seja relativo à atribuição desta Corregedoria de Justiça; e

**f)** Acessar diariamente o sistema E-CNJ e receber as intimações eletrônicas do dia, dando o respectivo encaminhamento, controlando os prazos, e encaminhar as informações relativas a intimações eletrônicas no referido sistema.

**II - DETERMINAR** que o Chefe do Serviço de Protocolo, Documentação e Arquivo administre todas as vias de recebimento de expedientes encaminhados à CJCI, inclusive, o recebimento de *fac símile* e os e-mails dirigidos ao endereço eletrônico *corregedoria.interior@tjpa.jus.br*, nos seguintes termos:

**a)** Imediatamente após o recebimento de expediente via *fac símile* no Protocolo da CJCI, proceder-se-á a extração de fotocópia na qual será afixada a respectiva etiqueta de protocolo, descartando-se a via em papel térmico;

**b)** Acessar o endereço eletrônico *corregedoria.interior@tjpa.jus.br* quatro vezes ao dia de regular expediente forense (08h30min, 11h, 13h30min e 14h) e imprimir os expedientes encaminhados à CJCI para o protocolo e anotações de praxe, promovendo-se, em seguida, o devido encaminhamento;

**c)** No caso previsto na letra " b ", o Chefe do Serviço de Protocolo, Documentação e Arquivo deverá encaminhar mensagem eletrônica à parte interessada, informando do recebimento do expediente, bem como o número do protocolo; e

**d)** Encaminhar à Divisão Judiciária todos os expedientes oriundos das Unidades Judiciárias relativos às obrigações estabelecidas no Provimento nº 002/2011 - CJCI.

**III - DETERMINAR** ao Chefe do Serviço de Registro de Atividades Judiciais que, ao receber mensalmente a escala de plantão das comarcas de competência desta Corregedoria de Justiça, elabore a escala geral de plantão das comarcas do interior do mês em referência para encaminhar a Presidência do TJE-Pa e disponibilizar no portal eletrônico do Tribunal de Justiça do Estado do Pará. Após o último dia útil do mês anterior ao mês em referência, deverá ser comunicado à Corregedora de Justiça as comarcas que não encaminharam a escala de plantão, para que sejam adotadas as providências cabíveis.

**IV - DETERMINAR** que o Chefe da Divisão Judiciária, além das suas atribuições normais, promova as seguintes providências relativas à produtividade dos magistrados:

**a)** Extrair do portal do CNJ, no até o dia 15 (quinze) do mês subsequente, as informações de produtividade do magistrado e da serventia relativos a todas as Unidades Judiciárias vinculadas a este órgão correicional;

**b)** Analisar comparativamente os relatórios mensais de produtividade dos magistrados e das serventias encaminhados ao CNJ e elaborar mensalmente o MAPA DE PRODUTIVIDADE de cada Unidade Judiciária;

**c)** Disponibilizar mensalmente no portal do TJPA o MAPA DE PRODUTIVIDADE dos magistrados, conforme o critério estabelecido na Meta Prioritária 7/2010 do CNJ, até o último dia útil do mês subsequente;

**d)** Encaminhar, com frequência trimestral, o MAPA DE PRODUTIVIDADE ao Gabinete dos Juízes Auxiliares para manifestação;

**e)** Manter banco de dados digital de todas as informações relacionadas no Provimento nº 002/2011- CJCI;

**f)** Manter um *backup* atualizado diariamente relativo ao banco de dados mencionado no item anterior, podendo, para tanto, solicitar o apoio da Secretaria de Informática deste TJPA, mediante expediente subscrito pelo Corregedor de Justiça;

**g)** Analisar mensalmente as informações relativas aos réus presos provisórios e condenados, bem como de menores infratores internados provisoriamente ou submetidos a medida socioeducativa (Provimento nº 002/2011- CJCI, artigo 2), encaminhando-os, também com frequência mensal, ao Gabinete dos Juízes Corregedores com a informação de existência de procedimento paralisado há mais de 03 meses, conforme estabelece a Resolução nº 66/2009 alterada pela Resolução nº 87/2009, ambas expedidas pelo CNJ;

**V - DETERMINAR**, ainda, ao Chefe da Divisão Judiciária que, d ecorridos 60 (sessenta) dias do arquivamento dos relatórios das Correições Ordinárias realizadas por esta Corregedoria de Justiça nas comarcas, o Chefe da Divisão Judiciária deverá encaminhar os respectivos autos a Divisão Administrativa para que providencie a reiteração dos ofícios expedidos e não respondidos, a fim de verificar o cumprimento das determinações.

Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir de sua publicação, ficando revogadas quaisquer disposições em contrário.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Belém, 04 de outubro de 2011.

**DES.ª MARIA DE NAZARÉ SILVA GOUVEIA DOS SANTOS**

Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior