



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORREICIONAL – VARAS CÍVEIS E EMPRESARIAIS

COMARCA	Marabá
UNIDADE INSPECIONADA	1ª Vara Cível e Empresarial
COMPETÊNCIA DA UNIDADE	Cível e Empresarial; Família; Acidente de trabalho; Registros públicos; Sucessões
DATA DE INSPEÇÃO/EDITAL	11.09.2023 / Edital nº 009/2023-CGJ
RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO NA UNIDADE	Dados da Secretaria: Aleixo Nunes Gonçalves Neto (Diretor de Secretaria) Dados do Gabinete: Raphael Ribeiro Sodré (Assessor de Juiz)
RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO DA CGJ	Tiara Guedes Aires Analista Judiciário CGJ



1. INFORMAÇÕES GERAIS DA UNIDADE (Dados Funcionais e Administrativos):

1.1. Juiz/Juíza de Direito/Período de titularidade ou exercício:

Aidison Campos Sousa. Juiz Titular desde 05.09.2016.

1.2. Afastamentos do(a) magistrado (a) nos últimos 03 (três) meses:

- a. Férias: 03.08.2023 a 30.08.2023
- b. Folgas compensatórias: não gozou
- c. Licenças: não gozou

1.3. Se a Unidade compõe comarca com mais de uma Vara, qual foi o último período de plantão que houve atuação do(a) magistrado(a)?

No mês junho/2023 – plantão semanal: 19.06 a 22.06.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA

No mês de julho/2023 – plantão do fim de semana: 07.07 a 09.07.

Durante a inspeção, em consulta realizada ao PJe da 1ª Vara Cível e Empresarial de Marabá não foram encontrados processos arquivados no perfil de plantão judicial.

❖ **Orientações e Recomendações da Corregedoria:**

1. RECOMENDA-SE que após o plantão os autos sejam necessariamente encaminhados à Vara de originária (para qual o processo foi inicialmente distribuído no PJe), **não sendo permitido redistribuir, arquivar ou remeter ao segundo grau** em sede de plantão judicial;
2. RECOMENDA-SE **expedir os mandados de prisão diretamente no BNMP**, tendo em vista o plantão ser híbrido (**cível e criminal**), devendo a equipe responsável providenciar a migração das peças ao Juízo competente ao final do plantão (**modificação da competência - página 16 do Manual do BNMP**).

1.4. Quantos expedientes encontram-se pendentes de resposta à Presidência, Corregedoria, Ouvidoria, Coordenadorias, Seção de Direito Penal e Turmas de Direito Penal?

Não foram localizados expedientes pendentes de resposta nesses setores.

1.5. Qual a data de realização da última reunião entre magistrado(a) e servidores(as) para confecção/atualização do plano de ação da Unidade?

A última reunião entre magistrados e servidores ocorreu no mês de abril/2023.

1.6. Qual o total do valor em subcontas de depósitos judiciais sem movimentação há mais de três anos? Caso haja saldo repassado para o Estado, qual procedimento adotado para retorno às subcontas da unidade judicial?

De acordo com relatório extraído do Sistema de Depósitos Judiciais, no dia 11/09/2023, o total do valor em subcontas sem movimentação há mais de 3 (três) anos correspondia a R\$ 486.452,00 (quatrocentos e oitenta e seis mil, quatrocentos e cinquenta e dois reais), e de repasses ao Estado do Pará corresponde a R\$-2.270.146,71 (dois milhões, duzentos e setenta mil, cento e quarenta e seis reais, e setenta e um centavos). Relatório anexo. **(ANEXO I)**

Quando o valor já está repassado ao Estado, a unidade solicita o retorno do crédito na subconta do feito através do SDJ para a destinação correta, tudo mediante determinação judicial.

1.7. Está sendo realizado procedimento para transferência dos valores paralisados há mais de três anos ao Fundo de Reaparelhamento Judiciário (FRJ), em acordo à Lei Estadual 6750/2005?

A unidade informou que apenas é realizado nos casos em que haja determinação judicial nesse sentido, considerando que alguns processos com depósito judicial realizado permanecem em tramitação regular.

❖ **Orientações e Recomendações da Corregedoria:**

RECOMENDA-SE que seja cumprido o procedimento contido na Nota Técnica, constante na página inicial do Sistema de Depósitos Judiciais-SDJ referente aos valores a serem repassados para o FRJ.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA

2. CORPO FUNCIONAL DA UNIDADE:

2.1. Quadro de pessoal:

2.1.1 Secretaria

Vínculo do(a) servidor(a)	Quantitativo
Efetivos (as)	5
Exclusivamente comissionados(as)	0
Cedidos(as)/Requisitados(as)	1
Estagiários/as	1
Terceirizados/as	0

Informe local de trabalho para pesquisa: _____

1ª Vara Cível e Empresarial da Comarca de Marabá

SubArea Comarcas do Interior
Lotação 1ª Vara Cível e Empresarial da Comarca de Marabá
Gestor(a) Ricarda Graziela Lima Cardoso
Localização FORUM JUIZ JOSE ELIAS MONTEIRO LOPES
Telefones (94) 3312-2000
E-mail Institucional
Juiz Titular Aidison Campos Sousa
Juiz Substituto Elaine Neves de Oliveira

Nome	Vinculo	Grupo
Aidison Campos Sousa	Magistrados	
Aleixo Nunes Goncalves Neto	Efetivo	Analista Judiciario
Brunna Fernanda Lima Soares Cortez	Efetivo	Analista Judiciario
Elaine Neves de Oliveira	Magistrados	
Eliane Nunes Ferreira	Efetivo	Analista Judiciario
Fernanda Silva Freitas Barcelos	Efetivo	Auxiliar Judiciario
Kathiely de Paula de Souza Santos	Estagiario	Estagiario
Marcio dos Santos	Efetivo	Auxiliar Judiciario
Pedro Henrique Lima Inez	Requisitado - Prefeitura	Requisitado - Nivel Medio
Raissa de Souza Silva	Estagiario	Estagiario
Ricarda Graziela Lima Cardoso	Efetivo	Auxiliar Judiciario
Sergio Felipe Carvalho Martins	Efetivo	Analista Judiciario
Tayane Viana de Oliveira	Efetivo	Analista Judiciario

Informe local de trabalho para pesquisa: _____

Gabinete da 1ª Vara Cível e Empresarial da Comarca de Marabá

SubArea Comarcas do Interior
Lotação Gabinete da 1ª Vara Cível e Empresarial da Comarca de Marabá
Localização FORUM JUIZ JOSE ELIAS MONTEIRO LOPES
Telefones (94) 3312-2000
E-mail Institucional

Nome	Vinculo	Grupo
Raphael Ribeiro Sodre	Efetivo	Analista Judiciario



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA

2.2. Há servidores(as) que executam suas atividades em regime de teletrabalho? (Portaria n. 2897/2019, de 17/06/2019). Em caso positivo, de que forma é feito o controle de produtividade?

Sim. Há 02 (dois) servidores em teletrabalho pela Vara, sendo um pela Secretaria e outro pelo Gabinete. O controle de produtividade é realizado pelo painel de gestão de atividades, com o envio mensal do relatório assinado pela chefia imediata via SIGADOC à SGP.

2.3. Como é feito controle de produtividade dos(as) servidores(as) em regime de trabalho presencial?

Pelo Painel de Gestão de Atividades, de forma diária. Durante a Inspeção verificou-se que há divisão de tarefas entre os servidores.

Produtividade dos servidores coletada do Painel de Gestão de Atividades no período de 01/06 a 01/09/2023.

A captura de tela mostra o interface do Painel de Gestão de Atividades - TJPA. No topo, há o brasão do TJPA e o título "PAINEL DE GESTÃO DE ATIVIDADES - TJPA". Abaixo, há filtros para "NOME DA UPI" (Todos), "UNIDADE LOTAÇÃO" (1ª VARA CIVIL E EMPRESARIAL DA COMARCA ...) e "SELECIONE UM PERÍODO" (01/06/2023 a 01/09/2023). O painel exibe uma tabela com as seguintes colunas: "NOME DO SERVIDOR", "DENOME", "MOVIMENTOS 1G", "TAREFAS 1G" e "PROCESSOS 1G".

NOME DO SERVIDOR	DENOME	MOVIMENTOS 1G	TAREFAS 1G	PROCESSOS 1G
<input type="checkbox"/> ALEXIO NUNES GONCALVES NETO	<input type="checkbox"/> TAVANE VIANA DE OLIVEIRA	4.028	5.791	1.399
<input type="checkbox"/> BRUNNA FERNANDA LIMA SOARES CORTEZ	<input type="checkbox"/> SERGIO FELIPE CARVALHO MARTINS	178	1.223	968
<input type="checkbox"/> ELIANE NUNES FERREIRA	<input type="checkbox"/> RICARDA GRAZIELA LIMA CARDOSO	2.919	3.169	1.383
<input type="checkbox"/> FERNANDA SILVA FREITAS BARCELOS	<input type="checkbox"/> RAISSA DE SOUZA SILVA	935	2.051	996
<input type="checkbox"/> KATHIELE DE PAULA DE SOUZA SANTOS	<input type="checkbox"/> PEDRO HENRIQUE LIMA INEZ	1.435	1.363	429
<input type="checkbox"/> MARCIO DOS SANTOS	<input type="checkbox"/> MARCIO DOS SANTOS	2.315	2.324	1.056
<input type="checkbox"/> PEDRO HENRIQUE LIMA INEZ	<input type="checkbox"/> FERNANDA SILVA FREITAS BARCELOS	3.042	4.848	1.931
<input type="checkbox"/> RAISSA DE SOUZA SILVA	<input type="checkbox"/> ELIANE NUNES FERREIRA	2.407	1.898	1.342
<input type="checkbox"/> RICARDA GRAZIELA LIMA CARDOSO	<input type="checkbox"/> BRUNNA FERNANDA LIMA SOARES CORTEZ	406	1.150	389
<input type="checkbox"/> SERGIO FELIPE CARVALHO MARTINS	<input type="checkbox"/> ALEXIO NUNES GONCALVES NETO	6.284	12.709	3.706
<input type="checkbox"/> TAVANE VIANA DE OLIVEIRA	Total	23.843	36.526	8.650

❖ **Orientações e Recomendações da Corregedoria:**

1. RECOMENDA-SE aos gestores que **estabeleçam metas a serem alcançadas pelos servidores em regime presencial, com base no plano de ação da unidade**, visando que cada servidor tenha clareza das atividades que irá realizar e garantir a celeridade do processo eletrônico;
2. RECOMENDA-SE que o **monitoramento da produtividade seja realizado através do Painel de Gestão de Atividades e do Plano de Ação**, fazendo a checagem quanto ao cumprimento das metas e tarefas no PJE por cada servidor, a fim de garantir efetiva execução do plano

2.4. Como é feito o acompanhamento dos resultados a partir das metas fixadas no plano de ação para 2023?

Informou que o acompanhamento é feito pelo Painel de Gestão de Judiciária, de forma diária.

❖ **Orientações e Recomendações da Corregedoria:**

1. **Durante a Inspeção a CGJ orientou sobre a importância do planejamento a fim de alcançar resultados mais efetivos para a unidade e, conseqüentemente, para os jurisdicionados**, que serão beneficiados com um andamento mais célere do processo. Foi refletido com os servidores que através do **plano de ação** a unidade poderá estabelecer objetivos claros,



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA

- organizar estratégias e definir as etapas necessárias para alcançá-los.
2. Além disso, a CGJ ponderou acerca da necessidade acompanhamento periódico da execução do plano, a fim de **avaliar se ações que estão sendo desenvolvidas estão aproximando a unidade de atingir os objetivos traçados**, e, caso necessário, fazer as alterações devidas no planejamento, pois essa conduta gera otimização de tempo e trabalho.
 3. RECOMENDA-SE que o **Plano de Ação para 2024** seja apresentado na correição ordinária do próximo exercício, cujo relatório deve ser encaminhado **até 15 de fevereiro de 2024**;
 4. Deverá constar **coluna específica para o monitoramento e avaliação periódica** do plano, visando sua readequação, caso necessário, bem espaço para anotação das intercorrências havidas no período (ex. férias do magistrado, servidores, licenças, etc).
 5. A unidade poderá buscar apoio do Departamento de Gestão e Estatística – DPGE – para elaboração do Plano;
 6. No plano deve, sempre que possível, prevalecer a individualização de tarefas entre a equipe, incluindo o magistrado, atentando para o aproveitamento da melhor habilidade de cada servidor.
 7. O Plano deve considerar o cumprimento das principais metas (Metas 1; Meta2 e diminuição de percentuais (0%) do prazo de paralisação dos processos);
 8. A descrição do plano deve, entre outros objetivos configurar orientação de gestão no desenvolvimento dos trabalhos, afim de promover agilidade de análise dos processos.

2.5. Quais cursos ofertados Escola Judicial já foram realizados pelos servidores da unidade judicial? Informar nome do servidor, curso e data de realização. Esse item está sendo observado pelos gestores no momento da avaliação do servidor?

Os servidores Aleixo Nunes Gonçalves Neto e Raphael Ribeiro Sodré realizaram o Curso de Assédio Moral, Sexual e Discriminação no Poder Judiciário - Aspectos Teóricos, Normativos e Práticos na Perspectiva de Gênero – Ano 2023.

Os gestores informaram que o item é observado no momento da avaliação periódica de desempenho dos servidores.

❖ **Orientações e Recomendações da Corregedoria:**

1. Durante a Inspeção os servidores(as) lotados na Secretaria/Gabinete foram orientados quanto a importância de realizarem cursos de Formação Continuada para aprimorar os trabalhos na unidade judicial.
2. RECOMENDA-SE que os servidores(as) realizem os cursos promovidos e disponibilizados no site da Escola Judicial do Poder Judiciário do Estado do Pará;
3. RECOMENDA-SE aos gestores que por ocasião da avaliação de desempenho do servidor (Item 6 do relatório avaliativo - Qualificação Profissional) seja solicitada a comprovação da participação em cursos de atualização (*mínimo de 60 hora/aula*) e de aperfeiçoamento (*mínimo de 120 hora/aula*).

3. INSTALAÇÕES DA UNIDADE:

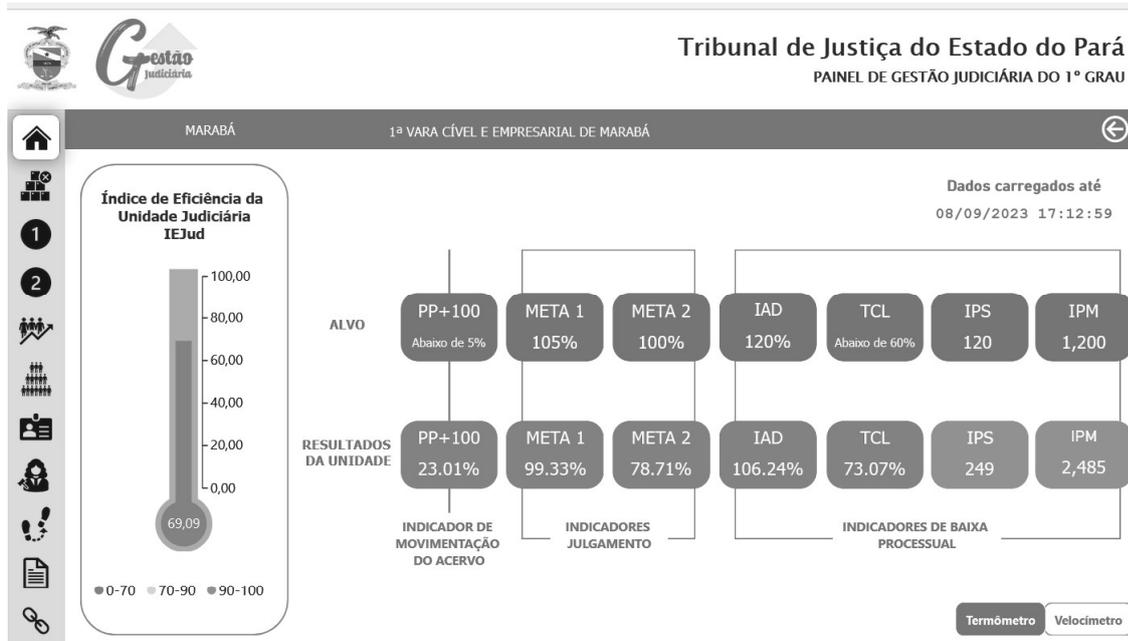


PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA

3.1. Houve pleito administrativo para resolução de problemas estruturais identificados na última correição tanto do gabinete como da Secretaria? Qual última movimentação do expediente?

Não houve pleito.

4. DADOS ESTATÍSTICOS:



4.1. PROCESSOS JUDICIAIS:

*Data de coleta de dados pela Unidade: 31/08/2023.

Dados processuais	Total no período da extração dos dados	Total na data Inspeção
Total de processos em tramitação na Vara, incluindo suspensos, sobrestados e arquivados provisoriamente (acervo total)	7036	6778
Total de processos suspensos, sobrestados ou arquivados provisoriamente	143	143
Total do acervo com prioridade	683	715
Total de processos sem movimentação há mais de 100 dias em Secretaria (excluídos suspensos, sobrestados e arquivados provisoriamente)	573	549
Total de processos conclusos para o(a) magistrado(a)	2864	2957
Total de processos conclusos para o(a) magistrado(a) há mais de 100 dias	958	1038
Total de processo envolvendo prioridade legal conclusos há mais de 100 dias	15	18



MARABÁ
1ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DE MARABÁ

ACERVO	ACERVO ATIVO	PARALISADOS+100	CONCLUSOS	CONCLUSOS+100
ACERVO COM PRIORIDADE	6.778	1.599	2.960	1.038

Acervo ativo por classe e situação processual

CLASSE	EM ANDAMENTO	JULGADO	Total
Procedimento Comum	2	1824	234
Cumprimento de sentença		585	134
Busca e Apreensão em Alienação Fiduciária		523	74
EXECUÇÃO DE TÍTULO EXTRAJUDICIAL	1	552	44
Alimentos - Lei Especial Nº 5.478/68		381	83
DIVÓRCIO LITIGIOSO		331	67
Total	4	5915	859

Lista de processos no acervo ativo da unidade

Nº DO PROCESSO	ANO DO PROCESSO	SITUAÇÃO	SISTEMA	IDCLASSE	CLASSE
08080255420198140028	2019	EM ANDAMENTO	PJE1G	1112	Execução de Alimentos
08092357220218140028	2021	EM ANDAMENTO	PJE1G	159	EXECUÇÃO DE TÍTULO EXTRAJUDIC
00073633620138140028	2013	EM ANDAMENTO	PJE1G	1682	Retificação ou Suprimento ou Resta
08144462120238140028	2023	EM ANDAMENTO	PJE1G	1682	Retificação ou Suprimento ou Resta
08144453620238140028	2023	EM ANDAMENTO	PJE1G	12541	DIVÓRCIO LITIGIOSO
00080484820108140028	2010	EM ANDAMENTO	PJE1G	12541	DIVÓRCIO LITIGIOSO

Área:

Em Gabinete (S: sim; N: não):

Gratuidade (S: sim; N: não):

Sigilo (S: sim; N: não):

Juízo 100% Digital (S: sim; N: não):

Prioridade (S: sim; N: não):

Liminar/Tutela (S: sim; N: não):

Número do processo:

MARABÁ
1ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DE MARABÁ

ACERVO	ACERVO ATIVO COM PRIORIDADE
	715
CASOS SUSPENSOS	
	143

4.2. FLUXO PROCESSUAL NOS ÚLTIMOS 03 (TRÊS) MESES:

*Unidade: vide Painel de Gestão Judiciária

PROCESSOS JUDICIAIS	QUANTIDADE
Total de processos distribuídos e redistribuídos	795
Total de processos julgados	960
Total de processos baixados definitivamente do acervo	763

4.3. PRODUTIVIDADE DO(S) MAGISTRADO(S) NOS ÚLTIMOS 03 (TRÊS) MESES:

*Unidade: vide Painel de Gestão Judiciária

ATOS PROCESSUAIS DOS(AS) JUIZ(AS):	QUANTIDADE
Decisões	1586
Despachos	608
Sentenças com resolução de mérito	510
Sentenças sem resolução de mérito	475
Audiências realizadas	565

4.4. O Quadro de produtividade é publicado no quadro de avisos do Fórum?



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA

A unidade não publica a produtividade dos servidores.

❖ **Orientações e Recomendações da Corregedoria:**

1. A equipe foi **orientada quanto aos benefícios de publicar os resultados alcançados no cumprimento das metas nacionais e também produtividade mensal dos servidores**, a fim de dar transparência aos jurisdicionados quanto aos processos movimentados e tarefas executadas, visando evitar reclamações de advogados, das partes e da OAB;
2. RECOMENDA-SE que a produtividade dos servidores, extraída do Painel de Gestão de Atividades no PGJ, seja afixada mensalmente no quadro de avisos do Fórum, com intuito de dar visibilidade aos advogados e jurisdicionados quanto aos serviços prestados, bem como sejam registrados e afixados a quantidade de atendimentos realizadas pelo gabinete e secretaria às partes e advogados.

4.5. É realizado acompanhamento de processos paralisados no PGJ para evitar que entrem nos 100(cem) dias sem movimentação?

A unidade enfatizou que o acompanhamento é realizado de modo diário. No entanto, registrou que tem sido bastante desafiador baixar o número de processos existentes nesse indicador, em razão do quantitativo de servidores e da carga excessiva de trabalho.

Ressaltou que houve redução nos processos paralisados na Unidade Judicial nos últimos 04 (quatro) meses, em razão do plano de trabalho em execução.

Na **data da Inspeção** foram encontrados **1038 processos conclusos paralisados há mais de 100 dias**, dos quais **18 de prioridade legal**.

❖ **Orientações e Recomendações da Corregedoria:**

1. Durante a Inspeção, foi reforçada a importância na gestão dos processos paralisados, com orientação para que seja extraída a lista do Painel de Gestão Judiciária a fim de atuar paralelamente nos processos paralisados há 70 e 100 dias a fim de evitar a paralisação de mais processos;
2. Orienta-se realizar o gerenciamento da pauta de audiência evitando o alongamento por vários meses seguintes, bem como evitar a expedição de mandados com audiência designada há mais de três meses, a fim de impedir que entrem nos processos paralisados há mais de 100 dias.

5. METAS NACIONAIS E DIRETRIZES DO CNJ/2023:

5.1. Quem realiza o controle/acompanhamento dos índices de cumprimento das Metas Nacionais? Existe plano de ação adotado na unidade? Anexar.

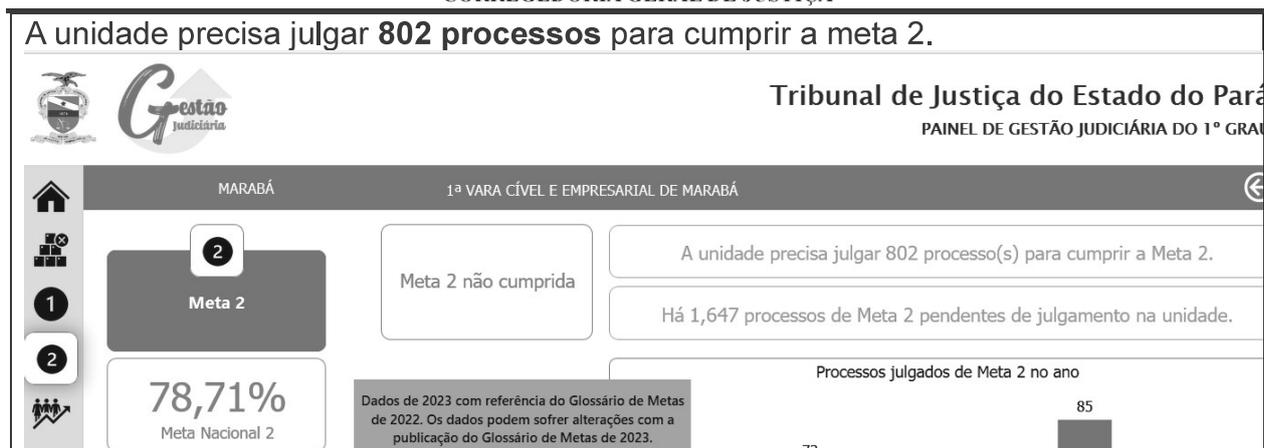
Quem realiza o controle/acompanhamento dos índices em Secretaria é o Diretor e no Gabinete é o Assessor.

Na data da Inspeção verificou-se que o plano de ação estava defasado, a CGJ orientou a elaboração de novo plano de ação para 2024.

5.2. Quantos processos precisam ser julgados para cumprimento da Meta 2 Nacional 2023? (gestão judiciária)



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA



Corregedoria Geral:

Inserir print de tela do Painel de Metas Nacionais na data da Inspeção



5.3. Qual o quantitativo de processos que se encontram suspensos, aguardando julgamento pelas Cortes Superiores e pelo Tribunal como precedentes obrigatórios? Quais temas? (Diretriz 6 Corregedoria Nacional 2023)

13. IRDR/TJPA - TEMA 04

❖ **Orientações e Recomendações da Corregedoria:**

1. Durante a Inspeção a CGJ orientou sobre a importância de utilizar etiquetas com o número do TEMA nos processos suspensos a fim de **facilitar a gestão processual pela Secretaria e retomada da marcha processual após o julgamento.**
2. RECOMENDA-SE que a decisão de suspensão por IRDR seja cadastrada pelo Gabinete com o **movimento específico do código 12098**, bem como seja feito o controle dos processos suspensos pela Secretaria, identificando-os com **ETIQUETA específica por TEMA**, a fim de que ocorrendo o julgamento pelas Cortes Superiores promova o imediato levantamento da suspensão **utilizando o movimento específicos do código 14985.**

5.4. Após o julgamento de precedentes obrigatórios firmados pelas Cortes



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA

superiores e pelo Tribunal, qual o prazo para retomada do julgamento dos processos individuais então suspensos? *(Diretriz estratégica 6 da Corregedoria Nacional 2023)*

Informou que a partir do momento em que tomam conhecimento do julgamento, é imediato.

5.5. Por quais ferramentas de consulta são acompanhados os julgamentos dos temas que buscam fixação de precedente obrigatório? Com que regularidade/periodicidade são feitas as consultas?

Através dos portais disponíveis na página do TJPA e comunicado via *e-mail* funcional. As consultas são realizadas mensalmente.

5.6. Quantas audiências concentradas foram realizadas para reavaliar as medidas socioeducativas de internação e semiliberdade (infância e juventude), bem como audiências concentradas pelo acolhimento de crianças e adolescentes, nos últimos 6 meses (infância e juventude)? *(Diretriz estratégica 9 da Corregedoria Nacional 2023)*

Prejudicado. Não é da competência da unidade.

5.7. Se a unidade possui competência sobre registros públicos, qual a periodicidade de fiscalização do funcionamento dos cartórios de registro de pessoas naturais em regime de plantão, nos finais de semana e feriados? *(Diretriz estratégica 5 da Corregedoria Nacional 2023)*

O magistrado ainda está agendando.

5.8. Se a unidade possui competência sobre registros públicos, informe se o cartório de registro de pessoas naturais possui posto avançado em maternidade e casa de saúde, assim como promove o cadastramento de parteiras nas localidades distantes? *(Diretriz estratégica 5 da Corregedoria Nacional 2023)*

O Cartório de Registro de Pessoas Naturais possui Unidade Interligada, conforme Provimento nº 13 do CNJ. Não existe registro de parteiras cadastradas nas localidades distantes.

5.9. Se a unidade possui competência sobre registros públicos, o assunto “Registro tardio” (TPU 7732) encontra-se devidamente identificado? Quantos processos com esse assunto encontram-se paralisados há mais de 100 (cem) dias? *(Diretriz estratégica 5 da Corregedoria Nacional 2023)*

Consultando o PGJ a CGJ verificou 295 na classe Retificação / Suprimento / Restauração de Registro Civil. A Secretaria informou que os processos dessa competência estão classificados (ou reclassificados) para classe registro tardio. / Havia **29 processos nessa classe paralisados há mais de 100 dias.**

5.10. Há na unidade localidade com concentração potencial de sub registro civil? Existe programação na unidade para a realização de ações que visem erradicar o sub registro civil? *(Diretriz estratégica 5 da Corregedoria Nacional 2023)*

Não. Não.

6. ROTINA DE TRABALHO DA SECRETARIA:



6.1. Sobre o Fluxo processual assinale as etapas que são operacionalizadas:

- a. (x) Fluxo processual: triagem, conferência e correção do cadastro de classes e assuntos processuais;
- b. (x) Análise, controle e tempo médio para análise dos processos vindos do gabinete;
- c. (x) Movimentação processual;
- d. (x) Elaboração de minutas e revisão dos atos de secretaria;
- e. (x) Gestão de rotinas e da equipe, controle estatístico e produtividade da equipe;
- f. (x) controle dos prazos e imediata certificação.

6.2. Por amostragem, verifique em 03 (três) processos que se encontravam suspensos se a unidade observou o procedimento recomendado na Nota Técnica elaborada pelo Departamento de Planejamento, Gestão e Estatística-DPGE/TJPA, encaminhada através do ofício circular n. 048/2022-CGJ, quanto à premente necessidade de retirada da condição de suspensão/sobrestamento de autos antes do movimento de julgamento/baixa de processos no sistema PJE? (Ofício circular n. 048/2022-CGJ, expedido nos autos PJEOR n. 0002009-73.2.00.0814)

Consultando os processos por amostragem, a CGJ verificou os seguintes processos sem devido levantamento da suspensão:

- 1) Processo 0000084-02.2010.8.14.0028 estava sentenciado e com recolhimento de custas sem o devido levantamento da suspensão;
- 2) Processo 0000657-66.2015. 8.14.0028 estava em andamento, concluso para decisão;
- 3) Processo 0002087-38.1999.8.14.0028 está arquivado.

❖ Orientações e Recomendações da Corregedoria:

1. Durante a Inspeção a CGJ orientou sobre a importância de utilizar os movimentos corretos para cadastrar os atos judiciais que determinam a suspensão processual, a fim de que os processos não acabem nos paralisados há mais de 100 dias. Da mesma forma, a refletiu-se a importância de fazer o levantamento da suspensão com os movimentos corretos, pois do contrário interferirá na produtividade do magistrado e nos índices eficiência da unidade, uma vez que a sentença e a baixa processual nos processos suspensos não contabilizam.
2. O Diretor de Secretaria foi orientado a baixar a lista de processos suspensos, disponível do Painel de Gestão Judiciária, a fim de consultá-los individualmente no PJE para verificar quais já se encontram em tramitação e constatado o prosseguimento do feito deverá realizar o **levantamento da suspensão utilizando os movimentos indicados na Nota Técnica do DPGE, anexa ao Ofício Circular 048/2022-CGJ.**
3. RECOMENDA-SE que a decisão/despacho de suspensão/sobrestamento seja cadastrada pelo gabinete utilizando um dos movimentos da hierarquia do código 025 (decisão) ou 11025 (despacho) da TPU.
4. RECOMENDA-SE que o **levantamento da suspensão seja realizado pela Secretaria da unidade, devendo utilizar os seguintes movimentos: 1) 12066 – cumprimento de levantamento da suspensão (caso geral); 2) 14974 – Levantamento da causa suspensiva ou de sobrestamento (casos específicos).**

6.3. Por amostragem, verifique se os bens apreendidos vinculados aos feitos em



tramitação na Unidade foram devidamente cadastrados e destinados no SNBA (Sistema Nacional de Bens Apreendidos). Caso na data da Inspeção já se encontre disponibilizado pelo Conselho Nacional de Justiça a possibilidade de realização do cadastramento de bens através do novo Sistema Nacional de Gestão de Bens-SNGB, verifique, por amostragem, os cadastros realizados neste sistema, nos termos da Resolução n. 483/CNJ-2022. (Resolução n. 483-CNJ, de 19/12/2022 - Institui o Sistema Nacional de Gestão de Bens e dá outras providências)

Não havia bens apreendidos na Unidade Judicial.

6.4. Qual a regularidade de atualização no processo eletrônico (PJe) de dados como endereço, telefone, e-mail, de partes, advogado, Ministério Público e outros, após o recebimento do peticionamento para permitir a automação na confecção de mandados e qualquer natureza de comunicação?

A atualização dos dados cadastrais das partes no PJe ocorre sempre que há análise do feito, seja para o impulsionamento em Secretaria (por exemplo, expedição de mandado, ofício, certidão etc.), seja por ocasião da conclusão do processo ao Juiz.

❖ **Orientações e Recomendações da Corregedoria:**

RECOMENDA-SE a atualização de dados cadastrais no sistema PJe, tão logo o servidor tome ciência da alteração de dados por meio de peticionamento e/ou certidão do oficial de justiça, bem como sejam verificados e atualizados os dados cadastrais pela Secretaria e Gabinete sempre que seja necessário fazer alguma movimentação, cumprimento de diligência ou proferir ato judicial.

6.5. Quantas notificações aguardam verificação pasta agrupadores? Qual a data da notificação mais antiga?

7.490, somados todos os agrupadores. Mais antiga de 11.02.2019.

☰ PJe Tiara Aires

PESQUISAR LIMPAR

- Petições avulsas não lidas - (319)
- Processos com habilitações nos autos não lidas - (223)
- Documentos não lidos - (1826)
- Mandados devolvidos pelo oficial de Justiça - (3132)
- Processos com pedido de assistência judiciária gratuita não apreciado - (65)
- Processos sob análise de prevenção - (1360)

❖ **Orientações e Recomendações da Corregedoria:**

1. Durante a inspeção foi demonstrado a importância da utilização dos agrupadores como ferramenta de controle de entrada de petições, habilitações, pedidos de desistência, assistência gratuita, homologações de acordos e demais documentos que ingressam na unidade afim de dar andamento mais célere e evitar principalmente a análise e movimentação dos processos



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA

somente mediante a ordem cronológica ou por provocação das partes (balcões presencial e virtual, e-mail, telefone etc.), demonstrando que o agrupadores é a porta de entrada de todas as comunicações externas realizadas via PJe com a unidade. Além disso, orientou-se a “limpeza” da aba agrupadores, devendo após a leitura do documento e apreciação dos pedidos, ser retirada de destaque.

2. RECOMENDA-SE a leitura diária dos agrupadores para conhecimento, análise e movimentação das petições, habilitações, documentos não lidos, verificação dos mandados devolvidos pelos oficiais de justiça, apreciação dos pedidos de assistência judiciária gratuita e análise de prevenção;
3. RECOMENDA-SE que após a leitura do documento e/ou movimentação do processo, seja retirada de destaque dos agrupadores, haja vista que a saída não é automática.

6.6. O mandado de prisão civil é cadastrado no BNMP?

Sim. Todos.

6.7. A remessa de processo no PJE está sendo motivada?

Informou que a remessa é feita em ao Tribunal em grau de recurso.

A Unidade foi orientada de que a remessa dos processos ao segundo grau seja feita “EM GRAU DE RECURSO” identificando-se a natureza deste. Porém, caso o processo seja **baixado em diligência para unidade, deverá ser devolvido CUMPRIDO para não gerar duplicidade.**

6.8. Quantos processos migrados encontram-se pendentes de regularidade e não foram movimentados no PJE?

24 (vinte e quatro), em 30.08.2023.

6.9. Quantos processos foram baixados no mês anterior?

Em julho/2023 foram baixados **339 (trezentos e trinta e nove)** processos

6.10. Consultando o painel de gestão judiciária foi verificado processo com prioridade paralisado há mais de 100 (cem) dias em Secretaria?

Havia **549** processos paralisados há mais de cem dias na Secretaria, dos quais apenas **07 de prioridade legal.** A Vara informou que trabalha na execução do plano de ação elaborado para que não existam mais processos nesta situação.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA

Tribunal de Justiça do Estado do Pará
PAINEL DE GESTÃO JUDICIÁRIA DO 1º GRAU

MARABÁ 1ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DE MARABÁ

Lista de processos paralisados há mais de 100 dias

Nº DO PROCESSO	ANO DO PROCESSO	TEMPO DE PARALISAÇÃO	SITUAÇÃO	SISTEMA	IDCLASSE	
00047694920138140028	2013	116	EM ANDAMENTO	PJE1G	1682	Retificação oi
00048027320128140028	2012	144	EM ANDAMENTO	PJE1G	1682	Retificação oi
00070981020088140028	2008	111	JULGADO	PJE1G	38	HABILITAÇÃO
00212083320168140028	2016	120	JULGADO	PJE1G	156	Cumpriment
08012213620208140028	2020	163	EM ANDAMENTO	PJE1G	7	Procediment
08050355620208140028	2020	101	JULGADO	PJE1G	7	Procediment
08186184020228140028	2022	155	JULGADO	PJE1G	39	INVENTÁRIO

PP+100 - Processos Paralisados há mais de 100 dias

14,59% Paralisados +100 dias

7 Acervo Paralisado

394 Acervo Ativo

Em Gabinete (S: sim; N: não) N

Gratuidade (S: sim; N: não) Todos

Sigilo (S: sim; N: não) Todos

Juízo 100% Digital (S: sim; N: não) Todos

Prioridade (S: sim; N: não) S

Número do processo Todos

6.11. Como é organizado o atendimento ao público? Quais são os meios utilizados? A Unidade realiza atendimentos através da ferramenta “Balcão Virtual”? (Resolução n. 372/2021-CNJ, de 12/02/2021 e Portaria n. 1724/2021-GP, de 18/05/2021)

De modo ininterrupto, o atendimento ao público ocorre; presencialmente, pelo e-mail institucional, pelo *WhatsApp* funcional e pelo Balcão Virtual.

❖ **Orientações e Recomendações da Corregedoria:**

A equipe foi orientada, dentro do possível, a canalizar o atendimento ao público para o balcão virtual, e incentivar os advogados ao acompanhamento dos processos por meio do Sistema PJe.

7. MANDADOS/ CENTRAL DE MANDADOS/ CARTAS PRECATÓRIAS:

7.1. A Unidade adota modelo de mandado no PJE?

Sim. A CGJ verificou os mandados cadastrados no banco de dados cadastrado no sistema PJE.

❖ **Orientações e Recomendações da Corregedoria:**

RECOMENDA-SE a padronização de modelos dos mandados e demais documentos expedidos pela Secretaria (certidões, atos ordinatórios, etc) devendo os mesmos estarem **cadastrados no PJe com a utilização de variáveis** a fim de dar celeridade a prática dos atos de secretaria e evitar utilização de modelos diversos para o mesmo ato.

7.2. Há mandados pendentes de cumprimento/devolução por oficial de justiça, com prazo extrapolado? Quantos?

Sim. Havia **53** mandados distribuídos até 1º.08.2023 e ainda não devolvidos pelos oficiais de justiça.



7.3. Qual a antecedência que a Secretaria envia o mandado “não urgente” para cumprimento?

Os mandados “não urgentes” são encaminhados à Central com 40 dias de antecedência.

❖ **Orientações e Recomendações da Corregedoria:**

RECOMENDA-SE o encaminhamento dos mandados com **antecedência mínima de 40 dias à central de mandados, em cumprimento ao disposto no art. 9º, III, do Provimento Conjunto nº 009/2019 – CJRMB/CJCI.**

7.4. Considerando a Vara como juízo deprecante, há processos aguardando cumprimento de carta precatória há mais de 03 (três) meses? Foi realizada comunicação à Corregedoria?

Não havia carta precatória com prazo extrapolado. O Diretor de Secretaria informou que por rotina estabelecida na Vara, solicita-se primeiramente a informação sobre o cumprimento da Carta Precatória ao Juízo Deprecado.

A Corregedoria somente é acionada caso não haja envio da informação e mediante ordem expressa do Juiz.

7.5. Considerando a Vara como juízo deprecado, há processos aguardando cumprimento de carta precatória há mais de 03 (três) meses? Caso positivo, justifique os motivos para a morosidade (identifique os processos).

Verificou-se os seguintes processos:

- 0021260-29.2016.8.14.0028: migrada para o PJe, aguarda despacho;
- 0804963-40.2018.8.14.0028: está conclusa; aguarda despacho;
- 0801112-22.2020.8.14.0028: aguarda pagamento de custas;
- 0805594-08.2023.8.14.0028: separada para devolução à origem;
- 0805626-13.2023.8.14.0028: aguarda movimentação;
- 0805975-16.2023.8.14.0028: separada para devolução à origem;
- 0806165-76.2023.8.14.0028: idem;
- 0809670-12.2022.8.14.0028: idem;
- 0810685-16.2022.8.14.0028: separada para movimentação;
- 0819341-59.2022.8.14.0028: conclusão para despacho em 30.08.2023; e
- 0819381-41.2022.8.14.0028: separada para movimentação.

Informou que a morosidade ocorre pelo atraso na devolução do mandado pelo(a) oficial(a) de justiça, pendências no recolhimento das custas judiciais e/ou no aguardo de complementação pelo Juízo Deprecante.

❖ **Orientações e Recomendações da Corregedoria:**

RECOMENDA-SE ao magistrado que seja dada absoluta prioridade no cumprimento das cartas precatórias recebidas, bem como sejam realizadas as devidas comunicações ao juízo deprecante e a devolução dentro do prazo improrrogável de 90 dias.

8. ROTINA DE TRABALHO NO GABINETE:

8.1. Está sendo observada a Resolução nº 21/2022-TJPA, que regula a realização de audiência judicial por videoconferência ou telepresencial. Com base na pauta de audiência do mês anterior, identifique o número de audiências realizadas na



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA

modalidade presencial, virtual ou híbrida, e se, no processo em que houve audiência não presencial, constava pleito das partes ou do Ministério Público.

Sim. 14.

As audiências são designadas sempre de modo presencial, sendo que somente com o deferimento de pedido das partes ou do Ministério Público é criado um *link* para realização do ato por videoconferência.

❖ **Orientações e recomendações da Corregedoria:**

RECOMENDA-SE que o link seja disponibilizado previamente nos autos a fim reduzir o número de atendimentos diários pela Secretaria com essa finalidade.

8.2. Quantas audiências de instrução e julgamento estão pautadas para o presente mês?

30.

8.3. As audiências estão sendo cadastradas no PJE pelo gabinete no momento da designação? Quais os tipos de audiências realizados pela unidade, conforme nomenclatura do PJE?

Não. As audiências são inseridas no PJe pela Secretaria Judicial. Os tipos são: conciliação/mediação; conciliação, instrução e julgamento; coleta de DNA; justificação; instrução e julgamento.

8.4. Para qual data está pautada a audiência mais distante?

07/02/2024.

8.5. Consultando o painel de gestão judiciária foi verificado processo com prioridade paralisado há mais de 100 (cem) dias em Gabinete?

Sim. Havia 18 processos nessa condição.

❖ **Orientações e recomendações da Corregedoria:**

RECOMENDA-SE ao Gabinete atuar de maneira imediata nos processos com **prioridade legal** conclusos, não permitindo fiquem paralisados por mais de 100 dias no aguardo de ato judicial, realizando atos de regular tramitação.

8.6. Quando identificada possibilidade de conciliação entra as partes é designada audiência de conciliação?

Sim.

8.7. É solicitada designação de conciliador ou indicado CEJUSC para atuar junto à unidade em busca de conciliação?

Sim.

8.8. Quantos processos foram baixados no mês anterior?

Em julho/2023, foram baixados 339 (trezentos e trinta e nove) processos.

8.09. Quantas crianças e adolescentes encontram-se em acolhimento? Há crianças acolhidas há mais de 18 meses?

Prejudicado, em razão da competência da Vara.

8.10. Constam crianças/adolescentes com pendências para solução imediata no SNA (Sistema Nacional de Adoção e Acolhimento)? Identifique os processos.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA

Prejudicado, em razão da competência da Vara

8.11. Quantos processos de destituição do poder familiar tramitam na unidade há mais de 120 dias? Identifique os processos.

Prejudicado, em razão da competência da Vara

8.12. Quantos processos de adoção tramitam na unidade há mais de 240 dias. Identifique os processos.

Prejudicado, em razão da competência da Vara

8.13. Qual a data da última comunicação expedida à CEJAI para colocar a criança à disposição de adoção internacional? Após o retorno da CEJAI com que frequência é realizada a Busca Ativa no SNA?

Prejudicado, em razão da competência da Vara

8.14. Quantos adolescentes estão internados provisoriamente? Há algum com prazo superior a 45 dias? Como é feito o controle dos adolescentes que estão em cumprimento de internação provisória? Anexar listagem/planilha.

Prejudicado, em razão da competência da Vara

9. CORREIÇÃO ANUAL:

9.1. Data da última correção anual realizada na Unidade Judicial:

Fevereiro / 2023. PJE-COR nº 0003156-71.2021.2.00.0814.

9.2. Existem registros de recomendações na correção ordinária anterior realizada pela Corregedoria Geral? Quais?

Constam no relatório de correção (id 710713), as seguintes recomendações:

- **Ao Magistrado** gestor da unidade:

01. Empreender os esforços necessários para dar cumprimento às Metas 02 e 06/2021 estabelecidas ao Poder Judiciário pelo Conselho Nacional de Justiça;

02. Proceder à análise dos pedidos de tutela antecipada realizados há mais de 15 (quinze) dias. PRAZO: 15 DIAS

03. Promover o andamento dos processos que se encontram conclusos em gabinete há mais de 100 (cem) dias. PRAZO: 120 DIAS

04. Dar cumprimento às recomendações do relatório apresentado pelo Serviço de Fiscalização da Arrecadação dos Serviços Judiciais no processo SIGADOC PAMEM 2021/23020, informando ao setor competente as providências adotadas, bem como a esta Corregedoria-Geral. PRAZO: 30 DIAS

05. Cadastrar como decisões os provimentos judiciais que não põem fim ao processo, a fim de não causar distorções na movimentação processual.

- **Ao Diretor** de Secretaria da unidade:

01. Listar os processos paralisados há mais de 100 (cem) dias junto ao painel de gestão judiciária, e proceder a verificação de cada um deles, eis que durante a correção foi verificado que alguns deles já estavam com ordem de arquivamento. PRAZO: 120 DIAS

02. Proceder a verificação de cada um dos processos constantes no relatório de



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA

- subcontas abertas e valores depositados há mais de 03 (três) anos, para adoção das medidas pertinentes. PRAZO: 15 DIAS
03. Cumprir o determinado no item 6.1 do Relatório de Correição, referente aos 10 (dez) processos analisados por amostragem. PRAZO: 30 DIAS
04. Cumprir o determinado no item 6.2 do Relatório de Correição, referente às Cartas Precatórias expedidas. PRAZO: 15 DIAS
05. Cumprir o determinado no item 6.3 do Relatório de Correição, referente às Cartas Precatórias recebidas. PRAZO: 15 DIAS
06. Cumprir o determinado no item 6.4 do Relatório de Correição, referente aos 10 (dez) processos mais antigos em tramitação na unidade. PRAZO: 30 DIAS
07. Cobrar os processos que se encontram com tramitação externa em aberto com carga aos advogados. PRAZO: 15 DIAS
08. Tentar recuperar os autos do Processo nº 0000399-94-1997.8.14.0028 (processo fora de secretaria há mais tempo), ou proceder a devida baixa, após determinação do magistrado. PRAZO: 15 DIAS
09. Localizar o Processo nº 0001315-13.2008.8.14.0028, já que o mesmo não se encontra na UNAJ. PRAZO: 15 DIAS
10. Criação de uma etiqueta de tramitação prioritária de idoso no PJE. PRAZO: 30 DIAS
11. Proceder à cobrança dos mandados distribuídos aos Oficiais de Justiça, com prazo de cumprimento excedido. PRAZO: 30 DIAS
12. Realizar a juntada das 290 petições pendentes de tal providência. PRAZO: 60 DIAS.
13. Verificar a pasta de “agrupadores” no PJE semanalmente: CUMPRIR IMEDIATAMENTE.

Marabá/PA, data da assinatura eletrônica.

SILVIA MARA BENTES
DE SOUZA COSTA:4596

Assinado de forma digital por SILVIA
MARA BENTES DE SOUZA COSTA:4596
Dados: 2024.02.20 11:32:34 -03'00'

SILVIA MARA BENTES DE SOUZA COSTA
Juiz(íza) Auxiliar da Corregedoria



Documento assinado digitalmente
TIARA GUEDES AIRES
Data: 26/02/2024 11:18:55-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

TIARA GUEDES AIRES
Analista Judiciário da CGJ