



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

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO – UPJ CÍVEL SANTARÉM

COMARCA	SANTARÉM
UNIDADES JUDICIAIS INTEGRANTES	UPJ DAS VARAS CÍVEIS E EMPRESARIAIS (1ª, 2ª, 3ª, 4ª e 6ª)
DATA DE INSPEÇÃO/EDITAL	16 à 23/11/2023 - Edital nº009/2023-CGJ
JUIZ(A) COORDENADOR	DR. RAFAEL GREHS
SECRETÁRIO GERAL	SHIRLEY SARA AMAZONAS RIBEIRO
RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO DA CGJ	TIARA GUEDES AIRES Analista Judiciário



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

1.1. Juiz/Juíza de Direito Coordenador da UPJ/Período de exercício:

DR. RAFAEL GREHS - Respondendo desde 08/05/2023 até a data de hoje.

1.2. Secretário Geral/Período de exercício:

SHIRLEY SARA AMAZONAS RIBEIRO – desde 25/10/2022 até a data de hoje.

1.3. Diretores e respectivos Núcleos

- 1- CRISTIANA CALDERARO MACIEL – Coordenadora do Núcleo de Atendimento
- 2- CHARLESSON FERNANDES DO CARMO – Coordenador do Núcleo de Movimentação
- 3- LAURIVANE PENA DE SOUZA – Coordenadora do Núcleo de Cumprimento

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



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

Direito Penal? Identifique o número dos expedientes em tramitação.

Não foram identificados expedientes pendentes de resposta nestes Setores.

1.5. Qual a data de realização da última reunião entre magistrado(a) Coordenador(a), Secretário e Diretores de Núcleo para construção/avaliação de fluxos e rotinas da UPJ Cível? Existe plano de ação? Em caso positivo, anexar.

A data informada da última reunião foi 10/02/2023.

Há plano de ação da UPJ em andamento (ANEXO I).

1.6. Existe Manual de Rotinas/Procedimentos adotados pela UPJ? Em caso positivo, anexar. Em caso negativo, informar as rotinas e fluxos processuais atualmente adotados pela UPJ?

Sim. A Secretária Geral SHIRLEY SARA AMAZONAS RIBEIRO apresentou o **Manual de Rotinas da UPJ (ANEXO II)**.

1.7. Há padronização de modelos dos documentos expedidos pela UPJ (mandados, certidões, atos ordinatórios etc.)? Em caso positivo, os modelos estão cadastrados no PJe com a utilização de variáveis?

Sim. Há padronização dos atos ordinatórios e certidões expedidos pela UPJ. Porém, cada Gabinetes faz as sentenças, decisões e despacho servindo como mandado ou ofício com modelos próprios.

Sim, os modelos encontram-se cadastrados no PJe com a utilização de variáveis.

1.8. Existe glossário de etiquetas da UPJ? Informar os tipos de etiquetas utilizadas.

Sim, todas as etiquetas iniciam com a sigla UPJ, conforme se ver abaixo.

Tipos de etiquetas da UPJ :

UPJ - COM RECURSO ADESIVO

UPJ - INTIMADO EM SECRETARIA

UPJ - cumprir enviar AR - Hora certa

UPJ 1-CERTIFICAR

UPJ 1-CERTIFICAR URGENTE

UPJ 1-CUMPRIR ALVARÁ DE SOLTURA

UPJ 1-CUMPRIR E ARQUIVAR

UPJ 1-CUMPRIR LIMINAR

UPJ 1-CUMPRIR URGENTE

UPJ 1-RETIFICAR AUTUAÇÃO

UPJ 1-SHIRLEY-DNA

UPJ 1-SHIRLEY-PERÍCIA

UPJ 1-SHIRLEY-PERÍCIA INSS

UPJ 1-URGENTE

UPJ 2-PRECATÓRIA AG. INFORMAÇÃO

UPJ 2-PRECATÓRIA AG. MANDADO

UPJ 2-PRECATÓRIA CUMPRIR



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

UPJ 2-PRECATÓRIA DEVOLVER
UPJ 2-PRECATÓRIA ENVIAR A CENTRAL DE MANDADOS
UPJ 3-ENVIAR A CENTRAL DE MANDADOS
UPJ 3-ENVIAR AR/CORREIOS
UPJ 3-EXPEDIR ALVARÁ DE VALORES/BENS
UPJ 3-EXPEDIR ALVARÁ DO SDJ
UPJ 3-OFICIAL DE JUSTIÇA cobrar mandado
UPJ- AG. PRAZO DA CITAÇÃO POR EDITAL
UPJ- JÁ COM LAUDO DE DNA
UPJ-AG. ALEGAÇÕES FINAIS
UPJ-AG. AR
UPJ-AG. AUDIÊNCIA ABRIL
UPJ-AG. AUDIÊNCIA ABRIL
UPJ-AG. AUDIÊNCIA AGOSTO
UPJ-AG. AUDIÊNCIA DEZEMBRO
UPJ-AG. AUDIÊNCIA FEVEREIRO
UPJ-AG. AUDIÊNCIA JANEIRO
UPJ-AG. AUDIÊNCIA JULHO
UPJ-AG. AUDIÊNCIA JUNHO
UPJ-AG. AUDIÊNCIA MAIO
UPJ-AG. AUDIÊNCIA MARÇO
UPJ-AG. AUDIÊNCIA NOVEMBRO
UPJ-AG. AUDIÊNCIA OUTUBRO
UPJ-AG. AUDIÊNCIA SETEMBRO
UPJ-AG. CONTESTAÇÃO
UPJ-AG. CONTRARRAZÕES
UPJ-AG. CUSTAS
UPJ-AG. CUSTAS FINAIS
UPJ-AG. CUSTAS INICIAIS
UPJ-AG. CUSTAS PARA CUMPRIR
UPJ-AG. DECISÃO DE AGRAVO
UPJ-AG. EMBARGOS
UPJ-AG. EMENDAR INICIAL
UPJ-AG. ESTUDO SOCIAL
UPJ-AG. MANDADO BUSC. APREENSÃO
UPJ-AG. MANDADO CITAÇÃO
UPJ-AG. MANDADO DE PRISÃO
UPJ-AG. MANDADO DIVERSO
UPJ-AG. MANDADO INT. PESSOAL



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

UPJ-AG. MANDADO INTIMAÇÃO
UPJ-AG. MANDADO OUTRA COMARCA
UPJ-AG. MANIFESTAÇÃO DAS PARTES
UPJ-AG. MANIFESTAÇÃO DO AUTOR
UPJ-AG. MANIFESTAÇÃO DO PERITO
UPJ-AG. MANIFESTAÇÃO DO RÉU
UPJ-AG. MP
UPJ-AG. PAG PRECATORIO
UPJ-AG. PAG RPV
UPJ-AG. PERÍCIA JAN/FEV
UPJ-AG. PERÍCIA JUL/AGO
UPJ-AG. PERÍCIA MAIO/JUN
UPJ-AG. PERÍCIA MAR/ABR
UPJ-AG. PERÍCIA NOV/DEZ
UPJ-AG. PERÍCIA SET/OUT
UPJ-AG. PROVAS

UPJ-AG. RAZÕES FINAIS
UPJ-AG. RESPOSTA DE OFÍCIO
UPJ-AG. RETORNO DE OFÍCIO
UPJ-AG. RETORNO DE PRECATÓRIA
UPJ-AG. RÉPLICA
UPJ-AG. TRÂNSITO EM JULGADO
UPJ-AGUARDANDO INF. DO DEPRECADO
UPJ-AMANDA
UPJ-ARQUIVAR
UPJ-ARRUMAR MIGRAÇÃO
UPJ-ATO ORDINATÓRIO
UPJ-AUDIÊNCIA ABRIL-CUMPPRIR
UPJ-AUDIÊNCIA AGOSTO-CUMPPRIR
UPJ-AUDIÊNCIA DEZEMBRO-CUMPPRIR
UPJ-AUDIÊNCIA FEVEREIRO-CUMPPRIR
UPJ-AUDIÊNCIA JANEIRO-CUMPPRIR
UPJ-AUDIÊNCIA JULHO-CUMPPRIR
UPJ-AUDIÊNCIA JUNHO-CUMPPRIR
UPJ-AUDIÊNCIA MAIO-CUMPPRIR
UPJ-AUDIÊNCIA MARÇO-CUMPPRIR
UPJ-AUDIÊNCIA NOVEMBRO-CUMPPRIR
UPJ-AUDIÊNCIA OUTUBRO-CUMPPRIR



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

UPJ-AUDIÊNCIA SETEMBRO-CUMPRIR
UPJ-COBRAR MANDADO
UPJ-COM AGRAVO DE INSTRUMENTO
UPJ-COM APELAÇÃO
UPJ-COM DECISÃO DE AGRAVO
UPJ-COM EMBARGOS DE DECLARAÇÃO
UPJ-COM VALOR NO SDJ
UPJ-CONCLUSOS P/ DESPACHO
UPJ-CONTADOR
UPJ-CUMP. EXPEDIR MAND. MANUT. POSSE
UPJ-CUMPRIMENTO DE SENTENÇA
UPJ-CUMPRIR 001 JANEIRO
UPJ-CUMPRIR 002 FEVEREIRO
UPJ-CUMPRIR 003 MARÇO
UPJ-CUMPRIR 004 ABRIL
UPJ-CUMPRIR 005 MAIO
UPJ-CUMPRIR 006 JUNHO
UPJ-CUMPRIR 007 JULHO
UPJ-CUMPRIR 008 AGOSTO
UPJ-CUMPRIR 009 SETEMBRO
UPJ-CUMPRIR 010 OUTUBRO
UPJ-CUMPRIR 011 NOVEMBRO
UPJ-CUMPRIR 012 DEZEMBRO
UPJ-CUMPRIR COBRAR DEV. DE PRECATÓRIA
UPJ-CUMPRIR EXP. AVERBAÇÃO DIVÓRCIO
UPJ-CUMPRIR EXP. AVERBAÇÃO INV. DE PATERNIDADE
UPJ-CUMPRIR EXP. BUSCA E APREENSÃO
UPJ-CUMPRIR EXP. CITAÇÃO
UPJ-CUMPRIR EXP. EDITAL
UPJ-CUMPRIR EXP. FORMAL DE PARTILHA
UPJ-CUMPRIR EXP. INTIMAÇÃO
UPJ-CUMPRIR EXP. MAND. PENHORA
UPJ-CUMPRIR EXP. OFÍCIO
UPJ-CUMPRIR EXP. OFÍCIO FONTE PAGADORA
UPJ-CUMPRIR EXP. PRECATÓRIA
UPJ-CUMPRIR EXP. PRISÃO
UPJ-CUMPRIR INTIMAR PERITO
UPJ-CUMPRIR INTIMAÇÃO PESSOAL
UPJ-DECRETADA A REVELIA



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

UPJ-DESARQUIVADO
UPJ-DEVOLVIDO PELO PLANTÃO
UPJ-DNA
UPJ-DNA aguardando laudo
UPJ-DNA marcar data p/ coleta
UPJ-DNA solicitar autorização do TJ
UPJ-DNA-AG. AUDIÊNCIA JAN/FEV
UPJ-DNA-AG. AUDIÊNCIA JUL/AGO
UPJ-DNA-AG. AUDIÊNCIA MAIO/JUN
UPJ-DNA-AG. AUDIÊNCIA MAR/ABRIL
UPJ-DNA-AG. AUDIÊNCIA NOV/DEZ
UPJ-DNA-AG. AUDIÊNCIA SET/OUT
UPJ-EXP. MANDADO AVALIAÇÃO
UPJ-EXP. MANDADO DE CONSTATAÇÃO
UPJ-EXP. OFÍCIO
UPJ-INICIAL
UPJ-INICIAL COMPROVAR GRATUIDADE
UPJ-INSS ag. pagto de Precatório
UPJ-INSS ag. pagto de RPV
UPJ-INSS-CUMPRIR EXP. PRECATÓRIO
UPJ-INSS-CUMPRIR EXP. RPV
UPJ-INSS-PERÍCIA ag. pagto do Perito
UPJ-INSS-PERÍCIA solicitar pagto do TJ
UPJ-Já com o laudo da perícia
UPJ-LEILI
UPJ-MANDADO COBRADO
UPJ-MANDADO cobrado e não devolvido
UPJ-META 2
UPJ-PEDIDO DE DESISTÊNCIA
UPJ-PERÍCIA
UPJ-PERÍCIA ag. pagamento Perito
UPJ-PERÍCIA intimar perito
UPJ-PERÍCIA marcar data
UPJ-PRECATÓRIO DEVOLVIDO
UPJ-PRISÃO DOMICILIAR
UPJ-PROCESSOS ANTIGOS ATÉ 2013
UPJ-REDISTRIBUÍDO
UPJ-REEXAME NECESSÁRIO



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

UPJ-RETORNOU DO TRIBUNAL
UPJ-RÉPLICA
UPJ-RÉU COM DP DE OUTRO ESTADO
UPJ-RÉU REVEL
UPJ-SAÚDE
UPJ-SENTENCIADO
UPJ-SENTENCIAR
UPJ-SHIRLEY
UPJ-SUSPENSO
UPJ-TJPA pagar perícia
UPJ-TRANSITA DE 01 - 10
UPJ-TRANSITA DE 11 - 20
UPJ-TRANSITA DE 21 - 30
UPJ-UNAJ para cancelar custas
UPJ-UNAJ para certificar
UPJ-UNAJ para custas finais
UPJ-UNAJ para emitir custas

1.9. Há metas estabelecidas pelo Secretário-Geral para os Núcleos de Atendimento, Movimentação e Cumprimento e Audiências? Como é realizado o monitoramento da produtividade?

Sim. Informou que as metas principais são: 1) não deixar os processos ficarem paralisados há mais de 100 dias; 2) baixar por mês um número maior de processo do que os que são distribuídos; 3) cumprir de imediato as prioridades legais e as urgências; 4) priorizar os processos mais antigos e os de meta 1 e 2; 5) monitorar e cumprir em ordem cronológica e diariamente os processos que se encontram nas tarefas do PJe exclusiva de cada núcleo visando alcançar mensalmente o alvo estabelecido pelo TJ no sistema de Gestão Judiciária.

A Secretária-Geral informou que a UPJ trabalha sempre em prol de atingir uma produtividade cada vez mais alta, e entregar uma prestação jurisdicional eficaz e célere, visando sempre melhorar os índices do sistema IEJud e os serviços prestados aos jurisdicionados.

O monitoramento e o controle são realizados através do acompanhamento das caixas/tarefas do PJe e através do Painel de Gestão Judiciária do 1º Grau, na aba Painel de Gestão de Atividades em Links Importantes, que fornece os relatórios de produtividade.

2. CORPO FUNCIONAL DA UPJ:

2.1. Quadro de pessoal:

2.1.1. Secretaria Geral:

Vínculo do(a) servidor(a)	Quantitativo
---------------------------	--------------



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

Efetivos (as)	1
Exclusivamente comissionados(as)	0
Cedidos(as)/Requisitados(as)	0
Estagiários/as Remunerados	0
Terceirizados/as	0

2.1.2. Núcleo de Atendimento:

Vínculo do(a) servidor(a)	Quantitativo
Efetivos(as)	4
Exclusivamente comissionados(as)	0
Cedidos(as)/Requisitados(as)	0
Estagiários(as)	0
Terceirizados(as)	0

Servidores:

1. **Cristiana Calderaro Maciel** – Analista Judiciário e Coordenadora - Matrícula nº79596
2. **Ana Maria Costa De Medina** – Analista Judiciário - Matrícula nº57029

3. **Gilson Silva Oliveira** – Analista Judiciário - Matrícula nº52620
4. **João Georgios Ninos** – Analista Judiciário - Matrícula nº38620

2.1.3. Núcleo de Movimentação:

Vínculo do(a) servidor(a)	Quantitativo
Efetivos(as)	6
Exclusivamente comissionados(as)	0
Cedidos(as)/Requisitados(as)	0
Estagiários(as)	1
Terceirizados(as)	0

Servidores:

1. **Charlesson Fernandes Do Carmo** – Analista Judiciário e Coordenador - Matrícula nº81221
2. **Elke Mara Fernandes Da Cruz** – Auxiliar Judiciário - Matrícula nº86525
3. **Carlos Gomes De Sousa Gama** – Analista Judiciário - Matrícula nº126250
4. **Carmen Elisabete Meurer** – Analista Judiciário - Matrícula nº46060
5. **Edson Pinto Pereira** – Analista Judiciário - Matrícula nº56812
6. **Leili Oliveira Lima Melo** – Analista Judiciário - Matrícula nº170097
7. **Francilene Vieira Nunes** – Estagiária Remunerada - Matrícula 20223

2.1.4. Núcleo de Cumprimento e Audiências:

Vínculo do(a) servidor(a)	Quantitativo
Efetivos(as)	8
Exclusivamente comissionados(as)	0
Cedidos(as)/Requisitados(as)	0
Estagiários(as)	1
Terceirizados(as)	0

Servidores:

1. **Laurivane Pena De Souza** – Analista Judiciário e Coordenadora - Matrícula nº55697
2. **Ana Paula Neves Sobrinho** – Analista Judiciário - Matrícula nº44470



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

3. **Fatima Dos Santos Frota Silva** – Analista Judiciário - Matrícula nº68683
4. **Manoel Pereira Vieira Neto** – Auxiliar Judiciário - Matrícula nº121720
5. **Marcus Wildes Figueira Costa** – Auxiliar Judiciário - Matrícula nº104167
6. **Ornando Ferreira Da Silva** – Auxiliar Judiciário - Matrícula nº20940
7. **Rui Otavio Pimentel Lourido** – Analista Judiciário - Matrícula nº67032
8. **Wendy Silva de Sousa** – Analista Judiciário - Matrícula nº
9. **Amanda Pardauil Ferraz** – Estagiária Remunerada - Matrícula 209333

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? (anexar planilha dos últimos 03 meses)

Sim, apenas uma servidora, **Wendy Silva de Sousa** – Analista Judiciário - Matrícula nº93254.

A meta mensal é de 478 processos e a periodicidade de revisão do Plano de Trabalho é a cada 90 dias. O controle de produtividade é feito mensalmente pelo Sistema de Gestão Judiciária do 1º Grau, no painel de gestão de atividades do TJPA no sistema Power BI, sendo o relatório supervisionado pela Secretária Geral e enviado para a Secretaria de Gestão de Pessoas do TJ.

2.3. Os coordenadores e demais servidores da UPJ têm realizado os cursos ofertados pela Escola Judicial? Esse critério é aferido pelo(s) gestor(es) no momento da avaliação de desempenho dos servidores? Artigo 17 da Resolução n. 03/2010-GP que dispõe sobre a instituição da sistemática de Avaliação Periódica de Desempenho dos servidores efetivos do Poder Judiciário do Estado do Pará, e dá outras providências. Art. 17. Serão considerados para fins de progressão funcional do servidor efetivo os cursos de atualização (mínimo de 60 hora/aula) e aperfeiçoamento (mínimo de 120 hora/aula) relativos à sua área de atuação, concluídos durante cada período de avaliação dele)

A Secretária-Geral da UPJ informou que SIM.

Observação CGJ: Os servidores(as) lotados na UPJ Cível de Santarém demonstraram comprometimento com o trabalho e interesse em aprender e se aperfeiçoar. Foram orientados quanto a importância de realizar cursos de Formação Continuada para aprimorar os trabalhos na unidade judicial e para avaliação funcional.

❖ **Orientações e Recomendações da Corregedoria:**

1. RECOMENDA-SE que os servidores(as) realizem os cursos promovidos e disponibilizados no site da Escola Judicial do Poder Judiciário do Estado do Pará;
2. 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 UPJ:

3.1. Houve pleito administrativo para resolução de problemas estruturais na UPJ? Informar o número de todos os expedientes ainda em tramitação e a última movimentação?

Sim, houve dois siga-doc pedindo servidores e estagiários remunerados, sendo que



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

não estão mais em tramitação e sim arquivados com decisão informando que no momento não pode ser atendido.

4. DADOS ESTATÍSTICOS:

4.1. PROCESSOS JUDICIAIS:

***Data de coleta de dados pela UPJ no Painel de Gestão Judiciária: 13/11/2023.**

Dados processuais	Total no período da extração dos dados	Total na data Inspeção
Total de processos em tramitação na UPJ, incluindo suspensos, sobrestados e arquivados provisoriamente (acervo total)	15.879	15.658
Total de processos suspensos, sobrestados ou arquivados provisoriamente	1.415	1.415
Total do acervo com prioridade	1.835	1.984
Total de processos sem movimentação há mais de 100 dias na UPJ (excluídos suspensos, sobrestados e arquivados provisoriamente)	0	0
Total de processo envolvendo prioridade legal paralisados há mais de 100 dias	0	0
Total de processos conclusos	3.394	3.574
Total de processos conclusos há mais de 100 dias	701	601
Total de processo envolvendo prioridade legal conclusos há mais de 100 dias	111	79

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

Informou que não publica a produtividade no quadro de avisos do Fórum, somente no quadro interno da UPJ.

❖ **Orientações e Recomendações da Corregedoria:**

1. A Secretária-Geral e os Coordenadores de Núcleo foram **orientados quanto aos benefícios de publicar os resultados alcançados no cumprimento das metas nacionais e produtividade mensal dos servidores**, a fim de dar transparência aos jurisdicionados quanto aos processos movimentados e tarefas executadas, visando evitar reclamações;
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

5. ROTINA DE TRABALHO DA UPJ:

5.1. NÚCLEO DE ATENDIMENTO:



5.1. Quais as modalidades de atendimento ao público (meios utilizados)? Existe servidor específico para cada modalidade?

As modalidades utilizadas são o Balcão físico/presencial, Balcão Virtual, Telefone fixo (93-3064-9218) e E-mail (upjcivilsantarém.atendimento@tjpa.jus.br).

O Núcleo de Atendimento da UPJ Cível é composto por 04 servidores, sendo que 02 ficam no atendimento presencial, 03 atendem o balcão virtual e 1 servidor no telefone e e-mail.

5.2. É realizado controle dos atendimentos diários? Em caso positivo, são registrados em planilha própria a fim de aferir a quantidade de atendimentos realizados por servidor em cada modalidade.

Informou que é realizado o controle, porém não são registrados em planilha própria, pois o sistema do balcão virtual gera a sua estatística, assim como o e-mail tem seu registro próprio.

Com relação ao atendimento presencial são distribuídas senhas físicas, bem como todas as demandas são repassadas diariamente pelo sistema Teams aos núcleos de movimentação e cumprimento, ficando assim, registrado o quantitativo de atendimento por servidor.

5.2. NÚCLEO DE MOVIMENTAÇÃO:

5.2.1. Qual a regularidade de atualização de dados cadastrais das partes e advogados no processo eletrônico (PJE) como endereço, telefone, e-mail, e outros a fim de permitir a automação na confecção de mandados e/ou comunicações de qualquer natureza?

Informou que a frequentemente é realizada atualização cadastral, conforme necessidade detectada nos cadastros processuais.

❖ Orientações e Recomendações da Corregedoria:

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

5.2.2. Quantos processos migrados pela Nota Técnica nº 01/2022-SDI encontram-se pendentes regularização/movimentação no PJE? Informar o quantitativo por Vara e as respectivas medidas adotadas. Os processos estão identificados com etiqueta específica no PJe?

Informou que existem 04 processos na 2ª Vara Cível e 18 processos na 6ª Vara Cível, sendo que todos encontram-se despachados e com providencias devidamente tomadas. Todos estão etiquetados (etiqueta: UPJ-MIGRADO CONF. NOTA TÉCNICA 01/2022-SDV).

5.2.3. Quais os tipos de documentos expedidos pelo Núcleo de Movimentação? Explicar a finalidade de cada um.

Certidões e atos ordinatórios, para movimentação e impulsionamento processual de acordo com a fase que cada processo se encontra quando analisado.



5.2.4. Os servidores utilizam modelos padronizados? Em caso positivo, estão disponibilizados no PJe?

Os modelos são padronizados com utilização de variáveis e encontram-se disponíveis no PJe.

5.2.5. Como é realizada a divisão de tarefas entre os servidores do Núcleo de Movimentação? Informar as atribuições de cada servidor.

O núcleo de movimentação realiza o controle de prazos para impulsionar o processo, fazendo as conclusões, atos ordinatórios, certidões, movimentação, análise e outros, seguindo a ordem cronológica (relatórios IEJud), com exceção das urgências que são diligenciadas imediatamente quando surgem.

Os servidores ficam responsáveis pelas varas que compõem a UPJ e trabalham com base nas listas de processos paralisados há mais de 100 dias, disponíveis no painel de gestão do TJPA (IEJud). Além disso, utilizam a listagem de processos julgados e não baixados, o que possibilita a estruturação de processos a serem arquivados. O núcleo faz observância ao número de processos que entram em cada Vara e aos que devem ser arquivados, verificando também o PIB de cada unidade. Desta forma, buscam atender ao Índice de Atendimento a Demanda (IAD) de cada Juízo, outro importante marcador do painel de gestão judiciária do TJPA. Outra estratégia utilizada é trabalhar diariamente na listagem dos pedidos enviados pelo Núcleo de Atendimento.

5.2.6. Há metas de movimentação/processo estabelecidas por servidor? Em caso positivo, informar as metas e como é realizado o controle?

Informou que há metas estabelecidas por servidor, sendo as principais: 1) controle cronológico dos processos dentro da UPJ; 2) não deixar os processos ficarem paralisados há mais de 100 dias; 3) baixa processual, que deve sempre ultrapassar a entrada de feitos distribuídos mensalmente; 4) diligenciar de imediato nas prioridades legais e nas urgências; 5) priorizar os processos mais antigos e os de meta 1 e 2; 6) monitorar diariamente os processos que se encontram nas tarefas do PJe exclusivas do núcleo, sempre em prol de atingir uma produtividade cada vez mais alta e eficaz, visando sempre melhorar as metas do CNJ, os índices do sistema IEJud e os serviços prestados aos jurisdicionados.

O monitoramento e o controle são realizados nas caixas/tarefas do PJe e através do Sistema de Gestão Judiciária do 1º Grau, na aba Painel de Gestão de Atividades em Links Importantes, que fornece os relatórios de produtividade.

5.2.7. Nos processos suspensos por Incidente de Resolução de Demandas Repetitivas, está sendo realizada a correta suspensão das ações no sistema PJe, mediante a inserção do código 12098, acrescido do correto complemento (etiqueta) com o respectivo Tema de Sobrestamento?

A UPJ executa apenas a movimentação para a tarefa de Processos Suspensos, para aguardar o fim do prazo determinado judicialmente, sendo que o referido código é inserido no ato do cadastramento da decisão pelo Gabinete.

❖ **Orientações e Recomendações da Corregedoria:**

RECOMENDA-SE que, havendo suspensão por IRDR, com decisão cadastrada pelo Gabinete com o **movimento específico do código 12098**, seja feito o controle dos



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

processos pela UPJ, 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**.

5.2.8. Por amostragem, verifique em 03 (três) processos que se encontravam suspensos se a UPJ 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)

Foram analisados por amostragem processos da 2ª Vara Cível e Empresarial: 0806546-15.2023.814.0051; 0809180-81.2023.814.0051; 0810088-41.2023.814.0051 os quais estavam suspensos e atendiam à Nota técnica do DPGE.

Na análise por amostragem, não foram encontrados suspensos em andamento sem o levantamento da suspensão.

❖ **Orientações e Recomendações da Corregedoria:**

1. Durante a Inspeção a CGJ orientou sobre a importância de utilizar os movimentos corretos para o levantamento da suspensão, 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. RECOMENDA-SE que o levantamento da suspensão seja realizado pela UPJ utilizando-se um dos seguintes movimentos: 1) 12066 – cumprimento de levantamento da suspensão (caso geral); 2) 14974 – Levantamento da causa suspensiva ou de sobrestamento (casos específicos).

5.2.9. Quantos processos foram baixados no mês anterior por cada unidade judicial?

1ª Vara Cível – 165 processos
2ª Vara Cível – 157 processos
3ª Vara Cível – 138 processos
4ª Vara Cível – 145 processos
6ª Vara Cível – 142 processos

5.2.10. Como é realizado o controle dos processos paralisados há mais a 100 dias?

Diariamente é impresso do sistema de Gestão a listagem dos processos paralisados há mais de 100 dias e repassados aos servidores responsáveis.

5.2.11. Como é realizado o controle dos processos com prioridade a fim de quem não fiquem paralisados?

O controle é diário, seguindo os relatórios impressos do Painel de Gestão Judiciária, além dos que se encontram em destaque nas tarefas e etiquetas do PJe.

5.2.12. Quantas notificações aguardam verificação aba “Agrupadores” do PJe em relação à cada unidade judicial? Qual a data da notificação mais antiga?

1ª Vara Cível – 94 notificações – data mais antiga 02/10/2023
2ª Vara Cível – 459 notificações – data mais antiga 01/09/2023



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

3ª Vara Cível – 266 notificações – data mais antiga 29/10/2023
4ª Vara Cível – 784 notificações – data mais antiga 06/03/2023
6ª Vara Cível – 1.212 notificações – data mais antiga 31/08/2023

A Secretária-Geral informou que a UPJ realiza diariamente acompanhamento dos agrupadores.

❖ **Orientações e Recomendações da Corregedoria:**

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, devendo após a leitura do documento e apreciação dos pedidos, ser retirado de destaque, haja vista que não sai automaticamente.

5.2.13. A remessa de processo ao segundo grau no PJE está sendo motivada? Apontar 1 amostragem.

A unidade informou que os processos são remetidos ao 2º Grau - em Grau de Recurso e ficam na tarefa Aguardando Apreciação pela Instância Superior.
Amostragem – Proc. 0807587-22.2020.8.14.0051 da 3ª Vara Cível.

Observação CGJ: 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.**

5.3. NÚCLEO DE CUMPRIMENTO E AUDIÊNCIA:

5.3.1. Quais os tipos de documentos confeccionados, relativos ao cumprimento de decisões judiciais? Explicar a finalidade de cada tipo de documento.

Em sua maioria os despachos, decisões e sentenças já servem como decisão-mandado, ofício e outros, conforme determinado em provimento, com exceção dos mandados de prisão e alvará de soltura de preso civil, além de algumas especificidades das varas.

5.3.2. Há modelos padronizados para cada tipo de documento? Em caso positivo, os modelos estão disponibilizados no PJe?

Informou que não, haja vista que a UPJ utiliza despachos, decisões e sentenças que já servem como decisão-mandado, ofício e outros, conforme determinado em provimento, sendo tais documentos criados pelas unidades judiciais (gabinete).

5.3.3. É realizada atualização cadastral de partes e advogados, se quando o documento está sendo confeccionado houver dados novos no processo (endereço, telefone, e-mail etc.), por certidão do oficial de justiça ou por petição atravessada por advogado requerendo atualização?

Informou que sim.

5.3.4. É realizada intimação das partes mediante a utilização de meio eletrônico que assegure que o(a) destinatário(a) do ato tenha tomado conhecimento do seu conteúdo? (Resolução n. 21, de 23/11/2022 – TJPA. Regulamenta o cumprimento digital de ato processual e de ordem judicial no âmbito do Poder Judiciário do estado do Pará, de acordo com o disposto



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

da Resolução nº 354, de 19 de novembro de 2020, do Conselho Nacional de Justiça)

As intimações são realizadas via sistema ou oficial de justiça.

5.3.5. Como é realizado o controle de expedição de documentos para cumprimentos dos atos judiciais relativos às audiências? Há observância ao prazo mínimo de 40 dias para envio do mandado à Central (Art. 9º, III, do Provimento Conjunto nº 009/2019-CJRMB/CJCI) a fim de que haja cumprimento em tempo hábil para que não prejudique a realização da audiência?

Informou que o controle é realizado pelo próprio PJe, nas tarefas de designação/controle de audiências e aguardando audiência, além das etiquetas vinculadas aos processos.

É observado o prazo mínimo de 40 dias para envio do mandado à Central.

5.3.6. Como é realizado o preenchimento da pauta de audiências e o respectivo acompanhamento? Há compartilhamento da pauta entre Gabinete e UPJ por meio da plataforma Teams?

A data da audiência é agendada pelo gabinete, sendo que a UPJ faz o cadastro no sistema PJE, realiza as diligências de cumprimento e tramita os processos para a tarefa Aguardando Audiência, para então o gabinete fazer o acompanhamento.

A UPJ e os Gabinetes utilizam a plataforma Teams para compartilharem a pauta e outras informações acerca das audiências agendadas.

5.3.7. Como é realizada a divisão de tarefas entre os servidores do Núcleo de Cumprimento? Informar as atribuições de cada servidor?

O Núcleo de Cumprimento e Audiências atualmente contém 09 servidores, incluindo a Coordenadora e 01 estagiária remunerada, atuando nos cumprimentos diversos das decisões, sentenças e despachos judiciais das 05 Varas da UPJ Cível e Empresarial. Os cumprimentos dos processos com audiências agendadas das 5 Varas ficam a cargo de um servidor, o qual tem o controle e a produção em tempo hábil para que não prejudique a realização das audiências.

Em síntese, a estratégia do Núcleo é cumprir as determinações judiciais de forma cronológica, observando as prioridades legais e as urgências, como saúde, alvará de soltura e outros, sempre em prol de atingir uma produtividade cada vez mais alta e eficaz, visando sempre melhorar as metas do CNJ e os índices do sistema IEJud.

5.3.8. Há metas de cumprimento/processos por servidor? Em caso positivo, informar as metas e como é realizado o controle?

Sim, as metas principais do núcleo são: não deixar os processos ficarem paralisados há mais de 100 dias e priorizar os processos mais antigos e os de meta 1 e 2, além dos servidores terem que monitorar e cumprir em ordem cronológica e diariamente os processos que se encontram na tarefa do PJe exclusiva do núcleo, sempre em prol de aumentar a produtividade, de forma eficiente e célere de trabalho, visando sempre melhorar as metas do CNJ, os índices do sistema IEJud e os serviços prestados aos jurisdicionados.

O monitoramento e o controle são realizados nas caixas/tarefas do PJe e através do Sistema de Gestão Judiciária do 1º Grau, na aba Painel de Gestão de Atividades em Links Importantes, que fornece os relatórios de produtividade.

5.3.9. Como é realizado o controle de cumprimento dos processos paralisados há



mais de 100 dias?

É realizado diariamente através da lista gerada pela Gestão Judiciária, bem como pelo acompanhamento da etiqueta PP+100, que é gerada automaticamente pelo PJe.

5.3.10. Como é realizado o controle de cumprimento dos processos com prioridade a fim de não permitir que fiquem paralisados?

É realizado diariamente através do acompanhamento das etiquetas de prioridades do PJe, além da lista gerada pelo Painel de Gestão Judiciária.

5.3.11. O mandado de prisão civil está sendo cadastrado no BNMP?

SIM

5.3.12. Como é realizado o controle dos mandados expedidos? Há mandados pendentes de cumprimento/devolução por oficial de justiça, com prazo extrapolado? Quantos? Informe as providências adotadas.

O controle é realizado através de etiquetas.

Sim, sendo que a 1ª Vara Cível tem 9 processos com prazo extrapolado, a 2ª Vara Cível tem 21, a 3ª Vara Cível tem 54, a 4ª Vara Cível tem 12 e a 6ª Vara Cível tem 82. As providências são feitas através de cobrança pelo sistema PJe a Central de Mandados, determinando prazo de 5 dias para devolução, quando não devolvido o processo é certificado e enviado ao Juiz para as medidas cabíveis.

5.3.13. Os mandados com medidas urgentes estão sendo identificados conforme dispõe o Art. 6º § 2º do Provimento Conjunto nº 009/2019-CJRMB/CJCI?

Sim, conforme decisão fundamentada do magistrado.

5.2.14. Há processos de carta precatória pendentes de ato de cumprimento há mais de 03 (três) meses? Caso positivo, justifique os motivos para a morosidade (identifique os processos e a respectiva unidade judicial).

Não havia processos de carta precatória pendentes de ato de cumprimento há mais de 03 (três) meses.

5.3.15. Há processos aguardando devolução de carta precatória pelo juízo deprecado há mais de 03 (três) meses? Em caso positivo, foi realizada comunicação à Corregedoria?

Sim, sendo que não há comunicação à Corregedoria, pois quando o Juízo é intimado para devolução da precatória logo há atendimento ao pedido.

5.3.16. Qual o prazo para expedição de alvará de valores a partir da solicitação da parte/advogado? Identifique o processo mais antigo aguardando expedição de alvará.

Depende da determinação judicial, pois muitos devem aguardar o trânsito em julgado da decisão.

Na data da Inspeção, não havia processo aguardando expedição de alvará.

5.3.17. Por quais meios são encaminhados os ofícios direcionados à fonte pagadora para desconto em folha?

Via sistema PJe, por Motoboy da Comarca, via Correios e e-mail.



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

5.3.18. Qual a quantidade de processos aguardando expedição de RPV (Requisição de Pequeno valor)? Identifique o mais antigo.

As Varas em que há expedição de RPV são a 3ª e 6ª, sendo que na 3ª há 14 processos e na 6ª há 26 processos aguardando expedição de RPV.

Da 3ª Vara Cível o mais antigo é o Proc. 0007554-85.2008.814.0051 e da 6ª Vara o mais antigo é o Proc. 0005474-80.2010.814.0051.

6. CORREIÇÃO ANUAL:

6.1. Informar a data e o respectivo número no PJe Cor da última correição ordinária realizada pelo(a) magistrado(a) Coordenador(a) na UPJ.

A UPJ Cível até a presente data não fez sua correição ordinária exclusiva, visto que foi implantada em 25/10/2022 por meio da Portaria nº 3909/2022-GP (1 ano de criação em 25/10/2023), que unificou as Secretarias da 1ª, 2ª, 3ª, 4ª e 6ª Varas Cíveis e Empresariais da Comarca de Santarém, mas foram feitas as correições em todas as Unidades Judiciais em conjunto com a UPJ Cível. Segue abaixo a data e o número do PJe Cor:

1ª Vara Cível – data de 09/08 a 07/09/2023 / PJe Cor nº0002914-44.2023.2.00.0814.

2ª Vara Cível – data de 21/08 a 19/09/2023 / PJe Cor nº0003744-10.2023.2.00.0814.

3ª Vara Cível – data de 01/03 a 30/03/2023 / PJe Cor nº0001345-08.2023.2.00.0814.

4ª Vara Cível – data de 21/08 a 18/09/2023 / PJe Cor nº0003742-40.2023.2.00.0814.

6ª Vara Cível – data de 14/02/2023 / PJe Cor nº0000636-70.2023.2.00.0814.

6.2. Existem registros de determinações na correição ordinária anterior? Quais ainda não foram atendidos?

Não havia determinações pendentes de cumprimento.

SILVIA MARA BENTES

DE SOUZA COSTA:4596

Assinado de forma digital por SILVIA
MARA BENTES DE SOUZA COSTA:4596
Dados: 2024.02.26 16:08:07 -03'00'

SILVIA MARA BENTES DE SOUZA COSTA
Juíza Auxiliar da Corregedoria

TIARA GUEDES AIRES
Analista Judiciário da CGJ

ANEXO – FOTOS DA UNIDADE DE PROCESSAMENTO JUDICIAL



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



FOTO 1 – Instalações da UPJ



FOTO 2 – WORK SHOP REALIZADO COM A UPJ SOBRE PJE



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



FOTO 3 – Abertura da Inspeção



Foto 4 – Encerramento da Inspeção