



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO CORREICIONAL

COMARCA	MARITUBA
UNIDADE INSPECIONADA	1ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DE MARITUBA
COMPETÊNCIA DA UNIDADE	Privativa para os feitos da Fazenda Pública, Inclusive Execuções Fiscais; Órfãos, Interditos e Ausentes, bem como as Ações da Infância e Juventude e, Por Distribuição, os Feitos Cíveis, Empresariais e Família; Resolução 26/2014
DATA DE INSPEÇÃO/EDITAL	EDITAL 013/2023-CGJ
RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO DO QUESTIONÁRIO NA UNIDADE	ADRIANA CARVALHO DE SOUZA Diretora de Secretaria
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:

ALDINÉIA MARIA MARTINS BARROS, juíza titular desde 07/01/2020.

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

- Férias: NÃO
- Folgas compensatórias: NÃO
- Licenças: NÃO

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)?

9 A 12 de outubro de 2023

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

❖ Orientações e Recomendações da Corregedoria:

- 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;
- 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



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

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?

Não há plano de ação em andamento. Não foi relatada reunião entre magistrado e servidores com esta finalidade, porém a Diretora de Secretaria ressaltou que há uma boa comunicação entre assessoria e gabinete para resolução das questões da unidade judiciária.

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?

Conforme informação extraída do SDJ o valor total é de R\$ 537.859,03. A Solicitação de devolução é feita através do próprio sistema SDJ.

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?

Unidade informou que faz o repasse dos valores paralisados há mais de três anos para o FRJ.

❖ **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.

2. CORPO FUNCIONAL DA UNIDADE:

2.1. Quadro de pessoal:

2.1.1 Secretaria

Vínculo do(a) servidor(a)	Quantitativo
Efetivos (as)	3
Exclusivamente comissionados(as)	0
Cedidos(as)/Requisitados(as)	0
Estagiários/as	1
Terceirizados/as	0



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

Informe local de trabalho para pesquisa:

1ª Vara Cível e Empresarial da Comarca de Marituba

SubÁrea Comarcas do Interior
Lotação 1ª Vara Cível e Empresarial da Comarca de Marituba
Gestor(a) [Adriana Carvalho de Souza](#)
Localização FORUM PRETOR CARLOS SAMICO DE OLIVEIRA
Telefones (91) 3299-8800
E-mail Institucional
Juiz Titular Aldineia Maria Martins Barros
Juiz Substituto Wagner Soares da Costa

Nome	Vínculo	Grupo	Situação
Adriana Carvalho de Souza	Efetivo	Analista Judiciário	Normal
Aldineia Maria Martins Barros	Magistrados	Diretor do Forum de Marituba	Férias: 11/12/2023 - 19/12/2023 - Dia(s): 9.
Aline Leite Cavalheiro	Estagiário	Estagiário	Normal
Diego de Castro Silva	Efetivo	Auxiliar Judiciário	Normal
Jefferson Oliveira Souza	Efetivo	Auxiliar Judiciário	Normal
Kílisia da Silva Alves	Efetivo	Auxiliar Judiciário	Normal
Wagner Soares da Costa	Magistrados		Normal

2.1.2. Gabinete:

Vínculo do(a) servidor(a)	Quantitativo
Efetivos(as)	2
Exclusivamente comissionados(as)	1
Cedidos(as)/Requisitados(as)	0
Estagiários(as)	0
Terceirizados(as)	0

Informe local de trabalho para pesquisa:

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

SubÁrea Comarcas do Interior
Lotação Gabinete da 1ª Vara Cível e Empresarial da Comarca de Marituba
Gestor(a) [Aldineia Maria Martins Barros](#)
Localização FORUM PRETOR CARLOS SAMICO DE OLIVEIRA
Telefones (91) 3299-8800
E-mail Institucional

Nome	Vínculo	Grupo	Situação
Giselle Mapurunga e Silva Medeiros	Efetivo	Analista Judiciário	Normal
Lissandra Botelho Tavares	Exclusivamente Comissionado	Comissionado	Férias: 04/12/2023 - 18/12/2023 - Dia(s): 15.

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)

A servidora Giselle Mapurunga e Silva Medeiros, analista judiciário lotada no gabinete, executa suas atividades em regime de teletrabalho. O controle da produtividade é realizado mediante relatório mensal encaminhado ao magistrado e através do Painel de Gestão de Atividades.

2.3. Como é feito controle de produtividade dos(as) servidores(as) em regime de trabalho presencial? (anexar planilha dos últimos 03 meses)

O controle de produtividade é realizado pelo Painel de Gestão de Atividades. Durante a Inspeção verificou-se que a divisão de tarefas entre os servidores é realizada por matéria. **Produtividade dos servidores coletada do Painel de Gestão de Atividades no período de 01/10 a 01/12/2023.**



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

A captura de tela mostra o sistema de gestão de atividades do TJPA. No topo, há o brasão e o nome do sistema. Abaixo, há filtros para nome da UPJ, unidade lotação e período. O principal elemento é uma tabela com as seguintes colunas: NOME DO SERVIDOR, DENOME, MOVIMENTOS 1G, TAREFAS 1G e PROCESSOS 1G. A tabela contém dados para cinco servidores e um total.

NOME DO SERVIDOR	DENOME	MOVIMENTOS 1G	TAREFAS 1G	PROCESSOS 1G
<input type="checkbox"/> ADRIANA CARVALHO DE SOUZA	<input type="checkbox"/> KILSIA DA SILVA ALVES	523	1.449	456
<input type="checkbox"/> ALINE LEITE CAVALHEIRO	<input type="checkbox"/> JEFFERSON OLIVEIRA SOUZA	2.437	3.937	932
<input type="checkbox"/> DIEGO DE CASTRO SILVA	<input type="checkbox"/> DIEGO DE CASTRO SILVA	3.164	4.570	1.295
<input type="checkbox"/> JEFFERSON OLIVEIRA SOUZA	<input type="checkbox"/> ADRIANA CARVALHO DE SOUZA	4.817	12.502	2.976
<input type="checkbox"/> KILSIA DA SILVA ALVES	Total	10.941	22.458	4.003

❖ **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?

Não havia plano de ação em andamento na unidade.

❖ **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, 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** contenha **coluna específica para monitoramento e avaliação periódica**, visando sua readequação, caso necessário, bem espaço para anotação das intercorrências havidas no período (ex. férias do magistrado, servidores, licenças etc.).
4. A unidade poderá buscar apoio do Departamento de Gestão e Estatística – DPGE – para elaboração do Plano;
5. 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.
6. O Plano deve considerar o cumprimento das principais metas (Metas 1; Meta2 e diminuição de percentuais (0%) do prazo de paralisação dos



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

processos), bem como a resolução de problemas que estejam impactando no alcance das metas;

7. A descrição do plano deve, entre outros objetivos, configurar orientação de gestão no desenvolvimento dos trabalhos, a fim 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?

A unidade não informou os cursos realizados pelos servidores, mas tão somente que observa este item no momento da avaliação funcional periódica.

❖ **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:

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 foi identificado pleito nesse sentido.

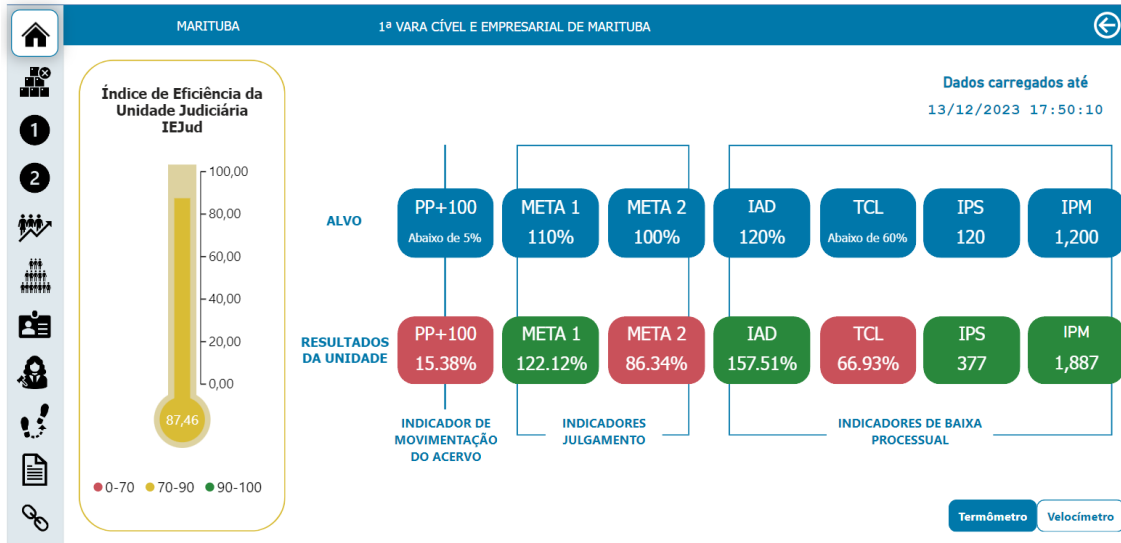
4. DADOS ESTATÍSTICOS:



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



4.1. PROCESSOS JUDICIAIS:

*Data de coleta de dados pela Unidade: 06/12/2023.

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)	4.098	4.688
Total de processos suspensos, sobrestados ou arquivados provisoriamente	559	559
Total do acervo com prioridade	543	554
Total de processos sem movimentação há mais de 100 dias em Secretaria (excluídos suspensos, sobrestados e arquivados provisoriamente)	40	49
Total de processos conclusos para o(a) magistrado(a)	1977	1816
Total de processos conclusos para o(a) magistrado(a) há mais de 100 dias	570	586
Total de processo envolvendo prioridade legal conclusos há mais de 100 dias	27	29



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

MARITUBA 1ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DE MARITUBA

ACERVO	CASOS SUSPENSOS
ACERVO COM PRIORIDADE	559



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

MARITUBA 1ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DE MARITUBA

ACERVO	ACERVO ATIVO	PARALISADOS+100	CONCLUSOS	CONCLUSOS+100
	4.129	635	1.816	586

ACERVO COM PRIORIDADE

PROCESSOS SUSPENSOS

CASOS NOVOS

PROCESSOS BAIXADOS

PROCESSOS META 1

PROCESSOS META 2

Paralisado entre (dias):
1 15136

Último movimento
Todos

Sistema
Todos

Acervo ativo por classe e situação processual

CLASSE	EM ANDAMENTO	JULGADO	Total
Procedimento Comum	1046	147	1193
EXECUÇÃO FISCAL	533	149	682
Tutela Antecipada Antecedente	387	6	393
Cumprimento de sentença	171	111	282
Alimentos - Lei Especial Nº 5.478/68	205	15	220
Busca e Apreensão em Alienação Fiduciária	199	21	220
Total	3532	597	4129

Lista de processos no acervo ativo da unidade

Nº DO PROCESSO	ANO DO PROCESSO	SITUAÇÃO	SISTEMA	IDCLASSE	CLASSE
08009518020238140133	2023	JULGADO	PIETG	7	Procedimento Comum
08061187820238140133	2023	EM ANDAMENTO	PIETG	159	EXECUÇÃO DE TÍTULO EXTRAJUDIC
08061152620238140133	2023	EM ANDAMENTO	PIETG	39	INVENTÁRIO
08033646620238140133	2023	JULGADO	PIETG	81	Busca e Apreensão em Alienação Fi
08047540820238140133	2022	EM ANDAMENTO	PIETG	81	Busca e Apreensão em Alienação Fi
08039259020238140133	2023	EM ANDAMENTO	PIETG	81	Busca e Apreensão em Alienação Fi

Área
Todos

Em Gabinete (S: sim; N: não)
Todos

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)
Todos

Liminar/Tutela (S: sim; N: não)
Todos

Número do processo
Todos

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

*Unidade: vide Painel de Gestão Judiciária

PROCESSOS JUDICIAIS	QUANTIDADE
Total de processos distribuídos e redistribuídos	379
Total de processos julgados	269
Total de processos baixados definitivamente do acervo	492

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	731
Despachos	933
Sentenças com resolução de mérito	335
Sentenças sem resolução de mérito	71
Audiências realizadas	148

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

A unidade **não** publica a produtividade dos servidores.

❖ Orientações e Recomendações da Corregedoria:

1. 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 e transparência aos advogados e jurisdicionados quanto aos serviços prestados, bem como sejam registrados e afixados o quantitativo de atendimentos realizados 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 informou que realiza o acompanhamento regularmente, porém enfatizou 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.

SIM

❖ **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:

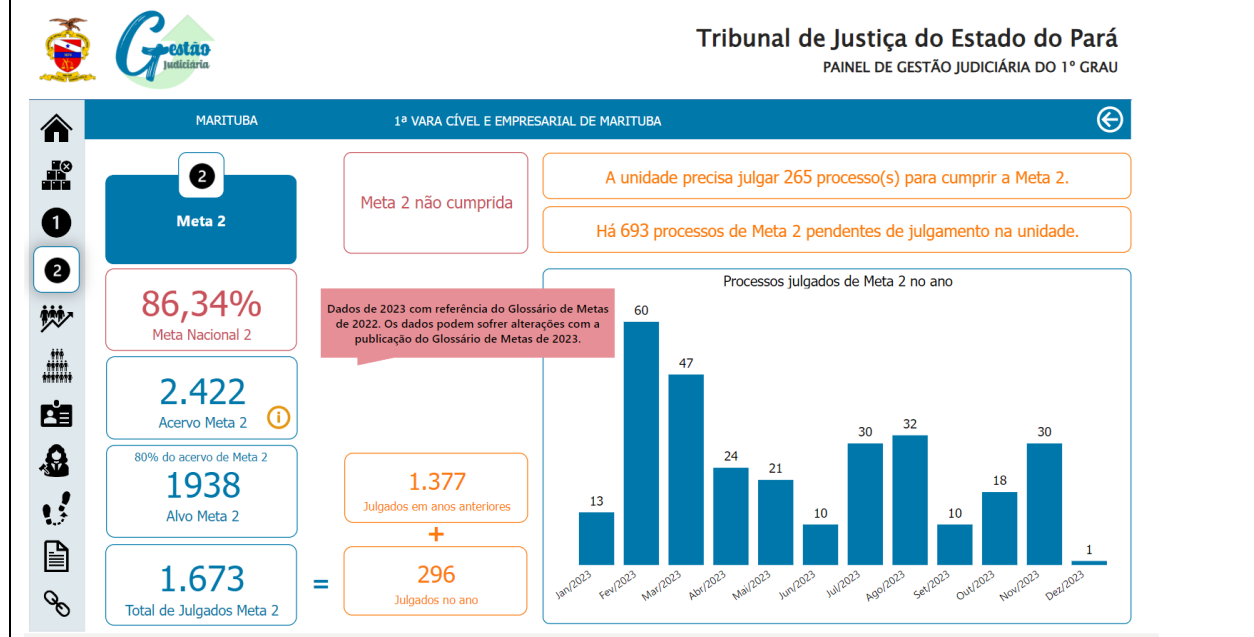
5.1. Quem realiza o controle/acompanhamento dos índices de cumprimento das Metas Nacionais? Existe plano de ação adotado na unidade? Anexar.

Quem realiza o controle/acompanhamento dos índices em Secretaria é a Diretora e no Gabinete é a Assessora.

Na data da Inspeção, a CGJ orientou a elaboração de plano de ação para 2024.

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

Na data da Inspeção, a unidade necessitava julgar **265 processos** para cumprimento da Meta 2.



Corregedoria Geral:

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



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



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)

A unidade informou **414 processos** nessa condição. Não soube informar o TEMA.

❖ **Orientações e Recomendações da Corregedoria:**

1. 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**, pois a adoção destas medidas facilita a gestão processual pela Secretaria e a retomada da marcha processual após o julgamento do precedente.

5.4. Após o julgamento de precedentes obrigatórios firmados pelas Cortes 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 retomada é imediata a partir do conhecimento do julgamento do precedente.

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?

Informou que toma conhecimento do JULGAMENTO dos TEMAS através do EMAIL

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)*

A unidade não realiza audiências concentradas para reavaliação das medidas socioeducativas, tão somente para reavaliação do acolhimento institucional.

❖ **Orientações e Recomendação da Corregedoria:**

ORIENTA-SE aos juízes da infância e juventude a realização de **audiências concentradas para reavaliação das medidas socioeducativas de internação e semiliberdade**, respeitando o prazo máximo de seis meses, **preferencialmente nas dependências dos centros de cumprimento das medidas socioeducativas, com a presença dos atores do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente**, nos termos da **Recomendação 98, de 26/05/2021 do CNJ**.

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)*

PREJUDICADO EM RAZÃO DA COMPETENCIA

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)*

PREJUDICADO EM RAZÃO DA COMPETÊNCIA

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)*

PREJUDICADO EM RAZÃO DA COMPETÊNCIA

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)*

PREJUDICADO EM RAZÃO DA COMPETÊNCIA

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)

Por amostragem, a CGJ analisou os processos 0800589-49.2021.8.14.0133, 0804902-82.2023.8.14.0133, 0002890-85.2010.8.14.0133, 0002503-02.2012.8.14.0133 e verificou corretamente suspensos, de acordo com a Nota Técnica do DPGE.

❖ **Orientações e Recomendações da Corregedoria:**

1. 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;
2. 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)

PREJUDICADO EM RAZÃO DA COMPETÊNCIA

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 quaisquer naturezas de comunicação?

A unidade informou que a atualização é feita diariamente. No momento da verificação da pasta dos agrupadores, havendo informação de alteração de dados cadastrais, a atualização é feita imediatamente. Da mesma forma, por ocasião da expedição de mandados essa conferência é realizada previamente.

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

A Diretora informou que a verificação dos agrupadores é feita diariamente e devidamente movimentados os processos.



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

Observações CGJ: Consultando a aba agrupadores, constata-se que não há pendências, na data da inspeção.

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

Informou que SIM.

6.7. A remessa de processo no PJE está sendo motivada? Apontar 1 amostragem.

Informou que a remessa é motivada em “grau de Recurso”.

❖ **Orientações e Recomendações da Corregedoria:**

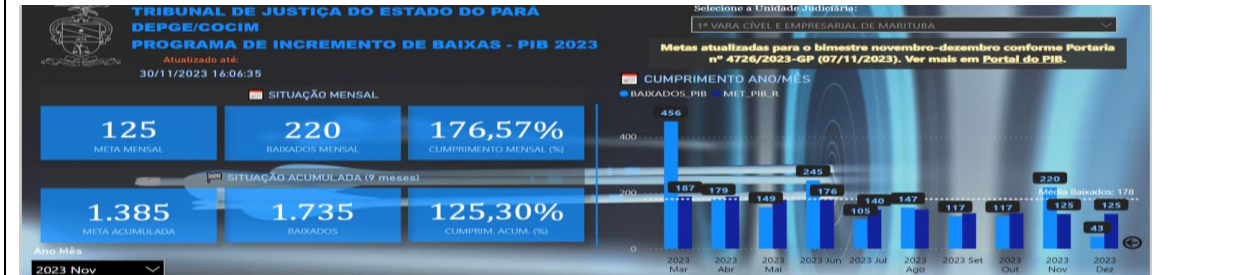
RECOMENDA-SE que a remessa dos processos ao segundo grau seja feita “EM GRAU DE RECURSO” identificando-se a natureza deste. Porém, caso o processo seja baixado em diligência para unidade, deverá ser devolvido ao segundo grau como CUMPRIDO para não gerar duplicidade.

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

Nenhum

6.9. Quantos processos foram baixados no mês anterior?

220



6.10. 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)

Os atendimentos na unidade são realizados via TEAMS, TELEFONE, WHATSAPP, BALCÃO VIRTUAL, ATENDIMENTO PRESENCIAL, mediante o revezamento de servidores.

7. MANDADOS/ CENTRAL DE MANDADOS/ CARTAS PRECATÓRIAS:

7.1. A Unidade adota modelo de mandado no PJE? (anexar o modelo)

Sim. Os modelos são cadastrados com a utilização de variáveis.

❖ **Orientações e Recomendações da Corregedoria:**

RECOMENDA-SE a padronização de modelos dos mandados e demais documentos expedidos pela Secretaria (certidões, atos ordinatórios etc.) devendo eles 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.



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

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

Consultando o Painel de Acompanhamento de Mandados verificou-se **50 mandados** pendentes de cumprimento/devolução por oficial de justiça com prazo extrapolado.

UNIDADE	DISTRIBUIDOS	REDISTRIBUIDOS	DEVOLVIDOS	PENDENTES	EM ANDAMENTO
* VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DE MARITUBA	2.711		155	563	50
Total	2.711		155	563	50

UNIDADE	PROCESSO	IDMANDADO CONSOLIDADO	DATA EVENTO	SITUAÇÃO	PENDENTES	EM ANDAMENTO
* VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DE MARITUBA	00010384620228140133	00010384620228140133-88649085-PE1G	14/03/2023 14:49:53	PENDENTE	1	
* VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DE MARITUBA	08009916220228140133	08009916220228140133-90021265-PE1G	27/04/2023 10:30:39	PENDENTE	1	
* VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DE MARITUBA	08046750920228140133	08046750920228140133-96617180-PE1G	13/07/2023 16:36:42	PENDENTE	1	
* VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DE MARITUBA	00049529920228140133	00049529920228140133-98765242-PE1G	23/08/2023 08:59:44	PENDENTE	1	
* VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DE MARITUBA	00035556220228140133	00035556220228140133-95844483-PE1G	23/08/2023 12:55:30	PENDENTE	1	
* VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DE MARITUBA	08002003020228140133	08002003020228140133-101251476-PE1G	27/09/2023 06:54:11	PENDENTE	1	
* VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DE MARITUBA	08019194720228140133	08019194720228140133-101974541-PE1G	11/10/2023 10:02:26	PENDENTE	1	
* VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DE MARITUBA	08021082520228140133	08021082520228140133-101972119-PE1G	11/10/2023 10:02:26	PENDENTE	1	
* VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DE MARITUBA	08023031020228140133	08023031020228140133-101974551-PE1G	11/10/2023 10:02:26	PENDENTE	1	
* VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DE MARITUBA	08023412220228140133	08023412220228140133-101972127-PE1G	11/10/2023 10:02:26	PENDENTE	1	
Total					50	467

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

Informou que os mandados “não urgentes” são encaminhados à Central com 40 dias de antecedência, 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? (identifique os processos)

Não havia carta precatória expedida pendente de devolução, com prazo superior há três meses.

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).

Consultando o PJe da unidade judiciária, na data da inspeção, havia 08 cartas precatórias pendentes de cumprimento pelo juízo, sendo a mais antiga de 01/08/2023.

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

SIM

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

No mês de dezembro não havia audiência designada, em razão das férias da magistrada.

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?

As audiências são designadas pelo Gabinete e inseridas no PJe pela Secretaria Judicial. Os tipos de audiência designadas são CONCILIAÇÃO, INSTRUÇÃO E JULGAMENTO, ENTREVISTA, JUSTIFICAÇÃO, APRESENTAÇÃO, OUTROS.

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

ABRIL/2014

8.5. Quando identificada possibilidade de conciliação entre as partes é designada audiência de conciliação?

SIM. A unidade encaminha para o CEJUSC.

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

SIM

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

Em consulta ao SNA, verificou-se 12 crianças e adolescentes acolhidos sob a jurisdição da 1ª VCE de Marituba. Destes 05 estavam acolhidos há mais de 18 meses, sendo que 04 corresponde a um grupo de irmãos (processo N° 0802067-63.2019.814.0133) e 01 é um jovem adulto (processo N° 0807059-31.2017.814.0006). A Diretora de Secretaria informou que a unidade está envidando esforços para solucionar a situação dos acolhidos.

Na data da Inspeção, a CGJ realizou visita ao Espaço de Acolhimento sobre a qual destaca os seguintes pontos:

- 1) A equipe técnica é formada por 02 psicólogos, 02 assistentes sociais, 01 pedagogo e 01 terapeuta ocupacional;
- 2) A rotina de atividades desenvolvida com os acolhidos envolve escola, sala de vídeo, atividades pedagógicas e brincadeiras ao ar livre;
- 3) Os dormitórios são distribuídos por sexo e faixa etária;
- 4) Quando necessitam de consulta médica levam à Unidade de Saúde Municipal;



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

- 5) Completo abandono da rede de apoio à infância e juventude para com os serviços de acolhimento;
- 6) Não são realizadas reuniões periódicas entre a rede de apoio e proteção à infância visando a implementar e garantir os direitos das crianças acolhidas.
- 7) As visitas pelo Ministério Público e Defensoria ocorrem duas vezes ao ano.
- 8) As visitas da magistrada ao Espaço de Acolhimento ocorrem uma vez ao ano.
- 9) As audiências concentradas não são realizadas no Espaço de Acolhimento, mas sim na unidade judicial.

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

Em consulta ao SNA, verificou-se 06 crianças e adolescentes com pendências para solução imediata.

SNA Sistema Nacional de Adoção e Acolhimento

Registro de Crianças/Adolescentes :: Alertas

Nome	Idade	Órgão Julgador	Tempo Após Última Ocorrência	Situação
1 - DEBORAH RAMILLY OLIVEIRA CARDOSO	6 anos(4 meses) 17 dias)	1ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DE MARITUBA	1 mês(es) 17 dia(s)	Em Processo de Adoção(Adoção Intitulu Personae) Processo de Destituição Atrasado. Adoção sem conclusão há mais de 240 dias
2 - JAELSON OLIVEIRA DE SOUSA	2 anos(10 meses) 10 dias)	1ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DE MARITUBA	26 dia(s)	Em Processo de Adoção(Adoção Intitulu Personae) Adoção sem conclusão há mais de 240 dias
3 - JOSIANE DE OLIVEIRA DA SILVA	10 anos(4 meses) 10 dias)	1ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DE MARITUBA	2 meses) 26 dia(s)	Acolhido Processo de Destituição Atrasado Acolhimento com Prazo a Vencer
4 - LUCIENE COSTA DA SILVA	23 anos(6 meses) 14 dias)	1ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DE MARITUBA	2 anos(9 meses) 10 dia(s)	Em Processo de Adoção(Adoção Intitulu Personae) Maioridade/Emanicipado. Adoção sem conclusão há mais de 240 dias
5 - MARIA ALICE DE MIRANDA FARIAS	8 anos(4 meses) 13 dias)	1ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DE MARITUBA	1 ano(s) 11 meses) 14 dia(s)	Em Processo de Adoção(Adoção Intitulu Personae) Adoção sem conclusão há mais de 240 dias
6 - MARIA IZADORA	4 meses(2 dias)	1ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DE MARITUBA	7 dia(s)	Acolhido Documentação não informada há mais de 30 dias

❖ Orientações e Recomendação da Corregedoria:

RECOMENDA-SE ao magistrado que regularize as pendências processuais apontadas pelo SNA e simultaneamente realize a devida **ATUALIZAÇÃO** das informações no sistema, devendo fazer o monitoramento constante a fim de que não haja mais pendências no referido Sistema. **Resolução 289/2019 do CNJ.**

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

Havia 01 PROCESSO: 0879437-65.2020.8.14.0301.

❖ Orientações e Recomendação da Corregedoria:

RECOMENDA-SE que seja dado prioridade máxima na tramitação dos processos de



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

destituição familiar a fim de que não extrapolem o prazo de 120 dias para julgamento, devendo o magistrado fazer reuniões periódicas com a equipe técnica e rede de apoio no intuito de alinhar fluxos e buscar celeridade no andamento dos feitos dessa natureza.

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

4 PROCESSOS: 0879437-65.2020.8.14.0301; 0801621-21.2023.8.14.0133; 0878281-08.2021.8.14.0301; 0801621-21.2023.8.14.0133.

❖ **Orientações e Recomendação da Corregedoria:**

RECOMENDA-SE que seja dado prioridade máxima na tramitação dos processos de adoção a fim de que não extrapolem o prazo de 120 dias para julgamento, devendo o magistrado fazer reuniões periódicas com a equipe técnica e rede de apoio no intuito de alinhar fluxos e buscar celeridade no andamento dos feitos dessa natureza.

8.11. 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?

24/03/2023

8.12. 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.

Na data da inspeção, não havia adolescentes internados provisoriamente

9. CORREIÇÃO ANUAL:

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

27 e 28 de novembro de 2023 – Processo nº 0002417-30.2023.2.00.0814 (PJe Cor)

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

Gabinete:

- Observar o prazo legal para destituição e conclusão dos processos de adoção;
- Priorizar os processos dos acolhidos há mais de 18 meses;
- Apresentar o plano de ação;
- Atuar nos Processos com prioridade legal conclusos, não permitindo fiquem paralisados por mais de 100 dias no aguardo de ato judicial;
- Atuar nos processos com pedido de tutela, não permitindo que aguardem mais de 5 dias sem apreciação do pedido;
- Incrementar a pauta de audiência de instrução e julgamento para que sejam **realizadas** mensalmente o número de audiências correspondente à média de processos distribuídos nos últimos 3 meses, não permitindo alongamento da pauta para outros meses, salvo hipótese de média superior a 120 audiências de instrução por mês;
- Enviar esforços para atingir grau de cumprimento das Metas nacionais em 2023.

Secretaria:



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

- a) Realizar os atos necessários e regulares para movimentação dos processos com prioridade legal aguardando cumprimento pela secretaria;
- b) Solicitar informações da equipe multidisciplinar sobre os estudos sociais com mais de 100 dias;
- c) Atualizar e resolver as pendências do SNA
- d) Expedir ofícios RPV e precatório pendente;
- e) Dar cumprimento aos atos judiciais nos processos identificados no item 14.4 do relatório de Correição;
- f) Praticar os atos de secretaria necessários ao cumprimento das Cartas Precatórias recebidas pendentes de cumprimento;
- g) Realizar cobrança dos Mandados com prazo extrapolado, exceto prorrogado judicialmente;
- h) Providenciar a expedição de todos os ofícios de RPV e Ofícios Precatórios;
- i) Nos feitos com pendência de pagamento de custas, conforme relatório de fiscalização emitido pela Coordenação de Arrecadação, anexo, adotar o procedimento para expedição de crédito, após autorização judicial, conforme §6º, art. 46 da Lei 8.328/2015 – Lei de custas.

Marituba-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: 2024.02.28 10:38:25 -03'00'

SILVIA MARA BENTES DE SOUZA COSTA
Juíza Auxiliar da Corregedoria-Geral de Justiça

TIARA GUEDES AIRES
Analista Judiciário da CGJ