



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

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

UNIDADE JUDICIAL	1ª VARA DE JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL DO IDOSO
EDITAL	001/2016
PERÍODO	31/05 a 02/2016
JUIZ RESPONSÁVEL	ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO
SECRETÁRIO	PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Endereço/fone: UFPA – CAMPOS PROFISSIONAL (AV. PERIMETRAL, S/Nº, GUAMÁ)

1.2- Competência: CÍVEL E CRIMINAL

1.3- Juiz de Direito: KATIA TATIANA AMORIM DE SOUSA. Respondendo.

Período de exercício: desde 03/05/2016

Observação: o Juiz titular, MIGUEL LIMA DOS REIS JUNIOR, encontra-se de férias durante os meses de maio e junho de 2016.

1.4- Quadro Funcional¹ (incluindo estagiários e conciliadores)

GABINETE:

Nome: FELIPE CONCEIÇÃO DA FONSECA
Cargo: ASSESSOR DE JUIZ

SECRETARIA:

Nome: JOÃO PEREIRA PAIXÃO
Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO
Observação: Diretor de Secretaria

Nome: MARIA VEREDIANA DA COSTA DINIZ
Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO

Nome: VALDY DIAS DE LUCENA JUNIOR
Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO

Nome: ERICA DA SILVA PEREIRA
Cargo: ATENDENTE JUDICIARIO

Nome: SANDRA ROSANGELA CHAVES DA ROCHA
Cargo: AUXILIAR JUDICIARIO

Nome: MARCELO DIAS FERREIRA
Cargo: OFICIAL DE JUSTIÇA

Nome: ALDHEMAR DOS SANTOS FERREIRA NETO
Cargo: OFICIAL DE JSUTIÇA

¹ Nos casos de secretarias não estatizadas incluir informação sobre Data de contratação e o nº. da CTPS.





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

Nome: **ALBERT DANIN DOS SANTOS NASCIMENTO**
Cargo: **ESTAGIÁRIO**

1.5- Há voluntários atuando no gabinete e/ou na secretaria?
() SIM (X) NÃO

Identificar:

1.6- Existe Promotor de Justiça e/ou Defensor Público atuando na Vara?
(X) SIM () NÃO

Identificar: **ADRIANA DE LOURDES MOTA SIMÕES COLARES (PROMOTORA DE JUSTIÇA) e SAMUEL BURLAMAQUI MOARES (DEFENSOR PÚBLICO).**

1.7- Complementações / sugestões / observações:

- Oficiar à Secretaria de Gestão de Pessoas solicitando um Analista Judiciário ao gabinete da 1ª Vara do Juizado Especial Cível e Criminal do Idoso.

2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

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

Especifique: A vara funciona em um prédio térreo, nas dependências da Universidade Federal do Pará, juntamente com outra vara de mesma competência, conta com espaços exclusivos e espaços comuns. Espaços comuns: recepção, ampla sala de espera, sala de atermação (ajuizamento de ações), 3 banheiros para o público e 1 copa. Espaços exclusivos: 1 sala de audiências, 1 gabinete, 1 sala de conciliação, 1 sala de expedição e correspondência. Além desses espaços, o prédio conta com 1 sala para o Ministério Público Estadual e 1 sala para a Defensoria Pública Estadual, e um pequeno espaço que serve de arquivo. As instalações são limpas e bem conservadas, porém duas salas possuem rachaduras nas paredes. A porta do prédio é frágil e apresenta problemas na fechadura.

2.2- Com que frequência há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática?

() diariamente (X) semanalmente () mensalmente

Especifique os problemas: A corriqueira interrupção de energia elétrica e as falhas e oscilações na conexão de internet, acarretam instabilidade nos sistemas de controle processual (LIBRA, PROJUDI E PJE) e de depósito judicial (SDJ), bem como já ocorreu queima de maquinários, tais como nobreak, filtro de linha, CPU, monitor e impressora.

2.3- As instalações possuem rampa e/ou elevador para a circulação de deficientes físicos?

(X) SIM () NÃO

Observações: possui rampa de acesso

2.4- As instalações possuem condições de segurança adequadas?

(X) SIM () NÃO

Observações:

2.5- Complementações / sugestões / observações:

- Oficiar à Secretaria de Informática comunicando os problemas apontados pelo Diretor de Secretaria (interrupção de energia elétrica e as falhas e oscilações na conexão de internet, acarretam instabilidade nos sistemas de controle processual (LIBRA, PROJUDI E PJE) e de depósito judicial (SDJ), bem como já ocorreu queima de maquinários, tais como nobreak, filtro de linha, CPU, monitor e impressora), de forma frequente, para solução.

- Oficiar à Secretaria de Engenharia informando os problemas estruturais identificados (rachaduras nas paredes, porta frágil e fechadura com problemas).

3 - SECRETARIA JUDICIAL

3.1 - DA ORGANIZAÇÃO





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

3.1.1- Os documentos e pastas são guardados/arquivados, observando-se critérios adequados a rápida localização?

SIM NÃO

Observações: Os documentos são arquivados em pastas classificadoras numeradas, e são organizados em razão da natureza, observando-se da cronologia de confecção e/ou recebimento/expedição.

3.1.2- Os processos estão adequadamente registrados com Tramitação Interna/LIBRA de forma a facilitar sua localização?

SIM NÃO

Observações:

3.1.3- Como é organizada a separação dos processos?

por tipo de ação;

por tipo de movimentação (por exemplo: aguarda realização de audiência, aguarda expedição de mandado ou ofício, etc.);

Observações:

3.1.4- É observado o andamento prioritário dos processos e procedimentos de natureza urgente ou os determinados pelo juiz no cumprimento dos expedientes (conclusão e expedições em geral)?

SIM NÃO

Observações:

3.1.5- Em caso positivo preencher, com numeral crescente, a ordem de prioridade:

(5) iniciais;

(2) por determinação do juiz

(1) pedidos de liminares e de antecipação de tutela;

(3) com audiência ou praca/feilão designados:

() idoso; - NÃO SE APLICA

() processos de competência da Vara da Infância e Juventude; - NÃO SE APLICA

() ações de alimentos; - NÃO SE APLICA

() réu preso; - NÃO SE APLICA

() mandado de segurança, habeas corpus e habeas data;

() alvará de soltura; - NÃO SE APLICA

(4) por ordem cronológica

(5) por ordem de antiguidade do processo;

() outro (especificar)

3.1.6- São identificados os processos que possuem prioridade legal para facilitar a tramitação?

SIM NÃO

Justificar: Em razão da competência da Vara quanto à pessoa – idoso – é desnecessária a identificação nos processos.

3.1.7- Existem expedientes recebidos e não respondidos?

SIM NÃO

Justificar:

3.1.8- Complementações / sugestões / observações:

3.2 - DAS ATIVIDADES DOS SERVIDORES

3.2.1- Como é feita a divisão de tarefas entre os servidores?

Por expediente (por exemplo: o servidor X realiza a expedição de mandados e de cartas precatórias, o Y faz publicações, e assim por diante);

Obedecendo a numeração processual, ou seja, cada servidor se responsabiliza pela





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

realização de todo o expediente de um processo (por exemplo: o servidor Z fica responsável pelos processos cuja numeração termina em 2 e 4...);

Identificar as funções de cada servidor:

1. FELIPE CONCEIÇÃO DA FONSECA (ASSESOR DE JUZ): análise processual; elaboração de relatórios de relatórios de sentenças; elaboração de minutas de despacho, decisões e sentenças; atendimento de partes e advogados; elaboração e acompanhamento da agenda do magistrado.
2. JOÃO PEREIRA PAIXÃO (DIRETOR DE SECRETARIA): Coordenar e monitorar todas as atividades (judiciárias e administrativas) da Vara; elaborar relatórios estatísticos; prestar informações à Presidência, Corregedorias e Coordenadorias; elaboração de minutas de despachos, decisões e sentenças; atendimento de partes e advogados.
3. MARIA VEREDIANA DA COSTA DINIZ (ANALISTA JUDICIARIO): análise processual; confecção e expedição de documentos diversos (certidões, mandados, cartas, ofícios, termos, etc); elaboração de minutas de despachos, decisões e sentenças; atenuação; recebimento de protocolos; atendimento de partes e advogados.
4. ERICA DA SILVA PEREIRA (ATENDENTE JUDICIARIO): análise processual; confecção e expedição de documentos diversos (certidões, mandados, cartas, ofícios, termos, etc); recebimento de protocolos; atendimento de partes e advogados.
5. SANDRA ROSANGELA CHAVES DA ROCHA (AUXILIAR JUDICIARIO): análise processual; confecção e expedição de documentos diversos (certidões, mandados, cartas, ofícios, termos, etc); recebimento de protocolos; atendimento de partes e advogados.
6. MARCELO DIAS FERREIRA (OFICIAL DE JUSTIÇA): cumprimento de diligências diversas (citação, intimação, penhora, arresto, avaliação de bens, desocupação de imóvel, entrega de ofícios, etc).
7. ALDHEMAR DOS SANTOS FERREIRA NETO (OFICIAL DE JSUTIÇA): cumprimento de diligências diversas (citação, intimação, penhora, arresto, avaliação de bens, desocupação de imóvel, entrega de ofícios, etc).

3.2.2- Os servidores/funcionários da secretaria e os estagiários possuem e utilizam senha individual para acessar o LIBRA/SIJE?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.2.3 - Há necessidade de realização de treinamento/qualificação específico para servidores?

(X) SIM () NÃO

Justificar: Em razão dos constantes avanços tecnológicos, que acarretam constantes alterações, atualizações e/ou substituições dos sistemas de acompanhamento processual, bem como em razão das alterações legislativas.

3.2.4- Complementações / sugestões / observações:

3.3 - DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

3.3.1- Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.3.2- São observadas as restrições legais quanto às ações que tramitam em segredo de justiça?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.3.3- Quando determinado processo não é localizado imediatamente na secretaria, qual o prazo informado para o retorno do interessado?

Justificar: 48 horas

3.3.4- Os servidores atendem as partes sem advogados?

(X) SIM () NÃO





Observações:

3.3.5- Complementações / sugestões / observações:

3.4 - DA AUTUAÇÃO

3.4.1- As Iniciais são autuadas no prazo de 24 horas?

SIM NÃO

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

3.4.2 - Número de Iniciais pendentes de autuação?

Informar: 00

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

SIM NÃO

Informar:

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

SIM NÃO

Informar:

3.4.5 - Há identificação visual nas capas dos processos visando agilidade e prioridade aos procedimentos, tais como "segredo de justiça", "réu preso" e outras de maior relevância?

SIM NÃO

Informar, quando necessário é feito, todavia não há processos com essas condições.

3.4.6 - Complementações / sugestões / observações:

3.5 - JUNTADA DE PETIÇÕES/OFÍCIOS

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

SIM NÃO

Justificar em caso negativo, informando o tempo médio de juntada e número de petições pendentes fora do prazo:

3.5.2- É realizada a triagem das urgências pelo Diretor de Secretaria, para a efetiva prestação jurisdicional?

SIM NÃO

Justificar:

3.5.3- Apresentar pasta de petições pendentes de juntada.

Observação: foram apresentadas 04 pastas de petições pendentes de juntada, dos anos de 2007, 2008, 2009 e 2010, correspondentes ao ano dos processos. Contou-se 70 petições de processos, identificados como Arquivados e Tuma Recursal.

3.5.4- Complementações / sugestões / observações:

- Com relação às petições e documentos antigos pendentes de juntada, que estão em secretaria, cujos processos já se encontrem sentenciados e/ou arquivados, a Diretora de Secretaria deve certificar esta situação e encaminhar documento ao Juiz da Vara, requerendo o arquivamento em bloco dessas petições/documentos que, deferido, deve ser solicitado à Secretaria de Informática, através dos e-mails stis@tjpa.jus.br com cópia para dad@tjpa.jus.br, a devida baixa no sistema.





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

- Quanto as petições de processos na Turma Recursal, buscar identificar quais podem influenciar no julgamento e remetê-las à Secretaria da Turma para juntada, caso negativo, aguardar o retorno dos autos para a devida juntada.

3.6 - DA CARGA e DEVOLUÇÃO DE AUTOS

3.6.1- O Diretor de Secretaria faz a análise mensal do relatório dos processos com tramitação em aberto para terceiros há mais de 60 dias (Provimento 01/2007-CJRM, art. 17, § 3º)? APRESENTAR RELATÓRIO.

(X) SIM () NÃO

Identificar:

3.6.2- Qual o meio de cobrança utilizado?

- (X) via publicação;
(X) busca e apreensão, caso a mera publicação não surta efeitos;
(X) pessoalmente;
(X) informal (telefone, e-mail, pessoalmente...)

Identificar:

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

- () em livro;
(X) no LIBRA/SIJE;
() no LIBRA/SIJE e no livro;

Identificar:

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

(X) SIM () NÃO

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

() SIM (X) NÃO

Justificar:

3.6.6- A carga para fotocópia é realizada:

- (X) retendo-se a carteira da OAB do advogado ou estagiário;
(X) retendo-se a carteira de identidade da parte ou terceiro interessado;
() em livro;
(X) no LIBRA/SIJE;
() no LIBRA/SIJE e no livro;
() outro (especificar)

Identificar:

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

() SIM (X) NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.6.9- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve providenciar a cobrança dos processos que estão relacionados no RELATÓRIO DE CARGA em anexo, com prazo de devolução expirado.
- Com relação a saída dos autos da secretaria para extração de cópia, é vedada a retenção da carteira da OAB-PA ou qualquer outro documento do advogado ou estagiário, devendo ser concedida carga dos autos na modalidade "CARGA RÁPIDA", com anotação do endereço e telefone do advogado/estagiário, devendo proceder conforme orientação do Manual de Rotinas.





3.7 - AUDIÊNCIAS

3.7.1- Todas as audiências designadas são cadastradas e ACOMPANHADAS pela Secretaria no sistema LIBRA/SIJE, observado o enquadramento dos tipos de audiência?

SIM () NÃO

Justificar:

3.7.2- Nos termos de depoimentos, as testemunhas e declarantes são devidamente qualificados?

SIM () NÃO

Justificar:

3.7.3- Nas audiências de oitiva dos réus é realizada a correta e inequívoca qualificação?

SIM () NÃO

Justificar:

3.7.4 - Realizada a qualificação completa do réu com o registro do histórico da parte no LIBRA é alterado quando cabível?

SIM () NÃO

Justificar:

3.7.5- É feito o devido registro do motivo de não realização de audiência no campo OBSERVAÇÃO do Sistema LIBRA?

SIM () NÃO

Justificar:

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

Informar: 04 meses, exceto casos de urgência que é encaixado na pauta.

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

Informar: SETEMBRO/2016

3.7.8- Complementações / sugestões / observações:

3.8 - MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

3.8.1- Todos os atos processuais são lançados no Sistema LIBRA/SIJE?

SIM () NÃO

Justificar:

3.8.2- O apensamento de autos é devidamente lançado no LIBRA/SIJE?

SIM () NÃO

Justificar:

3.8.3- Não havendo mais possibilidade de tramitação dos autos apensados, estes recebem a devida baixa do sistema?

SIM () NÃO

3.8.4- Os autos são feitos conclusos no prazo de 24 horas?

() SIM NÃO

Justificar, em caso negativo, informando o tempo médio para conclusão e o número de processos fora deste prazo: AS CONCLUSÕES DOS PROCESSOS FÍSICOS SÃO FEITAS ÀS SEXTAS-FEIRAS, TODAVIA SE HOUVER URGÊNCIA OU PEDIDO, É FEITA IMEDIATAMENTE.

3.8.5- O cadastramento dos despachos, decisões e sentenças é efetuado no sistema pelo:





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

(X) Gabinete do Juiz () Secretaria () Outro

Observações:

3.8.6- A Secretaria realiza o cadastro de todas as movimentações internas do processo através do módulo de tramitação interna?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.8.7- A Secretaria dispõe no LIBRA/SIJE de tabela de locais internos, visando a otimização de espaço físico e agilidade na localização dos processos?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.8.8- Quando há substituição do magistrado, é realizada a troca dos nomes no Sistema LIBRA para a correta identificação do prolator da sentença/decisão/despacho?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.8.9 A 3.8.19- **NÃO SE APLICA À COMPETÊNCIA DA VARA**

3.8.20- Os atos processuais ordinatórios estão sendo devidamente cadastrados?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.8.21- Exame de 10 processos por amostragem (quanto à regularidade dos atos processuais)

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
0800579-14.2016.814.0801	20/06/2016	- Tramitação normal
0800746-31.2016.814.0801	20/06/2016	- Tramitação regular
0800004-40.2015.801.0801	24/06/2016	- Tramitação regular
0800066-80.2015.8.14.0801	20/04/2016	- Tramitação regular
0800199-25.2015.8.14.0801	29/03/2016	- Tramitação regular - Cumprir o determinado na audiência de 29/03/2016.
0800224-38.2015.8.14.0801	31/03/2016	- Tramitação regular
0800241-74.2015.8.14.0801	01/04/2016	- Tramitação regular
0800004-40.2015.8.14.0801	26/04/2016	- Tramitação regular
0800120-46.2015.8.14.0801	28/04/2016	- Tramitação regular
0800297-10.2015.8.14.0801	12/04/2016	- Tramitação regular

3.8.22- Complementações / sugestões / observações:

- A manutenção de processos aptos para despacho/sentença em secretaria configura pré-conclusão, condição vedada pelo CNJ, portanto, a Diretora de Secretaria deve encaminhar todos os processos conclusos para despacho ou sentença ao magistrado, no prazo de 24 horas, conforme regulamenta o Manual de Rotinas (4.3 – Conclusão - O ato do diretor de secretaria de encaminhar os autos ao juiz para despacho é denominado de conclusão. Nos termos do art.190 do CPC, o diretor de secretaria deverá remeter os autos conclusos ao juiz em 24 (vinte e quatro) horas a contar da data em que houver concluído o ato processual anterior).

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento à recomendação do item 3.8.21.





3.9 - DA CARTA PRECATÓRIA

3.9.1- As cartas precatórias juntadas são devidamente lançadas no Sistema LIBRA/SIJE, informando sobre o seu cumprimento e a indicação do Juízo Deprecado, de acordo com o disposto no art. 27, do Provimento 01/2007-CJRM/PA?

SIM NÃO

Justificar: _____

3.9.2- Análise de processos com Carta Precatória expedida.

Nº. do processo	Data da expedição	Juízo deprecado	Observação
			NÃO POSSUI CP EXPEDIDA

3.9.3- Análise de Cartas Precatórias recebidas. (NÃO SE APLICA)

Nº. do processo	Data da distribuição	Juízo deprecante	Observação

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

SIM NÃO

Justificar: NÃO SE APLICA, ESTA VARA NÃO RECEBE CARTAS PRECATÓRIAS

3.9.5- Complementações / sugestões / observações:

3.10 - DOS PRAZOS

3.10.1- Os prazos para realização dos atos processuais a cargo da Secretaria são cumpridos (art. 190, CPC)?

SIM NÃO

Justificar: _____

3.10.2- Com que frequência os prazos vencidos são verificados pela Secretaria?

- diariamente;
 semanalmente;
 quinzenalmente;
 mensalmente;
 não existe forma regular;

Outro: _____

3.10.3- Quais os meios utilizados para verificação dos prazos:

- através do relatório de feitos paralisados há mais de 60 dias
 pela simples conferência dos processos nos escaninhos
 outro (especificar)

Justificar: _____

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos

Nº do Processo	Prazo para o ato	Observação/recomendação
0135400-22.2015.814.0801	6 meses	- Autos numerado e rubricado. - Ato ordinatório determinando a intimação da vítima para apresentar queixa-crime até o dia 15/04/2016. - Efetuada intimação postal da vítima, ocorrida em 15/12/2015. - Certificar e encaminhar os autos conclusos.
0055392-58.2015	6 meses	- Autos numerado e rubricado. - Ato ordinatório determinando a intimação da vítima para apresentar queixa-crime até o dia 21/12/2015.





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

		- Sem intimação postal. - Dar cumprimento ao despacho.
0033393-49.2015	6 meses	- Autos numerado e rubricado. - Ato ordinatório determinando a intimação da vítima para apresentar queixa-crime até o dia 19/07/2015. - Efetuada intimação postal da vítima em 14/09/2015. - Certificar e encaminhar os autos conclusos.
0000778-06.2015	6 meses	- Autos numerado e rubricado. - Ato ordinatório determinando a intimação da vítima para apresentar queixa-crime até o dia 19/07/2015. - Correspondência devolvida com informação de endereço insuficiente. - Certificar e encaminhar os autos conclusos.
0005200-58.2014	15 dias	- Autos numerado e rubricado. - Sentença de 09/06/2015, extinguindo a punibilidade do acusado. - Certificar o trânsito em julgado e arquivar.
0000991-22.2009	15 dias	- Autos numerado e rubricado até as fis. 99, restando por numerar três últimas fis. dos autos. - Sentença homologatória de acordo datada de 01/03/2016. - Certificar o trânsito em julgado e arquivar.
0001021-57.2009	-	- Autos numerado e rubricado até as fis. 99, restando por numerar três últimas fis. dos autos. - Ofício ao Banco do Brasil solicitando a transferência do valor depositado ao BANPARÁ, datado de 17/12/2014. - Certificar se o ofício foi entregue no BB e se o valor foi transferido.
0000482-28.2008	5 dias	- Autos numerado e rubricado. - Despacho de 20/04/2012, determinando a intimação da requerente para comprovar o cumprimento do acordo. - Intimação ocorrida em 28/08/2012. - Certificar se houve manifestação, caso positivo conclusos, caso negativo, arquivar.
0000758-93.2007	5 dias	- Autos numerado e rubricado - Despacho de 06/08/2014, determinando a expedição de ofício ao Banco do Brasil para transferir o valor ali depositado para o BANPARÁ, e feita a transferência e não ocorrendo impugnação, expedir alvará. - Certificar se foi realizada a transferência e dar cumprimento ao despacho.
0001149-48.2007	48 horas	- Autos numerado e rubricado. - Despacho de 05/10/2012, determinando a intimação da parte autora se tem interesse no prosseguimento do feito. - Certidão informando que o despacho foi publicado no DJE em 13/11/2012. - Certificar se houve manifestação e encaminhar os autos conclusos.

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.10.4.
- O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de dar cumprimento aos atos processuais dentro dos prazos, adotando mecanismo de controle de prazos eficiente, com vista a otimizar o serviço.

3.11 - DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA E DOS MANDADOS

3.11.1- Análise de processos com mandados expedidos.

Oficial de Justiça	Nº do processo	Observação/recomendação
		Não existem mandados em poder dos Oficiais de





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

Justiça fora do prazo de devolução.

3.11.2- Está havendo retardamento da prestação jurisdicional por atraso na devolução dos Avisos de Recebimento-AR no prazo?

Raramente Eventualmente Frequentemente

Observação:

3.11.3- É observada a expedição de mandados pelo Diretor de Secretaria conforme previsão do Provimento n. 006/2008-CRMB? (Disciplina a prática de atos de administração e de mero expediente sem caráter decisório delegados pelo juízo).

SIM NÃO

Justificar:

3.11.4- Complementações / sugestões / observações:

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

3.12.1- Está sendo efetivamente cumprido o Provimento n. 06/2008-CJRMB? (Dispõe sobre a destinação de armas de fogo e munições apreendidas em inquéritos policiais, processos ou procedimentos criminais e dá outras providências).

SIM NÃO

Justificar: PREJUDICADO

3.12.2- Existe local seguro na Secretaria para guarda provisória de armas e munições vinculadas a processo?

SIM NÃO

Justificar: PREJUDICADO

3.12.3- Onde são recebidos os bens móveis apreendidos/penhorados?

Distribuição
 Secretaria
 Depósito Público
 Outro

Observação:

3.12.4- A quem compete o depósito e a guarda dos bens móveis apreendidos/penhorados?

ao Diretor do Fórum
 ao Diretor de Secretaria
 ao Depósito Público

Observação:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

3.12.7- É feita anotação na contracapa dos autos acerca os bens móveis e imóveis apreendidos/penhorados sob guarda?

SIM NÃO

Justificar: não temos processos com essa condição, todavia se ocorrer será feito.

3.12.8- Onde é realizado o registro da destinação dada para os bens móveis?

No LIBRA





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

- Nos Autos
 Em livro próprio

Observação: _____

3.12.9- As armas de fogo, acessórios e/ou munições apreendidos estão sendo submetidos a exame pericial?

- SIM NÃO

Justificar: _____

3.12.10- Qual o número de processos paralisados aguardando laudo pericial?

Justificar apresentando relatório: 00

3.12.11- Quais providências são adotadas diante do atraso injustificável de retorno do laudo pericial?

Providência adotada: NÃO SE APLICA

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

- SIM NÃO

Justificar: _____

3.12.13- Em caso positivo, identifique?

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

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

- SIM NÃO

Justificar: não temos processo com essa condição, todavia se ocorrer será feito.

3.12.15- Exame de 10 processos por amostragem (quanto à vinculação de bens móveis ou imóveis a processos)

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
		Segundo o Diretor, não existem bens apreendidos ou penhorados em secretaria.

3.12.16- Complementações / sugestões / observações:

3.13 - DAS CUSTAS E DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS

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

- SIM NÃO

Justificar: _____

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

- Apenas o boleto
 Apenas a conta
 Os dois
 Nenhum

Observação: _____

3.13.3- Exame de 10 processos por amostragem (quanto à regularidade dos depósitos judiciais). ATENÇÃO: APRESENTAR EXTRATO INDIVIDUAL DAS CONTAS.

N.º do processo	Data do último depósito	Observações quanto ao exame
0000555-34.2007	16/09/2010	- Autos numerado e rubricado. - Realizado depósito de R\$4.195,53.





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

		<ul style="list-style-type: none">- Saldo em conta de R\$6.228,94.- Expedida intimação postal ao reclamante em 27/09/2010, para saque do valor da condenação.- Correspondência devolvida com informação de mudança de endereço.- Despacho de 14/03/2016, determinando a transferência do valor depositado ao Fundo de Reparelhamento do Judiciário,
0001909-60.2008	22/08/2014	<ul style="list-style-type: none">- Autos numerado e rubricado.- Realizado depósito de R\$3.985,80.- Saldo em conta de R\$4.582,27.- Processo conclusos em 19/06/2015.- Segundo consta no Libra os autos foram tramitados conclusos em 19/06/2015, tendo sido recebidos em 19/02/2016 no sistema. Possui petição pendente de juntada.- Juntar a petição pendente, nos autos, no próprio gabinete.
0001170-24.2007	18/08/2011	<ul style="list-style-type: none">- Autos numerado e rubricado.- Depósito de R\$28.473,46.- Saldo em conta de R\$39.623,51.- ADVS: DÊNIS MACHADO MELO, SIDNEI DE OLIVEIRA PAUL e RICARDO LASMAR SODRE.- Despacho determinando a expedição de alvará em favor da requerida, datado de 10/04/2015.- Certidão do DS informando que o despacho foi publicado no DJE em 09/09/2015.- Verificar se na publicação do despacho constou o nome dos advogados, para fins de prosseguimento do curso processual.
0000867-39.2009	23/09/2011	<ul style="list-style-type: none">- Autos numerado e rubricado.- Depósito de R\$2.763,86, em 23/09/2011, e crédito entre contas de R\$18.888,78 em 09/04/2015.- Considerando que a petição do BB de fls. 21/22 aponta como parte pessoa estranha à relação processual (MANUEL DA CRUZ MOTA), e considerando o item 3 do despacho de fls. 27, bem como o ofício de fls. 34/35, que consigna que o processo que figura como parte MANUEL, é de nº 000867-39.2009.814.0801, recomenda-se a conclusão dos autos ao magistrado para apreciação e fins de dilação.
0001600-68.2010	10/02/2014	<ul style="list-style-type: none">- Autos numerado e rubricado.- Depósito efetuado no valor de R\$12.629,00.- Saldo em conta de R\$14.914,00.- Intimar a parte autora a receber o valor depositado.
0000378-70.2007	19/10/2011	<ul style="list-style-type: none">- Autos numerado e rubricado.- Assinar a certidão de fls. 50.- Cumprir o despacho de fls. 69.
0001474-86.2008	26/03/2013	<ul style="list-style-type: none">- Autos numerado e rubricado, exceto a última fl.- Numerar a última fl. dos autos.- Certificar se o despacho de fls. (s/nº) foi publicado no DJE.
0001038-30.2008	15/01/2014	<ul style="list-style-type: none">- Autos numerado e rubricado.- Constam duas guias de depósito emitidas em datas diferentes, e dois depósitos de mesmo valor, R\$3.203,81.- Verificar a ocorrência do depósito efetuado em duplicidade, conforme extrato de contas, e encaminhar os autos conclusos.
0000957-81.2008	16/01/2012	<ul style="list-style-type: none">- Autos numerado e rubricado.- Certificar se foi dado cumprimento ao despacho de fls. 72 verso.
0001406-39.2008	11/04/2013	<ul style="list-style-type: none">- Autos numerado e rubricado.- Face a certidão de fls. 165, encaminhe-se os autos





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

conclusos.

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

SIM NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

SIM NÃO

Justificar: PREJUDICADO

3.13.6- Caso as custas finais não sejam pagas, é feita, pelo Diretor de Secretaria a notificação pessoal para pagamento do débito? (art. 17, § 2º, da Lei Estadual n. 5.738/93)

SIM NÃO

Justificar: somente é feito em caso de condenação pela Turma Recursal.

3.13.7- Após notificação pessoal, persistindo o inadimplemento das custas é emitida certidão para remessa à Procuradoria Geral da Fazenda Estadual para inscrição em dívida ativa e a respectiva cobrança judicial? (art. 17, § 1º e § 3º, da Lei Estadual n. 5.738/93)

SIM NÃO

Justificar: PREJUDICADO

3.13.8- A Coordenadoria de Arrecadação é informada da inscrição em dívida ativa e a respectiva cobrança judicial?

SIM NÃO

Justificar: PREJUDICADO

3.13.9- Os procedimentos de Depósitos Judiciais estão sendo realizados por meio do Sistema Informatizado de Depósito Judicial-SDJ?

SIM NÃO

Justificar:

3.13.10- Como e em quanto tempo são encaminhadas as cópias dos Alvarás de saque para Coordenadoria de Depósito Judicial para efeito de liberação financeira?

Justificar: imediatamente após a entrega do alvará ao interessado, através de e-mail à Coordenadoria de Depósitos Judiciais.

3.13.11- Existem quantos processos com Depósitos Judiciais sem movimentação há mais de três anos?

Fornecer relatório: RELATÓRIO ANEXO (apenas um processo)

3.13.12- Está sendo observado o § 2º do Art. 2º da Lei Estadual 6.750/05?

SIM NÃO

Justificar:

3.13.13- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.13.3.

3.14 - DA BAIXA, ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DE AUTOS

3.14.1- A baixa do processo, no Sistema LIBRA, nos casos do art. 12 do Provimento n. 01/2007-CJRMB, é certificada ou identificada nos autos?

SIM NÃO

Justificar:

3.14.2- Os feitos transitados em julgado são cadastrados nos movimentos do LIBRA, discriminados pelo art. 25 do Provimento n. 01/2007-CJRMB?





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

SIM () NÃO

Justificar: _____

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

SIM () NÃO

Justificar: _____

3.14.4- Complementações / sugestões / observações:

3.15 - PUBLICAÇÃO

3.15.1- A resenha para publicação é feita diariamente observando a Resolução n. 06/2005-GP? (Estabelece normas para publicações no Diário da Justiça e dá outras providências).

() SIM (X) NÃO

Justificar: em razão do quantitativo de processo físicos, é feito o agrupamento dos processos a serem resenhados para publicação semanal.

3.15.2- A conferência da publicação é realizada diariamente para a expedição da certidão nos autos?

SIM () NÃO

Justificar: _____

3.15.3- Complementações / sugestões / observações:

3.16 - PROCESSOS EXTRAVIADOS

3.16.1- Foram verificados feitos extraviados?

() SIM (X) NÃO

Justificar: _____

3.16.2- Em caso positivo, identificar:

N.º do processo	Data da última movimentação	Observação

3.16.3- Quando comprovado o extravio, são adotadas medidas para a restauração dos autos?

De ofício () Provocado

Justificar: _____

3.16.4- Complementações / sugestões / observações:

3.17 – METAS E DETERMINAÇÕES DO CNJ

3.17.1- (META 02/2009) – Identificar os processos judiciais MAIS ANTIGOS e adotar medidas concretas para o julgamento de todos os distribuídos até 31.12.2005.

N.º do processo	Data da última movimentação	Posição processual / Observação / Recomendação
0000676-28.2008.814.0801	03/07/2013	Processo sentenciado (fl. 16). Fase de cumprimento de sentença. Recomenda-se a Secretaria que certifique acerca do atendimento ou não pela requerente a intimação do despacho de fl. 20, que deve ser rubricada e numerada. Deve ainda a secretaria colocar a etiqueta de cadastramento numérica na capa dos autos.





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

0000172-56.2007.814.0801	Não consta termo de conclusão	Processo sentenciado (fls. 100/101). Fase cumprimento de sentença. Recomenda-se a secretaria colocar o termo de conclusão dos autos ao gabinete do juiz. Autos paralisados em secretaria desde a data da juntada do mandado (26/03/2013) de fls. 128 e seguintes que se encontram sem numeração e rubrica, portanto há cerca de 03 (três) anos. Recomenda-se o imediato prosseguimento do feito e conclusão dos autos ao gabinete.
0001528-81.2010.814.0801	05/11/2013	Processo sentenciado (fl. 54). Cumprimento de sentença com expedição e levantamento dos valores da condenação por meio de alvará judicial (fl. 85). Autos em seguida arquivado, sendo requerido pelo reclamado o desarquivamento, conforme fl. 115, verso. Considerando o decurso do tempo de cerca de 02 (dois) anos da publicação do ato do desarquivamento (fl. 116), recomenda-se que seja certificado nos autos acerca de manifestação da parte requerida quanto ao desarquivamento, para em seguida, caso não adotado nenhuma manifestação, seja apreciado pelo Juízo novamente o arquivamento dos autos.
0000815-43.2009.814.0801	Não consta data no termo de conclusão de fl. 108.	Processo sentenciado (fl. 42). Cumprimento de sentença. Alvara judicial (fls. 134/135). Certidão de arquivamento dos autos (fl. 136). Pedido de desarquivamento, na sequência numérica de fl. 136 e que se encontram sem numeração e rubrica, devendo a secretaria proceder com o referido ato, assim como certificar acerca de manifestação da parte acerca do desarquivamento.
0000883-27.2008.814.0801	Não consta termo de conclusão dos autos referentes ao despacho de fl. 146.	Processo sentenciado (fl. 39). Cumprimento sentença. Deve a secretaria proceder com termo e data na conclusão dos autos ao gabinete. Deve a secretaria certificar acerca do cumprimento pela parte em relação ao despacho de fl. 146 e em seguida proceder com a conclusão dos autos ao gabinete para prosseguimento do feito.
0054397-45.2015.814.0801	Ato ordinatório de fl. 17, datado de 03/08/2015.	Recomenda-se que seja certificado acerca do prazo decadencial e procedida a conclusão dos autos ao gabinete.
0003503-04.2015.814.0401	Ato ordinatório de fl. 23, datado de 11/03/2015.	Recomenda-se que seja certificado acerca do prazo decadencial e procedida a conclusão dos autos ao gabinete.
0039398-87.2015.814.0801	Ato ordinatório de fl. 18, datado de 20/07/2015.	Recomenda-se que seja certificado acerca do prazo decadencial e procedida a conclusão dos autos ao gabinete.
0006413-65.2015.814.0801	Ato ordinatório de fl. 20, datado de 19/05/2015.	Recomenda-se que seja certificado acerca do prazo decadencial e procedida a conclusão dos autos ao gabinete.
0035397-59.2015.814.0801	Ato ordinatório de fl. 15, datado de 20/07/2015.	Recomenda-se que seja certificado acerca do prazo decadencial e procedida a conclusão dos autos ao gabinete.

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.17.1.

3.17.2- (META 02/2010) – Julgar todos os processos de conhecimento distribuídos até 31.12.2006 e, quanto aos processos da competência do Tribunal do Júri até 31.12.2007.

Processos de conhecimento distribuídos até 31.12.2006.	
Processos de conhecimento distribuídos até 31.12.2006 e já julgados.	
Processos da competência do tribunal do Júri distribuídos até 31.12.2007.	
Processos da competência do tribunal do Júri distribuídos até 31.12.2007 e já julgados.	

- O Diretor de Secretaria informou que não conseguiu extrair do sistema os dados solicitados nos itens 3.17.2, 3.17.3, 3.17.4, 3.17.5, 3.17.6.





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

3.17.3- (META 03/2010) – Reduzir em pelo menos 10% o acervo de processos na fase de cumprimento ou de execução e, em 20%, o acervo de execuções fiscais (referência: acervo em 31 de dezembro de 2009).

Processos na fase de cumprimento ou de execução distribuídos até 31.12.2009.	
Processos na fase de cumprimento ou de execução distribuídos até 31.12.2009 e já julgados.	
Processos de execução fiscal distribuídos até 31.12.2009	
Processos de execução fiscal distribuídos até 31.12.2009 e já julgados.	

3.17.4- (META 02/2014) – Julgar 80% dos processos distribuídos até 31.12.2010. Julgar 100% dos processos distribuídos até 31.12.2011, nos Juizados Especiais.

Processos distribuídos até 31.12.2010	
Processos distribuídos até 31.12.2010 e já julgados	
Processos distribuídos até 31.12.2011, nos Juizados Especiais	
Processos distribuídos até 31.12.2011, nos Juizados Especiais e já julgados	

3.17.5- (META 01/2015) – Julgar quantidade maior de processos de conhecimento do que os distribuídos no corrente ano (2015).

Processos distribuídos no ano de 2015	
Processos julgados no ano de 2015	

3.17.6- (META 02/2015) – Identificar e julgar até 31.12.2015, pelo menos 80% dos processos distribuídos até 31.12.2011 e 100% dos processos distribuídos até 31.12.2012, nos Juizados Especiais.

Processos distribuídos até 31.12.2011	
Processos distribuídos até 31.12.2011 e já julgados	
Processos distribuídos até 31.12.2012, nos Juizados Especiais	
Processos distribuídos até 31.12.12, nos Juizados Especiais e já julgados	

3.17.7- (META 04/2015) - Identificar e julgar até 31.12.2015, pelo menos 70% das ações de Improbidade Administrativa e das ações penais relacionadas a crimes contra a Administração Pública, distribuídas até 31.12.2012.

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame

3.17.8- (META 08/2015) - Identificar e julgar até 31.12.2015, todas as ações coletivas distribuídas até 31.12.2012.

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

4 - DA EXECUÇÃO PENAL

5 - INFÂNCIA E JUVENTUDE

6 - JUIZADOS ESPECIAIS

6.1- O protocolo de petições, inclusive as iniciais, é feito:

- (X) pelo setor de atermações
- (X) Por qualquer funcionário da secretaria
- () por um funcionário especialmente designado
- () outro





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

Observações:

6.2- Onde são registradas as petições, reclamações e pedidos em geral?

- () Livro
 (X) Sistema
 () Livro e Sistema

Observações:

6.3- As atenuações são realizadas diariamente?

- (X) SIM () NÃO

Justificar:

6.4- Existe limite diário para redução a termo dos pleitos formulados oralmente?

- () SIM (X) NÃO

Justificar:

6.5- Estatísticas:

Quantas sessões conciliatórias foram realizadas nos últimos 12 meses anteriores a correição?	
Quantas audiências instrutórias foram realizadas nos últimos 12 meses anteriores a correição?	
Quantas audiências unas foram realizadas nos últimos 12 meses anteriores a correição?	1.679
Quantos processos foram encerrados por conciliação na fase preliminar?	142
Qual o número total de processos na fase instrutória nesta data?	3.868
Qual o número total de processos na fase julgamento nesta data?	67
Qual o número de processos que se encontram na fase de cumprimento do título executivo?	87

6.6- É observado o efetivo cumprimento do Provimento n. 03/2007-CJRMB? (Dispõe sobre os procedimentos inerentes à execução de penas não privativas de liberdade na RMB)

- (X) SIM () NÃO

Justificar:

6.7- A sentença tem sido prolatada nas audiências?

- (X) Frequentemente
 () Eventualmente
 () Raramente

Observação:

6.8- Qual a periodicidade de realização de Leilão?

- () Por período
 () Por quantidade de Processos
 (X) Outro: não há periodicidade

6.9- Exame de 10 processos por amostragem (quanto a regularidade do rito processual próprio da Lei Federal n. 9.099/95)

N.º do processo	Observação
	ESTA SITUAÇÃO FOI OBSERVADA NA ANÁLISE DOS QUADROS ANTERIORES

6.10- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve responder as perguntas do item 6.5 (duas primeiras linhas).

7 - SISTEMAS UTILIZADOS PELO MAGISTRADO:

TIPO	SIM	NÃO	CASO NEGATIVO, QUAIS AS PROVIDÊNCIAS ADOTADAS?
BACENJUD (Res. 610/04) - processo online	X		
INFOSEG - Integração das informações de Segurança Pública, Justiça e Fiscalização	X		
RENAJUD - possibilita consulta e envio, em tempo real, de ordens judiciais eletrônicas de restrição e de retirada de veículos a motorizados	X		

8 - ESTATÍSTICAS





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

Total de processos constantes do sistema informatizado	2.894
Total dos processos físicos da unidade (incluindo os processos fora da secretaria/gabinete)	1.128
Total dos processos que ingressaram no último ano	1.132
Total de processos que ingressaram no ano em curso	410
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	6
Processos concluídos para sentença	67
Processos concluídos para despacho	1.383
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologadas)	809
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	200
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	687
Despachos de expediente prolatados no último ano	1.299
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologadas)	34
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	33
Despachos Interlocutórios prolatados no ano em curso.	108
Despachos de expediente prolatados no ano em curso.	83
Total de Audiências designadas no último ano	1.344
Total de Audiências designadas no ano em curso	537
Total de Audiências realizadas no último ano	1.301
Total de Audiências realizadas no ano em curso	512
Índice de produtividade do juiz no último ano (nº de sentenças + nº de processos distribuídos)	0,71
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (nº de sentenças + nº de processos distribuídos)	0,16

- O Diretor de Secretaria deve informar o total de processos constantes do sistema informatizado, discriminando os processos por cada sistema utilizado (Libra, PJe e PROJUDI).

9 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

17, 19 e 20/09/2012 – Dr. LÚCIO BARREIRO GUERREIRO

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

(X) SIM () NÃO

Informar:

9.3- Em caso afirmativo as recomendações registradas foram cumpridas?

(X) SIM () NÃO

Observações:

9.4- Identifique as recomendações não cumpridas e quais as providências tomadas?

Recomendação / Providência:

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

() SIM (X) NÃO

Justificar:

9.6- Complementações / sugestões / observações:

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

10 - SUGESTÕES GERAIS

1- Considerando que o idoso goza de todos os direitos fundamentais inerentes à pessoa humana, assegurando-lhe as oportunidades e facilidades para preservação de sua saúde física e mental, e que a garantia de prioridade compreende o atendimento preferencial imediato e individualizado, junto aos órgãos públicos e privados prestadores de serviços à população, conforme artigo 3º, § único, I, do Estatuto do Idoso, e que na presente unidade e na 2ª Vara específica, todos os jurisdicionados gozam de prioridade, e a grande demanda impossibilita o atendimento preconizado do mencionado estatuto, sugere-se que seja oficiado à Presidência deste Poder e à Coordenadoria dos Juizados Especiais,





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

para que dentro das possibilidades, verifique a viabilidade de estender a competência privativa dos Juizados do Idoso a todos os outros Juizados da Comarca da Capital.

2- Oficial à Secretaria de Gestão de Pessoas solicitando um Analista Judiciário ao gabinete da 1ª Vara do Juizado Especial Cível e Criminal do Idoso.

3- Oficial à Secretaria de Informática comunicando os problemas apontados pelo Diretor de Secretaria (interrupção de energia elétrica e as falhas e oscilações na conexão de internet, acarretam instabilidade nos sistemas de controle processual (LIBRA, PROJUDI E PJE) e de depósito judicial (SDJ), bem como já ocorreu queima de maquinários, tais como nobreak, filtro de linha, CPU, monitor e impressora), de forma frequente, para solução.

4- Oficial à Secretaria de Engenharia informando os problemas estruturais identificados (rachaduras nas paredes, porta frágil e fechadura com problemas).

11 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

* Deverão ser registrados prazos para o cumprimento das recomendações expostas.

1- Com relação às petições e documentos antigos pendentes de juntada, que estão em secretaria, cujos processos já se encontrem sentenciados e/ou arquivados, a Diretora de Secretaria deve certificar esta situação e encaminhar documento ao Juiz da Vara, requerendo o arquivamento em bloco dessas petições/documentos que, deferido, deve ser solicitado à Secretaria de Informática, através dos e-mails stis@tjpa.jus.br com cópia para dad@tjpa.jus.br, a devida baixa no sistema.

2- Quanto as petições de processos na Turma Recursal, buscar identificar quais podem influenciar no julgamento e remetê-las à Secretaria da Turma para juntada, caso negativo, aguardar o retorno dos autos para a devida juntada.

3- O Diretor de Secretaria deve providenciar a cobrança dos processos que estão relacionados no RELATÓRIO DE CARGA em anexo, com prazo de devolução expirado.

4- Com relação a saída dos autos da secretaria para extração de cópia, é vedada a retenção da carteira da OAB-PA ou qualquer outro documento do advogado ou estagiário, devendo ser concedida carga dos autos na modalidade "CARGA RÁPIDA", com anotação do endereço e telefone do advogado/estagiário, devendo proceder conforme orientação do Manual de Rotinas.

5- A manutenção de processos aptos para despacho/sentença em secretaria configura pré-conclusão, condição vedada pelo CNJ, portanto, a Diretora de Secretaria deve encaminhar todos os processos conclusos para despacho ou sentença ao magistrado, no prazo de 24 horas, conforme regulamenta o Manual de Rotinas (4.3 – Conclusão - O ato do diretor de secretaria de encaminhar os autos ao juiz para despacho é denominado de conclusão. Nos termos do art.190 do CPC, o diretor de secretaria deverá remeter os autos conclusos ao juiz em 24 (vinte e quatro) horas a contar da data em que houver concluído o ato processual anterior).

6- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.8.21.

7- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.10.4.

8- O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de dar cumprimento aos atos processuais dentro dos prazos, adotando mecanismo de controle de prazos eficiente, com vista a otimizar o serviço.

9- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.13.3.

10- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.17.1.

11- O Diretor de Secretaria deve responder as perguntas do item 6.5 (duas primeiras linhas).

12- O Diretor de Secretaria deve informar o total de processos constantes do sistema informatizado, discriminando os processos por cada sistema utilizado (Libra, PJe e PROJUDI).

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





12 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

- Relatório de carga para Defensor.
- Relatório de carga para o Ministério Público.
- Relatório de carga para advogado.
- Relatório Sintético das subcontas
- Relatório de subcontas sem movimentação há mais de três anos.
- Relatório sintético de movimentação das contas dos processos 2008.1.001182-1, 2008.1.000609-6, 0001038-30.2008.814.0801, 2008.1.001343-9, 2007.1.000046-1, 2007.1.000046-1, 2009.1.000671-4, 0001600-68.2010.814.0801, 2007.1.000688-1, 2007.1.000248-3, 2009.1.000802-5, 0001038-30.2008.814.0801.
- Relatório de produtividade Metas 1 e 2.
- Contagem Manual dos processos físicos.
- Fotos

Belém, 30 de junho de 2016

ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO
Juíza Corregedora da Região Metropolitana de Belém

PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
Analista Judiciário/Secretário





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

**PROCESSO Nº PA-MEM-2016/16619
CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA 1ª VARA DO JUIZADO ESPECIAL
CÍVEL E CRIMINAL DO IDOSO**

DESPACHO / OFÍCIO Nº /2016-SEC/CJRM

Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações contidas no Relatório de Correição Ordinária realizada pela DD. Juíza Corregedora, Dra. Antonieta Maria Ferrari Mileo, na 1ª VARA DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL DO IDOSO, realizada no período de 31 de Maio a 02 de Junho de 2016, disponível no sítio deste Órgão Correcional ([HTTP://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-Correicoes.xhtml](http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-Correicoes.xhtml)) **ACOLHO-AS** em sua totalidade e **DETERMINO** expedição dos seguintes Ofícios:

1. **Ao Magistrado daquela Unidade Judiciária**, a fim de que tome conhecimento e informe ao seu Diretor de Secretaria a respeito das recomendações lá elencadas, com vistas ao seu cumprimento, nos prazos estabelecidos, e posterior comunicação a este Órgão Correcional;

2. **À Presidência deste Tribunal e à Coordenadoria dos Juizados**, solicitando que, dentro das possibilidades, seja analisada a viabilidade de estender a competência privativa dos Juizados do Idoso a todos os outros Juizados da Comarca da Capital, tendo em vista que na presente unidade todos os jurisdicionados gozam de "prioridade" e que a grande demanda impossibilita o atendimento preconizado no Estatuto do Idoso (Item 10);

3. **À Secretaria de Informática**, comunicando os problemas apontados pelo Diretor de Secretaria (interrupção de energia elétrica e as falhas e oscilações na conexão de internet que acarretam instabilidade nos sistemas de

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



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.
Documento Nº: 640210.4587735-2589 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201616619A



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

controle processual (LIBRA, PROJUDI E PJE) e de depósito judicial (SDJ), bem como a queima de maquinários, tais como nobreak, filtro de linha, CPU, monitor e impressora - Item 2.2), e solicitando providências;

4. À **Secretaria de Gestão de Pessoas**, solicitando a lotação de um Analista Judiciário no gabinete da 1ª Vara do Juizado Especial Cível e Criminal do Idoso (Item 1.7):

5. À **Secretaria de Engenharia e Arquitetura**, informando os problemas estruturais identificados na unidade (rachaduras nas paredes, porta frágil e fechadura com problemas) (Item 2.1) e solicitando providências;

Outrossim, devem os presentes autos ficarem acondicionados na Secretaria deste Órgão Correcional aguardando a resposta do Juízo Correcionado.

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 14 de Julho de 2016.

Desembargadora DIRACY NUNES ALVES
Corregedora de Justiça da Região Metropolitana de Belém

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



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.
Documento Nº: 640210.4587735-2589 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201616619A