



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

UNIDADE JUDICIAL	2ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DE ICOARACI
EDITAL	01/2017
PERÍODO	16 a 18 de maio de 2017
JUIZ RESPONSÁVEL	PATRICIA DE OLIVEIRA SÁ MOREIRA
SECRETÁRIO	PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
ASSESSORES	GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO e AMÉLIA BORGES PAIVA

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Endereço/fone: Rua Manoel Barata, 1107 – Telefone 3215-3600

1.2- Competência: Registro Público, Sucessão, resíduo, órfãos, Interditos, Ausentes, Recuperação Judicial de pessoa jurídica, falência e acidente de trabalho.

1.3- Juiz de Direito: CHARLES MENEZES BARROS.

Período de exercício: desde 09/04/2012 (Portaria nº049/2012)

Observação:

1.4- **Quadro Funcional**¹ (incluindo estagiários e conciliadores)

GABINETE:

Nome: AIANE SERRA COHEN
Cargo: ASSESSORA

Nome: ANTONIO VINICIUS CARMO DE OLIVEIRA
Cargo: ESTAGIÁRIO

SECRETARIA:

Nome: ALISOLENE OLIVEIRA DA COSTA
Cargo: DIRETORA DE SECRETARIA

Nome: RANIELSON OFIR TRINDADE MORAES
Cargo: Analista Judiciário

Nome: MÁRCIA CRISTINA PANTOJA NUNES
Cargo: Auxiliar judiciário

Nome: AMANDA STEPHANNY DA COSTA LEMOS
Cargo: ESTAGIÁRIA

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?

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



SIM NÃO

Identificar:

1.7- Complementações / sugestões / observações:

- Oficie-se à Presidência deste Poder solicitando um Analista Judiciário e um Auxiliar Judiciário para lotação na Secretaria, conforme regulamenta a Portaria nº 3663/2011-GP, de 19/12/2011.

2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

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

Especifique: A 2ª Vara Cível e Empresarial Distrital de Icoaraci funciona no segundo andar do prédio do Fórum local, em três salas que são utilizadas como gabinete, assessoria e audiências, de tamanho razoável, possuindo móveis e equipamentos em bom estado de conservação e suficientes às atividades da unidade. A Secretaria está localizada ao lado da Vara, instalada em uma sala de pequeno porte, com atendimento interno, guarnecida com móveis e equipamentos em bom estado de conservação, e suficientes às atividades da secretaria.

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

diariamente semanalmente mensalmente

Especifique os problemas: sem rede, queda da internet, em algumas vezes apenas em um computador pode registrar o ponto.

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

SIM NÃO

Observações:

2.4- As instalações possuem condições de segurança adequadas?

SIM NÃO

Observações: Segundo a Diretora é comum que pessoas que não possuem processos em tramitação nas Varas Distritais transitarem no prédio. Alega ainda que os seguranças são insuficientes.

2.5- Complementações / sugestões / observações:

O aparelho de ar condicionado do gabinete está com problemas.
A impressora multifuncional instalada na secretaria, que serve para todas as unidades do 2º andar, é muito antiga, o tonner está terminando e segundo a Diretora o Tribunal não reabastece mais, necessitando de troca urgente.
- Oficie-se à Secretaria de Informática comunicando os problemas apontados pela Diretora (sem rede, queda da internet, em algumas vezes apenas em um computador pode registrar o ponto.), solicitando solução.
- Oficie-se à Secretaria de Informática solicitando a troca da impressora multifuncional do Distrito, com urgência, que está obsoleta e não possui mais tonner para reposição, objetivando imprimir maior celeridade aos processos.
- Oficie-se à Secretaria de Engenharia solicitando o conserto do aparelho de ar condicionado do gabinete.
- Oficie-se à Coordenadoria Militar informando os problemas de segurança relatados na Correição (pessoas que não possuem processos em tramitação nas Varas Distritais transitarem no prédio, seguranças insuficientes), solicitando providências.

3 - SECRETARIA JUDICIAL

3.1 - DA ORGANIZAÇÃO

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

SIM NÃO

Observações:



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.);
 nos moldes da Secretaria do Futuro

Observações:

3.1.4- É observado o andamento prioritário dos processos e procedimentos de natureza urgente, previsto no PROVIMENTO 12/2008-CJRM, ou os determinados pelo juiz no cumprimento dos expedientes (conclusão e expedições em geral)?

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Justificar:

3.1.6- Existem expedientes recebidos e não respondidos?

SIM NÃO

Justificar:

3.1.7- Complementações / sugestões / observações:

- A Secretaria utiliza o controle de prazos em caixas identificadas por dia do mês.

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

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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?

SIM NÃO

Justificar:

Handwritten signature



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: 24 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?

(X) SIM () NÃO

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

3.4.2 - Número de iniciais pendentes de autuação?

Informar: NENHUMA

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

(X) 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?

(X) 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?

(X) SIM () NÃO

Informar:

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?

(X) 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?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.5.3- Apresentar pasta de petições pendentes de juntada.

Observação: 24 PETIÇÕES PENDENTES DE JUNTADA.



3.5.4- Complementações / sugestões / observações:

- Segundo a Diretora, muitos processos recebidos por redistribuição possuem petições juntadas fisicamente mas não no sistema, concorrendo para a informação de um grande número de petições pendentes de juntada no Libra (464).
- Em relação a situação de petições juntadas aos autos sem o devido registro no sistema, recomendo que todos os servidores da secretaria, a quando do manuseio diário de processos, busquem identificar esta situação e, de imediato, realizem o registro no sistema.
- Com relação as petições e documentos antigos porventura pendentes de juntada, que estão em secretaria, cujos processos já se encontrem sentenciados e/ou arquivados, seguindo orientação da Secretaria de Informática no Sigadoc PA-MEM-2017/08455, o(a) Diretor(a) de Secretaria deve realizar a dissociação do documento, por meio da funcionalidade ASSOCIAÇÃO E DISSOCIAÇÃO DE DOCUMENTOS, no módulo de MOVIMENTAÇÃO, no sistema Libra, justificando o motivo da movimentação, que deverá refletir a inexistência da petição nos autos. Na justificativa, deve também ser mencionada a localização física da petição (por exemplo: petição na caixa X, armário Y), para futura localização e juntada, em caso de desarquivamento do processo.

3.6 - DA CARGA E DEVOUÇÃO DE AUTOS

3.6.1- O Diretor de Secretaria faz a análise mensal do relatório dos processos com tramitação em aberto para terceiros para providenciar a restituição dos autos, quando extrapolado o prazo de devolução (art. 234 do CPC), conforme prevê o Manual de Rotinas? APRESENTAR RELATÓRIO.

(X) SIM () NÃO

Identificar:

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

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

Identificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.6.5- A carga para fotocópia é realizada:

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

Identificar:

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

() SIM (X) NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.6.8- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve efetuar a cobrança dos processos listados no relatório de carga para advogados, MP, DP etc, com prazo de devolução expirado.



- A Diretora de Secretaria deve adotar rotina diária de análise do relatório dos processos que estão fora da secretaria (com Advogados, Promotores, Defensores etc.), para a devida cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução.

3.7 - AUDIÊNCIAS

3.7.1- Todas as audiências designadas são cadastradas e ACOMPANHADAS pela Secretaria no sistema LIBRA, 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: 1 MÊS

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

Informar: JULHO DE 2017

3.7.8- Complementações / sugestões / observações:

3.8 - MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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



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

deste prazo:

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

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

Observações:

3.8.6- 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:

3.8.7 a 3.8.17- NÃO DIZEM RESPEITO À COMPETÊNCIA DA VARA.

3.8.18- Os atos processuais ordinatórios estão sendo devidamente cadastrados?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
0011107-97.2016.814.0201	09/05/2017	- Despacho datado de 09/05/2017, deferindo o requerido às fls. 41, para conceder o prazo de 60 dias para apresentação no formal de partilha. Intimar por oficial de justiça. Recomendação: Dar cumprimento ao despacho de fls. 44.
0007139-59.2016.814.0201	09/05/2017	- Despacho datado de 09/05/2017, determinando que seja oficiado ao IML para agendamento de perícia médica. Vindo o laudo, digam as partes sobre ele no prazo de 05 dias. Após, com ou sem manifestação, encaminhem-se os autos ao MP. Recomendação: Dar cumprimento ao despacho de fls. 34.
0007522-37.2016.814.0201	09/05/2017	- Despacho datado de 09/05/2017, deferindo pedido do MP às fls. 22 e verso, determinando que se providencie junto à Secretaria Administrativa do Fórum, a destinação de profissional da equipe interdisciplinar para a elaboração de estudo social sobre o caso concreto, no prazo de 30 dias. Após, vista ao MP. Recomendação: Dar Cumprimento ao despacho de fls. 24.
0084631-64.2015.814.0201	09/05/2017	- Despacho datado de 09/05/2017, determinando intimação da autora para se manifestar, no prazo de 05 dias, sobre as certidões de fls. 22. Recomendação: Dar Cumprimento ao despacho de fls. 23.
0007727-66.2016.814.0201	08/05/2017	- Despacho datado de 08/05/2017, determinando que seja oficiado ao cartório extrajudicial de Bragança e de Tracuateua para que informe se há registro de nascimento da requerente e outras diligências. Recomendação: Cumprir o Despacho de fls. 38.
0007296-03.2014.814.0201	08/05/2017	- Sentença datada de 08/05/2017, deferindo o pedido e determinando que seja expedido alvará judicial em favor do requerente. Recomendação: Dar cumprimento integral à sentença de fls. 48.
0004793-09.2014.814.0201	21/04/2017	- Decisão datada de 21/04/2017, deferindo o pedido especificado às fls. 81. Depositado o valor na referida subconta, expeça-se alvará e outras diligências. Recomendação: Dar cumprimento ao despacho de fls. 81.
0031633-22.2015.814.0201	01/05/2017	- Sentença datada de 01/05/2017, homologando a desistência e extinguindo o processo sem resolução do mérito e outras diligências. Recomendação: Dar cumprimento integral à sentença de fls. 36.
0057623-15.2015.814.0201	11/05/2017	- Despacho datado de 11/05/2017, deferindo o prazo de 60 dias para a apresentação do ITCMD, conforme requerimento às fls. 74. Recomendação: Dar cumprimento ao despacho de fls. 75
0002149-93.2014.814.0201	09/05/2017	- Despacho datado de 09/05/2017, determinando a intimação do inventariante a se manifestar sobre as petições às fls. 105/115 no



		prazo de 05 dias. Recomendação: Dar cumprimento ao despacho de fls. 116.
--	--	--

3.8.20- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.8.19.

3.9 - DA CARTA PRECATÓRIA

3.9.1- No cumprimento das Cartas Precatórias deprecadas são observados os procedimentos previstos no Manual de Rotinas, inclusive com relação ao pagamento das custas devidas?

SIM NÃO

Justificar:

3.9.2- Análise de processos com Carta Precatória expedida.

Nº. do processo	Data da expedição	Juízo deprecado	Observação
0004297- 83.2009.814.0201	02/02/2017	Boa Vista-RR	- CP para oitiva de testemunha no deprecado. - Remetida pela EBCT em 08/02/2017 e recebida em 17/02/2017. - E-mail encaminhado ao deprecado, em 12/05/2017, encaminhando documentos e solicitando resposta. - Considerando o teor do e-mail pressupõe-se que os documentos necessários ao cumprimento da carta não a acompanharam.
0007897- 09.2014.814.0201	03/04/2017	Abaetetuba-PA	- CP para intimação de herdeira, do despacho de fls. 84 dos autos. - Remetida pela EBCT em 12/04/2017. - Aguardando devolução.

Obs: Foram identificados somente dois processos com Cartas Precatórias expedidas.

3.9.3- Análise de Cartas Precatórias recebidas.

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:

3.9.5- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve adotar prática mensal de análise de processos aguardando devolução de Carta Precatória, para a devida cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução.
 - A Diretora de Secretaria deve utilizar, preferencialmente, o sistema de malote digital para envio de documentos a outras Comarcas.

3.10 - DOS PRAZOS

3.10.1- Os prazos para realização dos atos processuais a cargo da Secretaria são cumpridos (art. 228, CPC)?

SIM NÃO

Justificar:



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

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

- () diariamente;
(X) semanalmente;
() quinzenalmente;
() mensalmente;

Outro:

3.10.3- Quais os meios utilizados para verificação dos prazos:

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

Justificar:

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos

Nº do Processo	Observação/recomendação
0006996-70.2016.814.0201	- Sentença de arquivamento, por desistência do interessado, proferida em 05/04/2017. - Tramitação regular.
0010781-40.2016.814.0201	- Despacho de 09/05/2017, concedendo o prazo de 30 dias à inventariante, para complementar as primeiras declarações. - Recomendação: certificar se o despacho foi publicado no DJE, para fins de cumprimento do despacho.
0008182-31.2016.814.0201	- Despacho de 28/04/2017, intimando o advogado a juntar cópia autêntica dos documentos do requerente. - Publicado no DJE em 09/05/2017.
0001691-60.2011.814.0201	- Despacho de 20/04/2017, determinando a intimação da autora para cumprir o despacho de fls. 115. - Intimada por AR em 10/05/2017. - No item 4 do despacho o Juiz determina que a secretaria consulte o Registro Central de Testamento <i>on line</i> . O Diretor em exercício informou que não tem acesso. - Recomendação: Cumpra-se o item 4 do despacho, nos termos do ofício circular nº 070/2017-DA/CJRMB que orienta o cumprimento do Provimento nº 56/2016-CNJ.
0009387-95.2016.814.0201	- Sentença proferida em 29/03/2017. - Requerente intimado por AR em 13/02/2017. - Não consta nos autos a publicação da sentença no DJE nem certidão do trânsito em julgado da decisão. - Alvará expedido em 25/05/2017
0006999-25.2016.814.0201	- Manifestação do MP datada de 12/04/2017. - Encaminhar os autos conclusos.
0007401-09.2016.814.0201	- Despacho datado de 30/04/2017, deferindo o requerido pelo MP e determinando a realização de perícia no interditando e outras diligências. - Recomendação: Dar cumprimento ao despacho de fls. 32.
0005924-48.2016.814.0201	- Decisão interlocutória datada de 14/11/2016, nomeando inventariante e convertendo de ofício em arrolamento o presente inventário; e outras diligências. - Recomendação: Dar cumprimento à decisão interlocutória de fls. 47/48.
0007401-09.2016.814.0201	- Despacho datado de 30/04/2017, deferindo o requerido pelo MP e determinando a realização de perícia no interditando e outras diligências. Recomendação: Dar cumprimento ao despacho de fls. 32.
0005924-48.2016.814.0201	- Decisão interlocutória datada de 14/11/2016, nomeando inventariante e convertendo de ofício em arrolamento o presente inventário; e outras diligências. Recomendação: Dar cumprimento à decisão interlocutória de fls. 47/48.

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

- Segundo Resumo Diário da unidade, 57 processos estão paralisados há mais de 100 dias, em secretaria, razão pela qual recomendo à Diretora de Secretaria que envide esforços no sentido de dar impulso oficial aos processos em prazo inferior a 100 dias, conforme recomendado pelo CNJ, evitando, assim, retardamento na prestação jurisdicional.
- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.10.4.



3.11 - DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA E DOS MANDADOS

3.11.1- Análise do relatório de mandados em poder dos Oficiais de Justiça há mais de 30 dias.

Observação: apenas dois mandados estão com prazo de recolhimento ultrapassado.

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. 006/2006-CRMB?

SIM NÃO

Justificar:

3.11.4- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve efetuar a cobrança dos mandados mencionados no relatório apresentado, que estão com prazo de devolução expirado.
- A Diretora de Secretaria deve realizar análise mensal dos mandados em poder dos Oficiais de Justiça para cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução.

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

3.12.1- Está sendo efetivamente cumprido o Provimento Conjunto 004/2016-CJRMB/CJCI? (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

Observação: PREJUDICADO em razão da competência da Vara.

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: PREJUDICADO

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

SIM NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

SIM NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

- No LIBRA
- Nos Autos
- Em livro próprio

Observação: PREJUDICADO



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

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

3.12.9- Qual o número de processos paralisados aguardando laudo pericial, exame de DNA etc?

Justificar apresentando relatório: 0004627-06.2016.814.0201, 0006960-28.2016.814.0201, 0008906-35.2016.814.0201, 0006778-42.2016.814.0201 e 0006763-73.2016.814.0201.

3.12.10- Quais providências são adotadas diante do atraso injustificável de retorno do laudo pericial/exame?

Providência adotada:

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

3.12.12- Em caso positivo, identifique?

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

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

() SIM () NÃO

Justificar:

3.12.14- 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
		PREJUDICADO

3.12.15- Complementações / sugestões / observações:

- Com relação aos processos aguardando laudo pericial, a Diretora de Secretaria deve certificar o atraso no fornecimento do laudo e encaminhar os autos conclusos ao magistrado, para adoção das providências devidas.

3.13 - DAS CUSTAS E DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS

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

(X) SIM () NÃO

Observação:

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

() Apenas o boleto
() Apenas a conta
(X) Os dois

Observação:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO



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

3.13.5- 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:

3.13.6- Após notificação pessoal, persistindo o inadimplemento das custas é emitida certidão para remessa à Coordenadoria Geral de Arrecadação -SEPLAN 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:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

Justificar: no mesmo dia da assinatura pelo Magistrado

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

SIM NÃO

FORNECER RELATÓRIO:

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

SIM NÃO

Justificar:

3.13.11- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve cumprir o § 2º do Art. 2º da Lei Estadual 6.750/05.

3.14 - DO ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DE AUTOS

3.14.1- Nos procedimentos de arquivamento de autos transitados em julgado são observadas as instruções previstas no Manual de Rotinas, inclusive com relação à cobrança das custas finais?

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

3.14.3- Complementações / sugestões / observações:

3.15 - PUBLICAÇÃO

3.15.1- O Diretor de Secretaria providencia a imediata publicação da resenha quando há processos para este fim?

SIM NÃO

Justificar:

3.15.2- O Diretor de Secretaria realiza a conferência das publicações e certifica nos autos o dia da disponibilização no DJE, conforme prevê o Manual de Rotinas?

SIM NÃO

Justificar: é colocada a própria publicação impressa nos autos



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?

(X) De ofício () Provocado

Justificar:

3.16.4- Complementações / sugestões / observações:

3.17 – METAS E DETERMINAÇÕES DO CNJ

3.17.1- É CUMPRIDA A META 1 DO CNJ?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.17.2- É CUMPRIDA A META 2 DO CNJ?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.17.3- É CUMPRIDA A META 4 DO CNJ? Ações de Improbidade.

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

3.17.4- É CUMPRIDA A META 6 DO CNJ? Ações Coletivas.

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

3.17.5- Análise dos dez processos mais antigos em tramitação na unidade.

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
0002204-64.2004.8.14.0201	24/04/2017	Processo com regular trâmite.
0002846-13.2002.814.0201	03/05/2017	Processo com regular trâmite.
0000803-14.1996.8.14.0201	15/05/2017	Processo aguardando decisão do TJ quanto a conflito de competência suscitado. Processo com tramitação regular.
0001159-22.1998.8.14.0201	11/05/2017	Processo com regular trâmite.
0001173-62.1994.8.14.0201	25/04/2017	Processo com regular trâmite.
0001175-52.1994.814.0201	05/05/2017	Processo com regular trâmite.
0002511-39.2002.8.14.0201	03/04/2017	Processo com tramitação regular.
0002523-97.2003.8.14.0201	24/04/2017	Processo com tramitação regular.
0001559-67.2003.8.14.0201	24/04/2017	Processo com tramitação regular.

3.17.6- (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?

(X) SIM () NÃO

Justificar:



4 - DA EXECUÇÃO PENAL

5 - INFÂNCIA E JUVENTUDE

6 - JUIZADOS ESPECIAIS

7 - SISTEMAS UTILIZADOS PELO MAGISTRADO:

TIPO	SIM	NÃO	CASO NEGATIVO, QUAIS AS PROVIDÊNCIAS ADOTADAS?
BACENJUD (Res. 61/08-CNU) – penhora on line	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 restrição de veículos automotores	X		

8 - ESTATÍSTICAS

Total de processos constantes do sistema informatizado	445
Total dos processos físicos da unidade (incluir os processos fora da secretaria/gabinete)	551
Total dos processos que ingressaram no último ano	357
Total de processos que ingressaram no ano em curso (Libra=8 + PJe=120)	128
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	100
Processos conclusos para sentença	08
Processos conclusos para despacho	76
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	252
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	107
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	219
Despachos de expediente prolatados no último ano	1.157
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	96
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	35
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso.	34
Despachos de expediente prolatados no ano em curso.	304
Total de Audiências designadas no último ano	61
Total de Audiências designadas no ano em curso	11
Total de Audiências realizadas no último ano	72
Total de Audiências realizadas no ano em curso	24
Índice de produtividade do juiz no último ano (nº de sentenças ÷ nº de processos distribuídos)	1,00
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (nº de sentenças ÷ nº de processos distribuídos)	1,00

- Em razão da discrepância identificada entre o número de processos físicos (551) e o número informado pelo sistema (445), deve ser realizado recadastramento dos processos, para identificar e solucionar esta situação, e informar à Corregedoria o resultado do apurado.

9 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

28 a 30/10/2014- responsável Juiz SILVIO CESAR DOS SANTOS MARIA.

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

(X) SIM () NÃO

Informar:

9.3- Os problemas identificados na correção anterior ainda persistem?

(X) SIM () NÃO

Observações:

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

Recomendação / Providência: não é realizada Correção periódica anual, conforme determina o art. 11



do Provimento nº 004/2001-CGJ. Reiterada nesta correição.

9.5- É cumprido o art. 11 do Provimento 004/2001-CGJ? (Regula as Correições 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- **Oficie-se à Presidência deste Poder** solicitando um Analista Judiciário e um Auxiliar Judiciário para lotação na Secretaria, conforme regulamenta a Portaria nº 3663/2011-GP, de 19/12/2011.

2- **Oficie-se à Secretaria de Informática** comunicando os problemas apontados pela Diretora (sem rede, queda da internet, em algumas vezes apenas em um computador pode registrar o ponto.), solicitando solução.

3- **Oficie-se à Secretaria de Informática** solicitando a troca da impressora multifuncional do Distrito, com urgência, que está obsoleta e não possui mais tonner para reposição, objetivando imprimir maior celeridade aos processos.

4- **Oficie-se à Secretaria de Engenharia** solicitando o conserto do aparelho de ar condicionado do gabinete.

5- **Oficie-se à Coordenadoria Militar** informando os problemas de segurança relatados na Correição (é comum pessoas que não possuem processos em tramitação nas Varas Distritais transitarem no prédio, seguranças insuficientes), solicitando providências.

11 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

1- Em relação a situação de petições juntadas aos autos sem o devido registro no sistema, recomendo que todos os servidores da secretaria, a quando do manuseio diário de processos, busquem identificar esta situação e, de imediato, realizem o registro no sistema.

2- Com relação as petições e documentos antigos porventura pendentes de juntada, que estão em secretaria, cujos processos já se encontrem sentenciados e/ou arquivados, seguindo orientação da Secretaria de Informática no Sigadoc PA-MEM-2017/08455, o(a) Diretor(a) de Secretaria deve realizar a dissociação do documento, por meio da funcionalidade ASSOCIAÇÃO E DISSOCIAÇÃO DE DOCUMENTOS, no módulo de MOVIMENTAÇÃO, no sistema Libra, justificando o motivo da movimentação, que deverá refletir a inexistência da petição nos autos. Na justificativa, deve também ser mencionada a localização física da petição (por exemplo: petição na caixa X, armário Y), para futura localização e juntada, em caso de desarquivamento do processo.

3- A Diretora de Secretaria deve efetuar a cobrança dos processos listados no relatório de carga para advogados, MP, DP etc, com prazo de devolução expirado.

4- A Diretora de Secretaria deve adotar rotina diária de análise do relatório dos processos que estão fora da secretaria (com Advogados, Promotores, Defensores etc.), para a devida cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução.

5- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.8.19.

6- A Diretora de Secretaria deve adotar prática mensal de análise de processos aguardando devolução de Carta Precatória, para a devida cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução.

7- A Diretora de Secretaria deve utilizar, preferencialmente, o sistema de malote digital para envio de documentos a outras Comarcas.

8- Segundo Resumo Diário da unidade, 57 processos estão paralisados há mais de 100 dias, em secretaria, razão pela qual recomendo à Diretora de Secretaria que envie esforços no sentido de dar



impulso oficial aos processos em prazo inferior a 100 dias, conforme recomendado pelo CNJ, evitando, assim, retardamento na prestação jurisdicional.

9- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.10.4.

10- A Diretora de Secretaria deve efetuar a cobrança dos mandados mencionados no relatório apresentado, que estão com prazo de devolução expirado.

11- A Diretora de Secretaria deve realizar análise mensal dos mandados em poder dos Oficiais de Justiça para cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução.

12- Com relação aos processos aguardando laudo pericial, a Diretora de Secretaria deve certificar o atraso no fornecimento do laudo e encaminhar os autos conclusos ao magistrado, para adoção das providências devidas.

13- A Diretora de Secretaria deve cumprir o § 2º do Art. 2º da Lei Estadual 6.750/05.

14- Em razão da discrepância identificada entre o número de processos físicos (551) e o número informado pelo sistema (445), deve ser realizado recadastramento dos processos, para identificar e solucionar esta situação, e informar à Corregedoria o resultado do apurado.

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

12 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

- Resumo Diário da unidade.
- Relatório de carga ao MP, DP, Advogados e outros.
- Relatório de mandados em poder dos Oficiais de Justiça há mais de 30/60 dias.
- Relatório sintético de subcontas.
- Relatório sintético de subcontas sem movimentação há mais de três anos.
- Fotos.

Belém, 10 de julho de 2017

PATRICIA DE OLIVEIRA SÁ MOREIRA
Juíza Corregedora

AMÉLIA BORGES PAIVA
Assessora da CJRMB

GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO
Analista Judiciário da CJRMB

PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
Analista Judiciário da CJRMB



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

SIGA-DOC: PA-MEM 2017/21408
CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA 2ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DE
ICOARACI
PERÍODO: 16 A 18 DE MAIO DE 2017

DECISÃO/OFÍCIO Nº 12017- 1CJRMB

Considerando a necessidade em dar cumprimento às recomendações realizadas pela Juíza Corregedora, Dra. Patrícia de Oliveira Sá Moreira, ao Relatório de Correição Ordinária realizada na 2ª Vara Cível e Empresarial de Icoaraci, no período de 16 a 18/05/2017, ACOLHO-AS em sua totalidade e **DETERMINO** expedição dos seguintes Ofícios:

- À Magistrada daquela Unidade, Exmo. Dr. Charles Menezes Barros, 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 Correccional.
- À Secretaria de Informática, solicitando a troca urgente da impressora multifuncional do Distrito, visto que está obsoleta e não possui tonner para reposição, objetivando imprimir maior celeridade aos processos e; comunicando dos problemas apontados pela Diretora (sem rede, queda da internet, em algumas vezes apenas em um computador pode registrar o ponto), a fim de solucioná-los.
- À Secretaria de Engenharia, solicitando com urgência o conserto do aparelho de ar condicionado do gabinete.
- Oficie-se à Coordenadoria Militar informando os problemas de segurança relatados na Correição (é comum pessoas que não possuem processos em tramitação nas Varas Distritais transitarem no prédio, seguranças insuficientes), a fim de solucioná-los.

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



Assinado digitalmente por ADRIANA FABIOLA PEREIRA.
Documento Nº: 1405629.7615317-8707 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201721408A



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

- **Oficie-se à Presidência deste E. Tribunal de Justiça** solicitando um Analista Judiciário e um Auxiliar Judiciário para lotação na Secretaria, conforme regulamenta a Portaria nº 3663/2011-GP, de 19/12/2011.

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

À Secretaria para os devidos fins.

Utilize-se cópia do presente como ofício.

Belém, 21 de julho de 2017.

Desembargador JOSÉ MARIA TEIXEIRA DO ROSÁRIO
Corregedor de Justiça da Região Metropolitana de Belém

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



Assinado digitalmente por ADRIANA FABIOLA PEREIRA.
Documento Nº: 1405629.7615317-8707 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201721408A