



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

UNIDADE JUDICIAL	12ª CÍVEL DA COMARCA DE BELÉM
EDITAL	01/2018
PERÍODO	11 A 13 DE SETEMBRO DE 2018
JUIZ(A) RESPONSÁVEL	PATRICIA DE OLVEIRA SÁ MOREIRA
SECRETÁRIO	PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
ASSESSORES	AMÉLIA BORGES PAIVA e GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Endereço/fone: Fórum Dr. Daniel Coelho de Souza, Praça Felipe Patroni, s/nº, Cidade Velha, fone (91)3205 2115.

1.2- Competência: CÍVEL, COMÉRCIO, RECUPERAÇÃO E FALÊNCIA.

1.3- Juiz de Direito: ÁLVARO JOSÉ NORAT DE VASCONCELOS.

Período de exercício: desde 22/03/2004.

Observação: O Dr. DANIEL RIBEIRO DACIER LOBATO, encontra-se respondendo até o dia 01/10/2018 – conforme Portaria Nº 4086/2018-GP, de 17/08/2018.

1.4- Quadro Funcional (incluindo estagiários e conciliadores)

GABINETE:

Nome: LUCIANA CUNHA FERREIRA
Cargo: ASSESSORA – PORTARIA 361/GP.
Observação: MARTÍCULA 53600 – ADMISSÃO 02/03/2006

Nome: JAIRO BARBOSA FORO
Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO
Observação: LOTAÇÃO NO GABINETE DA 12ª CÍVEL DE BELÉM DESDE 08/2015

Nome: ANDERSON VINICIUS GOMES ROSÁRIO
Cargo: AUXILIAR JUDICIÁRIO
Observação: NOMEAÇÃO 21/11/2011.

Nome: BRENDA KARINE LISBOA RODRIGUES
Cargo: ESTAGIÁRIA DE DIREITO
Observação: ADMISSÃO 01/11/2016.

Nome: CAMILA NATHERCIA SILVA MOURA
Cargo: ESTÁGIA DE DIREITO - MATRÍCULA 167193
Observação: ADMISSÃO 15/05/2018.

SECRETARIA:

Nome: PAULO ANDRÉ MATOS MELO
Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO
Observação: MATRÍCULA 25.143 – NOMEAÇÃO 30/01/1997.



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

Nome: CLAUDIO CEZAR SOUZA MARTINS
Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO
Observação: MATRÍCULA 4890-9 - NOMEAÇÃO 03/05/2005.

Nome: ANTONIO PAULO DE LIMA JUNIOR
Cargo: AUXILIAR JUDICIÁRIO
Observação: MATRÍCULA 104035 - NOMEAÇÃO 06/04/2012.

Nome: HIÉDA CHAGAS E SILVA
Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO.
OBSERVAÇÃO: MATRÍCULA 34088 - NOMEAÇÃO 19/10/2006.

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?
() SIM (X) NÃO

Identificar: _____

1.7- Complementações / sugestões / observações:

2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

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

Especifique: O Gabinete da 12ª Vara Cível e Empresarial de Belém está instalado no 2º andar do prédio do Fórum Cível, composto de três salas que servem como gabinete, assessoria e sala de audiências, em bom estado de conservação, possuindo móveis e equipamentos em bom estado. A Secretaria está instalada às proximidades do gabinete, em ampla sala, conjugada com uma sala de menor tamanho funcionando como sala do Diretor de Secretaria, possui móveis e equipamentos suficientes e em razoável estado de conservação. Foi reportado que três computadores têm apresentado frequentes problemas de funcionamento, prejudicando os trabalhos da secretaria.

2.2- Com que frequência há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática?
(X) diariamente () semanalmente () mensalmente

Especifique os problemas: HÁ TRÊS COMPUTADORES QUE DIÁRIAMENTE APRESENTAM DEFEITOS, O QUE VEM PROVOCANDO ATRASOS NO TRABALHO DESENVOLVIDOS E RECLAMAÇÕES DOS ADVOGADOS E DAS PARTES.

2.3- As instalações possuem rampa e/ou elevador para a circulação de deficientes físicos?
(X) SIM () NÃO

Observações: _____

2.4- As instalações possuem condições de segurança adequadas?
(X) SIM () NÃO

Observações: _____

2.5- Complementações / sugestões / observações:

- Oficiar à Secretaria de Informática solicitando avaliação dos computadores da unidade, a fim de identificar os que estão com problemas técnicos, para fim de troca.

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 possuem suas movimentações adequadamente registradas no sistema?

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

Provimento n. 12/2008 - CJRM - Art. 1º. Os magistrados deverão obedecer a ordem de antiguidade dos feitos para a realização dos atos processuais de sua competência (despachos, decisões e sentenças), exceto nos casos de: I - pessoas privadas de liberdade; II - apreciação de pedido de tutelas de urgências (medidas cautelares e antecipações de tutela); III - feitos que gozem de prioridade legal na tramitação (idosos, crianças e adolescentes, etc.); IV - pessoa portadora de: neoplasia maligna, esclerose múltipla, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, doença de Alzheimer, nefropatia grave, hepatopatia grave, síndrome da imunodeficiência adquirida ou qualquer outra doença grave, com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido contraída após o início do processo. V - pessoa portadora de deficiência nos termos do Decreto Presidencial n. 5.296 - de 2 de dezembro de 2004; VI - pessoa portadora de moléstia ou debilidade profissional incapacitante, decorrentes de acidente de trabalho ou de trânsito; VII - processos de repercussão e clamor social; VIII - ações que envolvam litígios sobre direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos; IX - processos que receberão o despacho inicial.

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: TODOS QUE SÃO ATRIBUÍDOS À UNIDADE JUDICIÁRIA SÃO RESPONDIDOS.

3.1.7- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve organizar a secretaria nos moldes da SECRETARIA DO FUTURO, buscando informações junto ao Projeto Renovar para implantação.

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...);

outro (especificar)

Justificar: TODOS TRABALHAM NOS PROCESSOS FÍSICOS, MAS APENAS DOIS SERVIDORES FICAM TRABALHANDO NO PJE E AMBOS TENTAM CONCILIAR A SOBRECARGA DIARIAMENTE



DOS PROCESSOS FÍSICOS E ELETRÔNICOS.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: NÃO HÁ ESTAGIÁRIO LOTADO NA SECRETARIA

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: A ADMINISTRAÇÃO DEVERIA FAZER TREINAMENTOS PRESENCIAIS, NO MÁXIMO SEMESTRALMENTE, DOS SISTEMAS UTILIZADOS PELOS SERVIDORES, COM AMPLA DIVULGAÇÃO. APESAR DE EXISTIREM PROGRAMAS DISPONIBILIZADOS NO SITE DO TJPA, COM ESSA FINALIDADE, OS SERVIDORES NÃO CONSEGUEM CONCILIAR A IMENSA ROTINA DE TRABALHOS COM ESSE TREINAMENTO ELETRÔNICO DISPONIBILIZADO NO SITE DO TJPA DENTRO DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE.

3.2.4- Complementações / sugestões / observações:

- Oficiar à Secretaria de Informática informando a sugestão do Diretor de Secretaria (A ADMINISTRAÇÃO DEVERIA FAZER TREINAMENTOS PRESENCIAIS, NO MÁXIMO SEMESTRALMENTE, DOS SISTEMAS UTILIZADOS PELOS SERVIDORES, COM AMPLA DIVULGAÇÃO. APESAR DE EXISTIREM PROGRAMAS DISPONIBILIZADOS NO SITE DO TJPA, COM ESSA FINALIDADE, OS SERVIDORES NÃO CONSEGUEM CONCILIAR A IMENSA ROTINA DE TRABALHOS COM ESSE TREINAMENTO ELETRÔNICO DISPONIBILIZADO NO SITE DO TJPA DENTRO DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE), para análise e manifestação.

3.3 - DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

3.3.1- Idosos, gestantes e 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: NOS CASOS EM QUE SÃO DEFERIDOS PELO JUÍZO

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

Justificar: COMO ESTA U.J. ENCONTRA-SE COM QUADRO REDUZIDO, GERALMENTE, PEDIMOS 10 DIAS DE PRAZO PARA REALIZAÇÃO DA BUSCA. MAS O TELEFONE DESTA U.J. É DISPONIBILIZADO PARA QUE RECEBAM AS INFORMAÇÕES PERTINENTE AO CASO.

3.3.4- Os servidores atendem as partes sem advogados?

(X) SIM () NÃO

Observações:

3.3.5- Complementações / sugestões / observações:

- Recomendo que o prazo estipulado para retorno do interessado, para busca de processos não localizados, seja de 48 horas.

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: NÃO HÁ INICIAL SEM AUTUAÇÃO. UTILIZA O PJE.

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?

() SIM () NÃO

Informar: NÃO É NOSSA COMPETÊNCIA

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: OS PROCESSOS SÃO IDENTIFICADOS CONFORME A PRIORIDADE (ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA, IDOSO E ETC.)

3.4.6 - Complementações / sugestões / observações:

3.5 - JUNTADA DE PETIÇÕES/OFIÍCIOS

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: TODAS AS JUNTADAS SÃO REALIZADAS DE FORMA CÉLERE.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: PROCESSOS COM DETERMINAÇÃO DE CONFECÇÃO DE DOCUMENTOS OU ATO ORDINATÓRIO SÃO ENCAMINHADOS PARA O CUMPRIMENTO DE FORMA PREMENTE.

3.5.3- Apresentar pasta de petições pendentes de juntada.

Observação: EXISTEM PASTAS. ESSA QUANTIDADE É ORIUNDA, NA GRANDE MAIORIA, DE PETIÇÕES DE PROCESSOS QUE SE ENCONTRAM PARA O TJPA(EM GRAU DE RECURSO) E ARQUIVADOS. PETIÇÕES PENDENTES DE JUNTADAS: 636 (EXISTEM PETIÇÕES DE PROCESSOS ARQUIVADOS E OUTROS EM GRAU DE RECURSO).

3.5.4- Complementações / sugestões / observações:

Sugestão do Diretor: O SISTEMA LIBRA DEVERIA BLOQUEAR O PROTOCOLO DE PETIÇÕES QUANDO O PROCESSO FOSSE ENCAMINHADO PARA O TJPA, ASSIM EVITARIA O INCIDENTE DE UM PROCESSO JÁ DEVIDAMENTE DIGITALIZADO COM A PENDÊNCIA DE UMA PETIÇÃO FÍSICA, QUE VAI ACARREAR ATRASOS NA TRAMITAÇÃO PROCESSUAL.

- Segundo Resumo Diário da unidade, existem 612 petições pendentes de juntada.

- Com relação as petições e documentos antigos 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.



- O Diretor de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de juntada de petições e documentos, para evitar acúmulo de documentos pendentes de juntada.
- Quanto ao passivo de petições e mandados pendentes de juntada, recomendo que durante 180 dias, diariamente, por uma hora do expediente (preferencialmente de 8h00 as 9h00h), todos os servidores da secretaria devem realizar a juntada de PETIÇÕES e MANDADOS pendentes de juntada, até finalização, resguardando-se o atendimento, as audiências e os casos comprovadamente urgentes. Ao final deste prazo, o Diretor de Secretaria deverá informar a esta Corregedoria sobre o desenvolvimento dos trabalhos.
- Com relação as petições pendentes de juntada cujos processos estão no tribunal, o Diretor de Secretaria deve adotar as providências de acordo com as situações abaixo elencadas:
 - PARA OS PROCESSOS CÍVEIS FÍSICOS (Que tramitaram fisicamente no 1º Grau de Jurisdição e continuam a tramitar da mesma forma no 2º Grau) - Deve o Diretor de Secretaria manusear o Sistema LIBRA, adentrando na aba referente à Tramitação Externa. Deve, ainda, utilizar o NÚMERO DE PROTOCOLO da petição e tramitá-la para a Unidade de Processamento Judicial das Turmas de Direito Público e Privado. Uma vez realizada a tramitação externa, via sistema LIBRA, o Diretor der Secretaria deverá providenciar a remessa física da petição, por meio de malote (Correios). A Unidade de Processamento Judicial das Turmas de Direito Público e Privado, por sua vez, ao receber a petição de maneira física, a receberá também pelo Sistema LIBRA e providenciará a sua juntada física no processo correspondente.
 - PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO – CÍVEL (Que tramitaram fisicamente no 1º Grau de Jurisdição e passaram a tramitar no 2º Grau de maneira eletrônica). Deve o Diretor de Secretaria digitalizar a petição pendente de juntada e peticionar de maneira avulsa no PJE do 2º Grau de Jurisdição, informando, ainda, o número do processo a que ela se refere. Em seguida, deve o Diretor de Secretaria arquivar a petição física.

3.6 - DA CARGA E DEVOLUÇÃO DE AUTOS (LIBRA)

3.6.1- O Diretor de Secretaria faz a análise diária 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.

() SIM (X) NÃO

Art. 234. Os advogados públicos ou privados, o defensor público e o membro do Ministério Público devem restituir os autos no prazo do ato a ser praticado.

1º. É lícito a qualquer interessado exigir os autos do advogado que exceder prazo legal

2º. Se intimado, o advogado não devolver os autos no prazo de 3 (três) dias, perderá o direito à vista fora de cartório e incorrerá em multa correspondente à metade do salário-mínimo.

3º. Verificada a falta, o juiz comunicará o fato à seção local da Ordem dos Advogados do Brasil para procedimento disciplinar e imposição de multa.

4º. Se a situação envolver membro do Ministério Público, da Defensoria Pública ou da Advocacia Pública, a multa, se for o caso, será aplicada ao agente público responsável pelo ato.

5º. Verificada a falta, o juiz comunicará o fato ao órgão competente responsável pela instauração de procedimento disciplinar contra o membro que atuou no feito.

Identificar: OS PROCESSOS QUE SE ENCONTRAM FORA DE SECRETARIA, SÃO COBRADOS POR ATO ORDINATÓRIO QUANDO SÃO SOLICITADOS POR ADVOGADOS E POR OCASIÃO DAS JUNTADAS DE MANDADO, AR OU PETIÇÃO.

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: SERVIDOR NO ATENDIMENTO É RIGOROSO NESSE PROCEDIMENTO.



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

() SIM (X) NÃO

Justificar:

3.6.5- A carga para fotocópia é realizada:

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

Identificar: CASO EM QUE O ADVOGADO NÃO QUEIRA DEIXAR A SUA CARTEIRA DA OAB, A CARGA É REALIZADA NO SISTEMA LIBRA.

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: SOMENTE APÓS O CUMPRIMENTO DAS DILIGÊNCIAS QUE OS PROCESSOS SÃO RETIRADOS

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: A QUANTIDADE DE PÁGINAS É CONFERIDA E CASO EXISTA ALGUMA DIVERGÊNCIA É CERTIFICADO NA PRESENÇA DO CAUSÍDICO.

3.6.8- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve adotar rotina 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, observando o Manual de Rotinas Cível (5.6- Cobrança de autos).

- Analisando o relatório de carga, observa-se uma grande quantidade de processos com prazo de devolução expirado, devendo o Diretor de Secretaria providenciar a restituição desses processos.

- Com relação a saída dos autos da secretaria para extração de cópia, REITERO ser 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 (art. 107, § 3º do CPC).

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?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) 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?

(X) SIM () NÃO

Justificar: TODAS AS VEZES QUE SÃO IDENTIFICADOS QUALQUER TIPO DE ERRO OU OMISSÃO NO CADASTRO DA PARTE, ESTA U.J. REALIZA A RETIFICAÇÃO.



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

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: NÃO É POSTO COMO OBRIGATÓRIO, VISANDO A CELERIDADE DO PROCEDIMENTO ESSE CAMPO NÃO É PREENCHIDO.

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

Informar: EM MÉDIA QUATRO MESES

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

Informar: FEVEREIRO DE 2019.

3.7.8- Complementações / sugestões / observações:

- Recomendo o registro no Libra, do motivo da não realização da audiência, no campo OBSERVAÇÃO.

3.8 - MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

3.8.1- Todos os atos processuais são lançados no sistema?

() SIM (X) NÃO

Justificar: UNICOS QUE NÃO SÃO LANÇADOS SÃO AS CERTIFICAÇÕES REALIZADAS NOS PROCESSOS FÍSICOS.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: QUANDO HÁ ESSA DETERMINAÇÃO DO JUÍZO.

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

() SIM (X) NÃO

Justificar, em caso negativo, informando o tempo médio para conclusão e o número de processos fora deste prazo: NÃO HÁ TEMPO FIXADO, AS REMESSAS SÃO SOLICITADAS PELO JUÍZO E TRAMITADAS IMEDIATAMENTE PARA O GABINETE DEPOIS DE SOLICITADAS.

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 3.8.18 - NÃO DIZEM RESPEITO A COMPETÊNCIA DA UNIDADE.

3.8.19- Os atos processuais ordinatórios estão sendo devidamente cadastrados no sistema?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

N.º do processo	Observações quanto ao exame
0669658-	-Deliberação em audiência às fls. 26, datada de 03/05/2017.



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

12.2016.814.0301	determinando abertura de prazo para que a parte requerida conteste a ação se assim desejar (publicação em 05/05/2017). -Certidão datada de 31/05/2017 certificando o transcurso do prazo, sem manifestação da parte requerida. -Processo pronto para conclusão em caixa de aguardando conclusão. Recomendação: Dar andamento aos autos.
0606725- 03.2016.814.0301	-Despacho às fls. 74, datado de 11/05/2017, determinando expedição de carta de citação para o requerido, intimando-se o requerente, para no prazo de 05 dias, recolher as custas inerentes à referida diligência (publicado em 16/05/2017). -Certidão datada de 31/05/2017 certificando o transcurso do prazo, sem que a parte interessada tenha dado cumprimento a determinação exarada às fls. 74. -Processo pronto para conclusão em caixa de aguardando conclusão. Recomendação: Dar andamento aos autos.
0028466- 56.2013.814.0301	-Despacho às fls. 73, datado de 31/08/2015, determinando a intimação do exequente, por seu procurador, para apresentar planilha do saldo residual do débito, no prazo de 10 dias, dentre outras diligências (publicado em 02/09/2015). -Data da entrada da petição em 14/09/2015; -Juntada da petição em 18/09/2015. -Processo pronto para conclusão em caixa de aguardando conclusão. Recomendação: Dar andamento aos autos.
0135626- 72.2015.814.0301	-Despacho às fls. 49, datado de 10/05/2018, determinando a intimação dos herdeiros da falecida, por meio de seus procuradores, para que no prazo de 15 dias, se manifestem acerca da contestação de fls.17/32 (publicado em 15/05/2018). -Data da entrada da petição em 06/06/2018; -Juntada da petição em 12/06/2018; -Certidão de tempestividade às fls. 59-verso, datada de 12/06/2018. -Processo pronto para conclusão em caixa de aguardando conclusão. Recomendação: Dar andamento aos autos.
0013099- 26.2012.814.0301	-Ato ordinatório às fls. 57, datado de 09/10/2015, intimando o requerente a se manifestar, no prazo de 05 dias, acerca da certidão do Sr. Oficial de Justiça de fls. 56 (publicado em 14/10/2015). -Remessa à Defensoria Pública em 16/10/2015; -Data da entrada da petição em 20/10/2015; -Juntada da petição em 02/11/2015; -Processo pronto para conclusão em caixa de aguardando conclusão. Recomendação: Dar andamento aos autos.
0000096- 04.2012.814.0301	-Despacho datado de 28/09/2017, suspendendo o processo pelo prazo de 01(um) ano, a fim de que o Exequente possa localizar bens passíveis de penhora do executado (publicado em 04/10/2017). -Data de entrada de petição em 24/11/2017; -Juntada da petição em 28/11/2017; -Processo pronto para conclusão em caixa de aguardando conclusão. Recomendação: Dar andamento aos autos.
0026465- 98.2013.814.0301	-Despacho às fls. 97, datado de 14/11/2017, determinando a intimação do requerente, por meio de seu procurador, para no prazo de 15 dias se manifestar acerca da contestação de fls.95/96 (publicado em 21/11/2017). -Data da entrada da petição em 27/11/2017; -Juntada da petição em 28/11/2017; -Certidão de tempestividade às fls. 99-verso, datada de 28/11/2017. -Processo pronto para conclusão em caixa de aguardando conclusão. Recomendação: Dar andamento aos autos.
0028596- 12.2014.814.0301	-Decisão interlocutória às fls. 86/87, datada de 22/10/2015, determinando intimação da parte requerida, por meio de seu



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

	<p>procurador, para juntar o contrato principal de financiamento, e todos anexos caso existam, no prazo de 5 dias, sob as penas do art. 355 e 359 do CPC;</p> <p>-Determina ainda a intimação das partes por meio de seus procuradores, para no prazo de 5 dias, dizer do seu interesse em conciliar, bem como especificar provas que pretendem produzir, sem prejuízo de eventual julgamento antecipado da lide(publicado dia 29/10/2015).</p> <p>-Data da entrada da petição do requerente em 03/11/2015/Juntada da petição em 04/11/2015;</p> <p>-Data da entrada da petição do requerido em 19/11/2015/Juntada da petição em 23/11/2015;</p> <p>- Data da entrada de petição do requerido em 16/11/2016/Juntada da petição em 17/11/2016.</p> <p>-Processo pronto para conclusão em caixa de aguardando conclusão. Recomendação: Dar andamento aos autos.</p>
0038034-67.2011.814.0301	<p>-Ato ordinatório às fls. 67, datado de 15/12/2015, intimando o requerente a se manifestar, no prazo de 05 dias, acerca da certidão do Sr. Oficial de Justiça de fls. 66 (publicado em 16/12/2015).</p> <p>-Remessa à Defensoria Pública em 17/12/2015;</p> <p>-Data da entrada da petição em 13/01/2016;</p> <p>-Juntada da petição em 14/01/2016;</p> <p>-Processo pronto para conclusão em caixa de aguardando conclusão. Recomendação: Dar andamento aos autos.</p>
0056697-64.2011.814.0301	<p>-Despacho às fls. 135, datado de 09/03/2015, determinando aguardar em secretaria a manifestação das partes pelo prazo de 6 meses, findo o qual, sem qualquer manifestação, arquivar os autos, sem prejuízo de seu desarquivamento, nos termos do art. 475-J, §5º do CPC (publicado em 12/03/2015).</p> <p>-Data de entrada de petição em 10/12/2015;</p> <p>-Juntada da petição em 11/12/2015;</p> <p>-Processo pronto para conclusão em caixa de aguardando conclusão. Recomendação: Dar andamento aos autos.</p>
0832493-10.2017.8.14.0301	<p>- Ação Ordinária.</p> <p>- Despacho de 22/01/2018, designando audiência de conciliação para 26/06/2018.</p> <p>- Despacho de 13/04/2018, determinando a expedição de mandado, uma vez que as custas foram pagas.</p> <p>- Certidão do Diretor de Secretaria, de 17/04/2018, informando que as custas não foram pagas na totalidade.</p> <p>- Despacho de 12/04/2018, determinando a intimação da parte autora a recolher as custas complementares.</p> <p>- Despacho de 12/07/2018, determinando a intimação da parte autora a recolher integralmente as custas para expedição do mandado, no prazo de 5 dias.</p> <p>- Aberta a audiência em 26/06/2018. Ausentes as partes. Determinada a intimação da parte autora a recolher integralmente as custas para expedição do mandado, no prazo de 5 dias, sob pena de extinção.</p> <p>- Expedida intimação ao autor em 16/07/2018.</p> <p>- AR identificando intimação em 26/07/2018.</p> <p>- Recomendação: Dar andamento aos autos.</p>
0838984-33.2017.8.14.0301	<p>- Ação de Despejo</p> <p>- Despacho de 10/09/2018, determinando ao autor informar o novo endereço do réu.</p> <p>- Petição de 14/09/2018, solicitando penhora on line.</p> <p>- Processo conclusos em 14/09/2018.</p>
0817666-57.2018.8.14.0301	<p>- Ação de Execução.</p> <p>- Proferido despacho em 26/07/2018, intimando a autora a recolher as</p>



	custas do bloqueio solicitado. - Manifestação do autor, de 17/08/2018, juntando comprovante de pagamento das custas pendentes. - Recomendação: Dar andamento aos autos.
0829106-50.2018.8.14.0301	- Ação Ordinária. - Conclusos para despacho em 17/09/2018.
0841517-28.2018.8.14.0301	- Ação de Despejo para uso próprio - Conclusos em 21/09/2018.

3.8.21- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento as recomendações do item 3.8.20.
 - Foram identificadas, em secretaria, mais de 120 caixas de processos identificados como AGUARDANDO CONCLUSÃO. Indagado, o Diretor informou que a remessa de processos ao gabinete é realizada quando o magistrado assim autoriza, na quantidade pré determinada.
 - A manutenção de processos aptos para despacho/sentença em secretaria configura pré-conclusão, condição vedada pelo CNJ, portanto, REITERO ao Diretor de Secretaria encaminhar todos os processos conclusos para despacho ou sentença ao magistrado, no prazo de 24 horas, independente de solicitação, conforme regulamenta o Manual de Rotinas (5.2.4 - Conclusão - O ato do diretor de secretaria de encaminhar os autos ao juiz para despacho é denominado de conclusão. Nos termos do art. 228 do CPC, o diretor de secretaria deverá remeter os autos conclusos ao juiz em 01 dia, a contar da data em que houver concluído o ato processual anterior).

3.9 - DA CARTA PRECATÓRIA

3.9.1- No cumprimento das Cartas Precatórias deprecadas são observados os procedimentos previstos no Provimento Conjunto nº 02/2017-CJRM/CJCI, inclusive com relação ao pagamento das custas devidas?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.9.2- Análise de processos com Carta Precatória expedida.

Nº. do processo	Data da expedição	Juízo deprecado	Observação
0013188-15.2013.814.0301	12/09/2017	São Paulo-SP	- CP para intimação do executado, para cumprimento da sentença. - Remetida ao deprecado por malote digital em 18/09/2017. - Recomendação: cobrar devolução da carta.
0111872-04.2015.814.0301	06/02/2017	Marituba-PA	- Carta de citação da requerida. - Remetida via EBCT. - AR devolvido em 02/2017. - Processo paralisado há um ano e seis meses. - Recomendação: dar impulso oficial aos autos.
0013845-48.1999.814.0301	11/07/2013	Soure-PA	- CP para citação do executado. - Carta devolvida sem cumprimento em 04/12/2013. - Despacho de 29/01/2014, determinando ao exequente o pagamento das custas relativas a carta devolvida. Após o pagamento desentranhar e remeter a carta ao deprecado. - Certidão do Diretor de Secretaria, datada de 14/03/2014, informando o transcurso do prazo de cumprimento do despacho anterior, sem cumprimento. - Despacho de 31/03/2014, determinando



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

			<p>a intimação da autora a fim de demonstrar interesse no prosseguimento do feito. Publicado no DJE em 04/04/2014.</p> <ul style="list-style-type: none">- Juntado comprovante de pagamento das custas de expedição da carta em 09/05/2014.- AR juntado aos autos, referindo recebimento da carta no deprecado em 02/06/2014.- Expedido ofício ao deprecado, em 18/08/2014, solicitando informação sobre o cumprimento da carta. Recebido no deprecado em 01/10/2014.- Às fls. 128 verso constam etiquetas de vista e recebimento datadas e assinadas, sem identificação do subscritor.- Manifestação da autora, protocolada em 20/03/2018, solicitando, dentre outras providências, a comunicação à CJCI sobre o não cumprimento da carta.- Despacho de 23/04/2018, determinando a requerente o pagamento das custas processuais, e após o pagamento, o desentranhamento da carta e remessa ao deprecado.- Manifestação da requerente, protocolada em 15/05/2018, juntando o comprovante de pagamento das custas.- Remetida a carta ao deprecado em 18/05/2018, por malote digital.- Recomendação: solicitar informação sobre o cumprimento da carta.
0060629-89.2013.814.0301 JUSTIÇA GRATUITA	25/10/2016	São Paulo-SP	<ul style="list-style-type: none">- CP para citação do requerido.- Remetida por malote digital em 03/11/2016.- Malote digital de devolução da carta, em 16/11/2016, por remessa equivocada.- Remessa da carta por malote digital, em 17/11/2016.- Processo paralisado há um ano e oito meses.- Recomendação: cobrar devolução da carta.
0079796-24.2015.814.0301	03/11/2015	São Paulo-SP	<ul style="list-style-type: none">- CP para citação e intimação da requerida, da liminar concedida.- Remetida por malote digital em 26/11/2015.- Malote digital de devolução da carta em razão da falta de comprovação do pagamento das custas de cumprimento no deprecado.- Ato ordinatório datado de 03/12/2015, intimando o autor a se manifestar sobre a informação de fls. 74 (Malote digital).- Manifestação do autor, protocolada em 17/12/2015, juntando comprovante de pagamento das custas.- Remessa da carta ao deprecado, por malote digital, em 11/01/2016.- Recomendação: cobrar devolução da carta.



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

0002510-50.2013.814.0301	06/11/2013	Ananindeua-PA	<ul style="list-style-type: none">- CP para citação do executado.- Carta remetida por AR, para Ananindeua-PA. Recebida em 26/11/2013.- Ofício solicitando devolução da carta, expedido em 22/08/2014. Recebido no deprecado em 29/09/2014.- Processo paralisado há quase quatro anos.- Recomendação: dar andamento oficial aos autos.
0037293-21.2010.814.0301	14/03/2012	Ananindeua-PA	<ul style="list-style-type: none">- CP para citação do executado.- Remetida via EBCT, e recebida no deprecado em 23/03/2012.- Carta devolvida em 22/06/2013, em razão da falta de pagamento das custas de cumprimento no deprecado.- Juntado comprovante de pagamento de custas em 03/07/2013.- Decisão proferida em 04/10/2013, julgando extinta a ação.- Impetrado Embargos de Declaração em 11/10/2013.- Sentença julgando procedente os embargos, em 11/12/2013.- Certidão de 13/02/2014, informando o desentranhamento da carta e consequente remessa ao deprecado.- Remetida por AR. Recebida no deprecado em 20/02/2014.- Ofício solicitando devolução da carta, expedido em 18/08/2014. Recebido no deprecado em 29/09/2014.- Processo paralisado há mais de quatro anos.- Recomendação: envide esforços no sentido de dar impulso oficial aos processos em prazo inferior a 100 dias, conforme recomendado pelo CNJ.
0000191-04.2007.814.0301	-	Parauapebas-PA	<ul style="list-style-type: none">- CP para citação do requerido.- Remetida por malote digital, recebida no deprecado em 16/11/2011.- Despacho de 28/01/2014, determinando a cobrança do cumprimento da carta.- Ofício de cobrança expedido em 31/01/2014. Recebido no deprecado em 11/02/2014.- Despacho de 01/08/2014, determinando a reiteração de cobrança de devolução da carta.- Ofício de cobrança expedido em 12/08/2014. Recebido no deprecado em 07/10/2014.- Despacho de 13/07/2015, determinando nova reiteração de cobrança da carta.- Ofício de cobrança expedido em 16/07/2014. Recebido no deprecado em 30/07/2015.- Recomendação: oficiar à CJCI comunicando a não devolução da carta.



			solicitando providências.
0000409-86.2017.814.0301	17/03/2017	Tefé-AM	- CP para citação do requerido. - Remetida por malote digital em 04/04/2017. - Processo paralisado há um ano e cinco meses. - Recomendação: cobrar devolução da carta.
0016137-75.2014.814.0301	12/04/2018	Igarapé-Miri-PA	- CP para citação do executado. - Remetida por malote digital em 13/04/2018. - Malote digital do deprecado, de 15/05/2018, solicitando o pagamento das custas de cumprimento da carta. - Ato ordinatório de 16/05/2018, intimando a parte autora a recolher, no deprecado, as custas de cumprimento da carta. - Juntado comprovante de pagamento de custas em 07/06/2018. Recomendação: solicitar informação sobre o cumprimento da carta.

- OS PROCESSOS AGUARDANDO RESPOSTAS DE CARTAS PRECATÓRIAS, FICAM DILUÍDOS NAS ESTANTES COM A MOVIMENTAÇÃO AGUARDANDO PRAZO.

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: NÃO É COMPETÊNCIA DESTA VARA

3.9.5- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.2.
 - O Diretor de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de controle dos processos aguardando devolução de Carta Precatória, para a devida cobrança, quando extrapolado o prazo de restituição.
 - Recomendo que em todos os atos praticados nos autos (conclusão, certidão, juntada, ordinatório, expedição, remessa etc.) sejam devidamente preenchidos e constem grafado o dia em que foi realizado, com assinatura/rubrica e identificação do servidor.
 - Sugiro a esta Corregedoria, oficiar à 2ª Vara Cível e Empresarial de Ananindeua, solicitando informações sobre o cumprimento da Carta Precatória extraída do processo 0037293-21.2010.814.0301 (cópias anexas), remetida àquela Vara em 20/02/2014.

3.10 - DOS PRAZOS

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

(X) SIM () NÃO

Art. 228. Incumbirá ao serventuário remeter os autos conclusos no prazo de 1 (um) dia e executar os atos processuais no prazo de 5 (cinco) dias, contado da data em que:

I - houver concluído o ato processual anterior, se lhe foi imposto pela lei;

II - tiver ciência da ordem, quando determinada pelo juiz (1).

1º Ao receber os autos, o serventuário certificará o dia e a hora em que teve ciência da ordem referida no inciso II.

2º Nos processos em autos eletrônicos, a juntada de petições ou de manifestações em geral ocorrerá de forma automática, independentemente de ato de serventuário da justiça (2).

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: EM DECORRÊNCIA DO VOLUME DE TRABALHO E DA AUSÊNCIA DE SERVIDORES.

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
(X) outro (especificar)

Justificar: ATRAVÉS DE TRAMITAÇÕES INTERNAS QUE VISAM ESTE CONTROLE.

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos

Nº do Processo	Observação/recomendação
0002464- 22.2004.814.0301	- Certidão datada de 03.05.18, atestando que a executada fez carga dos autos do processo em 11.03.16, devolvendo-os em 02.05.18 e que não houve manifestação sobre o auto de penhora a ser juntado nos autos, fls. 228-v. - Autos acautelados em secretaria. Recomendação: Dar andamento.
0453643- 49.2016.814.0301	- Certidão datada de 15.06.18, atestando que transcorreu o prazo in albis o prazo fixado em lei, sem que a parte interessada tenha dado cumprimento à determinação exarada às fls. 198, fls. 199-v. - Autos acautelados em secretaria. Recomendação: Dar andamento.
0049642- 28.2012.814.0301	- Certidão datada de 16.08.18, atestando que transcorreu o prazo in albis o prazo fixado em lei, sem que a parte interessada tenha dado cumprimento à determinação exarada às fls. 179, fls. 179-v. - Certidão datada de 16.08.18, atestando que foi realizada a juntada das peças originais e decisão proferida em Agravo de Instrumento, fls. 179-v. - Autos acautelados em secretaria. Recomendação: Dar andamento.
0284278- 94.2016.814.0301	- Decisão datada de 24.05.2016, deferindo o processamento do feito e determinando a citação da parte executada, na forma da lei, para, no prazo de 03 dias, pagar o débito ou nomear bens à penhora, fls. 68. - Decisão publicada em 02.06.16, conforme certidão de publicação nos autos. - Mandado de citação expedido e devolvido pelo oficial, fls. 69-71. - Autos acautelados em secretaria. - Recomendação: Dar andamento.
0016516- 11.2017.814.0301	- Certidão datada de 13.12.17, atestando que a contestação de fls. 125 a 189 dos autos foi interposta tempestivamente, fls. 189-v. - Autos acautelados em secretaria. - Recomendação: Dar andamento.
0041916- 03.2012.814.0301	- Ato ordinatório datado de 08.09.2016, determinando a intimação do requerente para, no prazo de 05 dias, manifestar-se acerca da certidão negativa do oficial de justiça, fl. 51. - Ato ordinatório publicado em 13.09.2016, conforme certidão nos autos. - Autos acautelados em secretaria. - Recomendação: Dar andamento.
0038604- 53.2011.814.0301	- Certidão datada de 05.11.13, atestando que transcorreu o prazo in albis o prazo fixado em lei, sem que a parte interessada tenha dado cumprimento à determinação exarada às fls. 22, fls. 25-v. - Autos acautelados em secretaria. - Recomendação: Dar andamento.



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

0227280-09.2016.814.0301	<ul style="list-style-type: none">- Ato ordinatório datado de 17.05.2016, determinando a intimação do requerente para, no prazo de 05 dias, manifestar-se acerca da certidão negativa do oficial de justiça, fl. 71.- Ato ordinatório publicado em 19.05.2016, conforme certidão nos autos.- Autos acautelados em secretaria.- Recomendação: Dar andamento.
0183241-24.2016.814.0301	<ul style="list-style-type: none">- Certidão datada de 14.06.16, atestando que a contestação de fls. 74 a 100 dos autos foi interposta tempestivamente, fls. 100-v.- Autos acautelados em secretaria.- Recomendação: Dar andamento.
0064669-17.2013.814.0301	<ul style="list-style-type: none">- Despacho datado de 30.11.2016, determinando a intimação da parte autora, pessoalmente, para manifestar interesse no prosseguimento do feito, no prazo de 05 dias, fls. 62.- Despacho publicado em 02.12.16, conforme certidão de publicação nos autos.- Autos acautelados em secretaria.- Recomendação: Dar andamento.
0012441-94.2015.8.14.0301	<ul style="list-style-type: none">- Ação de Busca e Apreensão.- Despacho de 24/11/2017, determinando manifestação de interesse do autor, no prosseguimento da ação.- Expedida carta de intimação ao autor em 01/12/2017, encaminhada por AR, conforme referido no evento 2801067.- Não consta juntado aos autos o AR confirmando a intimação do autor.- Informação do decurso do prazo de manifestação (evento 5549257) datado de 08/05/2018.- Recomendação: juntar AR nos autos e encaminhar os autos conclusos.
0110204-95.2015.8.14.0301	<ul style="list-style-type: none">- Ação de Busca e apreensão.- Proferido despacho em 28/11/2017, determinando intimação do exequente para pagamento das custas de diligência no Renajud e manifestação de interesse no prosseguimento da ação.- Petição do exequente, de 16/02/2018, juntando comprovante de pagamento das custas da diligência.- Processo conclusos em 12/04/2018.- Processo parado há mais de 100 dias.- Recomendação: dar impulso oficial aos autos.
0813603-23.2017.8.14.0301	<ul style="list-style-type: none">- Ação Ordinária- Despacho de 04/04/2018, aplicando a revelia ao requerido, e determinando o retorno dos autos posteriormente, para sentença.- Processo conclusos em 12/04/2018.- Processo parado há mais de 100 dias.- Recomendação: dar impulso oficial aos autos.
0817423-50.2017.8.14.0301	<ul style="list-style-type: none">- Ação Ordinária.- Despacho de 26/07/2018, designando o dia 30/10/2018, para audiência de conciliação, sem ônus.- Recomendação: cumprir despacho de 26/07/2018.
0823173-33.2017.8.14.0301	<ul style="list-style-type: none">- Ação Ordinária.- Conclusos para decisão em 13/08/2018.
0828385-35.2017.8.14.0301	<ul style="list-style-type: none">- Ação Ordinária- Aberta a audiência em 17/04/2018. Ausentes as partes. Remarcada audiência de conciliação para 19/09/2018.- Ato ordinatório de 20/04/2018, intimando a autora a pagar as custas de cumprimento do despacho.- Certidão do Diretor de Secretaria, de 14/06/2018, informando o não cumprimento da intimação formulada pelo ato ordinatório.- Recomendação: dar impulso oficial aos autos.



3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.10.4.
- Na maioria dos processos analisados, observou-se a falta de cumprimento das ordens judiciais e dos atos processuais dentro do prazo legal, evidenciando a ausência de controle eficiente dos prazos processuais. Em que pese a carência de servidores alegada, a qualidade da prestação jurisdicional deve ser minimamente mantida de forma que o curso processual não sofra retardamentos que representem prejuízos as partes, devendo o Diretor de Secretaria implementar a recomendação mencionada no item 3.1.7.

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: ATRAVÉS DO LIBRA É FEITO O ACOMPANHAMENTO

3.11.2- Está havendo retardamento da prestação jurisdicional por atraso na devolução dos Avisos de Recebimento-AR?

(X) Raramente () Eventualmente () Frequentemente

Observação: QUANDO ACONTECE O PROCEDIMENTO É RENOVADO.

3.11.3- É observada a expedição de mandados pelo Diretor de Secretaria conforme previsão do Provimento n. 006/2006-CRMB? (Disciplina a prática de atos de administração e de mero expediente sem caráter decisório delegados pelo juízo).

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.11.4- Complementações / sugestões / observações:

- Analisando o que consta no relatório de mandados em poder dos Oficiais de Justiça, com prazo de devolução expirado, recomenda-se ao Diretor de Secretaria buscar identificar a situação desses mandados (considerando que consta mandado com Oficial de Justiça há mais de quatro anos), para constatar essa condição, a fim de providenciar a restituição ou a baixa, conforme o caso (não devolvido ou devolvido sem baixa no sistema).

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: NÃO É COMPETÊNCIA DESTA VARA

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

() SIM () NÃO

Justificar: NÃO É COMPETÊNCIA DESTA VARA

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

() Distribuição
() Secretaria
(X) Depósito Público

Observação: NESTA UNIDADE JUDICIÁRIA NÃO EXISTEM BEM APREENDIDO OU PENHORADO SOB A GUARDA DA SECRETARIA

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

() ao Diretor do Fórum
() ao Diretor de Secretaria
(X) ao Depósito Público
(X) Outro (especificar)

Observação: NOS CASOS DE BUSCA E APREENSÃO EM QUE O BANCO/REQUERENTE INDICA



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

O DEPOSITÁRIO.

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

Justificar: INFORMADO NO ITEM 3.12.3 - OBSERVAÇÃO

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

Justificar: INFORMADO NO ITEM 3.12.3 - OBSERVAÇÃO

3.12.7- Onde é realizado o registro da destinação dada para os bens móveis?
 No LIBRA
 Nos Autos
 Em livro próprio

Observação: NÃO HÁ REGISTRO DE DESTINAÇÃO.

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

Justificar: NÃO É COMPETÊNCIA DESTA VARA

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

Justificar apresentando relatório: 20 PROCESSOS

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

Providência adotada: OS PERITOS SÃO INTIMADOS DAS NOMEAÇÕES E DO PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DO LAUDO.

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

SIM NÃO

Justificar: NÃO É COMPETÊNCIA DESTA VARA

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	Observações quanto ao exame

3.12.15- Complementações / sugestões / observações:

- Com relação aos processos que estão aguardando laudo, informados no item 3.12.9, deve ser realizada identificação desses processos para verificar os que estão fora do prazo de atendimento, para a devida cobrança.

3.13 - DAS CUSTAS E DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS

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

SIM NÃO



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

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
() Nenhum

Justificar: A PARTE ATRAVESSA UMA PETIÇÃO JUNTANDO O BOLETO DEVIDAMENTE AUTENTICADO, COMPROVANDO A REALIZAÇÃO DO DEPÓSITO. E O RELATÓRIO É JUNTADO NOS AUTOS ATRAVÉS DA UNAJ, NOS CASOS EM QUE ESSE SETOR FAZ A EMISSÃO DO BOLETO.

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

- (X) SIM () NÃO

Justificar: O GABINETE É INFORMADO SEMPRE QUE SOMENTE PODERÁ PROFERIR A SENTENÇA APÓS O RECOLHIMENTO DAS CUSTAS FINAIS.

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

- () SIM () NÃO

Justificar: não é competência da Vara

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)

- (X) SIM () NÃO

Art. 17 - Os processos findos não poderão ser arquivados sem que o escrivão certifique nos autos estarem integralmente pagas as custas e emolumentos devidos.

§ 1º - Ante o não pagamento de custas e emolumentos devidos ao Estado, o escrivão após a fixação da multa pelo Juiz do Feito, fará extrair certidão em que sejam especificadas essas parcelas para fins de inscrição do débito em dívida ativa.

§ 2º - Antes da extração da certidão referida no parágrafo anterior, o escrivão providenciará a notificação pessoal do responsável para pagamento amigável do débito.

§ 3º - Não sendo pago o débito no prazo de 30 (trinta) dias da data da notificação, juntamente com cópia autêntica dos autos que lhe deu origem, a certidão extraída na forma do § 1º será encaminhada à Procuradoria Geral da Fazenda Estadual para promover a inscrição em dívida ativa e a respectiva cobrança judicial.

Justificar:

3.13.6- Após notificação pessoal, persistindo o inadimplemento das custas, é cumprido o § 6º do Art. 46, da Lei nº 8.328/2015?

- (X) SIM () NÃO

Lei nº 8.328/2015, Art. 46, § 6º - Inexistindo pagamento, seja pela não localização do devedor, seja pelo transcurso do prazo de quinze dias, será expedida certidão de crédito, que será encaminhada à Secretaria de Estado da Fazenda, com cópia à Coordenadoria Geral de Arrecadação do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, providenciando-se, em seguida, o arquivamento do processo.

Justificar:

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

Justificar: EM DECORRÊNCIA DA VALIDADE CURTA DO ALVARÁ, APÓS O RECEBIMENTO DO EXPEDIENTE PELO BENEFICIÁRIO, OU SEJA, O REPASSE É QUASE IMEDIATO.

3.13.8- Existem processos com Depósitos Judiciais sem movimentação há mais de 03 anos?

- (X) SIM () NÃO

FORNECER RELATÓRIO: EM ANEXO

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

- () SIM (X) NÃO

Art. 2º- As contas bancárias de depósitos judiciais, inclusive as atualmente existentes, adequar-se-ão à sistemática instituída nesta Lei, transformando-se em contas-controle da Conta Única de Depósitos sob Aviso à Disposição da Justiça, devendo cada uma delas receber o título genérico Comarcas/Depósitos Judiciais e demais elementos que a identifiquem em relação ao feito.

§2º-Os saldos de todas as contas-controle e sem movimentação dos saldos há mais de três anos, compreendendo o principal e os rendimentos financeiros, serão transferidos permanentemente para a Conta Única de Depósitos sob Aviso



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

à Disposição da Justiça, constituindo-se receita pública, podendo ser aplicados pelo Poder Judiciário de conformidade com a previsão orçamentária do Poder, em obras e programas que visem a modernização do Judiciário.

Justificar:

3.13.110- Complementações / sugestões / observações:

AS CONTAS ZERADAS OU SEM REALIZAÇÃO DOS DEPOSITOS, DEVERIAM SER BAIXADAS AUTOMATICAMENTE PELO SDJ/TJPA.

- Com relação aos processos com contas judiciais sem movimentação há mais de três anos, o Diretor de Secretaria deve dar cumprimento ao § 2º do art. 2º da Lei nº 6.750/2005.

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?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) 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?

(X) 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?

(X) 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, como 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? Produtividade.

() SIM (X) NÃO

Justificar: informação extraída do Portal de Metas do TJE-PA

3.17.2- É CUMPRIDA A META 2 DO CNJ? Celeridade.

() SIM (X) NÃO

Justificar: informação extraída do Portal de Metas do TJE-PA

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

() SIM () NÃO

Justificar: NÃO É COMPETÊNCIA DESTA VARA

3.17.4- É CUMPRIDA A META 5 DO CNJ? Execução Fiscal.

() SIM () NÃO

Justificar: NÃO É COMPETÊNCIA DESTA VARA

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: informação extraída do Portal de Metas do TJE-PA

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

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
0018135-82.1992.814.0301	12/01/2018	Processo paralisado em secretaria pendente de remessa ao gabinete, vez que o despacho de fls. 143 foi cumprido desde 12/01/2018. RECOMENDAÇÕES: 1) Deve o Diretor de Secretaria ter maior controle no cumprimento dos prazos em geral, vez que o processo está paralisado em secretaria por tempo bem superior a 100 (cem) dias; 2) Fazer conclusão imediata dos autos ao gabinete.
0009349-92.1993.8.14.0301	26/01/2018	Processo paralisado em secretaria pendente de remessa ao gabinete, vez que o despacho de fls. 64 foi cumprido desde 25/01/2018. RECOMENDAÇÕES: 1) Deve o Diretor de Secretaria ter maior controle no cumprimento dos prazos em geral, vez que o processo está paralisado em secretaria por tempo bem superior a 100 (cem) dias; 2) Fazer conclusão imediata dos autos ao gabinete.
0014671-60.1993.8.14.0301	26/06/2015	Processo paralisado em secretaria pendente de cumprimento integral do despacho de fls. 351. Observou-se morosidade na tramitação processual RECOMENDAÇÃO: 1) Dar cumprimento integral ao despacho de fls. 351.
0019188-76.1993.814.0301	02/03/2017	Processo paralisado em secretaria pendente de remessa ao gabinete, para apreciação da petição de fls. 333 protocolada em 02/03/2017. RECOMENDAÇÕES: 1) Deve o Diretor de Secretaria ter maior controle no cumprimento dos prazos em geral, vez que o processo está paralisado em secretaria por tempo bem superior a 100 (cem) dias; 2) Fazer conclusão imediata dos autos ao gabinete.
0004658-94.1994.814.0301	23/03/2018	Processo paralisado em secretaria desde a data da última movimentação. RECOMENDAÇÕES: 1) fazer conclusão imediata dos autos para apreciação da



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

		petição de fls. 265; 2) deve o diretor de secretaria ter maior controle dos prazos processuais em geral, vez que o processo está paralisado em secretaria por tempo superior há muito mais de 100 dias.
0009133-29.1994.814.0301	23/06/2017	Morosidade na tramitação processual. Processo paralisado em secretaria desde a data da última movimentação, aguardando conclusão para manifestação quanto à petição de fls. 52. RECOMENDAÇÃO: 1) fazer conclusão imediata dos autos para apreciação da petição de fls. 525; 2) deve o diretor de secretaria ter maior controle dos prazos processuais em geral, vez que o processo está paralisado em secretaria por tempo superior há muito mais de 100 dias.
0009617-13.1993.814.0301	08/08/2017	Processo aguardando julgamento de conflito de competência.
0015280-98.1992.814.0301	30/08/2018	Processo em secretaria aguardando conclusão ao gabinete para apreciação da petição de fls. 135/141, protocolada em 24/08/2018. RECOMENDAÇÕES: 1) fazer conclusão imediata dos autos ao gabinete; 2) deve o diretor de secretaria ter maior controle dos prazos processuais em geral, vez que o processo está paralisado em secretaria por aproximadamente 10 (dez) anos.
0004123-53.1994.814.0301	22/08/2017	Processo com regular tramite. RECOMENDAÇÃO: 1) fazer conclusão imediata dos autos ao gabinete.
0048089-54.2000.814.0301	27/06/2017	Processo em secretaria aguardando conclusão ao gabinete para apreciação da petição de fls. 397/405, protocolada em 27/06/2017. RECOMENDAÇÕES: 1) fazer conclusão imediata dos autos ao gabinete; 2) deve o diretor de secretaria ter maior controle dos prazos processuais em geral, vez que o processo está paralisado em secretaria por aproximadamente um ano.

3.17.7- (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

Lei 8560/92

Art. 2º Em registro de nascimento de menor apenas com a maternidade estabelecida, o oficial remeterá ao juiz certidão integral do registro e o nome e prenome, profissão, identidade e residência do suposto pai, a fim de ser averiguada oficiosamente a procedência da alegação.

§ 1º O juiz, sempre que possível, ouvirá a mãe sobre a paternidade alegada e mandará, em qualquer caso, notificar o suposto pai, independente de seu estado civil, para que se manifeste sobre a paternidade que lhe é atribuída.

§ 2º O juiz, quando entender necessário, determinará que a diligência seja realizada em segredo de justiça.

§ 3º No caso do suposto pai confirmar expressamente a paternidade, será lavrado termo de reconhecimento e remetida certidão ao oficial do registro, para a devida averbação.

§ 4º Se o suposto pai não atender no prazo de trinta dias, a notificação judicial, ou negar a alegada paternidade, o juiz remeterá os autos ao representante do Ministério Público para que intente, havendo elementos suficientes, a ação de investigação de paternidade.

Justificar: NÃO É COMPETÊNCIA DESTA VARA

3.17.8- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.17.6.
- O Juízo deve envidar esforços para cumprimento da Meta 1 do CNJ.
- O Juízo deve envidar esforços para cumprimento da Meta 2 do CNJ.
- O Juízo deve envidar esforços para cumprimento da Meta 6 do CNJ.

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-CNJ) – 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 (Libra+Projudi+PJE)	3.702
Total dos processos físicos da unidade (incluir os processos fora da secretaria/gabinete)	2.335
Total dos processos que ingressaram no último ano	795
Total de processos que ingressaram no ano em curso	815
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	93
Processos conclusos para sentença	127
Processos conclusos para despacho	358
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	201
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	197
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	321
Despachos de expediente prolatados no último ano	1.753
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	60
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	294
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso	357
Despachos de expediente prolatados no ano em curso	1.427
Total de Audiências designadas no último ano	134
Total de Audiências designadas no ano em curso	132
Total de Audiências realizadas no último ano	117
Total de Audiências realizadas no ano em curso	131
Índice de produtividade do juiz no último ano (nº sentenças ÷ nº processos distribuídos)	0,5006
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (nº sentenças ÷ nº processos distribuídos)	0,4343

OUTRAS INFORMAÇÕES: (reportadas no e-mail datado de 20/09/2018, da unidade.)

LIBRA

- PROCESSOS FÍSICOS: ATIVOS : 2.335 E INATIVOS: 1.148.
- CONCLUSOS: 358 E CONCLUSOS MAIS DE 100 DIAS: 101
- AUDIÊNCIA DESIGNADAS (06 MESES): 162 E REALIZADAS : 146
- DESPACHOS: 1.753 DECISÕES: 321 SENTENÇA: 398

PJE

- PROCESSOS: 1.368
- CONCLUSOS: 458
- CONCLUSOS HÁ MAIS DE 100 DIAS: 128
- AUDIÊNCIAS DESIGNADOS (06 MESES): 132
- REALIZADAS: 131

DESPACHO:

DECISÕES: 1.784

SENTENÇAS: 354

9 - CORREIÇÕES ANTERIORES

Handwritten signature
23



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

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

ANO DE 2014 – DR. SILVIO CÉSAR DOS SANTOS MARIA, Juiz Corregedor.

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

(X) SIM () NÃO

Informar:

9.3- Os problemas identificados na correição anterior ainda persistem?

(X) SIM () NÃO

Observações:

9.4- Identifique as recomendações não cumpridas?

Recomendação/Providência: retenção do documento do advogado/estagiário para extração de cópia e pré-conclusão. Reiteradas nesta correição.

9.5- É cumprido o art. 11 do Provimento 004/2001-CGJ?

() SIM (X) NÃO

Art. 11 - Anualmente, nos primeiros dias do mês de dezembro, o Juiz realizará a Correição Ordinária em sua Comarca ou Vara, observando o seguinte:

Justificar:

9.6- Complementações / sugestões / observações:

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

10 - SUGESTÕES GERAIS

- 1- Oficiar à Secretaria de Informática solicitando avaliação dos computadores da unidade, a fim de identificar os que estão com problemas técnicos, para fim de troca.
- 2- Oficiar à Secretaria de Informática informando a sugestão do Diretor de Secretaria (a administração deveria fazer treinamentos presenciais, no máximo semestralmente, dos sistemas utilizados pelos servidores, com ampla divulgação. apesar de existirem programas disponibilizados no site do TJPA, com essa finalidade, os servidores não conseguem conciliar a imensa rotina de trabalhos com esse treinamento eletrônico disponibilizado no site do TJPA dentro do horário de expediente), para análise e manifestação.

11 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

- 1- O Diretor de Secretaria deve organizar a secretaria nos moldes da SECRETARIA DO FUTURO, buscando informações junto ao Projeto Renovar para implantação.
- 2- Recomendo que o prazo estipulado para retorno do interessado, para busca de processos não localizados, seja de 48 horas.
- 3- Com relação as petições e documentos antigos 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.
- 4- O Diretor de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de juntada de petições e documentos, para evitar acúmulo de documentos pendentes de juntada.
- 5- Quanto ao passivo de petições e mandados pendentes de juntada, recomendo que durante 180 dias, diariamente, por uma hora do expediente (preferencialmente de 8h00 as



9h00h), todos os servidores da secretaria devem realizar a juntada de PETIÇÕES e MANDADOS pendentes de juntada, até finalização, resguardando-se o atendimento, as audiências e os casos comprovadamente urgentes. Ao final deste prazo, o Diretor de Secretaria deverá informar a esta Corregedoria sobre o desenvolvimento dos trabalhos.

6- Com relação as petições pendentes de juntada cujos processos estão no tribunal, o Diretor de Secretaria deve adotar as providências de acordo com as situações abaixo elencadas:

- PARA OS PROCESSOS CÍVEIS FÍSICOS (Que tramitaram fisicamente no 1º Grau de Jurisdição e continuam a tramitar da mesma forma no 2º Grau) - Deve o Diretor de Secretaria manusear o Sistema LIBRA, adentrando na aba referente à Tramitação Externa. Deve, ainda, utilizar o NÚMERO DE PROTOCOLO da petição e tramitá-la para a Unidade de Processamento Judicial das Turmas de Direito Público e Privado.

Uma vez realizada a tramitação externa, via sistema LIBRA, o Diretor der Secretaria deverá providenciar a remessa física da petição, por meio de malote (Correios).

A Unidade de Processamento Judicial das Turmas de Direito Público e Privado, por sua vez, ao receber a petição de maneira física, a receberá também pelo Sistema LIBRA e providenciará a sua juntada física no processo correspondente.

- PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO – CÍVEL (Que tramitaram fisicamente no 1º Grau de Jurisdição e passaram a tramitar no 2º Grau de maneira eletrônica).

Deve o Diretor de Secretaria digitalizar a petição pendente de juntada e peticionar de maneira avulsa no PJE do 2º Grau de Jurisdição, informando, ainda, o número do processo a que ela se refere. Em seguida, deve o Diretor de Secretaria arquivar a petição física.

7- O Diretor de Secretaria deve adotar rotina 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, observando o Manual de Rotinas Cível (5.6-Cobrança de autos).

8- Analisando o relatório de carga, observa-se uma grande quantidade de processos com prazo de devolução expirado, devendo o Diretor de Secretaria providenciar a restituição desses processos.

9- Com relação a saída dos autos da secretaria para extração de cópia, REITERO ser 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 (art. 107, § 3º do CPC). Ressalto que esta recomendação foi proposta na correição anterior e não foi atendida.

10- Recomento o registro no Libra, do motivo da não realização da audiência, no campo OBSERVAÇÃO.

11- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento as recomendações do item 3.8.20.

12- A manutenção de processos aptos para despacho/sentença em secretaria configura pré-conclusão, condição vedada pelo CNJ, portanto, REITERO ao Diretor de Secretaria encaminhar todos os processos conclusos para despacho ou sentença ao magistrado, no prazo de 24 horas, independente de solicitação, conforme regulamenta o Manual de Rotinas (5.2.4 - Conclusão - O ato do diretor de secretaria de encaminhar os autos ao juiz para despacho é denominado de conclusão. Nos termos do art. 228 do CPC, o diretor de secretaria deverá remeter os autos conclusos ao juiz em 01 dia, a contar da data em que houver concluído o ato processual anterior).

13- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.2.

14- O Diretor de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de controle dos processos aguardando devolução de Carta Precatória, para a devida cobrança, quando extrapolado o prazo de restituição.

15- Recomento que em todos os atos praticados nos autos (conclusão, certidão, juntada, ordinatório, expedição, remessa etc.) sejam devidamente preenchidos e constem grafado o



dia em que foi realizado, com assinatura/rubrica e identificação do servidor.

16- Sugiro a esta Corregedoria, oficial à 2ª Vara Cível e Empresarial de Ananindeua, solicitando informações sobre o cumprimento da Carta Precatória extraída do processo 0037293-21.2010.814.0301 (conforme cópias anexas), remetida àquela Vara em 20/02/2014.

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

18- Na maioria dos processos analisados, observou-se a falta de cumprimento das ordens judiciais e dos atos processuais dentro do prazo legal, evidenciando a ausência de controle eficiente dos prazos processuais. Em que pese a carência de servidores alegada, a qualidade da prestação jurisdicional deve ser minimamente mantida de forma que o curso processual não sofra retardamentos que representem prejuízos as partes, devendo o Diretor de Secretaria implementar a recomendação mencionada no item 3.1.7.

19- Analisando o que consta no relatório de mandados em poder dos Oficiais de Justiça, com prazo de devolução expirado, recomenda-se ao Diretor de Secretaria buscar identificar a situação desses mandados (considerando que consta mandado com Oficial de Justiça há mais de quatro anos), para constatar essa condição, a fim de providenciar a restituição ou a baixa, conforme o caso (não devolvido ou devolvido sem baixa no sistema).

20- Com relação aos processos que estão aguardando laudo, informados no item 3.12.9, deve ser realizada identificação desses processos para verificar os que estão fora do prazo de atendimento, para a devida cobrança.

21- Com relação aos processos com contas judiciais sem movimentação há mais de três anos, o Diretor de Secretaria deve dar cumprimento ao § 2º do art. 2º da Lei nº 6.750/2005.

22- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.17.6.

23- O Juízo deve envidar esforços para cumprimento da Meta 1 do CNJ.

24- O Juízo deve envidar esforços para cumprimento da Meta 2 do CNJ.

25- O Juízo deve envidar esforços para cumprimento da Meta 6 do CNJ.

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

27- As recomendações REITERADAS nesta correição (11 e 14), estão sob observação de cumprimento, com a finalidade de atendimento imediato, sob pena de serem adotadas as medidas cabíveis por este órgão Censor.

12 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

- Resumo Diário da unidade.
- Relatório de carga para a MP, advogados, DP e outros.
- Cópia do AR referente ao processo 0037293-21.2010.814.0301.
- Cópia do ofício 195/2014 e do AR de remessa, referente ao processo 0037293-21.2010.814.0301.
- Resumo de consulta da Carta Precatória extraída do processo 0037293-21.2010.814.0301, em tramitação na 2ª Vara Cível e Empresarial de Ananindeua sob nº 0002949-95.2012.814.0006.
- Consulta ao processo 0002949-95.2012.814.0006 (Carta Precatória), a respeito do pagamento das custas de cumprimento.
- Relatório de mandados não cumpridos há mais de 30/60 dias.
- Relatório sintético das subcontas da unidade.
- Relatório sintético das subcontas sem movimentação há mais de três anos da unidade.
- Informação sobre o cumprimento da Meta 1 da unidade, extraída do Portal de Metas do TJE-PA.
- Informação sobre o cumprimento da Meta 2 da unidade, extraída do Portal de Metas do TJE-PA.
- Informação sobre o cumprimento da Meta 6 da unidade, extraída do Portal de Metas do TJE-PA.



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

- E-mail encaminhado pelo Diretor de Secretaria, remetendo o relatório de correção e outros arquivos.
- Fotos.

Belém, 18 de outubro de 2018.

PATRÍCIA DE OLIVEIRA SÁ MOREIRA
Juíza Corregedora da Região Metropolitana de Belém

GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO
Analista Judiciário da CJRMB

AMÉLIA BORGES PAIVA
Assessora da CJRMB

PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
Analista Judiciário da CJRMB/Secretário



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

CORREIÇÃO ORDINÁRIA ANUAL - 2018
PROCESSO: PA-MEM-2018/39242
ÓRGÃO: 12ª VARA CÍVEL DA COMARCA DA CAPITAL
MAGISTRADO: ÁLVARO JOSÉ NORAT DE VASCONCELOS

DECISÃO / OFÍCIO Nº /2018- /CJRM

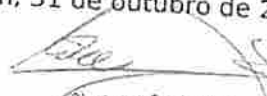
Considerando a necessidade em dar cumprimento às recomendações realizadas pela Juíza Corregedora, Dra. Patrícia de Oliveira Sá Moreira, ao Relatório de Correição Ordinária realizada na 12ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DE BELÉM, ACOLHO-AS em sua totalidade e DETERMINO expedição de Ofício ao Juízo da Vara Judiciária acima mencionada, para que, na posição de Corregedor Natural da Vara e em cumprimento aos Provimentos nº 04/2001 e 07/2008, continue empreendendo esforços, visando o aprimoramento da prestação jurisdicional.

Ademais, quanto às questões descritas no relatório, especificadamente no item 10, DETERMINO expedição de Ofício à Secretaria de Informática, para conhecimento e providencias cabíveis.

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 31 de outubro de 2018.


Álvaro José Norat de Vasconcelos
Corregedor

Avenida Almirante Barroso, 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 GABRIEL DE ZUNIGA MUTRAN.
Documento Nº: 1898795.11421992-8946 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201839242A