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

UNIDADE JUDICIAL	VARA CÍVEL E CRIMINAL DISTRITAL DE MOSQUEIRO
EDITAL	02/2016-CJRMB
PERÍODO	05 a 07/04/2016
JUÍZA RESPONSÁVEL	ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO
SECRETÁRIO	PEDRO JOSÉ CÂMARA RODIGUES
ASSESSORES	MÁRIO LUCIANO DE BARROS FIMA e AMÉLIA BORGES PAIVA

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Endereço/fone: Rua XV de novembro, nº 23, Bairro da Vila, fone: 3771-2514.

1.2- Competência: Cível e Criminal.

1.3- Juiz de Direito: JOSÉ TORQUATO ARAÚJO DE ALENCAR.

Período de exercício: **desde 2010.**

Observação: assumiu a titularidade da Vara em 2010, mas encontrava-se como Juiz Auxiliar da CJCI, tendo assumido a Vara em Junho/2011. Foi convocado para compor o Tribunal de Justiça em Setembro/2012. De 2013-2014 passou a exercer a função de Juiz Auxiliar da CJCI (2013/2014). Reassumiu a Comarca em Março/2015, entrando de licença saúde de junho a agosto/2015.

1.4- Quadro Funcional[1] (incluindo estagiários e conciliadores)

GABINETE:

Nome: **JOSÉ MAURO DE CARVALHO VIANNA**
Cargo: Assessor de Juiz

Nome: **GABRIEL SANT'ANA CASTRO DE ALMEIDA**
Cargo: Estagiário

SECRETARIA:

Nome: **SIDNEI PEREIRA DE CARVALHO**
Cargo: Diretor de Secretaria
Observação: Cedido pela Vara do Juizado Cível e Criminal. Responde pela Direção da Secretaria de 18/11/2015 a 18/02/2016 e 24/02/2016 até 24/05/2016.

Nome: **JOÃO CARLOS DE OLIVEIRA BRITO**
Cargo: Analista Judiciário
Observação: De licença

Nome: **VON CARLOS MARTINS FIGUEIREDO**
Cargo: Auxiliar Judiciário

Nome: **KÁTIA CRISTINA OLIVEIRA CARVALHAL**
Cargo: Auxiliar Judiciário

---

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

Nome: **NATÁLIA COSTA DE JESUS**
Cargo: Estagiária

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

Identificar:

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

Identificar: - Francisco José Pinho – Defensor Público, Mauro José Mendes de Almeida – Promotor de Justiça, Ociralva Tabosa – Promotora de Justiça

1.7- Complementações / sugestões / observações:

2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

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

Especifique: A Secretaria é divida fisicamente em Secretaria Penal e Secretaria Civel. Na Secretaria Civel trabalham um auxiliar e um analista (está de licença). Na Penal, trabalham um analista (Diretor de Secretaria), uma auxiliar judiciária, uma estagiária e excepcionalmente a Chefe da UNAJ. Na Secretaria Cível, com espaço menor, há dois computadores funcionando e um está na Informática para reparos. A Secretaria Penal dispõe de 5 cinco computadores (informações do Diretor).
- Em virtude do prédio do Fórum Distrital estar aguardando reforma, a Vara Distrital de Mosqueiro está instalada provisoriamente no prédio do Juizado Especial do Distrito, em uma pequena sala, onde também são realizadas as audiências, em bom estado de conservação, possuindo móveis e equipamentos em bom estado. A secretaria vinculada à Vara está dividida em duas salas, uma funcionando com os processos Cíveis, de pequeno porte e em razoável estado de conservação, e outra de médio porte, abrigando os processos de natureza penal, possuindo móveis e equipamentos em bom estado. Destaca-se que ambas as salas não comportam adequadamente o acervo e os servidores da unidade.

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

Especifique os problemas: Problemas como lentidão de programas. Mal funcionamento de equipamentos. Instalação de programas que necessitam de acesso remoto. Impressoras de etiquetas apresentam frequentes problemas de compartilhamento.

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

Observações:

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

Observações:

2.5- Complementações / sugestões / observações:

- Oficie-se à Secretaria de Informática comunicando os problemas apontados pelo Diretor (Problemas como lentidão de programas. Mal funcionamento de equipamentos. Instalação de programas que necessitam de acesso remoto. Impressoras de etiquetas apresentam frequentes problemas de compartilhamento.), solicitando solução, e celeridade no conserto do computador da unidade que apresentou problemas, mencionado no item 2.1.
- Os problemas identificados na Vara Distrital de Mosqueiro, em parte, decorrem do reduzido espaço disponível e da carência de servidores, tanto no gabinete quanto na secretaria, e para se buscar condições de trabalho, a comissão de correição entende que há a necessidade da disponibilização de mais servidores, considerando que a Vara possui competência Cível e Criminal, necessitando de um quadro de servidores compatível com as atividades desenvolvidas.
- Oficie-se à Secretaria de Gestão de Pessoas solicitando, com brevidade, a lotação de três Analistas

Judiciários e três Auxiliares Judiciários para a Vara Distrital de Mosqueiro, considerando a extensa competência da unidade.

3 - SECRETARIA JUDICIAL

3.1 - DA ORGANIZAÇÃO

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

(X) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

( ) SIM (X) NÃO

Observações:

3.1.3- Como é organizada a separação dos processos?

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

Observações:

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

(X) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

(7) iniciais;
(9) por determinação do juiz
(2) pedidos de liminares e de antecipação de tutela;
(10) com audiência ou praça/leilão designados:
(3) idoso;
(4) processos de competência da Vara da Infância e Juventude;
(8) ações de alimentos;
(1) réu preso;
(6) mandado de segurança, *habeas corpus* e *habeas data*;
(5) alvará de soltura;
(11) por ordem cronológica
(12) por ordem de antiguidade do processo;

Especifique:

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

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

3.1.7- Existem expedientes recebidos e não respondidos?

( ) SIM (X) NÃO

Justificar: não foram localizados expedientes nesta condição.

3.1.8- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve providenciar que todos os servidores da unidade registrem no Libra as tramitações internas, objetivando a rápida localização dos autos.

3.2 - DAS ATIVIDADES DOS SERVIDORES

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

(X) 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...);

Identificar as funções de cada servidor:

3.2.2– Os servidores/funcionários da secretaria e os estagiários possuem e utilizam senha individual para acessar o LIBRA/SIJE?
(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

3.2.3 - Há necessidade de realização de treinamento/qualificação específico para servidores?
(X) SIM ( ) NÃO

Justificar: Treinamento no Libra, PJE

3.2.4- Complementações / sugestões / observações:

Distribuição e protocolo: O servidor Martins é responsável pela distribuição dos processos Cíveis e recebimento de petições intermediárias, e a servidora Sandra Campos, funcionária da UNAJ, é responsável pela distribuição dos processos Penais e petições intermediárias.

3.3 - DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

3.3.1- Os idosos, as gestantes e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário?
(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

3.3.2- São observadas as restrições legais quanto às ações que tramitam em segredo de justiça?
(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

Justificar: Uma semana.

3.3.4- Os servidores atendem as partes sem advogados?
(X) SIM ( ) NÃO

Observações:

3.3.5- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de reduzir o prazo estabelecido para retorno do interessado, quando determinado processo não for localizado.

3.4 - DA AUTUAÇÃO

3.4.1- As iniciais são autuadas no prazo de 24 horas?
( ) SIM (X) NÃO

Justificar em caso negativo, informando o tempo médio de autuação: Devido a falta de servidores e a grande quantidade de serviços, as iniciais são distribuídas em média em 5 dias

3.4.2 - Número de iniciais pendentes de autuação?

Informar: zero

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

- **RECOMENDAÇÃO:** Que o Diretor de Secretaria empreenda esforços para organizar a Secretaria, e dentro do possível, faça a autuação e encaminhamento dos autos ao Juiz para análise, em 1 (um) dia, conforme determina o Novo Código de Processo Civil.

3.5 - JUNTADA DE PETIÇÕES/OFÍCIOS

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

( ) SIM (X) NÃO

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

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.

- Segundo informado, a impressora de etiquetas apresentou problema técnico, ficando sem funcionamento por vários dias, quando as petições foram recebidas manualmente. Tal situação impossibilita a vinculação dessas petições nos autos. Demora no atendimento do chamado técnico. Suporte de informática vem de Santa Izabel.
- A secretaria que trata dos processos cíveis separa as petições em pastas identificadas como PETIÇÕES INTERMEDIÁRIAS DEFENSORIA PÚBLICA, PETIÇÕES INTERMEDIÁRIAS ADVOGADOS (2 PASTAS) E DOCUMENTOS DIVERSOS.
- Na pasta da Defensoria Pública, constam 29 petições pendentes de juntada, dos anos de 2013 a 2016. Destaca-se as petições dos processos 0004826-69.2014.814.0501, datada de 15/06/2015, que informa novo endereço do requerido para fins de citação; 2006.1.057942-5, datada de 21/05/2013, informando nova fonte pagadora e nº de conta para depósito de alimentos; 0016536-52.2015,814.0501, de 16//10/2015, solicitando revogação da prisão do executado, em razão de quitação de débito alimentar; 2007.1.001718-3, de 29/01/2013, informando que a empresa não está repassando os valor corretos da pensão alimentícia descontada do requerido; 0000093-08.1998.814.0501, de 22/03/2013, informando a nova fonte pagadora do alimentante, para o desconto dos alimentos. Constam ainda diversas petições de desarquivamento de autos.
- Nas pastas de ADVOGADOS, constam 33 petições dos anos de 2013 a 2016.
- Na pasta de DOCUMENTOS DIVERSOS, estão petições de partes que não litigam na Vara, com certidão no rosto informando esta situação, ofícios diversos, cópias de documentos.
- Poucas petições possuem etiquetas, a grande maioria recebe carimbo manual de protocolo.
- No Sistema Libra constam **243** petições criminais pendentes de serem juntadas aos autos.
- Foi observado que na Secretaria Criminal, **dezenas** de petições foram recebidas no carimbo nos últimos 30 dias, porque o computador do Crime estava com problema.

3.5.4- Complementações / sugestões / observações:

- 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, AR's, MANDADOS E OUTROS DOCUMENTOS 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 às petições recebidas manualmente pela secretaria sem etiqueta e registro no Libra, o Diretor de Secretaria deve certificar esta situação por ocasião da juntada dessas petições nos respectivos processos, justificando o motivo dessa prática.
- Oficie-se à Secretaria de Informática solicitando que seja apresentada solução ao problema da impressora de etiqueta, requerendo, ainda, que seja disponibilizada outra impressora de etiquetas para a secretaria, objetivando evitar problemas de recebimento de documentos.
- Com relação às petições e documentos antigos pendentes de juntada, que estão em secretaria, cujos processos já se encontrem sentenciados e/ou arquivados, a Diretora de Secretaria deve certificar esta situação e encaminhar documento ao Juiz da Vara, requerendo o arquivamento em bloco dessas petições/documentos que, deferido, deve ser solicitado à Secretaria de Informática, através dos e-mails stis@tjpa.jus.br com cópia para dad@tjpa.jus.br, a devida baixa no sistema.
- Todas as petições devem ser recebidas no Libra e etiquetadas, devendo o Diretor de Secretaria adotar esta providência, orientar os servidores e fiscalizar esta prática, e para cumprimento desta recomendação, foi solicitada outra impressora de etiquetas à secretaria e maior rapidez no atendimento das solicitações de serviço dessa unidade.
- Oficie-se a Secretaria de Informática solicitando treinamento no Sistema Libra e PJE, aos servidores da unidade.

3.6 - DA CARGA e DEVOLUÇÃO DE AUTOS

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

( ) SIM (X) NÃO

Identificar: Realmente a prática não é feita em razão da extensa competência da Vara e carência de servidores, mas daremos providencia

3.6.2- Qual o meio de cobrança utilizado?

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

Identificar:

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

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

Identificar:

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

(X) SIM ( ) NÃO

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

( ) SIM (X) NÃO

Justificar:

3.6.6- A carga para fotocópia é realizada:

(X) retendo-se a carteira da OAB do advogado ou estagiário;
( ) em livro;
( ) no LIBRA/SIJE;
( ) no LIBRA/SIJE e no livro;

Identificar:

3.6.7- Processos na fase de cumprimento de diligência são retirados em carga?
( ) SIM (X) NÃO

Justificar:

3.6.8- O conteúdo dos autos dos processos é conferido por ocasião da devolução?
(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

3.6.9- Complementações / sugestões / observações:

- Analisando o relatório de processos em poder de advogados, Promotores e Defensores, observou-se uma grande quantidade de processos fora da unidade por prazo superior ao permitido, devendo o Diretor de Secretaria confirmar esta situação para a devida cobrança ou baixa no sistema, conforme o caso.
- Com relação a saída dos autos da secretaria para extração de cópia, é vedada a retenção da carteira da OAB-PA ou qualquer outro documento do advogado ou estagiário, devendo ser concedida carga dos autos na modalidade "CARGA RÁPIDA", com anotação do endereço e telefone do advogado/estagiário, conforme orientação do Manual de Rotinas.
- O Diretor de Secretaria deve adotar rotina mensal de análise de processos fora da unidade, para 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/SIJE, 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:

3.7.5- É feito o devido registro do motivo de não realização de audiência no campo OBSERVAÇÃO do Sistema LIBRA?
(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

Informar: Audiências de réus presos, uma semana. Réu solto, um mês ou dois meses, mas atualmente a pauta está sendo readequada.

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

Informar: junho/2016.

3.7.8- Complementações / sugestões / observações:

3.8 - MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

3.8.1- Todos os atos processuais são lançados no Sistema LIBRA/SIJE?
(X) SIM ( ) NÃO
Justificar:

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

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: Devido a carência de servidores e o acúmulo de serviços as conclusões são feitas todas por semana. Os processos urgentes (presos, idosos, infância, medidas urgentes e outros que requerem apreciação imediata) são conclusos imediatamente.

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- A Secretaria realiza o cadastro de todas as movimentações internas do processo através do módulo de tramitação interna?
(X) SIM ( ) NÃO
Justificar: Entretanto, muitos processos acabam deixando de ser realizada a tramitação interna.

3.8.7- A Secretaria dispõe no LIBRA/SIJE de tabela de locais internos, visando a otimização de espaço físico e agilidade na localização dos processos?
(X) SIM ( ) NÃO
Justificar:

3.8.8- Quando há substituição do magistrado, é realizada a troca dos nomes no Sistema LIBRA para a correta identificação do prolator da sentença/decisão/despacho?
(X) SIM ( ) NÃO
Justificar:

3.8.9– Como se dá o controle dos presos provisórios? (Resolução n. 66/2009-CNJ)
Justificar: Pelo próprio juiz, com a pesquisa diária dos relatórios enviados pela SUSIPE.

3.8.10- A Secretaria Judicial mantém lista atualizada de presos provisórios?
(X) SIM ( ) NÃO
Justificar:

3.8.11- Os mandados de prisão são cadastrados no Sistema LIBRA/SIJE obedecendo ao Provimento n. 01/2007-CJRMB?(Institui a obrigatoriedade e estabelece procedimentos de utilização do SAP XXI).
(X) SIM ( ) NÃO
Justificar:

3.8.12- É informada no Sistema LIBRA a data da prisão e da soltura?
(X) SIM ( ) NÃO
Justificar:

3.8.13- A fiança criminal é certificada nos autos e registrada em livro próprio, em nome do afiançado e à disposição do juízo?

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar: Não há registro no Livro, mas no sistema Libra

3.8.14- A Secretaria realiza a exclusão das partes considerando o desmembramento dos autos?

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

3.8.15- A sentença criminal transitada em julgado, em caso de condenatória, é comunicada à Justiça Eleitoral?

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

3.8.16- A Secretaria certifica em separado o trânsito em julgado para a acusação e defesa?

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

3.8.17- Os dados completos da sentença são devidamente informados no LIBRA, inclusive verificando se o enquadramento da denúncia foi alterado, para a regular expedição da Guia de Execução da Pena?

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar: Por ocasião da emissão da Guia Provisória ou Definitiva

3.8.18- Concedida a liberdade provisória é exigida a frequência mensal do preso?

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

3.8.19- Em caso afirmativo como é feito o controle

(X) por meio de caderneta

( ) por meio de assinatura em livro

Identificar:

3.8.20- Os atos processuais ordinatórios estão sendo devidamente cadastrados?

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
0001246-03.2009.814.0501	07/11/2013	- Autos numerados e rubricados até as fls. 31, duas últimas folhas sem numeração. - Execução de alimentos. - Executado citado. Ação contestada. Manifestação da autora. - Expedido mandado de prisão em 26/04/2012. - Ofício de 14/01/2013, ao Delegado de Mosqueiro, solicitando informação sobre o cumprimento do mandado. - Despacho de 03/10/2013, determinando a intimação da autora sobre o interesse no prosseguimento da ação. - Petição da autora, de 31/10/2013, manifestando interesse no prosseguimento da ação. - Processo paralisado. - **Regularizar a numeração dos autos.** - **Considerando a manifestação de interesse no prosseguimento do feito, dar continuidade ao curso do processo com urgência.**
0003841-37.2013	19/02/2014	- Autos numerado e rubricado até as fls. 53, restando uma folha por numerar e rubricar. - Audiência designada para 19/02/2014. Suspensa em razão da possibilidade de acordo entre as partes. Determinação que os autos aguardem o prazo de 45 dias, com ou sem manifestação, conclusos, após o prazo. - Autos paralisados desde 19/02/2014. - **Regularizar a numeração dos autos.**

		- Certificar se houve a interposição de manifestação de acordo e encaminhar os autos conclusos.
0001597-72.2012	19/09/2013	- Autos numerado e rubricado. - Prioridade: IDOSO. - Expedido mandado de citação a um dos réus(E.C.S.). Cumprido. - Expedido Edital de citação aos demais réus (A.L e R.S.O.L.). Publicado no DJE em 26/09/2013. **- Certificar se houve manifestação dos réus e encaminhar os autos conclusos.**
2009.1.033505-6	16/09/2013	- Autos numerado e rubricado. - Despacho de 17/04/2009, determinando a citação do réu, e fixando alimentos provisórios em 20% do salário mínimo vigente. - Expedida citação postal em 06/05/2009. AR não juntado aos autos. - Despacho/mandado de 05/09/2013, determinando a intimação da autora sobre interesse no prosseguimento do feito. - Certidão de intimação datada de 16/09/2013. **- Certificar se houve manifestação da autora e encaminhar os autos conclusos**
0000055-75.2006	05/08/2013	Aguardando certidão. Consta nos autos certidão do oficial de Justiça informando que intimou a parte exequente para que se manifeste se tem interesse na ação. **- Certificar se houve manifestação da parte exequente acerca de seu interesse no prosseguimento do feito. Após, fazer conclusos os autos.**
0000370-13.2013	25/11/2013	Aguardando certidão. A Defensoria solicitou prazo de 06 meses para que se manifestasse sobre o interesse no prosseguimento do feito. **- Certificar o término do prazo de 06 meses e se houve manifestação da Defensoria nesse prazo. Após, fazer conclusos os autos.**
0002398-51.2013	05/08/2013	Aguardando certidão. Despacho determinando a emenda à inicial. Mandado cumprido e juntado. **- Certificar se houve manifestação da parte autora (emenda à inicial, no prazo de 10 dias). Após, fazer conclusos os autos.**
0001975-91.2013	19/02/2014	Aguardando certidão e cumprimento. Audiência realizada em 19/02/2014. Verificou-se a ausência da requerente e da requerida. Autos paralisados desde a data da audiência. **- Cumprir as deliberações dadas em audiência, ou seja: 1. Certificar o decurso do prazo de contestação. 2. Sem prejuízo, providenciar a intimação da parte autora para no prazo de 48 horas manifestar seu interesse na ação. Após, fazer conclusos os autos.**
0003677-38.2014	04/03/2015	Aguardando certidão. Audiência realizada em 04/03/2015. Verificou-se a ausência da requerente e do requerido. Autos paralisados desde a data da audiência. **- Cumprir as deliberações dadas em audiência, ou seja: 1. Certificar se houve contestação e, em caso positivo, se no prazo legal. 2. Após, fazer conclusos os autos.**
0004448-50.2013	04/09/2013	Aguardando certidão. Despacho determinado citação em Ação de Execução de Alimentos. Mandado cumprido e juntado. **- Cumprir o despacho de fls. 11 dos autos. Após, fazer conclusos os autos.**
0006572-69.2014	05/05/2015	Aguardando prazo para apresentação de defesa
0083516-78.2015	17/11/2015	Aguardando prazo para apresentação de defesa. **- Certidão aponta que réu não foi encontrado, remeter autos ao Juiz para análise**
0074518-24.2015	16/11/2015	Aguardando prazo para apresentação de defesa. **- Certidão aponta que réu não foi encontrado, remeter autos ao Juiz para análise**
0001433-05.2015	05/11/2015	Aguardando prazo para apresentação de defesa. **- Certidão aponta que réu não foi encontrado, remeter autos ao Juiz para análise**
0002926-51.2014	25/05/15	Aguardando prazo para apresentação de defesa. Foi verificado que a decisão datada de 16/06/2014 (fl; 43) não se encontra cadastrada no Libra.
0000642-02.2016	02/02/2016	Aguardando remessa de inquérito policial (medida protetiva)
0005381-23.2013	05/05/15	Aguardando prazo para apresentação de defesa. **- Certidão aponta que réu não foi encontrado, remeter autos ao Juiz para análise**

0000841-58.2015	18/05/2015	Processo sentenciado com atos cadastrados no Sistema Libra. Aguardando expedição de Ofício do TRE. - **Expedir ofício do TRE.**
0000923-26.2014	11/11/2015	Processo sentenciado com atos cadastrados no Sistema Libra. Aguardando expedição de Ofício do TRE. - **Expedir ofício do TRE.**

3.8.22- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.8.21.
- O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de encaminhar processos conclusos no prazo de 24 horas.
- O Diretor de Secretaria deve realizar o registro das tramitações internas no Libra, orientar os servidores e fiscalizar esta prática, visando a rápida localização dos autos na secretaria.

3.9 - DA CARTA PRECATÓRIA

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

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

3.9.2- Análise de processos com Carta Precatória expedida.

Nº. do processo	Data da expedição	Juízo deprecado	Observação
0152523-60.2015.814.0501	09/03/2016	Fortaleza-CE	- Autos numerados e rubricados. - CP de citação de alimentos com audiência designada para 30/05/2016, enviada via Correios em 09/03/2016.
0132528-61.2015	08/01/2016	Goiânia-GO	- Autos numerados e rubricados. - CP de citação, enviada via Correios em 21/03/2016.
0135538-16.2015	22/11/2015	São Paulo-SP	- Autos numerados e rubricados, exceto a última folha. - CP de citação, enviada via Correios em 16/03/2016. - CP expedida 4 meses após despacho. - **Numerar as folhas dos autos.**
0005476-19.2014	10/03/2016	Soure-PA	- Autos numerados e rubricados até às fls. 18. Seguem cinco fls. sem numeração. - CP de averbação, enviada via Correios em 16/03/2016. - **Numerar as folhas dos autos.**
0016530-45.2015	04/11//2015 21/01/2016	João Pessoa-PB Santa Izabel-PA	- Autos numerados e rubricados até as fls. 42, seguem três fls. sem numeração. - CP de citação para Santa Izabel expedida em 04/11/2015. - CP de citação para João Pessoa expedida em 21/01/2016. - **Numerar as folhas dos autos.** - **Cobrar devolução das cartas.**
0001521-62.2008	22/08/2015	Comarca de Marituba	FINALIDADE: Proceder a citação do acusado. PRAZO PARA CUMPRIMENTO: de lei. SITUAÇÃO: Não há resposta e não foi realizada a cobrança. RECOMENDAÇÃO: **Proceder imediatamente a cobrança de sua devolução, tendo em vista o tempo de sua expedição.**
0002413-54.2012	15/08/2015	Comarca de Benevides	FINALIDADE: Citação. PRAZO PARA CUMPRIMENTO: de lei. SITUAÇÃO: Não há resposta e não foi realizada a cobrança. RECOMENDAÇÃO: **Proceder imediatamente a cobrança de sua devolução, tendo em vista o tempo de sua expedição.**
0002409-46.2014	15/08/2015	Comarca de Benevides	FINALIDADE: Citação. PRAZO PARA CUMPRIMENTO: de lei. SITUAÇÃO: Não há resposta e não foi realizada a cobrança. RECOMENDAÇÃO: **Proceder imediatamente a cobrança de sua devolução, tendo em vista o tempo de sua expedição.**

0000749-85.2012	16/08/2015	Comarca de Benevides	FINALIDADE: Proceder a citação do acusado. PRAZO PARA CUMPRIMENTO: de lei. SITUAÇÃO: Não há resposta e não foi realizada a cobrança. RECOMENDAÇÃO: **Proceder imediatamente a cobrança de sua devolução, tendo em vista o tempo de sua expedição.**
0000291-68.2012	20/06/2012	Comarca de Irituia	FINALIDADE: Proceder a intimação do acusado para audiência no dia 07/08/2012. PRAZO PARA CUMPRIMENTO: de lei. SITUAÇÃO: Em deliberação em audiência, a magistrada determinou a cobrança da carta precatória. Foram realizadas duas cobranças, sendo a última em 17/08/2015. RECOMENDAÇÃO: **Encaminhar conclusos.**
0000867-68.2005	17/01/2012	Comarca de Santo Antônio do Tauá	FINALIDADE: Proceder a oitiva de testemunha. PRAZO PARA CUMPRIMENTO: de lei. SITUAÇÃO: Existem nos autos ofícios cobrando a devolução da Carta Precatória, sendo o último em 13/09/2014. RECOMENDAÇÃO: **Encaminhar conclusos.**
0000595-49.2004	02/02/2012	Comarca de Paragominas	FINALIDADE: Proceder a intimação do acusado da Sentença de Pronúncia. PRAZO PARA CUMPRIMENTO: de lei. SITUAÇÃO: Existe nos autos ofício cobrando a devolução da Carta Precatória, datado de 18/08/2014. RECOMENDAÇÃO: **Encaminhar conclusos.**
0000066-96.2005	16/08/2015	Comarca de Aurora do Pará	FINALIDADE: Proceder a citação da acusada. PRAZO PARA CUMPRIMENTO: de lei. SITUAÇÃO: Não há resposta e não foi realizada a cobrança. RECOMENDAÇÃO: **Proceder imediatamente a cobrança de sua devolução, tendo em vista o tempo de sua expedição.**
0001521-62.2008	22/08/2015	Comarca de Marituba	FINALIDADE: Proceder a citação do acusado. PRAZO PARA CUMPRIMENTO: de lei. SITUAÇÃO: Não há resposta e não foi realizada a cobrança. RECOMENDAÇÃO: **Proceder imediatamente a cobrança de sua devolução, tendo em vista o tempo de sua expedição.**
0002413-54.2012	15/08/2015	Comarca de Benevides	FINALIDADE: Citação. PRAZO PARA CUMPRIMENTO: de lei. SITUAÇÃO: Não há resposta e não foi realizada a cobrança. RECOMENDAÇÃO: **Proceder imediatamente a cobrança de sua devolução, tendo em vista o tempo de sua expedição.**

3.9.3- Análise de Cartas Precatórias recebidas.

Nº. do processo	Data da distribuição	Juízo deprecante	Observação
0000705-61.2015	27/02/2015	Igarapé Miri-PA	- Autos numerados e rubricados, exceto as duas últimas folhas. - CP de citação e intimação para audiência no deprecante em 25/02/2015. - Distribuída após a data da audiência. - Despacho de 13/04/2015, determinando informações ao deprecante, se ainda tem interesse no cumprimento da carta, caso positivo, informar nova data. - E-mail datado de 29/04/2015, ao deprecante, solicitando informações sobre o interesse no prosseguimento da carta. Informação de falha na entrega. - Recebido ofício do deprecante, de 17/03/2015, solicitando informação sobre o cumprimento da carta. - E-mail enviado em 15/05/2015, ao deprecante, informando não ter havido tempo hábil para cumprimento da carta, e que foi enviado e-mail solicitando nova data. **- Numerar as folhas dos autos.** **- Certificar se houve resposta ao e-mail e encaminhar os**

			autos conclusos.
0006528-16.2015	14/05/2015	Barcarena-PA	- Autos numerados e rubricados, exceto a última folha. - CP de citação e intimação para audiência no deprecado em 05/08/2015. - Despacho de 15/05/2015, determinando o cumprimento da carta. - Mandado entregue ao Oficial de Justiça em 18/05/2015. - **Numerar as folhas dos autos.** **- Juntar o mandado nos autos, caso não tenha sido recolhido, certificar e encaminhar os autos conclusos para adoção das providências cabíveis.**
0000368-72.2015	05/02/2015	Marituba-PA	- Autos numerados e rubricados. - CP de intimação. - Despacho de 10/04/2015, determinando o cumprimento da carta. - Certidão do Oficial de Justiça, de 25/05/2015, de intimação da parte interessada. - **Devolver a carta.**
0008514-05.2015	14/05/2015	Ananindeua-PA	- Autos numerados e rubricados. - CP de intimação, avaliação e penhora. Despacho de 15/05/2015, determinando o cumprimento da carta. - Mandado juntado aos autos em 16/06/2015. - Certidão do Oficial de Justiça, informando que intimou o executado, e que este apresentou termo de acordo celebrado com a parte contrária, lavrado junto a Defensoria Pública. - **Devolver a carta.**
0003649-70.2014	10/07/2014	Benevides-PA	- Autos numerados e rubricados até às fls. 24. - CP de intimação de testemunhas no deprecado. - Audiência designada para 30/09/2014. - Mandado cumprido em 11/11/2014. Todas as testemunhas foram intimadas. - Certidão informando que a audiência não se realizou em razão da magistrada estar com problemas de saúde. - Redesignada audiência para 22/10/2014. - Ato ordinatório informando que a audiência não se realizou, sem informar o motivo, e foi redesignada para o dia 05/05/2015. - Expedido mandado de intimação para audiência, em 06/03/2015, recebido pelo Oficial de Justiça em 10/05/2015. - E-mail datado de 09/03/2015, do deprecante, solicitando informação sobre o cumprimento da carta. - Audiência realizada com a oitiva de apenas uma das testemunhas, Determinada a devolução da carta. **- Numerar as folhas dos autos.** **- Devolver a carta.**
0000364-35.2015	05/02/2015	Marituba-PA	- Autos numerados e rubricados. - CP de intimação. - Despacho de 05/05/2015, determinando o cumprimento da carta. - Certidão do Oficial de Justiça, de 14/05/2015, de intimação da parte interessada. - **Devolver a carta.**
0000402-47.2015	05/02/2015	Marituba-PA	- Autos numerados e rubricados. - Despacho de 05/05/2015, determinando o cumprimento da carta. - Certidão do Oficial de Justiça, de 25/05/2015, de intimação da parte interessada. - **Devolver a carta.**
0001041-65.2015	19/03/2015	Manaus-AM	- Autos numerados e rubricados, exceto a última folha. - CP de intimação para audiência no deprecado em 16/03/2015. - E-mail enviado ao deprecante em 19/04/2015, comunicando não ter havido tempo hábil para cumprimento da carta e solicitando nova data. - **Numerar as folhas dos autos.**

			- Certificar se houve resposta ao e-mail e encaminhar os autos conclusos.
0006526-46.2015	14/05/2015	Ananindeua-PA	- Autos numerados e rubricados, exceto a última folha. - Despacho datado de 15/05/2015, determinando o cumprimento da carta. - Não consta nos autos o recebimento do mandado pelo Oficial de Justiça. **- Numerar as folhas dos autos.** **- Diretor de Secretaria deve certificar se o mandado foi expedido, caso positivo, cobrar cumprimento e devolução. Caso negativo, expedir o mandado.**
0003069-40.2014	17/06/2014	Benevides-PA	- Autos numerados e rubricados, exceto a última folha, - CP de citação e intimação para audiência no deprecante em 05/08/2014. - Despacho de 16/06/2014 determinando o cumprimento da carta. - Não consta nos autos informação sobre a expedição do mandado. - E-mail datado de 19/04/2015, ao deprecante, informando que não houve tempo hábil para cumprimento da carta. Informação de falha na entrega do e-mail. **- Numerar as folhas dos autos.** **- Diretor de Secretaria deve observar se o e-mail foi recebido no deprecante, remeter o e-mail solicitando confirmação de entrega e recebimento.** **- Reenviar o e-mail, com urgência.**

Observação: foram identificadas 14 Cartas Precatórias Cíveis recebidas, tendo sido analisadas 10, por amostragem. Foi informado pelo Diretor de Secretaria que as Cartas Precatórias Criminais recebidas foram devolvidas, não havendo nenhuma a analisar.

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?

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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 dar cumprimento às recomendações do item 3.9.3.
- Na análise de processos com Cartas Precatórias expedidas notou-se que alguns e-mails encaminhados acusavam "FALHA NA ENTREGA", sem que ocorresse a nova remessa, devendo o Diretor de Secretaria observar se o e-mail foi realmente recebido no destino, caso contrário, realizar nova remessa, solicitando confirmação do recebimento.

3.10 - DOS PRAZOS

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

( ) SIM (X) NÃO

Justificar: Carência de servidores e acúmulo de serviços

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

( ) diariamente;
( ) semanalmente;
( ) quinzenalmente;
(X) 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
( ) pela simples conferência dos processos nos escaninhos

Justificar:

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos

Nº do Processo	Prazo para o ato	Observação/recomendação
0007074-08.2014.0501	Inobservância prazos	1- Ato Infracional 2- Autos paralisados em secretaria com termo de conclusão ao gabinete há cerca de 11 (onze) meses. 3- **Recomenda-se a imediata remessa dos autos efetivamente ao gabinete, uma vez vedada a pré-conclusão em secretaria.**
0007122-64.2014.814.0501	Inobservância prazos	1- Efetivada a citação, conforme certidão de fl. 35, **recomenda-se a secretaria que certifique acerca do oferecimento ou não de contestação pela parte e em seguida, o imediato prosseguimento do feito.**
0000683-03.2015.814.0501	Inobservância prazos	1- Autos de Carta Precatória, com finalidade de inquirição da vítima, autuada neste Juízo deprecado em 25/02/2015. Designada a audiência, para o dia 01/06/2015, a mesma não se realizou em virtude dos motivos expostos na certidão de fl. 15 em que o Juiz Titular da Vara se encontrava em gozo de férias e o Juiz designado se encontrava respondendo cumulativamente pela vara criminal da comarca de Benevides, sendo redesignada para o dia 13/07/2015, com expedição de mandado de intimação, conforme fl. 18. Contudo, não consta dos autos certidão acerca do cumprimento ou não do mandado de intimação, assim como não consta dos autos certidão atestando ou não a realização do ato. 2- **Assim, recomenda-se de imediato a certificação dos atos acima com imediato cumprimento da Carta Precatória, eis que recebida neste Juízo deprecado há mais de 01 (um) ano.**
0005646-88.2014.814.0501	Inobservância prazos	- Contestação. 1- **Recomenda-se o imediato prosseguimento do feito.**
0081522-15.2015.814.0501	Inobservância prazos	- Ato Infracional. Defesa 1- Recomenda-se a juntada com numeração e rubrica das folhas soltas referentes a oitiva do menor em Juízo. 2- **Que seja certificado pela secretaria acerca do oferecimento ou não de defesa pela Defensoria e em seguida o imediato prosseguimento do feito.**
0000983-78.2010.814.0501	Inobservância prazos	Citação. 1- **Recomenda-se a imediata conclusão dos autos ao gabinete para apreciação (sentença - extinção do processo sem resolução do mérito) em virtude da certidão de fl. 117 e manifestação da Defensoria Pública de mudança de endereço do autor da ação a fl. 118-verso.**
0001829-50.2013.814.0501	Inobservância prazos	Citação. 1- **Recomenda-se a secretaria que certifique acerca da apresentação ou não pelo autor do endereço da requerida no prazo consignado no termo de audiência que não consta numeração e rubrica e que deve assim ser procedida a partir da página 13 e, em seguida, a conclusão imediata ao gabinete, pois em caso negativo ensejará a extinção do processo sem resolução do mérito, conforme consignado no mencionado termo.**
0000283-57.2013.814.0501	Inobservância prazos	Citação. 1- Decorrido o prazo consignado no despacho datado de 25/11/2013 e que não se encontra rubricado e numerado, **recomenda-se que seja certificado acerca de manifestação ou não da parte autora e em seguida conclusão ao gabinete para análise de extinção do processo sem resolução do mérito ou prosseguimento do feito.** 2- **Recomenda-se a numeração e rubrica das páginas.**

0000845-03.2012.814.0501	Inobservância prazos	Citação. 1- Decorrido o prazo consignado no despacho de fl. 22, **recomenda-se que seja certificado acerca de manifestação ou não da parte autora e em seguida conclusão ao gabinete para análise de extinção do processo sem resolução do mérito ou prosseguimento do feito.**
0001537-36.2011.814.0501	Inobservância prazos	Citação. 1- **Recomenda-se a conclusão dos autos ao gabinete para decisão (sentença – extinção do processo sem resolução do mérito) em virtude da intimação pessoal do autor, advertido da extinção, conforme certidão data de 05/09/2013 (última folha dos autos) e que se encontra sem numeração e rubrica, como as anteriores e que devem ser rubricadas e assinadas.**
0004345-09.2014.814.0501	-Sentença de absolvição datada de 22/09/2015, determinando revogação da prisão preventiva do acusado -Não consta documentos nos autos que comprovem o cumprimento.	**Expedir oficio comunicando a revogação da prisão.** Recomendação: **Dar encaminhamento aos autos no prazo imediato.**
0001656-94.2011.814.0501	-Decisão datada de 17/06/2015, dando vista dos autos ao MP para manifestação. -Não cumprido.	Recomendação: **Dar encaminhamento aos autos no prazo imediato.**
0006229-73.2014.814.0501	-Despacho determinando que se oficie ao Renato Chaves para cobrança de Laudo pericial, datada de 29 de outubro 2015. -Não cumprido.	Recomendação: **Dar encaminhamento aos autos no prazo imediato.**
0101516-29.2015.814.0501	-Despacho deferindo interceptação telefônica, datado de 23/09/2015, determinando a expedição de ofícios necessários. -Não cumprido.	Recomendação: **Dar encaminhamento aos autos no prazo imediato.**
0000082-02.2012.814.0501	Decisão datada de 21/10/2013, determinando cumprimento de sentença em virtude de trânsito em julgado, expedição de mandado de prisão e demais docs. necessários à execução da pena. -Não Cumprido	Recomendação: **Dar encaminhamento aos autos no prazo imediato.**
0047518-49.2015.814.0501	-Despacho datado de 08/09/2015, determinando intimação da vítima para audiência 09/09/2015. -Consta certidão do oficial atestando que intimou a vítima na pessoa de seu marido, que é o acusado. -Não consta termo de audiência.	Recomendação: **Encaminhar os autos conclusos.**
0005971-63.2014.814.0501	-Decisão datada de 17/06/2015, dando vista dos autos ao MP para	Recomendação: **Dar encaminhamento aos autos no prazo imediato.**

	manifestação. -Não cumprido.	
0005109-92.2014.814.0501	Decisão datada de 22/04/2015, determinando o apensamento do IPL. -Não cumprido.	Recomendação: **Dar encaminhamento aos autos no prazo imediato.**
0000043-05.2012.814.0501	-Despacho determinando expedição de Carta -Precatória, datado de 24 de setembro de 2015. - Não cumprido.	Recomendação: **Dar encaminhamento aos autos no prazo imediato.**
0002888-48.2014.814.0501	-Consta parecer do MP datado de 26/02/2014.	Recomendação: **Encaminhar os autos conclusos.**

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve envidar esforços para cumprir os atos processuais dentro dos prazos estabelecidos em lei.
- O Diretor 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 de processos com mandados expedidos.

Oficial de Justiça	Nº do processo	Observação/recomendação
	0001518-88.2015.814.0501	- Autos numerados e rubricados, exceto a última folha. - Despacho/Mandado de Citação. - Entregue ao Oficial de Justiça em 15/07/2015. - **Regularizar a numeração dos autos.**
	0001323-40.2014	- Autos numerados e rubricados, exceto a última folha. - Despacho/Mandado de Busca e apreensão. - Entregue ao Oficial de Justiça em 15/07/2015. - **Regularizar a numeração dos autos.**
	0005475-34.2014	- Entre as fls. 17 e 18 tem uma folha sem numeração. A última folha não está numerada. - Despacho/Mandado de Busca e apreensão. - Entregue ao Oficial de Justiça em 15/07/2015. - **Regularizar a numeração dos autos.** - **Cobrar devolução do mandado ou juntar o mandado, caso tenha sido recolhido.**
	0002047-44.2014	- Autos numerados e rubricados. - Ação envolvendo menor. - Despacho/mandado datado de 16/03/2015. - Não consta nos autos o recebimento do mandado pelo Oficial de Justiça. - **Verificar se o mandado foi entregue ao Oficial de Justiça, caso positivo, cobrar devolução ou juntar o mandado, se já estiver recolhido.**
	0001297-08.2015	- Autos numerados e rubricados, exceto a última folha. - Decisão/mandado de citação. - Entregue ao Oficial de Justiça em 10/03/2016. - **Regularizar a numeração dos autos.**
	0005469-27.2014	- Autos numerados e rubricados. - Decisão/mandado de citação. - Entregue ao Oficial de Justiça em 10/03/2016.
	0164520-40.2015	- Autos numerados e rubricados, exceto a última folha. - Decisão/mandado de citação. - Entregue ao oficial de Justiça em 22/03/2016. - **Regularizar a numeração dos autos.**
	0072539-27.2015	- Autos numerados e rubricados. - Despacho/Mandado de citação.

		- Entregue ao Oficial de Justiça em 12/11/2015. - Juntado aos autos em 03/12/2015. - Réu residente em Ananindeua. Mandado entregue na Central de Mandados do Fórum Cível, para cumprimento. - **Buscar informações sobre o cumprimento do mandado.**
	0168517-31.2015	- Autos numerados e rubricados, exceto a última folha. - Decisão/mandado de citação e intimação para audiência em 03/05/2016. - Entregue ao Oficial de Justiça em 22/03/2016. - **Regularizar a numeração dos autos.**
	0000418-06.2012	- Após a folha 23 segue folha sem número. Folha 74 após a fl.75. - Processo sentenciado em 22/02/2016. - **Certificar o trânsito em julgado.** - **Regularizar a numeração dos autos, certificando.**

Cx 12 - Prazo Cível - 13 processos / Cx - 9 Prazo Cível - 17 processos.

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

(X) 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? (Disciplina a prática de atos de administração e de mero expediente sem caráter decisório delegados pelo juizo).

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

3.11.4- Complementações / sugestões / observações:

- Os mandados não estão sendo entregues através do Sistema Libra. Foi encontrada uma pasta com dezenas de mandados distribuídos e devolvidos desde 2013, sem que fossem juntados aos respectivos autos. Recomendado no item 3.5.4.
- Analisando os relatórios de mandados em poder dos Oficiais de Justiça, observou-se uma grande quantidade de mandados em poder dos Oficiais de Justiça com prazo de devolução expirado, devendo o Diretor, inicialmente, juntar nos autos os mandados pendentes deste ato, procedendo a devida baixa no relatório, caso se confirme a não devolução do mandado, realizar a devida cobrança, estabelecendo prazo para devolução. Finalmente, não ocorrendo a devolução no prazo fixado, comunicar ao magistrado da Vara para adoção das providências cabíveis.
- Todos os mandados devem ter seu controle de entrega e recebimento pelo Sistema Libra, devendo o Diretor de Secretaria executar, orientar e fiscalizar os servidores e Oficiais de Justiça da unidade, dessa providência.
- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento as recomendações do item 3.11.1.

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

3.12.1- Está sendo efetivamente cumprido o Provimento n. 06/2008-CJRMB?

( ) SIM (X) NÃO

Justificar: As armas são colocadas em um arquivo (cofre), enquanto o processo está tramitando.
- Foram encontradas 04 armas (uma faca, uma espingarda, um simulacro e um revólver) sem destinação - processo em andamento).
- Foram encontradas **quatro armas (revólveres), um simulacro e uma espingarda sem identificação de processo vinculado**
- Foram encontrados outros bens sem identificação do processo.

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

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar: Em uma sala trancada (cofre)

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

( ) Distribuição
(X) Secretaria
( ) Depósito Público

Observação:

3.12.4- A quem compete o depósito e a guarda dos bens móveis apreendidos/penhorados?
(X) ao Diretor do Fórum
( ) ao Diretor de Secretaria
( ) ao Depósito Público

Observação:

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

Justificar: Foram encontrados bens em Secretaria sem identificação.

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

Justificar: Detectados bens sem identificação de processo ao qual pertence, portanto, em tese os bens não estão cadastrados no sistema.

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

Justificar:

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

Observação: Recomenda-se que todos os bens, inclusive armas, sejam obrigatoriamente cadastrados no Sistema Libra e do CNJ, especialmente quanto às armas de fogo, nos termos da Resolução n 134-CNJ.

3.12.9- As armas de fogo, acessórios e/ou munições aprendidos estão sendo submetidos a exame pericial?
(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

Justificar apresentando relatório: 45 processos criminais

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

Providência adotada: Já foram expedidos ofícios cobrando os laudos periciais. Recentemente foram devolvidos vários laudos que ainda estão sendo juntados aos respectivos processos.

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

Justificar: Verificou-se a existência de um inquérito/processo arquivado recentemente sem destinação de armamento. Trata-se de uma Pistola Brasonada da Polícia Militar n. PMPA 0999. Arma deve ser devolvida à Polícia Militar.
Observação: Durante a Correição, o Juízo determinou a devolução da arma à Polícia Militar.

3.12.13- Em caso positivo, identifique?

N.º do processo	Arma/Objeto vinculado	Observação/recomendação
0051516-25.2015.814.0501	Pistola Marca Taurus .40, Brasonada da Polícia Militar n. PMPA 0999	**- A arma vinculada deve ser devolvida imediatamente à Polícia Militar, ante o despacho de destinação proferido pelo Magistrado.**

3.12.14- Após a realização do Leilão, é feita a baixa no LIBRA?
(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

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

3.12.16- Complementações / sugestões / observações:

- Recomenda-se que sejam identificados os processos ao qual as armas e outros bens localizados pertencem, bem como o cadastro dos bens junto ao Sistema Libra e do CNJ, nos termos da Resolução nº 134-CNJ. Caso o processo já esteja arquivado, deve ser desarquivado e encaminhado ao Juiz para decisão quanto a destinação do bem apreendido, nos moldes do Manual de Bens Apreendidos do CNJ.
- Foram encontrados bens sem identificação. Os bens recebidos estão sendo guardados em uma sala do Juizado que serve de depósito, sendo que não possuem identificação, nem vinculação aos processos.
- Recomenda-se que todos os bens, inclusive armas, sejam obrigatoriamente cadastrados no Sistema Libra e do CNJ, especialmente quanto às armas de fogo, nos termos da Resolução n 134-CNJ.
- **RECOMENDAÇÃO:** Que o Diretor de Secretaria proceda a juntada dos laudos nos respectivos autos.
- **RECOMENDAÇÃO:** Proceder a imediata localização dos processos e a vinculação dos bens, fazendo a destinação caso o processo esteja sentenciado.
- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento a recomendação do item 3.12.3.

3.13 - DAS CUSTAS E DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS

3.13.1– Existem processos com depósito judicial? APRESENTAR RELATÓRIO DE CONTAS.
(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

Nº. do processo	Data do último depósito	Observações quanto ao exame
0018517-19.2015.814.0501	s/informação nos autos	- Autos numerados e rubricados - Não consta nos autos guia de depósito. - No relatório é informado um saldo de R$1.654,55. - **Juntar aos autos a guia de depósito.**
0001961-05.2016	Valor apreendido	- Autos sem numeração. - Auto de prisão em flagrante - Crime de tráfico - **Regularizar a numeração dos autos.**
0004248-43.2013	17/12/2015	- Execução de sentença, numerada e rubricada até as fls. 140, restando cinco folhas sem numeração. - Despacho determinando o depósito de 60 salários mínimos (R$40.320,00 na época), decorrente de sentença de mérito, pelo executado. - Não consta nos autos guia de depósito. - Expedido alvará para saque do valor de R$40.300,00. - Cópia de TED no valor de R$59.430,00 (fl. 117) correspondente a primeira parcela do acordo celebrado em audiência realizada em 17/06/2015 (fl. 115). - Guia de depósito (fl. 118) do valor de R$59.430,00 junto ao BANPARÁ, datado de 14/08/2015. - Expedido Alvará para saque de R$59.700,44, datado de 31/08/2015.

		- Expedido Alvará para saque de R$60.114,70, datado de 16/09/2015. - Guia de depósito do valor de R$59.430,00 em 16/09/2015. - Expedido Alvará para saque de R$59.430,00, datado de 02/10/2015. - Guia de depósito do valor de R$59.430,00 em 16/10/2015. - Expedido Alvará para saque de R$59.430,00, datado de 28/10/2015. - Guia de depósito do valor de R$59.430,00 em 13/11/2015. - Expedido Alvará para saque de R$59.430,00, datado de 25/11/2015. - Guia de depósito do valor de R$59.430,00 em 17/12/2015. - Expedido Alvará para saque de R$59.430,00, datado de 26/01/2016. - Expedido Alvará para saque de R$60.378,71, datado de 04/02/2016. NÃO ESTÁ JUNTADA NOS AUTOS A GUIA DE DEPÓSITO CORRESPONDENTE AO VALOR SACADO. - Expedido Alvará para saque de R$59.491,86, datado de 18/02/2016. NÃO ESTÁ JUNTADA NOS AUTOS A GUIA DE DEPÓSITO CORRESPONDENTE AO VALOR SACADO. - Expedido Alvará para saque de R$59.529,26, datado de 21/03/2016. NÃO ESTÁ JUNTADA NOS AUTOS A GUIA DE DEPÓSITO CORRESPONDENTE AO VALOR SACADO. **- Juntar as guias de depósito que estão ausentes dos autos.**
0001045-052015	21/03/2016	- Autos numerados e rubricados. - Guia de depósito datada de 30/11/2015, no valor de R$10.167,54. - Guia de depósito datada de 01/02/2016, no valor de R$4.000,00. - Guia de depósito datada de 18/02/2016, no valor de R$2.044,43. - Guia de depósito datada de 21/03/2016, no valor de R$4.018,19.
0001080-02.2011	18/04/2012	- Autos numerados e rubricados. - Guia de depósito do valor de R$248,00, autenticado em 18/07/2011. - Guia de depósito do valor de R$248,00, autenticado em 09/08/2011. - Guia de depósito do valor de R$248,00, autenticado em 08/09/2011. - Guia de depósito do valor de R$248,00, autenticado em 06/10/2011. - Guia de depósito do valor de R$248,00, autenticado em 13/12/2011. - Guia de depósito do valor de R$248,00, autenticado em 17/01/2012. - Guia de depósito do valor de R$248,00, autenticado em 17/01/2012. - Guia de depósito do valor de R$248,00, autenticado em 18/04/2012.

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

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

( ) SIM (X) NÃO

Justificar:

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

( ) SIM (X) NÃO

Justificar:

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

( ) SIM (X) NÃO

Justificar:

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

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

Justificar: São encaminhados via e-mail para a CDJ imediatamente a sua emissão

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

Fornecer relatório: A emissão do relatório foi prejudicada em razão de informação do setor de Depósitos (Antônio Sarmento) de que os processos com depósito estão com informação de saldo zero por força de Lei Estadual que determina o repasse dos saldos em conta de processo para a conta do Tesouro Estadual. A informação é de que o sistema será adaptado para a atual disciplina legal, isto é, com a indicação de valores vinculados a determinado processo, mesmo com a remessa dos valores ao Tesouro.

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

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

3.13.13- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve realizar a inscrição em Dívida Ativa das custas judiciais não pagas, conforme orientação do Manual de Rotinas (**2- Inscrição em Dívida Ativa do Estado do Pará**).
- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento a recomendação do item 3.13.3.

3.14 - DA BAIXA, ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DE AUTOS

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

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

3.14.4- Complementações / sugestões / observações:

3.15 - PUBLICAÇÃO

3.15.1- A resenha para publicação é feita diariamente observando a Resolução n. 06/2005-GP?

( ) SIM (X) NÃO

Justificar: É feita semanalmente

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

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

3.15.3- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve envidar esforço de publicar a resenha e realizar sua conferência diariamente.

3.16 - PROCESSOS EXTRAVIADOS

3.16.1- Foram verificados feitos extraviados?

( ) SIM (X) NÃO

Justificar:

3.16.2- Em caso positivo, identificar:

N.º do processo	Data da última movimentação	Observação

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

( ) De ofício ( ) Provocado

Justificar:

3.16.4- Complementações / sugestões / observações:

3.17 – METAS E DETERMINAÇÕES DO CNJ

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

N.º do processo	Data da última movimentação	Posição processual / Observação / Recomendação
001.2004.1.065320-5	Conclusos ao gabinete em 19/05/2015	Citação. 1- Recomenda-se com a máxima urgência o cumprimento do despacho inicial de citação proferido em 23/11/2004, reiterado nos despachos seguintes, sem o devido cumprimento pela Secretaria, eis que não consta dos autos certificado de expedição de mandado de citação. 2- Assim como, recomenda-se ainda a numeração e rubrica nas páginas dos autos, que não consta e por conseguinte o regular andamento do feito por se tratar de processo da Meta nº. 02 do CNJ de 2009. 3- Recomenda-se o recadastramento dos autos.
001.1999.1.027713-2. Apenso autos de nº. 001.1996.1.012761-8	Conclusos ao gabinete em 19/05/2015	Processo sentenciado. Pedido de execução alimentos. 1- Recomenda-se o imediato andamento dos feitos, eis que se encontram paralisados há cerca de 08 (oito) anos, contados do último despacho proferido nos autos fl. 68 dos autos principais e fl. 58 dos autos em apenso) e não cumprido pela Secretaria, eis que não consta certificação de sua efetivação ou não, tratando-se ainda de processo da Meta nº. 03 do CNJ de 2010. 2- Recomenda-se ainda a rubrica nas páginas 76/70 dos autos principais. 3- Recomenda-se o recadastramento dos autos.
001.2001.1.030291-9	Conclusos ao gabinete em 19/05/2015	Execução. Penhora. 1- Recomenda-se o imediato andamento do feito, eis que se encontra paralisado há cerca de 07 (sete) anos, contados do último despacho proferido nos autos (fl. 47) e não cumprido pela Secretaria, eis que não consta certificação de sua efetivação ou não, tratando-se de processo da Meta nº. 03 do CNJ de 2010. 2- Recomenda-se o recadastramento dos autos.
0000277-24.2001.814.0501	Conclusos ao gabinete em 30/07/2015	Execução. Penhora. 1- Recomenda-se o imediato andamento do feito, eis que se encontra paralisado, tratando-se de processo da Meta nº. 03 do CNJ de 2010.
2000.1.012467-6	Conclusos ao gabinete em 19/05/2015	Citação. Autos paralisados há cerca de 07 (sete) anos. 1- Recomenda-se a imediata apreciação com prolação de sentença referente a petição de fl. 19 em que a autora por via da Defensoria Pública

		requer a extinção do processo sem resolução do mérito. 2- Recomenda-se o recadastramento dos autos.
0000045-20.2001.8.14.0501	Conclusos ao gabinete em 30/03/2016	Processo sentenciado. Pedido de Execução. 1- Recomenda-se o imediato andamento do feito, tratando-se de processo da Meta nº. 03 do CNJ de 2010.
2000.1.006926-3	Conclusos ao gabinete em 30/07/2015	Citação. 1- Recomenda-se a imediata apreciação com prolação de sentença (extinção sem resolução do mérito) referente a certidão de fl. 39 em atendimento ao despacho de fl. 38. 2- Recomenda-se o recadastramento dos autos.
001.1999.1.000413-1	Conclusos ao gabinete em 19/05/2015	Execução. Penhora. 1- Recomenda-se o imediato andamento do feito, tratando-se de processo da Meta nº. 03 do CNJ de 2010. 2- Recomenda-se o recadastramento dos autos.
0000002-54.1997.8.14.0501	30/07/2015	Instrução. 1- Recomenda-se que tão logo seja respondido o Ofício de fl. 163, os autos retornem conclusos ao gabinete do juiz para o imediato prosseguimento do feito, eis que se trata de processo da Meta nº. 02 de 2009 do CNJ. 2- Recomenda-se ainda a numeração e rubrica das páginas a partir da 160 e seguintes dos autos.
0001136-68.2009.814.0501	12/05/2015	Instrução 1- Recomenda-se que tão logo seja respondido o Ofício de fl. 145, os autos retornem conclusos ao gabinete do juiz para o imediato prosseguimento do feito, eis que se trata de processo da Meta nº. 02 de 2009 do CNJ. 2- Recomenda-se ainda a numeração e rubrica das páginas a partir da 141 e seguintes dos autos.

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

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

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

- O Diretor de Secretaria informou que encontrou dificuldades no fornecimento das informações dos itens 3.17.2, 3.17.3, 3.17.4, 3.17.6. Já foi solicitada informação a Secretaria de Informática dessa situação, em correição anterior.

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

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

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

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

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

Processos distribuídos no ano de 2015	

Processos julgados no ano de 2015	

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

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

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

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

3.17.8- (META 06/2015) - Identificar e julgar até 31.12.2015, todas as ações coletivas distribuídas até 31.12.2012.

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
0002575-49.2012.814.0501	17/03/02015	Concluso ao Magistrado. Processo retornou do gabinete em 04/03/2016. RECOMENDAÇÃO: **Falta cadastrar o ato no sistema e dar andamento aos autos**
0000652-51.2013.814.0501	19/01/2015	Processo foi concluso do Gabinete à secretaria nesta data, encontra-se sem movimentação e sem o último despacho/decisão cadastrado no sistema Libra. RECOMENDAÇÃO: **Deve-se cadastrar atos no sistema, e dar andamento em razão da morosidade processual (mais de 100 dias).**
0000670-72.2013.814.0501	26/02/2013	No sistema Libra consta apenas a distribuição, não havendo qualquer outro ato, despacho/decisão ou tramitação cadastrada no sistema. RECOMENDAÇÃO: **Localize-se os presentes autos, encaminhe-se ao Juiz e proceda o registro de todos os atos realizados no Sistema Libra.**

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento ás recomendações do item 3.17.8.

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

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

4 - DA EXECUÇÃO PENAL

4.1- Existem processos de execução sem guia de recolhimento expedida pelo Juízo sentenciante?

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar: Foi verificado a existência de 30 processos de conhecimento sem a expedição da guia definitiva ao Juízo de Execução:

DEMAIS PERGUNTAS FICAM PREJUDICADAS EM RAZÃO DA COMPETÊNCIA DA VARA.

5.27- Complementações / sugestões / observações:

- Recomenda-se que sejam expedidas as guias definitivas dos processos julgados, e remetidos à Vara de Execução Penal competente.

5 - INFÂNCIA E JUVENTUDE

5.1- Está sendo adotado o Cadastro Nacional de Adoção?

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

5.2- A Vara possui equipe interprofissional?

( ) SIM (X) NÃO

Justificar:

5.3- A quem a equipe está subordinada? PREJUDICADO

( ) Diretor do Fórum
( ) Juiz

5.4- Não possuindo equipe interprofissional onde são produzidas as manifestações técnicas?

FUNPAPA (CREAS DE MOSQUEIRO)

5.5- Existem entidades de atendimento (de proteção e socioeducativas) inscritas no Conselho Municipal da Criança e do Adolescente?

( ) SIM (X) NÃO

Listar informando a competência:

5.6- Qual a periodicidade que se realiza fiscalização nas entidades de atendimento?

( ) Mensal
( ) Semestral
( ) anual

Observações: **PREJUDICADO**

5.7- Existe livro de registro das fiscalizações?

( ) SIM ( ) NÃO

Justificar: **PREJUDICADO**

5.8- Como a Vara realiza o controle de abrigamento de crianças e adolescente?

( ) fiscalização periódica nas entidades
(X) por comunicação dos Conselhos Tutelares
(X) por comunicação das instituições abrigadoras

Identificar:

5.9- Há Comissários Voluntários?

(X) SIM ( ) NÃO

Listar: 20 comissários voluntários.

5.10- Quem efetua a coordenação dos Comissários Voluntários?

(X) Juiz de Direito
( ) Comissário de Justiça
( ) Comissário voluntário designado

Identificar:

5.11- O número de Comissários Voluntários credenciados é satisfatório?

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

5.12- O credenciamento de comissários está observando o Provimento 001/2004? (Estabelece normas para os Comissários Voluntários).

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

5.13- O descredenciamento de comissários voluntários têm sido comunicados à Corregedoria Geral de Justiça?

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

5.14- Todos foram submetidos a treinamento pelo Tribunal?

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

5.15- Há Reclamações quanto à atuação de Comissário da Infância e Juventude no exercício da

função?

( ) SIM (X) NÃO

Que medidas foram adotadas:

5.16- Esta sendo observado o período máximo em que o voluntário poderá atuar como comissário credenciado?

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

5.17- O tempo máximo de internação provisória está sendo observado?

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar: 45 DIAS.

5.18- A quem está sendo comunicada a internação de adolescente?

Identificar e informar como é feito o controle do prazo de internação: aos pais ou responsáveis. O controle é feito em livro próprio.

5.19- Após a prolação de sentença que aplica medida socioeducativa ao adolescente, é instaurado o processo de execução?

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar: Encaminhado à 3ª Vara da Infância.

5.20- Havendo recurso da sentença que aplica a medida socioeducativa, a execução é iniciada assim mesmo?

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar: Execução provisória.

5.21- Existem processos sentenciados sem guia de internação (provisória ou definitiva) ou guia de aplicação de medida socioeducativa expedida pelo juízo sentenciante? Resolução n. 165/2012.

( ) SIM (X) NÃO

Justificar:

5.22- São inspecionados mensalmente os estabelecimentos de cumprimento de medida socioeducativa, tomando providências para o adequado funcionamento e promovendo a apuração de responsabilidade, quando for o caso?

( ) SIM (X) NÃO

Justificar: Não há estabelecimentos desse tipo no distrito.

5.23- Foi promovida a interdição, no todo ou em parte, de algum estabelecimento de cumprimento de medida socioeducativa, nos 12 meses anteriores a esta correição?

( ) SIM (X) NÃO

Justificar: vide justificativa do item 5.22.

5.24. Encontram-se instalados e funcionando regularmente o Conselho da Comunidade e os Conselhos Tutelares?

(X) SIM ( ) NÃO

Observações: o Conselho Tutelar de Mosqueiro é atuante.

5.25– Quantos processos de Adoção e Destituição do Poder Familiar estão em tramitação na Vara? Esses processos estão em tramitação há mais de 12 (doze) meses sem prolação de sentença? – Provimento n. 36/2014, art. 3º do CNJ.

Justificar e anexar relatório com a data da distribuição: zero

5.26– Os processos de adoção e destituição do poder familiar tramitam com a devida prioridade absoluta por meio de identificação com tarja apropriada na capa? - Provimento n. 36/2014, art. 3º, parágrafo 2º do CNJ.

Justificar: sim

5.27- Complementações / sugestões / observações:

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	4.057(Criminal e Cível)
Total dos processos físicos da unidade (incluir os processos fora da secretaria/gabinete) - Exceto os enviados ao Tribunal e a Delegacia de Polícia (Criminal)	3.674(Criminal)
Total dos processos que ingressaram no último ano	1.495 (Criminal)
Total de processos que ingressaram no ano em curso	335 (Criminal)
Total de processos fora da Secretaria/gabinete – RELATÓRIO ANEXO	-
Processos conclusos para sentença ↓	-
Processos conclusos para despacho - Estão inseridos os processos conclusos para sentença	1.245(Cível e Criminal)
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	812(Cível e Criminal)
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	263(Cível e Criminal)
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	1.586(Cível e Criminal)
Despachos de expediente prolatados no último ano	1.854(Cível e Criminal)
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	231(Criminal)
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	67(Criminal)
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso.	1.586(Cível e Criminal)
Despachos de expediente prolatados no ano em curso.	1.854(Cível e Criminal)
Total de Audiências designadas no último ano	866(Cível e Criminal)
Total de Audiências designadas no ano em curso	145(Cível e Criminal)
Total de Audiências realizadas no último ano	254(Cível e Criminal)
Total de Audiências realizadas no ano em curso	118(Cível e Criminal)
Quantas vezes o Tribunal do Júri se reuniu nos últimos 12 meses	02
Quantos júris deixaram de ser realizadas no ano em curso?	00
Quantos júris foram marcados no ano em curso?	00
Quantos processos existem prontos para Júri?	00
Índice de produtividade do juiz no último ano (nº de sentenças ÷ nº de processos distribuídos)	1,035
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (nº de sentenças ÷ nº de processos distribuídos)	0,805

- Deve ser informado o número de processos Cíveis no quadro 8, relativo ao total dos processos físicos da unidade, total dos processos que ingressaram no último ano e total de processos que ingressaram no ano em curso.

9 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

01 a 03/12/2009. Dr. Lúcio Barreto Guerreiro. Juiz Corregedor.

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

(X) SIM ( ) NÃO

Informar:

9.3- Em caso afirmativo as recomendações registradas foram cumpridas?
(X) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

Recomendação / Providência:

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

- Analisando a unidade no aspecto geral, observou-se que a falta de espaço adequado para o gabinete e secretaria, que mesmo utilizando duas salas, não oferecem condições adequadas a guarda dos processos e acomodação dos servidores. Outro fator identificado é o número de servidores tanto do gabinete quanto da secretaria, que parece insuficiente, em razão do acervo processual e da competência Cível e Criminal, e mais Infância e Juventude, da Vara.
- Não obstante o empenho de magistrado e servidores, observado pela produtividade da unidade, o volume processual excessivo e o reduzido número de servidores não possibilita a movimentação satisfatória de grande parte acervo, gerando uma demanda represada expressiva.
- Segundo apurado, ocorre uma grande rotatividade de servidores, pois aqueles que ali são lotados frequentemente solicitam transferência para outra unidade, sem que haja a correspondente recomposição do quadro.
- Todos estes fatores impossibilitam uma prestação jurisdicional célere e eficiente, e carecem de uma medida com vista a sanar estes problemas, sugerindo a comissão que seja criada outra Vara no Distrito de Mosqueiro, que passaria a contar com duas Varas, uma com competência Cível e outra Criminal, com suas respectivas estruturas compostas, de modo a oferecer uma prestação jurisdicional mais adequada e eficiente.

1- Oficie-se à Secretaria de Informática comunicando os problemas apontados pelo Diretor (Problemas como lentidão de programas. Mal funcionamento de equipamentos. Instalação de programas que necessitam de acesso remoto. Impressoras de etiquetas apresentam frequentes problemas de compartilhamento.), solicitando solução, e celeridade no conserto do computador da unidade que apresentou problemas, mencionado no item 2.1.

2- Oficie-se à Secretaria de Gestão de Pessoas solicitando, com brevidade, a lotação de três Analistas Judiciários e três Auxiliares Judiciários para a Vara Distrital de Mosqueiro, considerando a extensa competência da unidade.

3- Oficie-se à Secretaria de Informática solicitando que seja apresentada solução ao problema da impressora de etiqueta, requerendo, ainda, que seja disponibilizada outra impressora de etiquetas para a secretaria, objetivando evitar problemas de recebimento de documentos.

4- Oficie-se a Secretaria de Informática solicitando treinamento no Sistema Libra e PJE, aos servidores da unidade.

5- Oficie-se à Presidência deste Poder, solicitando um estudo de viabilidade de criação de outra Vara no Distrito de Mosqueiro, que passaria a contar com duas Varas, uma com competência Cível e outra Criminal, com suas respectivas estruturas compostas, de modo a oferecer uma prestação jurisdicional mais adequada, célere e eficiente.

11 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

1- O Diretor de Secretaria deve providenciar que todos os servidores da unidade registrem no Libra as tramitações internas, objetivando a rápida localização dos autos. **PRAZO: IMEDIATO.**

2- O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de reduzir o prazo estabelecido para retorno do interessado, quando determinado processo não for localizado. **PRAZO: IMEDIATO.**

3- Que o Diretor de Secretaria empreenda esforços para organizar a Secretaria, e dentro do possível, faça a autuação e encaminhamento dos autos ao Juiz para análise, em 1 (um) dia, conforme determina o Novo Código de Processo Civil. **PRAZO: IMEDIATO.**

4- 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, AR's, MANDADOS E OUTROS DOCUMENTOS 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. **PRAZO: 180 DIAS.**

5- Com relação às petições recebidas manualmente pela secretaria sem etiqueta e registro no Libra, o Diretor de Secretaria deve certificar esta situação por ocasião da juntada dessas petições nos respectivos processos, justificando o motivo dessa prática. **PRAZO: IMEDIATO.**

6- Com relação às petições e documentos antigos pendentes de juntada, que estão em secretaria, cujos processos já se encontrem sentenciados e/ou arquivados, o Diretor de Secretaria deve certificar esta situação e encaminhar documento ao Juiz da Vara, requerendo o arquivamento em bloco dessas petições/documentos que, deferido, deve ser solicitado à Secretaria de Informática, através dos e-mails stis@tjpa.jus.br com cópia para dad@tjpa.jus.br, a devida baixa no sistema. **PRAZO: 90 DIAS.**

7- Todas as petições devem ser recebidas no Libra e etiquetadas, devendo o Diretor de Secretaria adotar esta providência, orientar os servidores e fiscalizar esta prática, e para cumprimento desta recomendação, foi solicitada outra impressora de etiquetas para a secretaria, e maior rapidez no atendimento das solicitações de serviço dessa unidade. **PRAZO: IMEDIATO.**

8- Analisando o relatório de processos em poder de advogados, Promotores e Defensores, observou-se uma grande quantidade de processos fora da unidade por prazo superior ao permitido, devendo o Diretor de Secretaria confirmar esta situação para a devida cobrança ou baixa no sistema, conforme o caso. **PRAZO: 60 DIAS.**

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

10-O Diretor de Secretaria deve adotar rotina mensal de análise de processos fora da unidade, para cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução. **PRAZO: IMEDIATO.**

11-O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.8.21. **PRAZO: 30 DIAS.**

12-O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de encaminhar processos conclusos no prazo de 24 horas. **PRAZO: IMEDIATO.**

13-O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.2. **PRAZO: 30 DIAS.**

14-O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.3. **PRAZO: 30 DIAS.**

15-Na análise de processos com Cartas Precatórias expedidas notou-se que alguns e-mails encaminhados acusavam "FALHA NA ENTREGA", sem que ocorresse a nova remessa, devendo o Diretor de Secretaria observar se o e-mail foi realmente recebido no destino, caso contrário, realizar nova remessa, solicitando confirmação do recebimento. **PRAZO: IMEDIATO.**

16-O Diretor de Secretaria deve envidar esforços para cumprir os atos processuais dentro dos prazos estabelecidos em lei. **PRAZO: IMEDIATO.**

17-O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.10.4. **PRAZO: 30 DIAS.**

18-O Diretor de Secretaria após juntar nos autos os mandados pendentes deste ato (recomendação nº 4), deve realizar a devida baixa no relatório. Caso se confirme a não devolução do mandado, realizar a devida

cobrança, estabelecendo prazo para devolução. Finalmente, não ocorrendo a devolução no prazo fixado, comunicar ao magistrado da Vara para adoção das providências cabíveis. **PRAZO: 90 DIAS.**

19-Todos os mandados devem ter seu controle de entrega e recebimento pelo Sistema Libra, devendo o Diretor de Secretaria executar, orientar e fiscalizar os servidores e Oficiais de Justiça da unidade, dessa providência. **PRAZO: IMEDIATO.**

20-O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento as recomendações do item 3.11.1. **PRAZO: 30 DIAS.**

21-Recomenda-se que todos os bens, inclusive armas, sejam obrigatoriamente cadastrados no Sistema Libra e do CNJ, especialmente quanto às armas de fogo, nos termos da Resolução n 134-CNJ. **PRAZO: IMEDIATO.**

22-Recomenda-se que sejam identificados os processos ao qual as armas e outros bens localizados pertencem, bem como o cadastro dos bens junto ao Sistema Libra e do CNJ, nos termos da Resolução nº 134-CNJ. Caso o processo já esteja arquivado, deve ser desarquivado e encaminhado ao Juiz para decisão quanto a destinação do bem apreendido, nos moldes do Manual de Bens Apreendidos do CNJ. **PRAZO: 30 DIAS.**

23-Recomenda-se que todos os bens, inclusive armas, sejam obrigatoriamente cadastrados no Sistema Libra e do CNJ, especialmente quanto às armas de fogo, nos termos da Resolução n 134-CNJ. **PRAZO: IMEDIATO.**

24-Que o Diretor de Secretaria proceda a juntada dos laudos nos respectivos autos. **PRAZO: 60 DIAS.**

25-Proceder a imediata localização dos processos e a vinculação dos bens, fazendo a destinação caso o processo esteja sentenciado. **PRAZO: 90 DIAS.**

26-O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento a recomendação do item 3.12.3. **PRAZO: 30 DIAS.**

27-O Diretor de Secretaria deve realizar a inscrição em Dívida Ativa das custas judiciais não pagas, conforme orientação do Manual de Rotinas (**2- Inscrição em Dívida Ativa do Estado do Pará**). **PRAZO: IMEDIATO.**

28-O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento a recomendação do item 3.13.3. **PRAZO: 30 DIAS.**

29-O Diretor de Secretaria deve envidar esforço de publicar a resenha e realizar sua conferência diariamente. **PRAZO: IMEDIATO.**

30-O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.17.1. **PRAZO: 30 DIAS.**

31-O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento ás recomendações do item 3.17.8. **PRAZO: 30 DIAS.**

32-Recomenda-se que sejam expedidas as guias definitivas dos processos julgados, e remetidos à Vara de Execução Penal competente. **PRAZO: 30 DIAS.**

33-Deve ser informado o número de processos Cíveis no quadro 8, relativo ao total dos processos físicos da unidade, total dos processos que ingressaram no último ano e total de processos que ingressaram no ano em curso. **PRAZO: 30 DIAS.**

34-Deve ser dado cumprimento ao art. 11 do Provimento nº 004/2001-CGJ. **PRAZO: IMEDIATO.**

35- Recomendo, com PRAZO DE 60 DIAS para implementação, a organização dos processos para controle dos prazos processuais da seguinte maneira:

a) Devem ser utilizadas 31 (trinta e uma) caixas ou quantas forem necessárias para cada dia. Cada caixa equivale a um dia do mês;

b) Após a publicação do despacho/sentença, o servidor deverá verificar qual o dia do prazo final para a parte cumprir a **determinação** judicial;

c) Verificada a data do prazo final, os autos serão colocados na caixa correspondente ao respectivo dia do vencimento do prazo (**exemplo**: se o prazo terminar no dia 05, os autos serão colocados na caixa correspondente ao dia 05);

d) Diariamente, o servidor deve retirar todos os processos que estão na caixa correspondente ao vencimento do dia anterior (**explicando**: no dia 06, devem ser retirados todos os processos que estão na

caixa com vencimento no dia 05);

e) Retirados os processos, o servidor deverá consultar e juntar as petições pendentes. Caso a parte não tenha se manifestado, deverá certificar;

f) Finalmente, após a juntada das petições ou certidão, e no mesmo dia, os autos serão conclusos.

12 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

- Relatório de processos fora da secretaria.
- Tabela descritiva das ações distribuídas e das sentenças proferidas dos anos de 2015 e 2016.
- Relatório de acompanhamento de presos provisórios.
- Relatório de objetos apreendidos.
- Relatório de mandados em poder dos Oficiais de Justiça há mais de 30 dias.
- Relatório de subcontas sem movimentação há mais de três anos.
- Relatório sintético de subcontas.
- Fotos.

Belém-PA, 05 de maio de 2016.

ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO
Juíza Corregedora da RMB

MÁRIO LUCIANO DE BARROS FIMA
Assessor da CJRMB

AMÉLIA BORGES PAIVA
Servidora da CJRMB

PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
Servidor da CJRMB - Secretário

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

PA-MEM-2016/10129
CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA VARA CÍVEL E CRIMINAL DE MOSQUEIRO

DESPACHO/OFÍCIO Nº /2016-SEC/CJRMB

Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações contidas no Relatório de Correição Extraordinária realizada pela Excelentíssima Juíza Corregedora, Dra. Antonieta Maria Ferrari Mileo na **VARA CÍVEL E CRIMINAL DE MOSQUEIRO**, no período de 05 a 07 de abril de 2016, **ACOLHO-AS** em sua totalidade e **DETERMINO** a publicação do referido Relatório no sítio deste Órgão Correcional (HTTP://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-Correiçoes.xhtm), bem como a expedição dos seguintes Ofícios:

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

2) **À Secretaria de Informática:**

- Comunicando os problemas apontados pelo Diretor de Secretaria e solicitando solução (lentidão de programas, mal funcionamento de equipamentos, instalação de programas que necessitam de acesso remoto, impressoras de etiquetas apresentam frequentes problemas de compartilhamento).

- Requerendo celeridade no conserto do computador da unidade que apresentou problemas, mencionado no item 2.1, bem como para que seja apresentada solução ao problema da impressora de etiqueta, requerendo que seja disponibilizada outra impressora para a Secretaria, objetivando evitar problemas de recebimento de documentos;

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

PAMEM20161610129A

Assinado digitalmente por FRANCISCA EDILENE RIBEIRO VICENTE.
Documento Nº: 481678.4097920-3702 - consulta à autenticidade em https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/

- Solicitando treinamento no Sistema LIBRA e PJE aos servidores da unidade.

3) **À Secretaria de Gestão de Pessoas**, solicitando, com brevidade, a lotação de três Analistas Judiciários e três Auxiliares Judiciários para a Vara Distrital de Mosqueiro, considerando a extensa competência da unidade.

4) **À Presidência deste E. Tribunal**, solicitando um estudo de viabilidade de criação de outra Vara no Distrito de Mosqueiro, que passaria a contar com duas Varas, uma com competência Cível e outra Criminal, com suas respectivas estruturas compostas, de modo a oferecer uma prestação jurisdicional mais adequada, célere e eficiente.

Outrossim, devem os presentes autos ficar acondicionados na Secretaria deste Órgão Correcional aguardando a resposta do Juízo Correcionado acerca do cumprimento das recomendações efetuadas.

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 13 de Maio de 2016.

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

PAMEM20161610129A

Assinado digitalmente por FRANCISCA EDILENE RIBEIRO VICENTE.
Documento Nº: 481678.4097920-3702 - consulta à autenticidade em https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/