



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

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

UNIDADE JUDICIAL	1ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DE CASTANHAL
EDITAL	001/2016
PERÍODO	18 a 20/04/2016
JUIZ RESPONSÁVEL	ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO e LUANA DE NAZARETH AMARAL HENRIQUES SANTALICES
SECRETÁRIA	AMÉLIA BORGES PAIVA
ASSESSOR/SERVIDOR	MÁRIO LUCIANO DE BARROS FIMA e PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Endereço/fone:

1.2- Competência: Cível, Comércio e Família, Fazenda Pública.

1.3- Juiz de Direito: ARNALDO ALBUQUERQUE DA ROCHA.

Período de exercício: NÃO INFORMADO.

Observação: Segundo apurado junto ao Serviço dos Magistrados, o Juiz titular está afastado de suas atividades funcionais por motivo de doença, de 23/03/2015 a 31/08/2015, 16/10/2015 a 11/07/2016. Durante o período de correção, responde pela Vara o Dr. IVAN DELAQUIS PEREZ.

1.4- Quadro Funcional¹ (incluindo estagiários e conciliadores)

GABINETE:

Nome: MARIANA YASMIM DE LIMA COUTINHO AMARAL

Cargo: Assessora

Observação:

Nome: IARA FERNANDES DOS SANTOS DA SILVA

Cargo: Analista Judiciário

Observação:

Nome: JEAN PAULO BASTOS DE OLIVEIRA

Cargo: Analista Judiciário

Observação:

Nome: CLAUDIO LUAN CARNEIRO ABDON

Cargo: Estagiário - CIEE

Observação:

Nome: LOUISE VARELLA

Cargo: Estagiário IEL

Observação:

SECRETARIA:

Nome: EDYNALDO NUNES RODRIGUES

Cargo: Diretor de Secretaria

Observação:

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

W J



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 534736.4202487-656 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201612550A



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

Nome: SIMONE DA COSTA PINHEIRO
Cargo: Analista Judiciário
Observação:
Nome: LUZIVALDO PANTOJA DE LIMA
Cargo: Analista Judiciário
Observação:
Nome: RONAN NOBRE DE CASTRO
Cargo: Auxiliar Judiciário
Observação:
Nome: SAYONARA KAREN ALMEIDA DA SILVA
Cargo: Auxiliar Judiciário
Observação:
Nome: LAURA ELOIZY OLIVEIRA MOREIRA
Cargo: Estagiária - CIEE
Observação:
Nome: JULIANA KELLY NASCIMENTO DE MOARES
Cargo: Estagiário - IEL
Observação:
Nome: THIAGO GIOVANE DO NASCIMENTO PANTOJA
Cargo: Estagiário - IEL
Observação:

1.5- Há voluntários atuando no gabinete e/ou na secretaria?

() SIM (X) NÃO

Identificar:

1.6- Existe Promotor de Justiça e/ou Defensor Público atuando na Vara?

(X) SIM () NÃO

Identificar:

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 1ª Vara Cível e Empresarial de Castanhal funciona no prédio do Fórum, no primeiro andar, composto de duas salas de tamanho razoável, em precário estado de conservação, em razão das divisórias e as esquadrias estarem bastante deterioradas em decorrência das goteiras existentes no prédio. Possui móveis em estado razoável. Os equipamentos de informática são muito antigos e em número suficiente, porém não atendem as necessidades da unidade.

-A secretaria funciona no andar térreo do Fórum, em espaço reduzido, incompatível com o acervo da unidade e quantidade de servidores. Possui móveis em razoável estado de conservação, e os equipamentos de informática são muito antigos e em número suficiente, porém não atendem as necessidades da unidade.

- O ar condicionado (Split) da secretaria foi instalado no forro, com saída de água para dentro da secretaria, a qual é despejada em um garrafão de água de 20l; goteja água dentro 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: sistema fica constantemente fora do ar, principalmente nas segundas e sextas; sistema lento; queda de energia constante; equipamentos defasados.

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

(X) SIM () NÃO

Observações: a rampa de acesso é muito inclinada, inadequada para utilização de cadeirantes.



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 534736.4202487-656 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201612550A



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

2.4- As instalações possuem condições de segurança adequadas?

(X) SIM () NÃO

Observações: possui guardas judiciários e policiais militares. Porta giratória estava desativada desde o ano passado, porém voltou a funcionar na semana passada.

2.5- Complementações / sugestões / observações:

- SUGESTÃO 01: Não existem armários suficientes no gabinete para guarda dos processos, devendo ser oficiado à Secretaria de Engenharia e Arquitetura solicitando a readequação do espaço visando a instalação de mais armários para acomodação dos processos.
- SUGESTÃO 02: Oficie-se à Secretaria de Engenharia e Arquitetura solicitando o reparo do telhado e a troca das divisórias deterioradas das salas localizadas no primeiro andar do prédio, bem como solução dos problemas decorrentes do aparelho de ar condicionado instalado no forro da secretaria (saída de água para dentro da secretaria, a qual é despejada em um garrafão de água de 20l; goteja água dentro da secretaria, rampa de acesso ao prédio é muito inclinada, inadequada para utilização de cadeirantes).
- SUGESTÃO 03: Oficie-se à Secretaria de Informática, solicitando a troca dos computadores antigos da unidade e a solução para os problemas apontados pelo Diretor de Secretaria: sistema fica constantemente fora do ar, principalmente nas segundas e sextas; sistema lento; queda de energia constante; equipamentos defasados.

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?

(X) SIM () 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:

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

  3



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 534736.4202487-656 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEN201612550A



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

- (10) por ordem de antiguidade do processo;
(12) outro (especificar)

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:

3.1.8- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 01: Observância do Provimento nº 12/2008 quanto à ordem de prioridade dos feitos (Item 3.1.5).

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?

- () SIM (X) NÃO

Justificar: Somente os servidores possuem senha para acessar o LIBRA

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

Justificar:

3.2.4- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor não informou que treinamento é necessário.

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: 48h (quarenta e oito horas)

3.3.4- Os servidores atendem as partes sem advogados?

- (X) SIM () NÃO

Observações:

4



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 534736.4202487-656 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201612550A



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

3.3.5- Complementações / sugestões / observações:

3.4 - DA AUTUAÇÃO

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

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

3.4.2 - Número de iniciais pendentes de autuação?

Informar: 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?

☐ () SIM ☐ () NÃO

Informar: PREJUDICADO

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Informar:

3.4.6 - Complementações / sugestões / observações:

3.5 - JUNTADA DE PETIÇÕES/OFIÇOS

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

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

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Justificar:

3.5.3- Apresentar pasta de petições pendentes de juntada.

Observação: No Sistema Libra (Resumo Diário) verificou-se um total de 2005 petições pendentes de juntada. Entretanto, o Diretor de Secretaria informou que o número de petições pendentes é bem menor, existindo 675 petições pendentes de juntada (Ano 2013 - 15 petições, Ano 2014 - 81 petições, Ano 2015 - 253 petições, Ano 2016 - 326 petições). Informa ainda que a diferença deve-se ao fato de que as petições foram juntadas apenas fisicamente aos autos, sem a devida juntada no sistema Libra.

3.5.4- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 02: Em relação a situação de petições juntadas aos autos sem o devido registro no sistema, recomendo que todos os servidores da secretaria, a quando do manuseio diário de processos, busquem identificar esta situação e, de imediato, realizem o registro no LIBRA. (Item 3.5.3) PRAZO: IMEDIATO.

RECOMENDAÇÃO 03: Quanto ao passivo de petições pendentes de juntada, recomendo que durante

[Assinatura]





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

90 dias, diariamente, por uma hora do expediente (preferencialmente de 8:00 às 9:00h), todos os servidores da secretaria realizem a juntada dessas petições, até a finalização do passivo, 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 (Item 3.5.3). PRAZO 90 DIAS.

RECOMENDAÇÃO 04 - Com relação às petições e documentos antigos pendentes de juntada que estão na 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 (Item 3.5.3). PRAZO: 90 DIAS

RECOMENDAÇÃO 05: Com relação as petições pendentes de juntada, cujos processos estejam em Gabinete, o Diretor de Secretaria deve providenciar a juntada, sem a necessidade de tramitação dos autos à secretaria (Item 3.5.3).

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.

(X) SIM () NÃO

3.6.2- Qual o meio de cobrança utilizado?

- (2) via publicação;
(3) busca e apreensão, caso a mera publicação não surta efeitos;
(4) pessoalmente;
(1) informal (telefone, e-mail, pessoalmente...)
(5) outro

Identificar:

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

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

Identificar:

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

(X) SIM () NÃO

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.6.6- A carga para fotocópia é realizada:

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

Identificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: Somente para carga rápida

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

(X) SIM () NÃO

[Assinatura]

6



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 534736.4202487-656 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201612550A



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

Justificar:

3.6.9- Complementações / sugestões / observações:

- Analisando o relatório de processos fora da secretaria, observou-se processos com prazo de devolução expirado (Destacando-se os processos: 0003200-36.2000.814.0015 – 11 anos; 0002252-94.2008.814.0015 – 06 anos; 0001985-29.2006.814.0015 – 06 anos). Relatório em anexo.

- **RECOMENDAÇÃO 06:** O Diretor de Secretaria deve providenciar a cobrança dos processos em poder do MP/Advogado/Defensor, com prazo de devolução expirado e adotar a seguinte rotina (Manual de Rotinas – Processo Civil - conforme o novo CPC):

1. Verificar, diariamente, no sistema LIBRA o cumprimento dos prazos de carga de autos aos advogados, promotores de justiça, defensores públicos e outros;
2. Havendo prazo expirado, ou se a parte interessada protocolar petição informando a retenção indevida dos autos, expedir certidão acerca da ocorrência e proceder a intimação pessoal do promotor de justiça e do defensor público e, pelo DJe, do advogado, para devolução, no prazo do art. 234 do CPC;
3. Não sendo os autos devolvidos no prazo anterior, certificar a ocorrência e submeter o fato ao conhecimento do Juiz;
4. Restituídos os autos, em qualquer hipótese, proceder-se-á de imediato a baixa no sistema. Certificar, nos próprios autos, a devolução tardia à secretaria, fazendo constar o número de folhas, bem como o nome daquele que os devolveu e a data. (Itens 3.6.1/3.6.2).

- **RECOMENDAÇÃO 07:** Não é admitida a retirada dos autos da Secretaria quando houver necessidade de cumprimento de diligências ou estiver em fase processual incompatível (audiência designada, autos conclusos, aguardando juntada do mandado, laudo pericial, cumprimento de prazo, etc.), salvo na hipótese de autorização prévia do Juiz (Provimento nº 002/88-CGJ), motivo pelo qual deve o Diretor de Secretaria adotar este procedimento, orientar os servidores e fiscalizar esta prática, conforme orienta o Manual de Rotinas (5.5 Vista e Carga de Autos) (Item 3.6.7).

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: Fica a critério do Gabinete



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 534736.4202487-656 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201612550A



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

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

Informar: JULHO/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?

(X) SIM () NÃO

Justificar, em caso negativo, informando o tempo médio para conclusão e o número de processos fora deste prazo:

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

(X) Gabinete do Juiz () Secretária () Outro

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.8.9 a 3.8.19 – NÃO DIZEM RESPEITO À COMPETÊNCIA DA VARA.

3.8.20- Os atos processuais ordinatórios estão sendo devidamente cadastrados?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

Nº. do Processos	Última movimentação	Observação quanto ao exame
000408044201 38140015	11/11/2015(Despacho) Autos com "vista" ao MPE. Processo recebido em Secretária em 14/04/16. Processo aguardando juntada de petição.	Recomendação: Dar encaminhamento aos autos no prazo imediato.

8



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 534736.4202487-656 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201612550A



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

005513733201 58140015	23/02/2016(Despacho) Autos com "vista" ao MPE. Processo recebido em Secretaria em 14/04/16. Processo aguardando juntada de petição.	Recomendação: Dar encaminhamento aos autos no prazo imediato.
000472685201 08140015	26/02/2012(Despacho) Autos com "vista" ao MPE. Processo recebido em Secretaria em 14/04/16. Processo aguardando juntada de petição.	Recomendação: Dar encaminhamento aos autos no prazo imediato.
000099920201 18140015	01/10/2013(Deliberação em audiência) Autos com "vista" à Defensoria Pública. Processo recebido em Secretaria em 14/04/16. Processo aguardando juntada de petição.	Recomendação: Dar encaminhamento aos autos no prazo imediato.
000744827201 48140015	13/01/2015(Despacho) Autos com "vista" à Defensoria Pública. Processo recebido em Secretaria em 14/04/16. Processo aguardando juntada de petição.	Recomendação: Dar encaminhamento aos autos no prazo imediato.
000141606200 88140015	24/02/2012(Despacho) Autos com "vista" à Defensoria Pública. Processo recebido em Secretaria em 14/04/16. Processo aguardando juntada de petição.	Recomendação: Dar encaminhamento aos autos no prazo imediato.
000189768201 08140015	09/03/2012(Despacho) Autos com "vista" à Defensoria Pública. Processo recebido em Secretaria em 14/04/16. Processo aguardando juntada de petição.	Recomendação: Dar encaminhamento aos autos no prazo imediato.
000191003201 08140015	16/02/2012(Despacho) Autos com "vista" à Defensoria Pública. Processo recebido em Secretaria em 14/04/16. Processo aguardando juntada de petição.	Recomendação: Dar encaminhamento aos autos no prazo imediato.
000186249201 08140015	16/02/2012(Despacho) Autos com "vista" à Defensoria Pública. Processo recebido em Secretaria em 14/04/16. Processo aguardando juntada de petição.	Recomendação: Dar encaminhamento aos autos no prazo imediato.
000179211201 08140015	31/01/2012(Despacho) Autos com "vista" à Defensoria Pública. Processo recebido em Secretaria em 14/04/16. Processo aguardando juntada de petição.	Recomendação: Dar encaminhamento aos autos no prazo imediato.

3.8.22- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 08: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.8.21

3.9 - DA CARTA PRECATÓRIA

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.9.2- Análise de processos com Carta Precatória expedida.

Nº. do processo	Data da expedição	Juízo deprecado	Observação
0040108-40.2015.814.0015 Divórcio Consensual	03/03/2016	Irituia-PA	- Autos numerado e rubricado até as fls. 25, restando duas folhas sem numeração. - CP de averbação de Divórcio. - Remetida por Malote Digital em 04/04/2016. - Regularizar a numeração dos autos.
0012064-11.2015	16/03/2016	Ulianópolis-PA	- Autos numerado e rubricado até as fls. 32.



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 534736.4202487-656 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM/201612550A



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

Execução de Alimentos			restando duas folhas sem numeração. - CP de Citação de execução de alimentos. - Remetida por Malote Digital em 04/04/2016.
0002110-04.2016 Cominatória c/c Tutela Antecipada	-	Belém-PA	- Autos numerado e sem rubrica até as fls. 22. - CP de citação do Estado do Pará e mandado de citação da Prefeitura de Castanhal. - Carta devolvida. - Regularizar a numeração dos autos. - Certificar se ação foi contestada e dar prosseguimento ao curso do processo.
0004881-23.2014 Reconhecimento e Dissolução de União Estável	14/03/2016	Santa Izabel-PA	- Autos numerado e rubricado até as fls. 12, restando duas folhas sem numeração. - CP de citação. - Remetida por Malote Digital em 04/04/2016. - Regularizar a numeração dos autos.
0048165-47.2015 Averiguação de Paternidade	11/03/2016	Bragança-PA	- Autos numerado e rubricado até as fls. 15, restando duas folhas sem numeração. - CP de Citação. - Remetida por Malote Digital em 04/04/2016. - Regularizar a numeração dos autos.
0002977-94.2016 Obrigação de Fazer c/c Tutela Antecipada	21/03/2016	Belém-PA	- Autos numerado e sem rubrica até as fls. 18, segue numerado e rubricado até as fls. 21. A última folha não está numerada. - CP de citação. - Remetida por Malote Digital em 01/04/2016. - Rubricar as folhas dos autos e regularizar a numeração.
0101108-41.2015 Guarda	28/03/2015	Ananindeua-PA	- Autos numerado e sem rubrica até as fls. 26, segue numerado e rubricado até as fls. 28, seguem três fls. sem numeração. - CP de citação. - Remetida por malote digital em 01/04/2016. - Carta Precatória remetida um ano após o despacho. - Rubricar as folhas dos autos e regularizar a numeração. - Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às ordens judiciais dentro do prazo legal.
0005533-40.2014 Execução de Alimentos	08/03/2016	Barcarena-PA	- Até as fls. 21, o processo possui duas numerações, de 22 a 24 não possui rubrica, de fls. 25 a 41 segue numerado e rubricado, restando duas fls. sem numeração. - CP de citação e penhora. - Remetida por Malote digital em 04/04/2016. - Regularizar a numeração dos autos, de acordo com o que determina o Manual de Rotinas, na situação de dupla numeração (5.2.3).
0002119-34.2014 Alimentos	14/03/2016	Governador Nunes Freire-MA	- Autos numerado e rubricado até as fls. 12, 13 a 19 numerado e sem rubrica, restando uma folha sem numeração. - Certidão informando a remessa da Carta por AR em 23/03/2016. - Regularizar a numeração dos autos.
0004099-16.2014 Execução de Alimentos	20/01/2016	Vigia-PA	- Autos numerados e rubricados. - CP de prisão. - Recebida no deprecado em 12/02/2016, conforme AR de fls. 29. - Cobrar informações sobre o cumprimento da carta.

Handwritten signature

10



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 534736.4202487-656 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



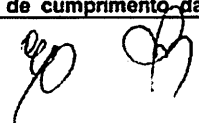
PAMEM201612550A



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

3.9.3- Análise de Cartas Precatórias recebidas.

Nº. do processo	Data da distribuição	Juízo deprecante	Observação
0006815-16.2014.814.0015	04/09/2014	Santana-AP	- Ação Regulamentação de visita c/c Alimentos. - Ofício de 16/09/2014, ao deprecante, solicitando cópia dos documentos necessários ao cumprimento da carta. - Recebido no deprecante em 22/10/2014. - Certificar de houve resposta à solicitação, caso negativo, devolver a carta.
0025109-82.2015	07/07/2015	Tomé-Açu-PA	- Ação Monitória. - CP para citação. - Ato ordinatório expedido pelo Diretor de Secretaria do deprecado, intimando a advogada da autora a pagar as custas. - O Diretor de Secretaria deve executar a cobrança das custas de cumprimento da carta conforme determinado no Manual de Rotinas (1.3 "c").
0084096-14.2015	28/10/2015	Belém-PA 4ª VCE	- Ação de Execução. - CP de citação, penhora e avaliação. - Despacho de 18/11/2015, determinando a intimação da parte autora a recolher as custas de cumprimento da CP. - Certidão informando que o despacho foi publicado em 16/12/2015. - O Diretor de Secretaria deve executar a cobrança das custas de cumprimento da carta conforme determinado no Manual de Rotinas (1.3 "c").
0001209-36.2016	29/01/2016	Novo Acordo-TO	- Ação de Divórcio Litigioso. - CP de citação. Audiência designada para 15/02/2016. - Ofício de 11/02/2016, ao deprecante, solicitando nova data de audiência. - Recebido no deprecante em 03/03/2016, conforme AR. - Certificar se houve resposta à solicitação e encaminhar conclusos ao magistrado.
0003986-62.2014	03/06/2014	Curuçá-PA	- Ação de Reconhecimento e Dissolução de União Estável. - CP de intimação do requerente para audiência em 11/06/2014. - Ofício de 09/06/2014, ao deprecante, solicitando nova data de audiência, remetido por e-mail em 09/06/2014. Sem confirmação de recebimento nos autos. - O Diretor de Secretaria deve confirmar o recebimento do e-mail no deprecante. Caso negativo, remeter novo e-mail.
0016085-30.2015	15/06/2015	Ananindeua-PA 3ª VCE	- Ação de Execução. - CP de citação, penhora e avaliação. - Despacho de 17/07/2015, determinando o cumprimento da carta, após o pagamento das custas. - Ato Ordinatório de 23/07/2015, intimando a advogada do autor a recolher as custas de cumprimento. - O Diretor de Secretaria deve executar a cobrança das custas de cumprimento da carta

 11



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 534736.4202487-656 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201612550A



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

			conforme determinado no Manual de Rotinas (1.3 "c").
0001903-39.2015	20/03/2015	Aparecida de Goiânia-GO 5ª VC	- Ação de Indenização. - CP de penhora, avaliação, intimação e depósito. - Despacho de 06/04/2015, determinando ao deprecante o envio dos documentos necessários ao cumprimento da carta, e o pagamento das custas. - Ofício ao deprecante, de 12/05/2015, solicitando como determinado no despacho. - Certidão de 18/05/2015, informando a remessa do ofício ao deprecante, por AR. - O Diretor de Secretaria deve confirmar o recebimento do AR. Se negativo, certificar esta situação e remeter novamente o ofício.
0002564-18.2015	16/04/2015	Itaituba-PA	- Ação de Rescisão de contrato de compra e venda. - CP de citação. - Certidão de 17/04/2015, informando a remessa do mandado à Central de Mandados. - Relatório de contas do processo, datado de 27/04/2015. - Segundo cópia dos autos, foi solicitado o benefício da justiça gratuita pela parte autora, porém, no despacho inicial não há referência ao deferimento. - Foi lavrada certidão de expedição de mandado, datada de 17/04/2015, contudo, não consta no Libra a remessa do mandado à Central. - Consta também, nos autos, relatório de contas do processo, datado de 27/04/2015, informando custas de cumprimento da carta, com assinatura no rodapé, supostamente atestando recebimento do original do documento para providências. Em consulta ao Libra, constatou-se que as custas estão em aberto, sem pagamento. - O Diretor de Secretaria deve adotar providências para cobrança e pagamento das custas conforme o Manual de Rotinas orienta, bem como sobre o cumprimento e devolução do mandado. - Recomendo que seja registrado no Sistema Libra toda movimentação processual.
0026088-44.2015	07/07/2015	Paragominas-PA 2ª VC	- Ação de Busca e Apreensão. - CP de citação. - Relatório de contas do processo, datado de 17/07/2015. - Ato Ordinatório de 21/07/2015, intimando a advogada do autor a recolher as custas de cumprimento. - O Diretor de Secretaria deve adotar a orientação do Manual de Rotinas (1.3, "c"), quanto a cobrança das custas de cumprimento.
0007402-38.2014	23/09/2014	Rio de Janeiro-RJ 29ª VC	- Ação de Indenização. - Certidão de 29/09/2014, informando a remessa do mandado à Central de Mandados. - Certidão de citação do requerido P.S.L.M, datada de 07/11/2014. - Manifestação do requerido PSLM, comunicando estar sendo patrocinado pela Defensoria Pública. - Carimbo de vista a DPE, datado de 20/11/2014. - Em consulta ao Libra, consta que os autos permanecem em poder da Defensoria Pública, uma

12



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 534736.4202487-656 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201612550A



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

		vez que não há baixa da carga no sistema. - O Diretor de Secretaria deve realizar a baixa da carga dos autos no sistema, certificar se houve contestação e devolver a carta.
--	--	---

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 (X) NÃO

Justificar: Os atos são praticados pela Secretaria

3.9.5- Complementações / sugestões / observações:

- RECOMENDAÇÃO 09: Na análise das Cartas Precatórias recebidas, observou-se que nem todos os atos processuais praticados estão registrados no Sistema Libra, devendo o Diretor de Secretaria adotar este procedimento, orientar os servidores e fiscalizar esta prática, conforme orienta o Manual de Rotinas (6.2.6.3 e 6.2.6.4) (Item 3.9.1).
- RECOMENDAÇÃO 10: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.2, DETERMINANDO que todos os servidores da Vara que venham a manusear um processo e percebam que esteja sem numeração, rubrica e assinatura, que a omissão seja corrigida imediatamente.
- RECOMENDAÇÃO 11: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.3.

3.10 - DOS PRAZOS

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

- () diariamente;
- (X) semanalmente;
- () quinzenalmente;
- () mensalmente;
- () não existe forma regular;

Outro:

3.10.3- Quais os meios utilizados para verificação dos prazos:

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

Justificar:

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos

Nº do Processo	Observação	Recomendação
0003443-30.2012	- Réus citados. Não contestaram a ação. - Nomeado curador de ausente à requerida. - Realizado estudo social do caso. - Concedida vista ao MP em 25/02/2016. Autos devolvido em 11/04/2016.	- Certificar se houve manifestação do MP, e encaminhar os autos conclusos.
0012389-70.2011.814.0051	- Autos recebidos em 31/03/2016, após trânsito em julgado do Acórdão nº. 146.663 de 01/06/2015.	- Dar prosseguimento aos autos.
0002659-82.2014.0015	- Decisão datada de 16.02.16, determinando a suspensão do processo por 60 dias. Aguardando manifestação do exequente.	- Certificar se houve manifestação do exequente e/ou o decurso do prazo. Fazer os autos conclusos.

13



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 534736.4202487-656 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201612550A



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

0002212- 262016.8140015	- Despacho datado de 04.03.16, determinando a intimação do (a) requerente para, no prazo de 10 dias, juntar certidão do menor. Aguardando manifestação do (a) requerente.	- Certificar se houve manifestação do(a) requerente e/ou o decurso do prazo. Encaminhar os autos conclusos.
0003002- 44.2015.8140015	- Despacho datado de 24.06.15, determinando a citação do requerido para, no prazo de 10 dias, pagar ou apresentar justificativa. Aguardando manifestação do Ministério Público.	- Proceder a juntada da manifestação do Ministério Público e/ou certificar o decurso do prazo. Encaminhar os autos conclusos.
0001378- 57.2015.8140015	- Despacho datado de 08.04.15, determinando a citação do requerido para, no prazo de 15 dias, apresentar contestação. Aguardando manifestação da Defensoria Pública.	- Proceder a juntada da manifestação da Defensoria Pública e/ou certificar o decurso do prazo. Encaminhar os autos conclusos.
0083087- 17.2015.8140015	- Deliberação em audiência datada de 25.02.16, dando "vista" dos autos à Defensoria, para que, no prazo de 15 dias, manifeste-se. Aguardando manifestação da Defensoria Pública.	- Proceder a juntada da manifestação da Defensoria Pública e/ou certificar o decurso do prazo. Encaminhar os autos conclusos.
0007666- 55.2014.8140015	- Despacho datado de 06.11.14, determinando a citação do requerido para, no prazo de 15 dias, apresentar contestação. Aguardando manifestação da Defensoria Pública.	- Proceder a juntada da manifestação da Defensoria Pública e/ou certificar o decurso do prazo. Encaminhar os autos conclusos.
0008407- 95.2014.814.0015	- Despacho datado de 08.04.15, determinando a citação do requerido para, no prazo de 10 dias, pagar ou apresentar justificativa. Aguardando manifestação da Defensoria Pública.	- Proceder a juntada da manifestação da Defensoria Pública e/ou certificar o decurso do prazo. Encaminhar os autos conclusos.
0003193- 94.2012.8140015	- Deliberação em audiência datada de 20.09.12, dando "vista" dos autos à Defensoria, para que, no prazo de 10 dias, apresente manifestação. Aguardando manifestação da Defensoria Pública.	- Proceder a juntada da manifestação da Defensoria Pública e/ou certificar o decurso do prazo. Encaminhar os autos conclusos.

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 12: 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 documento	Observação/recomendação
Iranilton de Oliveira Silva	2012.01474564-55	Mandado com o(a) Oficial de Justiça - 1.389 dias.
Iranilton de Oliveira Silva	2012.01504837-28	Mandado com o(a) Oficial de Justiça - 1.389 dias.
Gilsandro Maia Reis	2016.00498198-42	Mandado com o(a) Oficial de Justiça - 49 dias.
Milena Oliveira da Rocha	2016.00497385-56	Mandado com o(a) Oficial de Justiça - 49 dias.
Milena Oliveira da Rocha	2016.00506926-48	Mandado com o(a) Oficial de Justiça - 49 dias.

14



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 534736.4202487-656 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201612550A



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

Gustavo Deli Alves Pinto	2016.00144515-08	Mandado com o(a) Oficial de Justiça - 48 dias.
Rogério Robson J. Vilar	2016.00755862-43	Mandado com o(a) Oficial de Justiça - 39 dias.
Francisco C. B. Andrade	2015.04779013-58	Mandado com o(a) Oficial de Justiça - 35 dias.
Roosevelt P. de Andrade	2016.00773113-88	Mandado com o(a) Oficial de Justiça - 35 dias.
Rogério Robson J. Vilar	2016.6.00822236-62	Mandado com o(a) Oficial de Justiça - 35 dias.

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

() Raramente (X) 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 juízo).

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.11.4- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 13: O Diretor de Secretaria deve consultar individualmente os mandados que estão em poder dos Oficiais de Justiça para confirmar a devolução e proceder a devida baixa (principalmente os dois primeiros listados no relatório). Em caso negativo, comunicar à direção do Fórum para adoção das providências cabíveis (Item 3.11.1).

RECOMENDAÇÃO 14: O Diretor de Secretaria deve adotar a rotina mensal de análise do relatório dos mandados em poder dos Oficiais de Justiça e realizando a devida cobrança quando extrapolado o prazo de devolução (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? (Dispõe sobre a destinação de armas de fogo e munições apreendidas em inquéritos policiais, processos ou procedimentos criminais e dá outras providências).

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

(X) Distribuição
() Secretaria
() Depósito Público

Observação:

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

() ao Diretor do Fórum
(X) 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:

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

(X) SIM () NÃO

15



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 534736.4202487-656 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201612550A



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

Justificar:

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: Não há necessidade devido estar cadastrado no LIBRA

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

(X) No LIBRA
() Nos Autos
() Em livro próprio
() Outro

Observação:

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

Justificar apresentando relatório: PREJUDICADO

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

Providência adotada: PREJUDICADO

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

3.12.13- Em caso positivo, identifique?

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

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

(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
0002993-87.2012.814.0015	15/03/2016	- Gabinete para decisão quando a destinação do bem.

3.12.16- Complementações / sugestões / observações:

- Foi constatado que o Arquivo de Processos da Comarca está em estado precário, em razão das goteiras no telhado, fato este que impede a guarda adequada dos processos, necessitando de readaptação do espaço.
- Também foram verificadas diversas motocicletas apreendidas no estacionamento do prédio, e segundo informado, não possuem identificação dos autos correspondentes. As magistradas responsáveis pelos processos cujos bens estão no estacionamento, já realizaram comunicação desta ocorrência à Corregedoria da RMB, a qual foi encaminhada à Presidência deste Poder, solicitando apoio para cadastramento e destinação desses bens.
SUGESTÃO 04: Oficiar à Secretaria de Engenharia, solicitando providências no sentido de sanar o problema das goteiras no telhado do Setor de Arquivo da Comarca, bem como a adoção de medidas para adequação do espaço para guarda apropriada dos processos.



16



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 534736.4202487-656 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201612550A



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

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
() Nenhum

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
00028560520098140015	21/10/2009	Gabinete desde 12/01/2016
00028301720088140015	23/01/2009	Gabinete desde 09/03/2016
00001753720058140015	06/11/2006	Gabinete desde 30/03/2016
00000524119998140015	09/12/2009	Gabinete desde 10/07/2015
00027273920038140015	09/12/2009	Em secretaria para cumprimento desde 10/03/2016
00006324620088140015	19/03/2010	Arquivado desde 28/03/2016
00020024920118140015	10/02/2012	Gabinete desde 14/03/2016
00009879320078140015	19/12/2008	Suspenso desde 12/2011
00030326620038140015	25/04/2006	Processo arquivado em 29/03/2012
00023258320118140015	30/11/2011	Gabinete desde 19/05/2014

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: Somente nas ações em que há pedidos de extinção e arquivamento

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

(X) SIM () 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)

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () 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

17





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

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: Os alvarás assim que são assinados pelo Juiz(a) imediatamente são encaminhados por e-mail ao setor de Depósito Judicial.

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

Fornecer relatório: 81 processos – Relatório anexo.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: Prejudicado - Lei Estadual nº 8.312/15 e Portaria nº 5073/15 – GP.

3.13.13- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 15: O Diretor de Secretaria, antes da conclusão dos autos para sentença, ressalvadas as hipóteses de assistência judiciária e isenções legais, deverá tramitar o processo à unidade de arrecadação competente para que esta elabore a conta de custas finais ou certifique a regularidade do recolhimento das custas processuais relativas aos atos até então praticados. Na hipótese de pendência de pagamento das custas processuais, após a realização da conta de custas finais, o diretor de secretaria providenciará a intimação do autor para pagamento do respectivo boleto. (Item 3.13.4)

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? (Estabelece normas para publicações no Diário da Justiça e dá outras providências).

(X) SIM () NÃO

Justificar: Todas as sentenças/decisões e despachos são resenhados e publicados em Secretaria diariamente.

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:

18



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 534736.4202487-656 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201612550A



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

3.16 - PROCESSOS EXTRAVIADOS

3.16.1- Foram verificados feitos extraviados?

() SIM (X) NÃO

Justificar:

3.16.2- Em caso positivo, identificar:

N.º do processo	Data da última movimentação	Observação

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

(X) De ofício () Provocado

Justificar:

3.16.4- Complementações / sugestões / observações:

3.17 – METAS E DETERMINAÇÕES DO CNJ

3.17.1- (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
0002920-02.2001.8.14.0015	26/09/2013	- Fase Instrução. - Autos conclusos em gabinete há cerca de 02 (dois) anos e 07 (sete) meses. - Recomenda-se o imediato prosseguimento do feito estando os autos conclusos em gabinete sem movimentação há cerca de 02 (dois) anos e 07 (sete) meses. - Processo Meta nº. 02 do CNJ.
0002246-74.2001.8.14.0015	24/04/2013	- Fase Instrução. - Autos conclusos em gabinete há cerca de 03 (três) anos. - Recomenda-se o imediato prosseguimento do feito estando os autos conclusos em gabinete sem movimentação há cerca de 03 (três) anos. - Processo Meta nº. 02 do CNJ.
0001837-53.1995.8.14.0015	14/04/2016	- Execução Fiscal com autos em apenso (Embargos à Execução – nº. 0001308-03.1996.8.14.0015) - Recomenda-se o imediato andamento e prosseguimento do feito.
0000887-45.2004.8.14.0015	21/03/2016	- Instrução e Julgamento com autos em apenso de nº. (0000850-36.2004.8.14.0015) - Recomenda-se o imediato prosseguimento dos feitos.
0000480-43.2004.8.14.0015	11/08/2015	- Instrução e Julgamento. - Recomenda-se o imediato prosseguimento do feito.
0000269-36.1995.8.14.0015	13/04/2015	- Inventário - Fase decisão determinando aditamento as primeiras declarações. - Autos conclusos em gabinete há 01 (um) ano. - Recomenda-se o imediato prosseguimento do feito.
0000353-33.2001.8.14.0015	29/03/2016	- Instrução e Julgamento. - Recomenda-se a Secretaria que decorrido o prazo consignado no despacho de fl. 223, seja certificado acerca do atendimento pelas partes ao mencionado despacho e em seguida conclusos ao gabinete do Juiz para prosseguimento do feito. - Recomenda-se ainda a Secretaria que desentranhe os autos em apenso de agravo e proceda ao arquivamento, conforme instrução

[Assinatura]

19



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 534736.4202487-656 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201612550A



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

		no Manual de Rotinas.
0003373-65.2001.8.14.0015	Ato ordinatório de fl. 592 segundo volume, 03/06/2014.	- Recomenda-se que o processo seja despachado, uma vez que os autos se encontram conclusos desde 04/06/2014 para regular o andamento do feito, observando-se o cumprimento das Metas do CNJ.
0002993-87.2012.8.14.0015	22/09/2015.	- Recomenda-se que o processo seja despachado, uma vez que os autos se encontram conclusos desde 15/03/2016 para regular o andamento do feito, observando-se o cumprimento das Metas do CNJ.
0000652-77.2005.8.14.0015	05/10/2011.	- Recomenda-se que o processo seja despachado, uma vez que os autos se encontram conclusos desde 16/09/2012 para o andamento do feito, observando-se o cumprimento das Metas do CNJ.

- RECOMENDAÇÃO 16: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes no 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.	11
Processos de conhecimento distribuídos até 31.12.2006 e já julgados.	
Processos da competência do tribunal do Júri distribuídos até 31.12.2007.	PREJUDICADO
Processos da competência do tribunal do Júri distribuídos até 31.12.2007 e já julgados.	PREJUDICADO

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.	38
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	11
Processos distribuídos até 31.12.2010 e já julgados	
Processos distribuídos até 31.12.2011, nos Juizados Especiais	PREJUDICADO
Processos distribuídos até 31.12.2011, nos Juizados Especiais e já julgados	PREJUDICADO

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	1.878
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	205
Processos distribuídos até 31.12.2011 e já julgados	
Processos distribuídos até 31.12.2012, nos Juizados Especiais	PREJUDICADO
Processos distribuídos até 31.12.12, nos Juizados Especiais e já julgados	PREJUDICADO

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
00007150220118140095	21/07/2015	Grupo Meta 18(possui petição para juntar)

20



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento N.º: 534736.4202487-656 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201612550A



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

	movimentação	
00007150220118140095	21/07/2015	Grupo Meta 18(possui petição para juntar)
00007140720118140095	01/04/2016	Grupo Meta 18
00007131220118140095	21/07/2015	Grupo Meta 18 (possui petições para juntar)
00007112220118140095	18/03/2016	Grupo Meta 18
00049335320138140015	11/04/2016	Vista ao Ministério Público

- RECOMENDAÇÃO 17: O Diretor de Secretaria deve providenciar a juntada das petições nos processos 00007150220118140095 e 00007131220118140095.

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
00011103920068140015	12/04/2016	Em secretaria para cumprimento
00016511620098140015	21/07/2015	Grupo Meta 18
00040264920118140015	21/07/2015	Grupo Meta 18
00027140420128140015	21/07/2015	Grupo Meta 18
00047883120128140015	21/07/2015	Grupo Meta 18
00096129620138140015	11/04/2016	Vista ao Ministério Público
00045247720138140015	12/04/2016	Correios
00030731720138140015	11/04/2014	Em secretaria aguardando decisão de Agravo
00065452620138140015	21/03/2016	Vista ao Ministério Público
00069688320138140015	01/04/2016	Grupo Meta 18

- RECOMENDAÇÃO 18: Oficiar ao Grupo Meta 18, solicitando andamento nos autos dos processos 0001651-16.2009.814.0015, 0004026-49.2011.814.0015, 0002714-04.2012.814.0015, 0004788-31.2012.814.0015.

- RECOMENDAÇÃO 19 – Recomenda-se que seja dado tratamento prioritário aos processos incluídos nas Metas do CNJ (Item 3.17).

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

() SIM () NÃO

Justificar:

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 online	X		
INFOSEG – Integração das informações de Segurança Pública, Justiça e Fiscalização	X		
RENAJUD – possibilita consulta e envio, em tempo real, de ordens judiciais eletrônicas de restrição e de retirada de restrição de veículos automotores	X		

8 - ESTATÍSTICAS

Total de processos constantes do sistema informatizado	6.306
Total dos processos físicos da unidade (incluindo os processos fora da secretaria/gabinete)	
Total dos processos que ingressaram no último ano	1.878
Total de processos que ingressaram no ano em curso	514
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	317
Processos concluídos para sentença	-

21



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 534736.4202487-656 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201612550A



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

Processos conclusos para despacho	2.395
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	
Despachos de expediente prolatados no último ano	
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso.	
Despachos de expediente prolatados no ano em curso.	
Total de Audiências designadas no último ano	
Total de Audiências designadas no ano em curso.	
Total de Audiências realizadas no último ano	
Total de Audiências realizadas no ano em curso	
Índice de produtividade do juiz no último ano (nº de sentenças + nº de processos distribuídos)	
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (nº de sentenças + nº de processos distribuídos)	

9 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

24 a 26 de setembro de 2013. DR. SILVIO CÉSAR DOS SANTOS MARIA, Juiz Corregedor.

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

(X) SIM () NÃO

Informar:

9.3- Em caso afirmativo as recomendações registradas foram cumpridas?

(X) SIM () NÃO

Observações:

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

Recomendação / Providência:

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

() SIM (X) NÃO

Justificar:

9.6- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 20: Dar cumprimento ao art. 11 do Provimento 004/2001-CGJ.

10 - SUGESTÕES GERAIS

1- O magistrado titular encontra-se afastado de suas atividades por motivo de doença, nos seguintes períodos: 23/03/2015 a 31/08/2015 e 16/10/2015 a 11/07/2016 (informação do serviço dos Magistrados em anexo), tendo sido substituído, em média, por três juízes por mês, situação que concorre para uma quebra de sequência nas atividades da unidade, aliado ao fato de que na maioria das vezes os magistrados cumulavam a substituição com outras Varas, prejudicando a produtividade da unidade, conforme quadro em anexo. Diante disso, sugerimos que seja solicitado à Presidência deste Poder que, se possível, o magistrado designado para responder pela 1ª Vara Cível e Empresarial de Castanhal não responda por outra Vara.

2- Não existem armários suficientes no gabinete para guarda dos processos, devendo ser oficiado à Secretaria de Engenharia e Arquitetura solicitando a readequação do espaço visando a instalação de mais armários para acomodação dos processos.

3- Oficie-se a Secretaria de Engenharia e Arquitetura solicitando o reparo do telhado e a troca das divisórias deterioradas das salas localizadas no primeiro andar do prédio, bem como solução dos problemas ocasionados pelo aparelho de ar condicionado instalado no forro da secretaria, no andar térreo do prédio (salda de água para dentro da secretaria, a qual é despejada em um garrafão de água de 20l; goteja água dentro da secretaria), rampa de acesso ao prédio é muito inclinada, inadequada

22



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 534736.4202487-656 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM/201612550A



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

para utilização de cadeirantes).

4- Oficie-se à **Secretaria de Informática**, solicitando a troca dos computadores antigos da unidade e a solução para os problemas apontados pelo Diretor de Secretaria: sistema fica constantemente fora do ar, principalmente nas segundas e sextas; sistema lento; queda de energia constante; equipamentos defasados.

5- Foi constatado que o Arquivo de Processos da Comarca está em estado precário, em razão das goteiras no telhado, fato este que impede a guarda adequada dos processos, necessitando de readaptação do espaço, motivo pelo qual **SUGERE-SE** oficiar à **Secretaria de Engenharia e Arquitetura**, solicitando providências no sentido de sanar o problema das goteiras no telhado do Setor de Arquivo da Comarca, bem como a adoção de medidas para adequação do espaço para guarda apropriada dos processos.

11 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

01- Observância do Provimento nº 12/2008 quanto à ordem de prioridade dos feitos (Item 3.1.5). **PRAZO: IMEDIATO.**

02- Em relação a situação de petições juntadas aos autos sem o devido registro no sistema, recomendo que todos os servidores da secretaria, a quando do manuseio diário de processos, busquem identificar esta situação e, de imediato, realizem o registro no LIBRA. (Item 3.5.3) **PRAZO: IMEDIATO.**

03- Quanto ao passivo de petições pendentes de juntada, recomendo que durante 90 dias, diariamente, por uma hora do expediente (preferencialmente de 8:00 às 9:00h), todos os servidores da secretaria realizem a juntada dessas petições, até a finalização do passivo, 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 (Item 3.5.3) **PRAZO: 90 DIAS.**

04- Com relação às petições e documentos antigos pendentes de juntada que estão na 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 o sistema. (Item 3.5.3) **PRAZO: 90 DIAS.**

05- Com relação as petições pendentes de juntada, cujos processos estejam em Gabinete, o Diretor de Secretaria deve providenciar a juntada, sem a necessidade de tramitação dos autos à secretaria (Item 3.5.3). (Item 3.5.3) **PRAZO: IMEDIATO**

06- O Diretor de Secretaria deve providenciar a cobrança dos processos em poder do MP/Advogado/Defensor, com prazo de devolução expirado e adotar a seguinte rotina (Manual de Rotinas – Processo Civil - conforme o novo CPC):

I. Verificar, diariamente, no sistema LIBRA o cumprimento dos prazos de carga de autos aos advogados, promotores de justiça, defensores públicos e outros;

II. Havendo prazo expirado, ou se a parte interessada protocolar petição informando a retenção indevida dos autos, expedir certidão acerca da ocorrência e proceder a intimação pessoal do promotor de justiça e do defensor público e, pelo DJe, do advogado, para devolução, no prazo do art. 234 do CPC;

III. Não sendo os autos devolvidos no prazo anterior, certificar a ocorrência e submeter o fato ao conhecimento do Juiz;

IV. Restituídos os autos, em qualquer hipótese, proceder-se-á de imediato a baixa no sistema. Certificar, nos próprios autos, a devolução tardia à secretaria, fazendo constar o número de folhas, bem como o nome daquele que os devolveu e a data. (Itens 3.6.1/3.6.2). **PRAZO IMEDIATO.**

07- Não é admitida a retirada dos autos da Secretaria quando houver necessidade de cumprimento de diligências ou estiver em fase processual incompatível (audiência designada, autos conclusos, aguardando juntada do mandado, laudo pericial, cumprimento de prazo, etc.), salvo na hipótese de autorização de autorização prévia do Juiz (Provimento nº 002/88-CGJ), motivo pelo qual deve o Diretor de Secretaria adotar este procedimento, orientar os servidores e fiscalizar esta prática, conforme

23



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 534736.4202487-656 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEN201612550A



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

- orienta o Manual de Rotinas (5.5 Vista e Carga de Autos) (Item 3.6.7). **PRAZO: IMEDIATO**
- 08- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.8.21. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 09- Na análise das Cartas Precatórias recebidas, observou-se que nem todos os atos processuais praticados estão registrados no Sistema Libra, devendo o Diretor de Secretaria adotar este procedimento, orientar os servidores e fiscalizar esta prática, conforme orienta o Manual de Rotinas (6.2.4, "c" VI) (Item 3.9.1). **PRAZO: IMEDIATO**
- 10- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.2, **DETERMINANDO** que todos os servidores da Vara que venham a manusear um processo e percebam que esteja sem numeração, rubrica e assinatura, que a omissão seja corrigida imediatamente. **PRAZO IMEDIATO.**
- 11- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.3. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 12- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.10.4. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 13- O Diretor de Secretaria deve consultar individualmente os mandados que estão em poder do Oficial de Justiça para confirmar a devolução e proceder a devida baixa (principalmente os dois primeiros listados no relatório). Em caso negativo, comunicar à Direção do Fórum para adoção das providências cabíveis. (Item 3.11.1) **PRAZO IMEDIATO.**
- 14- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.11.1, adotando a rotina mensal de análise do relatório dos mandados em poder dos Oficiais de Justiça e realizando a devida cobrança quando extrapolado o prazo de devolução. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 15- O Diretor de secretaria, antes da conclusão dos autos para sentença, ressalvadas as hipóteses de assistência judiciária e isenções legais, deverá tramitar o processo à unidade de arrecadação competente para que esta elabore a conta de custas finais ou certifique a regularidade do recolhimento das custas processuais relativas aos atos até então praticados. Na hipótese de pendência de pagamento das custas processuais, após a realização da conta de custas finais, o diretor de secretaria providenciará a intimação do autor para pagamento do respectivo boleto. (Art. 28 da Lei 8.328/15) (Item 3.13.4) **PRAZO: IMEDIATO.**
- 16- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constante do item 3.17.1. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 17- O Diretor de Secretaria deve providenciar a juntada das petições nos processos 00007150220118140095 e 00007131220118140095 (Item 3.17.7). **PRAZO: IMEDIATO.**
- 18- O Diretor de Secretaria deve oficiar ao Grupo Meta 18, solicitando andamento nos autos dos processos 0001651-16.2009.814.0015, 0004026-49.2011.814.0015, 0002714-04.2012.814.0015, 0004788-31.2012.814.0015 (Item 3.17.8). **PRAZO: IMEDIATO.**
- 19- Recomenda-se que seja dado tratamento prioritário aos processos incluídos nas Metas do CNJ (Item 3.17). **PRAZO IMEDIATO.**
- 20- Dar cumprimento ao art. 11 do Provimento 004/2001-CGJ (Item 9.5). **PRAZO IMEDIATO.**
- 21- Visando otimizar o serviço e torná-lo mais eficiente e objetivo, recomendo a adoção de controle de prazos 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 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 (exemplo: no dia 06, devem ser retirados todos os processos que estão





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

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.

PRAZO: 90 DIAS.

22- O Diretor de Secretaria deve providenciar, no prazo de 05 (cinco) dias, os itens abaixo:

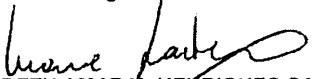
- I. Informar endereço e telefone da serventia (item 1.3);
- II. Informar período de exercício do Magistrado (períodos de licença) (item 1.3);
- III. Identificar os promotores e defensores vinculados (item 1.6);
- IV. Identificar as funções de cada servidor e estagiários (item 3.2.1);
- V. Especificar o curso mencionado no item 3.2.3;
- VI. Relatórios de processos com a Defensoria;
- VII. Relatório de subcontas;
- VIII. Finalizar as informações do quadro das estatísticas (item 8).
- IX. Finalizar as informações do item 3.17.2
- X. Finalizar as informações do item 3.17.3
- XI. Finalizar as informações do item 3.17.4
- XII. Finalizar as informações do item 3.17.5
- XIII. Finalizar as informações do item 3.17.6
- XIV. Finalizar as informações do item 3.17.9

12 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

- Relatório de Mandados distribuídos e não cumpridos há mais de 30/60 dias;
- Relatório de Carga ao MP/Advogado/Defensor;
- Relatório de subcontas sem movimentação há mais de 3 anos;
- Informação sobre os afastamentos do Juiz titular em 2015/2016.
- Informação da produtividade da Vara de 2015/2016.
- Fotos.

Belém, 31 de maio de 2016.


ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO
Juíza Corregedora da RMB


LUANA DE NAZARETH AMARAL HENRIQUES SANTALICES
Juíza Corregedora da RMB


PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
Analista Judiciário


MÁRIO LUCIANO DE BARROS FIMA
Assessor da CJRMB


AMÉLIA BORGES PAIVA
Secretária





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

PROCESSO Nº 2016.6.000950-3

PA-MEM-2016/12550

CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA 1ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DA COMARCA DE CASTANHAL NO PERÍODO DE 18 A 20/04/2016

DESPACHO/OFÍCIO Nº

/2016-SEC/CJRM

Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações contidas no Relatório de Correição Ordinária realizada pelas MMa. Juízas Corregedoras, Dra. Antonieta Maria Ferrari Mileo e Dra. Luana de Nazareth Amaral H. Santalices na 1ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DA COMARCA DE CASTANHAL, nos dias 18 a 20/04/2016, disponível no sítio deste Órgão Correcional ([HTTP://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-Correicoes.xhtml](http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-Correicoes.xhtml)) **ACOLHO-AS** em sua totalidade e **DETERMINO** expedição dos seguintes Ofícios:

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

2) **À Presidência deste Tribunal**, solicitando que, se possível, o Magistrado designado para responder pela 1ª Vara Cível e Empresarial de Castanhal não responda por outra Vara, tendo em vista que o Titular da Vara encontra-se afastado de suas atividades por motivo de doença nos períodos de 23/03/2015 a 31/08/2015 e 16/10/2015 a 11/07/2016, tendo sido substituído em média por três juízes por mês,

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



Assinado digitalmente por FRANCISCA EDILENE RIBEIRO VICENTE.
Documento Nº: 534736.4342671-5536 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201612550A



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

situação que concorre para uma quebra de sequência nas atividades da unidade, aliado ao fato de que na maioria das vezes os Magistrados cumulavam a substituição com outras Varas, prejudicando a produtividade da unidade;

3) **À Secretaria de Informática**, solicitando a troca dos computadores antigos da unidade e a solução dos problemas apontados pelo Diretor de Secretaria quanto ao sistema que fica constantemente fora do ar, principalmente as segundas e sextas-feiras, além de sistema lento, queda de energia constante e equipamentos defasados;

4) **À Secretaria de Engenharia e Arquitetura** solicitando:

a) a readequação do espaço do gabinete da Vara, visando a instalação de mais armários para acomodação dos processos;

b) o reparo do telhado e a troca das divisórias deterioradas das salas localizadas no primeiro andar do prédio;

c) a solução dos problemas ocasionados pelo aparelho de ar condicionado instalado no forro da secretaria no andar térreo do prédio (saída de água para dentro da secretaria, a qual é despejada em um garrafão de água de 20 litros, gotejando água para dentro da Secretaria);

d) a adequação da rampa de acesso ao prédio, a qual é muito inclinada para a utilização de cadeirantes;

e) readequação do Setor de Arquivos da Comarca, com providências no sentido de sanar o problema das goteiras no telhado daquele setor, bem como a adoção de medidas para adequação do espaço para guarda apropriada dos processos.

Outrossim, devem os presentes autos ficar acondicionados na Secretaria deste Órgão Correccional aguardando a

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



Assinado digitalmente por FRANCISCA EDILENE RIBEIRO VICENTE.
Documento Nº: 534736.4342671-5536 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201612550A



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

resposta do Juízo Correcionado acerca do cumprimento das recomendações efetuadas.

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 16 de Junho de 2016.

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

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



Assinado digitalmente por FRANCISCA EDILENE RIBEIRO VICENTE.
Documento Nº: 534736.4342671-5536 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201612550A