



02
CP

Processo.....: 2015.6.000783-9 Prevento/Dependência:

Situação.....: DISTRIBUIÇÃO
Data Cadastro.....: 24/06/2015 10:15:50
Data do Movimento...: 24/06/2015 10:47:45
Assessor.....: DANIELLE PANTOJA OLIVEIRA
Corregedoria.....: CORREGEDORIA REGIAO METROPOLITANA
Classe.....: 7001 - CORREICAO - ORDINARIA

Fundamento/Objeto.....:

Relatório de Correição realizada pela Juíza Corregedora no período de 19 a 21/05/2015

Envolvidos:

JUIZ CORREGEDOR: ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO

Advogados...: {Sem Advogados}

JUIZ CORREGEDOR: LUANA DE NAZARETH HENRIQUES SANTALICES

Advogados...: {Sem Advogados}

ORGAO: JUIZO DA VARA AGRARIA DA COMARCA DE CASTANHAL

Advogados...: {Sem Advogados}

INTERESSADO: CLAUDIA REGINA DE MOREIRA FAVACHO-JUIZA

Advogados...: {Sem Advogados}



03
 10

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

LOCAL	COMARCA DE CASTANHAL
EDITAL	01/2015-CJRMB
PERÍODO	19 A 21/05/2015
JUIZAS RESPONSÁVEIS	ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO e LUANA DE NAZARETH AMARAL HENRIQUES SANTALICES
SECRETÁRIO	PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
ASSESSOR	ANTONIO CARLOS DE ALMEIDA

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Unidade Judicial: VARA AGRÁRIA DA REGIÃO DE CASTANHAL.

1.2- Competência: MATÉRIA AGRÁRIA, REGISTROS PÚBLICOS IMÓVEIS RURAIS.

1.3- Juiz de Direito: CLAUDIA REGINA MOREIRA FAVACHO MOURA.

Período de exercício: desde MAIO DE 2012.

Observação: Magistrada Cristina Sandoval Collyer, respondendo pelo juízo de 01/05 a 25/05/2015.

1.4- Quadro Funcional¹ (incluindo estagiários e conciliadores)

GABINETE:

Nome: JOÃO AROLDO RIBEIRO NETO
 Cargo: ASSESSOR DE GABINETE (ANALISTA JUDICIÁRIO)
 Ato nomeação: Portaria nº 1468/2015-GP - data: 07/04/2015
 Ato lotação Portaria nº 1944/2011-GP - data: 18/07/2011

Nome: EMERSON ROCHA DE OLIVEIRA
 Cargo: ESTAGIÁRIO
 Contrato nº 0003401561 - Vigência: 06/04/2015 – 31/08/2015

SECRETARIA:

Nome: JOEL DOS SANTOS GOMES JÚNIOR
 Cargo: DIRETOR DE SECRETARIA
 Ato nomeação: Portaria nº 1094/2011-GP - data: 24/04/2011
 Ato lotação: Portaria nº 3170/2011-GP - data: 17/11/2011

Nome: SYLVIO MAGNUS SILVA FERREIRA
 Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO
 Ato nomeação: Portaria nº 1555/2004 - data: 17/12/2004
 Ato lotação: Portaria nº 1555/2004 - data: 17/12/2004

Nome: ELIANE DE CASTRO SILVA
 Cargo: AUXILIAR JUDICIÁRIO
 Ato nomeação: Portaria nº 4905/2013-GP - data: 29/11/2013

PODER JUDICIÁRIO
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
 PROTOCOLO
 PROCESSO: 2015-6.000783-9
 Nº. PROTOCOLO: 2015.6.004711-6
 DATA: 23/06/2015
 CLASSE: CORREICAO
 DESTINO: SECRETARIA CORREGEDORIA REGIÃO METROPOL



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

[Handwritten signatures]
 1



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

Ato lotação: Portaria nº 2370/2014-GP - data: 24/07/2014

Nome: **MARIA ELANNE ALVES LOPES**
Cargo: ESTAGIÁRIO
Contrato nº 0003328005 - Vigência: 02/02/2015 – 31/08/2015
Ato lotação: Portaria nº - data:

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

() SIM (X) NÃO

Identificar:

1.6- Caso positivo, quem autorizou a atuação dos voluntários?

() Diretor do Fórum
() Juiz da Unidade Judiciária
() Diretor de Secretaria

1.7- Promotor de Justiça: Dra. ANA MARIA MAGALHÃES

(X) Vinculado () Designado

1.8- Defensor Público: Dra. ANDRÉIA MACEDO BARRETO

(X) Vinculado () Designado

1.9- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria manifesta a necessidade de compor o quadro de servidores da Vara Agrária.
- Oficie-se à Secretaria de Gestão de Pessoas, solicitando a composição do quadro de servidores da Vara Agrária.

2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

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

(X) SATISFATÓRIO () INSATISFATÓRIO

Observações: ressalva ao espaço físico que é apertado.

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

() diariamente (X) semanalmente () mensalmente

Especifique os problemas: travamento do Sistema Libra, interrupção do serviço de internet, falta de reposição dos equipamentos defeituosos, equipamentos antigos necessitam de troca.

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

2.4- As instalações possuem condições de segurança adequadas?

(X) SIM () NÃO

Observações: Policiais Militares e empresa de segurança.

2.5- Complementações / sugestões / observações:

- A Vara Agrária de Castanhal funciona no prédio do Fórum local, em duas amplas salas localizadas no primeiro andar, em bom estado de conservação, provida com móveis e equipamentos de informática suficientes aos trabalhos desenvolvidos e em bom estado de conservação. A Secretaria vinculada à Vara funciona no andar térreo, em sala de tamanho reduzido, em razoável estado de conservação, provida com equipamentos de informática suficientes ao número de servidores da unidade.
- Oficie-se à Secretaria de Informática, solicitando solução aos problemas apontados pelo Diretor de Secretaria (travamento do Sistema Libra, interrupção do serviço de internet, falta de reposição dos equipamentos defeituosos, equipamentos antigos necessitam de troca).

 2



04
10

3 - SECRETARIA JUDICIAL

3.1 - DA ORGANIZAÇÃO

3.1.1- O estado de conservação dos processos e pastas é:

BOM REGULAR RUIM

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:

3.1.4- Como é organizada a separação dos processos?

por tipo de ação;

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

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:

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

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

Especifique:

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

SIM NÃO

Justificar:

3.1.8- Existem expedientes recebidos e não respondidos?

SIM NÃO

Justificar:

3.1.9- Os termos produzidos pela Secretaria são corretamente preenchidos e assinados (certidões, conclusões, vista, juntada, numeração de fls., etc.)?

SIM NÃO



Justificar: _____

3.1.10- Existem modelos previamente estabelecidos para a produção de documentos comuns a Unidade Judicial?

SIM () NÃO

Justificar: _____

3.1.11- O local para guarda dos autos arquivados é adequado, com identificação e fácil localização?

SIM () NÃO

Observações: _____

3.1.12- Complementações / sugestões / observações:

3.2 - DAS ATIVIDADES DOS SERVIDORES

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

- Por expediente (por exemplo: o servidor X realiza a expedição de mandados e de cartas precatórias, o Y faz publicações, e assim por diante);
 Obedecendo a numeração processual, ou seja, cada servidor se responsabiliza pela 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: porém existe rodízio de funções entre os servidores _____

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

SIM () NÃO

Justificar: _____

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

SIM () NÃO

Justificar: de modo a sempre aprimorar seus conhecimentos _____

3.2.4- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria sugere a realização de cursos contínuos para os servidores, sobre o Sistema Libra e atualização das rotinas e leis.
- Oficie-se às Secretarias de Informática e de Gestão de Pessoas solicitando cursos aos servidores sobre o Sistema Libra e atualização de rotinas e leis, respectivamente.

3.3 - DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

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

SIM () NÃO

Justificar: _____

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

SIM () NÃO

Justificar: _____

3.3.3- Há servidor designado para atendimento ao público?

SIM () NÃO

Justificar: _____

3.3.4- Quando determinado processo não é localizado imediatamente na secretaria, qual o prazo



05/4

informado para o retorno do interessado?

Justificar: 24 horas

3.3.5- Os servidores atendem as partes sem advogados?

SIM NÃO

Observações: para prestar informações

3.3.6- Complementações / sugestões / observações:

3.4 - DA AUTUAÇÃO

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

SIM NÃO

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

3.4.2 - Número de iniciais pendentes de autuação?

Informar: não tem

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

SIM NÃO

Informar:

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

SIM NÃO

Informar: 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?

SIM NÃO

Informar:

3.4.6 - Complementações / sugestões / observações:

3.5 - JUNTADA DE PETIÇÕES/OFFÍCIOS

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

SIM NÃO

Justificar em caso negativo, informando o tempo médio de juntada e número de petições pendentes fora do prazo: O Diretor de Secretaria informa que não existem petições pendentes de juntada, todavia, consta no sistema a existência de documentos pendentes de juntada, e que nestes casos provavelmente foi executada a juntada física nos autos e não realizada no sistema.

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

SIM NÃO

Justificar:

3.5.3- Alertado pelo sistema LIBRA sobre a pendência de juntada de petições, o servidor efetiva imediatamente a juntada?

SIM NÃO

Justificar:



3.5.4- Complementações / sugestões / observações:

- Com relação a existência de petições pendentes de juntada no sistema, sem o devido registro no Libra, recomendo a todos os servidores da secretaria, que no manuseio diário dos processos, devem buscar identificar situações dessa natureza para correção.

3.6 - DA CARGA e DEVOLUÇÃO DE AUTOS

3.6.1- Existem processos fora da secretaria por prazo superior ao legal?

- SIM (neste caso anexar relatório gerencial de processos não devolvidos)
 NÃO

Justificar:

3.6.2- 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)?

- SIM NÃO

Identificar:

3.6.3- Qual o meio de cobrança utilizado?

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

Identificar:

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

- em livro;
 no LIBRA/SIJE;
 no LIBRA/SIJE e no livro;
 eventualmente, o advogado ou estagiário retira os autos da Secretaria sem a devida carga.

Identificar:

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

- SIM NÃO

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

- SIM NÃO

Justificar: quando não há prejuízo para as partes e quando autorizado pelo juiz

3.6.7- A carga para fotocópia é realizada:

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

Identificar:

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

- SIM NÃO

Justificar:

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

- SIM NÃO

Justificar:



06
10

3.6.10- Complementações / sugestões / observações:

3.7 - AUDIÊNCIAS

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

Informar: 01 – um mês

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

Informar: junho/2015

3.7.8- Complementações / sugestões / observações:

3.8 - MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

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

SIM NÃO

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



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

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

Gabinete do Juiz Secretaria Outro

Observações:

3.8.6- Existem processos cujas páginas não estejam devidamente rubricadas e assinadas, inclusive os apensos?

SIM NÃO

Justificar:

3.8.7- Identificar 10 processos para confirmação da resposta do item 3.8.6

Nº do Processo	Situação observada	Recomendação
0008138-90.2013.814.0015	1. Folhas regularmente numeradas de 02 a 28. 2. Existem duas folhas soltas de confecção de despacho inicial sem assinatura do juiz, sendo uma datada de 14 de maio de 2013 e outro de 12 de dezembro de 2013, com cadastro no Libra e sem finalização, mas que não corresponde ao presente processo, eis que possui numeração diversa dos presentes autos.	1. Recomenda-se que seja retirado da contra capa as folhas ao lado relatadas que não fazem parte do presente processo. 2. Verifica-se que se trata de Petição Inicial de Ação de Restauração de Registro de Imóvel Rural, em que foram recolhidas as custas processuais, conforme fls. 26/27 e segundo <u>certidão do Diretor de Secretaria a fl. 28 os autos se encontram conclusos ao gabinete do juiz desde 05/11/2013, sem que até a presente data, cerca de 01 (um) ano e 06 (seis) meses, tenha sido proferido despacho.</u> 3. Recomenda-se à magistrada o andamento/impulso oficial do processo que até o presente momento não foi proferido despacho inicial.
0006064-29.2014.814.0015	Regular quanto a numeração e rubrica	1. Processo conclusos em gabinete desde 29/10/2014. 2. Recomenda-se à magistrada o impulso processual com urgência e apreciação do pedido de tutela antecipada.
0004118.27.2011.814.0015	Regular	Sem recomendação
0006432.72.2013.814.0015	Regular	Sem recomendação
0003611.66.2011.814.0015	Regular	Sem recomendação
0000831.85.2013.814.0015	Regular quanto a numeração e rubrica	Recomenda-se a verificação pelo magistrado da confecção do despacho que consta da capa dos autos.
0009472.28.2014.814.0015	Regular quanto a numeração e rubrica	Recomenda-se a verificação pelo magistrado da confecção do despacho que consta da capa dos autos.
0008690.21.2014.814.0015	Regular quanto a numeração e rubrica	Recomenda-se a verificação pelo magistrado da confecção do despacho que consta da capa dos autos.
0005977.68.2014.814.0015	Regular quanto a numeração e rubrica	Recomenda-se a verificação pelo magistrado da confecção do despacho que consta da capa dos autos.
0000769.74.2015.814.0015	Regular quanto a numeração e rubrica	Recomenda-se a verificação pelo magistrado da confecção do despacho que consta da capa dos autos.

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

SIM NÃO

Justificar:



07
4

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

3.8.11 – Como se dá o controle dos presos provisórios? (Resolução n. 66/2009-CNJ) – Cria mecanismo de controle estatístico e disciplina o acompanhamento, pelos juízes e tribunais, dos procedimentos relativos à decretação e ao controle dos casos de prisão provisória.

Justificar: PREJUDICADO

3.8.12- A Secretaria Judicial mantém lista atualizada de presos provisórios?

SIM NÃO

Justificar: PREJUDICADO

3.8.13- 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).

SIM NÃO

Justificar: PREJUDICADO

3.8.14- É informada no Sistema LIBRA a data da prisão e da soltura?

SIM NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

SIM NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

SIM NÃO

Justificar: PREJUDICADO

3.8.19- 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?

SIM NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

SIM NÃO

Justificar: PREJUDICADO

3.8.21- Em caso afirmativo como é feito o controle



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

- () por meio de caderneta
 () por meio de assinatura em livro

Identificar: PREJUDICADO

3.8.22- Os atos processuais ordinatórios estão sendo devidamente cadastrados?

- (X) SIM () NÃO

Justificar:

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

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
0001314-73.2010. 814.0015	04.05.2015 - vista ao MP.	- Manifestação do MP datada de 15.05.2015. - Autos conclusos em 19.05.2015.
0000271-29.2009. 814.0015	14.04.2015 - ato ordinatório intimando o autor para providenciar a citação por edital do réu	- Em 15.05.2015 - juntada de petição do autor comprovando a publicação do edital de citação do requerido. - O Diretor de Secretaria deve certificar sobre a contestação e encaminhar os autos conclusos.
0006053-46.2010. 814.0015	12.02.2015 - despacho determinando a intimação do perito para encaminhar ao juízo o laudo pericial	- Ofício n. 047/2015-VACAST-SJ, distribuído ao Oficial de Justiça em 20.02.2015. - Autos na secretaria aguardando o laudo pericial.
0000638-16. 2008.814.0015	13.05.2015 - autos conclusos	- Certidão do Diretor de Secretaria certificando que transcorreu o prazo e o autor não se manifestou. Autos conclusos em 13.05.2015.
0000948-39.2009. 814.0015	09.05.2014 - autos conclusos	- Certidão do Diretor de Secretaria certificando que o ITERPA e o ESTADO PARÁ se manifestaram tempestivamente. - Processo paralisado no gabinete da magistrada desde 09.05.2014. - Processo sem despacho há mais de 100 dias. - A magistrada deve dar impulso processual aos autos.
0001235-59.2009. 814.0015	25.08.2014 - autos conclusos	- Em 23.04.2015 - juntada de petição do ESTADO DO PARÁ solicitando o prosseguimento do feito. - Processo paralisado no gabinete da magistrada desde 25.08.2014, há mais de 100 dias. - A magistrada deve dar impulso processual aos autos.
0000575-82.2010. 814.0015	27.08.2014 - autos conclusos	- Em 12.09.2014 - juntada do ofício n. 044/2014 - Em 15.09.2014 - juntada do mandado de intimação - Em 23.09.2014 - juntada do mandado de notificação - Processo paralisado no gabinete da magistrada desde 27.08.2014. - A magistrada deve dar impulso processual aos autos.
0003289-71.2009. 814.0015	08.01.2014 - autos conclusos	- Certidão do Diretor de secretaria certificando que o requerido apresentou contestação tempestivamente. - Processo paralisado no gabinete da magistrada desde 08.01.2014. - A magistrada deve dar impulso oficial aos autos.
000158365.2009. 814.0015	23.04.2014 - autos conclusos	- Certidão do Diretor de secretaria certificando que transcorreu o prazo e o SIGEO não se manifestou. - Processo paralisado no gabinete da magistrada desde 23.04.2014 - A magistrada deve dar impulso processual aos autos.
0000640-06.2008.	10.01.2014 - autos	- Processo paralisado no gabinete da magistrada desde



08/4

814.0015	conclusos	10.01.2014. - A magistrada deve dar impulso processual aos autos.
----------	-----------	--

3.8.24- Complementações / sugestões / observações:

- A Magistrada deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.8.7.
 - A Magistrada e o Diretor de Secretaria devem dar cumprimento às recomendações do item 3.8.23, no que lhes competir.

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- Existem processos com cartas precatórias expedidas e ainda não devolvidas e cujas reiterações devam ser feitas?

() SIM (X) NÃO

Justificar:

3.9.3- Em caso afirmativo, identificar os processos, data de expedição e o juízo deprecado e as medidas tomadas?

Nº. do processo	Data de expedição	Juízo deprecado	Observação
0005472-20. 2009.814.0015	25/02/2014	Ulianópolis-PA	- CP de intimação de sentença. - Recebida no Juízo Deprecado em 20/03/2014. - Expedido ofício em 02/05/2014, solicitando a devolução da carta, - Expedido ofício em 06/05/2015, solicitando a devolução da carta. - O Diretor de Secretaria deve diligenciar para confirmar o recebimento dos ofícios no Deprecado (busca dos AR's), caso positivo, comunicar a Corregedoria das Comarcas do Interior para as providências devidas, caso negativo, encaminhar nova cobrança com AR.

3.9.4- Existem Cartas Precatórias recebidas e ainda não devolvidas, com prazo excedido?

() SIM (X) NÃO

Justificar: segundo o Diretor não existem Cartas Precatórias recebidas no Juízo.

3.9.5- Em caso afirmativo, identificar processos data de recebimento e o juízo deprecante e as medidas tomadas?

Nº. do processo	Data da distribuição	Juízo deprecante	Observação

3.9.6- O Diretor de Secretaria solicita informação sobre a carta precatória, transcorridos 30 dias da postagem?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.9.7- Não ocorrendo o preparo em 30 dias, o Diretor de Secretaria devolve ao juízo de origem identificando o motivo e o valor das custas não pagas?

(X) SIM () NÃO



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

Justificar:

3.9.8- 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:

3.9.9- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento a recomendação constante 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:

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

Justificar:

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos

Nº do Processo	Prazo para o ato	Recomendação
0000411.42.2011. 814.0023	Autos conclusos em 13.11.2014 Em 17.12.2014, foi juntada petição do requerente. Em 30.03.2015, foi juntada petição do requerente.	- Constatou-se a existência de despacho na capa dos autos datado de 30.03.2015 aguardando a assinatura da juíza. - Processo paralisado no gabinete da magistrada desde 13.11.2014. - A magistrada deve dar impulso processual aos autos.
0003404.62.2014. 814.0015	Autos conclusos em 13.03.2015	- Constatou-se a existência de despacho na capa dos autos datado de 23.03.2015 aguardando a assinatura da juíza. - Processo encaminhado ao gabinete 13.03.2015.
0002915.88.2015. 814.0015	Autos conclusos em 30.04.2015.	- Constatou-se a existência de despacho na capa dos autos datado de 12.05.2015 aguardando a assinatura da juíza. - Processo encaminhado ao gabinete em 30.04.2015.
0003618.24.2012. 814.0015	Autos conclusos em 08.01.2014.	- Constatou-se a existência de despacho na capa dos autos datado de 04.05.2015 aguardando a assinatura da juíza. - Processo paralisado no gabinete da magistrada desde 08.01.2014. - A magistrada deve dar impulso processual aos autos.
0004268.03.2014. 814.0015	Autos conclusos em 04.05.2015.	- Constatou-se a existência de despacho na capa dos autos datado de 07.05.2015



09
 12

		aguardando a assinatura da juíza. - Processo encaminhado ao gabinete em 04.05.2015.
0001922.45.2015. 814.0015	Autos conclusos em 23.03.2015.	- Constatou-se a existência de despacho na capa dos autos datado de 22.04.2015 aguardando a assinatura da juíza. - Processo encaminhado ao gabinete em 23.03.2015.
0000535.61.2007. 814.0076	Autos conclusos em 01.10.2012.	- Processo paralisado no gabinete da magistrada desde 01.10.2012. - A magistrada deve dar impulso processual aos autos.
0003093.18.2006. 814.0015	Autos conclusos em 28.10.2014.	- Processo paralisado no gabinete da magistrada desde 28.10.2014. - A magistrada deve dar impulso processual aos autos.
0002912.78.2007. 814.0008	Autos conclusos em 27.11.2014.	- Processo paralisado no gabinete da magistrada desde 27.11.2014. - A magistrada deve dar impulso processual aos autos.
0005198.32.2009. 814.0015	Autos conclusos em 22.07.2014.	- Processo paralisado no gabinete da magistrada desde 22.07.2014. - A magistrada deve dar impulso processual aos autos.

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

- A magistrada deve dar cumprimento às recomendações do item 3.10.4.

3.11 - DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA E DOS MANDADOS

3.11.1- Os Oficiais de Justiça cumprem os mandados no prazo devido?

() Raramente () Eventualmente (X) Frequentemente

Observações:

3.11.2- O Diretor de Secretaria intima os Oficiais de Justiça para a restituição dos mandados devolvidos no prazo legal?

(X) SIM () NÃO

Justificar: somente quando há atrasos

3.11.3- Identificar os Oficiais de Justiça, os processos e as medidas adotadas nos casos de retardamento da prestação jurisdicional em razão do não cumprimento do mandado?

Oficial de Justiça	Nº do processo	Observações
Lázaro Araújo	0003926-66.2008	- CP de intimação ao Cartório de Registro de Imóveis de Igarapé-Miri, para fornecimento de certidão. - Mandado distribuído em 08/07/2014. - Certidão de cumprimento do mandado datada de 09/01/2015. Seis meses após o recebimento. - Mandado juntado aos autos em 15/01/2015. - Processo paralisado em secretaria. - O Diretor de Secretaria deve certificar se o Oficial da serventia deu cumprimento à finalidade para a qual foi intimado, e encaminhar os autos conclusos, com urgência.
Lázaro Araújo	0002567-07.2014	- Mandado de citação/intimação do requerido. - Mandado distribuído em 04/11/2014. - Certidão datada de 12/02/2015, informando que o réu não foi localizado no endereço do mandado. - Mandado juntado aos autos em 10/03/2015. - Oficial levou três meses para cumprir mandado.

bp of



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

		- Mandado juntado aos autos um mês após o cumprimento. - Oficial de Justiça é falecido. - Dar impulso oficial aos autos.
Lázaro Araújo	0002721-77.2008	- Mandado de intimação para pagamento das custas finais. - Mandado distribuído em 15/10/2014. - Certidão de cumprimento datada de 31/03/2015. - Mandado juntado aos autos em 22/04/2015. - O Diretor de Secretaria deve dar andamento aos autos, certificando o pagamento das custas e procedendo conforme estabelecido no Manual de Rotinas (item 1.5)
Lázaro Araújo	0005087-42.2011	- Mandado de intimação para pagamento das custas finais. - Mandado distribuído em 07/07/2014. - Certidão de cumprimento parcial datada de 16/01/2015, sem assinatura. - Mandado juntado aos autos em 09/02/2015. - O Diretor de Secretaria deve dar andamento aos autos, certificando o pagamento das custas e procedendo conforme estabelecido no Manual de Rotinas(item 1.5).
	0000389-42.2010	- Citação por edital. - Consta nos autos conclusão datada de 03/10/2013 (fls. 253 verso, Vol. II) tendo sido despachado em 29/04/2015. - Edital publicado no DJE em 07/05/2015. - Processo paralisado em gabinete por dois anos. - A magistrada deve dar impulso processual aos autos.

Observação: foram analisados todos os processos guardados nas caixas identificadas como Aguardando Mandado, incluindo uma Carta Precatória (0005472-20.2009.814.0015) que está identificada no quadro 3.9.3.

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

() Raramente (X) Eventualmente () Frequentemente

Observação:

3.11.5- 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:

3.11.6- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria informa que o Oficial de Justiça Lázaro Araújo, vinculado à Vara Agrária, faleceu em 01/5 deste ano, em acidente de carro, não sendo substituído até a presente data. Que os mandados que estavam em poder do meirinho foram todos devolvidos pela família, sem cumprimento.
- Oficie-se à Secretaria de Gestão de Pessoas solicitando a designação de um Oficial de Justiça para a Vara Agrária, com urgência, em virtude do falecimento informado.
- Com relação aos mandados que estavam em poder do Oficial falecido, devolvidos por seus familiares, o Diretor de Secretaria deve proceder da seguinte forma: 1) quanto aos mandados com as assinaturas dos réus, sem a devida certidão, devem ser encaminhados à consideração da magistrada; 2) quanto aqueles que não foram cumpridos devem ser redistribuídos aos Oficiais da Comarca, para cumprimento.
- Analisando o relatório de mandados, observa-se que todos estão há mais de um ano em poder do Oficial de Justiça. Considerando o fato do meirinho ser falecido, recomendo ao Diretor de Secretaria que busque confirmar a veracidade das informações; caso ainda não tenham sido recolhidos, certificar a situação e encaminhar os autos conclusos para adoção das providências devidas. Caso já tenha ocorrido o recolhimento, certificar o cumprimento da ordem e encaminhar os autos conclusos.
- A Magistrada e o Diretor de Secretaria devem dar cumprimento às recomendações do item 3.11.3, no que lhes competir, conforme informado na coluna "Observações".



10
D

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? PREJUDICADO

Distribuição
 Secretaria
 Depósito Público

Observação:

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

ao Diretor do Fórum
 ao Diretor de Secretaria
 ao Depósito Público

Observação: não existem bens penhorados e apreendidos na Vara.

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

SIM NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

SIM NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

SIM NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

No LIBRA
 Nos Autos
 Em livro próprio

Observação: PREJUDICADO

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: 05 PROCESSOS.

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

Providência adotada: é cobrado do perito.

ep
g



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

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	Recomendação

3.12.14- Está sendo observada a Resolução n. 12/2001-GP (Conta Única) quanto a destinação de pecúnia? (Dá nova redação ao art. 2º da Resolução 002/97-GP).

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.12.16- 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

3.12.17- Complementações / sugestões / observações:

3.13 - DAS CUSTAS E DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS

3.13.1- Existem processos com depósito judicial?

(X) SIM (anexar relatório) () 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
0002326-91.2007.814.0015	10/11/2009	- Depósito no valor de R\$540,00. Saldo em conta de R\$772,99. Saldo compatível com o valor depositado.
0003296-36.2009.814.0015	13/05/2011	- Depósito no valor de R\$3.800,00. Saldo em conta de R\$5.467,36. Saldo compatível com o valor depositado.
0004103-58.2011.814.0015	08/11/2011	- Depósito no valor de R\$16.000,00. Saldo em conta de R\$19.980,51. Saldo compatível com o valor depositado.
0001582-83.2005.814.0015	28/06/2013	- Depósito no valor de R\$2.597,07. Saldo em conta de R\$2.940,23. Saldo compatível com o valor depositado.

Observação: foram analisados todos os processos com depósito judicial.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:



11
10

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

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: via e-mail em 48 horas

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

Relacione: 0002326-91.2007.814.0015, 0003296-36.2009.814.0015 e 0004103-58.2011.814.0015

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 dar impulso processual aos processos com depósito judicial sem movimentação há mais de três anos.

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- Há local específico para guarda de autos enquanto permanecem em secretaria aguardando a remessa ao setor competente?

SIM NÃO

Identifique: Armário Estante aberta No chão
 Fora da secretaria Outro

3.14.5- Complementações / sugestões / observações:

3.15 - PUBLICAÇÃO

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

SIM NÃO

Justificar: _____

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

SIM NÃO

Justificar: _____

3.15.3- Complementações / sugestões / observações:

3.16 - PROCESSOS EXTRAVIADOS

3.16.1- Foram verificados feitos extraviados?

SIM NÃO

Justificar: _____

3.16.2- Em caso positivo, identificar:

N.º do processo	Data da última movimentação	Número de dias de paralisação	Medidas adotadas

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
0001582-83.2005.814.0015	13/03/2015	Fase de Perícia Técnica. Recomenda-se o controle do prazo para cumprimento da realização da perícia consignado no despacho judicial para prosseguimento do feito e conclusão ao juiz, uma vez que se trata de processo da Meta 02 de 2009 do CNJ.
0001108-28.2005.814.0015	14/02/2012	Verifica-se que os autos estavam conclusos ao gabinete do juiz há cerca de 03 (três) anos e 03 (três) meses, conforme remessa de fl. 490 verso, e somente foi proferido despacho em 13 de maio



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

P
/el

		de 2015. Recomenda-se que após o decurso do prazo referente ao despacho de fl. 494 seja certificado acerca do oferecimento ou não de manifestação pelas partes e em seguida seja dado conclusão ao juiz.
0000001-02.1996.814.0015	25/01/2013	Verifica-se que os autos foram recebidos neste juízo em 25/01/2013 em razão de declínio de competência, conforme fl. 110 e na mesma data foi proferida a conclusão dos autos ao juiz que somente após cerca de 02 (dois) anos proferiu despacho. Recomenda-se impulso oficial ao processo por se tratar de Meta 02 de 2009 do CNJ. Recomenda-se ainda que após o decurso do prazo referente ao despacho de fl. 112 seja certificado acerca do oferecimento ou não de manifestação pelas partes e em seguida seja dado conclusão ao juiz.
0003284-12.2005.8.14.0015	13/05/2013	Fase de diligencia. Processo com resposta de ofício datado de 27/11/2014. Observa-se que o processo ficou paralisado por 01 (um) ano conforme conclusão datada de 13/05/2013 e despacho datado de 21/05/2014. Recomenda-se que seja reiterado o ofício de fls. 703 e consequente prosseguimento do feito.
0000642-06.2005.814.0015	29/11/2013	Fase Instrução. Recomenda-se conclusão dos autos ao juiz, observando-se que se trata de processo da Meta 02 de 2009 do CNJ.
0000063-58.2005.814.0015	02/04/2014	Fase Instrução. Recomenda-se a conclusão dos autos ao juiz para prosseguimento do feito, observando-se que se trata de processo da Meta 02 de 2009 do CNJ.
Número anterior: 031.1992.1.00000 1-5 (I Volume) Número atual: 0000290-52.2010.814.0015	17/03/2015	Fase Instrução. Considerando o termo de juntada de petição referente a substituição processual as fls. 1.163/1.169, recomenda-se o prosseguimento do feito, observando-se que se trata de processo da Meta do CNJ.
0003284-12.2005.8.14.0015	13.05.2013	Fase de diligencia. Processo com resposta de ofício datado de 27.11.2014. Observa-se que o processo ficou paralisado pelo período de quase um ano conforme conclusão datada de 13.05.2013 e despacho datado de 21.05.2014. Recomenda-se que seja reiterado o ofício de fls.703.
0001565-71.2005.8.14.0015	02.07.2013	Processo sentenciado em 11.02.2015, observando que o processo passou um ano e sete meses conclusos em gabinete para ser proferida decisão. Recomenda-se que a secretaria certifique se houve intimação do Ministério Público, mesmo tendo certificado o trânsito em julgado, uma vez que o referido Órgão se manifestou nos autos.
0001087-36.2005.8.14.0015	10.11.2014.	Processo proveniente da Justiça Federal, em fase de diligencia. Constatada a existência de despacho fixado na capa do volume VI do processo datado de 15.05.2015 sem assinatura da magistrada. Ressaltando que o processo se encontra conclusos em gabinete há seis meses. Recomenda-se que o despacho seja assinado para que o processo siga seu curso normal.

- Deve ser dado cumprimento as recomendações constantes 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.	18
Processos de conhecimento distribuídos até 31.12.2006 e já julgados.	04
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 deve dar impulso processual aos processos abrangidos pela Meta 02/2010.

3.17.3- (META 03/2010) – Reduzir em pelo menos 10% o acervo de processos na fase de

[Handwritten signatures]



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

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.	NT
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. PREJUDICADO

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	07
Processos julgados no ano de 2015	07

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. PREJUDICADO

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. PREJUDICADO

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(dados obtidos do Libra)
0000638-16.2008.814.0015	18/03/2015	- Conclusos em gabinete em 29/05/2015.
0000640-06.2008.814.0015	27/03/2014	- Conclusos em gabinete em 10/01/2014. - A magistrada deve dar impulso processual aos autos.
0000271-29.2009.814.0015	15/04/2015	- Conclusos em gabinete em 13/05/2015.
0001583-65.2009.814.0015	23/04/2014	- Aguardando expedição de ofício em 27/05/2015.
0003289-71.2009.814.0015	08/01/2015	- Conclusos em gabinete em 09/06/2015.
0001238-44.2009.814.0015	11/12/2013	- Conclusos em gabinete em 28/11/2013. - A magistrada deve dar impulso processual aos autos.
0000948-39.2009.814.0015	09/05/2014	- Conclusos em gabinete em 09/05/2014. - A magistrada deve dar impulso processual aos autos.
0001235-59.2009.814.0015	22/04/2015	- Conclusos em gabinete em 25/08/2014. - A magistrada deve dar impulso processual aos autos.
0000575-82.2010.814.0015	27/08/2014	- Conclusos em gabinete em 27/08/2014, sem recebimento no Libra. - A magistrada deve dar impulso processual aos



13/1

		autos.
0006053-46.2010.814.0015	16/04/2015	- Consta no Libra movimentação do processo ao gabinete, conclusos, em 20/08/2014, com observação do Assessor, datada de 08/04/2015, que não obstante a movimentação ao gabinete, o processo está em secretaria. - Consta no Libra que os autos estão aguardando resposta de ofício desde 16/04/2015. - O Diretor de Secretaria deve diligenciar sobre a resposta do ofício.
0001314-73.2010.814.0015	30/04/2015	- Conclusos para sentença em 21/05/2015.

- A Magistrada e o Diretor de Secretaria devem dar impulso processual aos processos abrangidos pela Meta 06/2015, no que lhes competir, conforme recomendado na coluna "Observações quanto ao exame(dados obtidos do Libra)".

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? PREJUDICADO

() SIM () NÃO

Justificar: Não se Aplica

4 - DA EXECUÇÃO PENAL

5 - INFÂNCIA E JUVENTUDE

6 - JUIZADOS ESPECIAIS

7 - LIVROS/PASTAS CLASSIFICADORAS OBRIGATÓRIOS

7.1- SECRETARIAS CÍVEIS:

LIVROS DE FOLHAS SOLTAS	UTILIZADO	
	SIM	NÃO
Carga para Ministério Público	X	
Carga para Defensoria Pública	X	
Carga para Advogado	X	
Central de Mandados	X	
Ofícios Expedidos	X	

7.2- SECRETARIAS CRIMINAIS:

LIVROS DE FOLHAS SOLTAS	UTILIZADO	
	SIM	NÃO
Alistamento e Sorteio de Jurados		
Atas das Sessões Preparatórias do Júri		
Atas das Sessões do Júri		

7.3- SECRETARIA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE:

LIVROS DE FOLHAS SOLTAS	UTILIZADO	
	SIM	NÃO
Registro de Adotantes		
Registro de Adotandos		
Arquivo de Termos de Guarda e Tutela		
Arquivo de Alvarás		
Arquivo de Inscrições		
Carga de auto de investigações para a Delegacia de Polícia		

7.4- Existem outros livros utilizados pela Secretaria?

(X) SIM () NÃO

Identificar: Registro de Decisões, Registro de Sentenças, Ofícios Recebidos, Conclusos ao Magistrado

[Handwritten signatures]



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

Alvarás, Cartas Precatórias Recebidas e Expedidas, Relatórios CNJ, Termos de Audiência, Cartas de Intimação Expedidas, Carga Rápida ao Advogado.

7.5- O estado de conservação dos livros é:

(X) Bom () Regular () Ruim

Observações:

7.6- Complementações / sugestões / observações:

8 – RELATÓRIOS OBRIGATÓRIOS DO MAGISTRADO:

8.1- REMESSA DE RELATÓRIOS OBRIGATÓRIOS AO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA-CNJ

TIPO	SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
Cadastro Nacional de Crianças em conflito com a Lei (Res. 77/99-CNJ)			NÃO SE APLICA
Cadastro Nacional de Crianças Acolhidas (Res. 93/09-CNJ)			NÃO SE APLICA
Cadastro Nacional de Inspeções em Unidades de Internação e Semiliberdade (Res. 188/2014-CNJ)			NÃO SE APLICA
Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais (Res. 47/08-CNJ)			NÃO SE APLICA
Cadastro Nacional de Adoção (Res. 54/08-CNJ)			NÃO SE APLICA
Sistema Nacional de Bens Apreendidos (Res. 63/08-CNJ)			NÃO SE APLICA
Cadastro Nacional de Condenados por Ato de Improbidade Administrativa (Res. 44/07-CNJ)			NÃO SE APLICA
Sistema Nacional de Interceptações telefônicas (Res. 59/09-CNJ)			NÃO SE APLICA
Mapa de produtividade	X		JUSTIÇA ABERTA

8.2- FAZ USO DO SISTEMA?

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	

9 - ESTATÍSTICAS

Total de processos constantes do sistema informatizado	208
Total dos processos em andamento conferidos manualmente	228
Total dos processos que ingressaram no último ano	50
Total de processos que ingressaram no ano em curso	12
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	08
Processos conclusos para sentença	09
Processos conclusos para despacho	110
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	04
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	18
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	49



14
C

Despachos de expediente prolatados no último ano	220
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	04
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	02
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso.	13
Despachos de expediente prolatados no ano em curso.	78
Total de Audiências designadas no último ano	91
Total de Audiências designadas no ano em curso	26
Total de Audiências realizadas no último ano	65
Total de Audiências realizadas no ano em curso	19
Índice de produtividade do juiz no último ano (divisão do número de sentenças proferidas pelo número de processos distribuídos)	0,44
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (divisão do número de sentenças proferidas pelo número de processos distribuídos)	0,50

10 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

14/05/2012 – Dra. CLAUDIA REGINA MOREIRA FAVACHO MOURA.

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

SIM NÃO

Observações:

10.3- Em caso afirmativo as recomendações registradas foram cumpridas?

SIM NÃO

Observações:

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

Recomendação / Providência:

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

SIM NÃO

Justificar: Apenas nos anos de 2013 e 2014 não foram cumpridas

10.6- Complementações / sugestões / observações:

- Recomenda-se que seja observado o art. 11 do Provimento 004/2001-CGJ.

11 - SUGESTÕES GERAIS

1- Oficie-se à Secretaria de Gestão de Pessoas, solicitando a composição do quadro de servidores da Vara Agrária.

2- Oficie-se à Secretaria de Informática, solicitando solução aos problemas apontados pelo Diretor de Secretaria (travamento do Sistema Libra, interrupção do serviço de internet, falta de reposição dos equipamentos defeituosos, equipamentos antigos necessitam de troca).

3- Oficie-se às Secretarias de Informática e de Gestão de Pessoas solicitando cursos aos servidores sobre o Sistema Libra e atualização de rotinas e leis, respectivamente.

4- Oficie-se à Secretaria de Gestão de Pessoas solicitando a designação de um Oficial de Justiça para a Vara Agrária, com urgência, em virtude do falecimento informado.

5- Observou-se a falta de gestão no controle dos prazos processuais, cuja metodologia atualmente praticada inviabiliza o controle dos processos nessa condição, retardando a prestação jurisdicional, devendo ser adotada outra forma de organização com vista a otimizar o serviço e torná-lo eficiente e objetivo, razão pela qual 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 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 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

- 1- Com relação a existência de petições pendentes de juntada no sistema, sem o devido registro no Libra, recomendo a todos os servidores da secretaria, que no manuseio diário dos processos, devem buscar identificar situações dessa natureza para correção. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 2- A Magistrada deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.8.7. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 3- A Magistrada e o Diretor de Secretaria devem dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.8.23, no que lhes competir. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 4- Durante a correição observou-se uma grande quantidade de processos conclusos em gabinete há mais de 100 dias, destacando-se os processos 0008138-90.2013.814.0015, conclusos desde novembro de 2013; 0000389-42.2010.814.0015, conclusos desde outubro de 2013, e 0000535-61.2007.814.0015, conclusos desde outubro de 2012. Tal situação vem de encontro a recomendação do CNJ, de que processos conclusos em gabinete não ultrapassem 100 dias sem despacho/sentença. Recomendo à magistrada que envide esforços no sentido de dar impulso oficial aos autos conclusos em prazo inferior ao estabelecido pelo mencionado Conselho, evitando, assim, retardamento na prestação jurisdicional. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 5- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento a recomendação constante do item 3.9.3. **PRAZO: 10 DIAS.**
- 6- A Magistrada deve dar cumprimento às recomendações do item 3.10.4. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 7- Com relação aos mandados que estavam em poder do Oficial falecido, devolvidos por seus familiares, o Diretor de Secretaria deve proceder da seguinte forma: 1) quanto aos mandados com as assinaturas dos réus, sem a devida certidão, devem ser encaminhados à consideração da magistrada; 2) quanto aqueles que não foram cumpridos devem ser redistribuídos aos Oficiais da Comarca, para cumprimento. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 8- Analisando o relatório de mandados, observa-se que todos estão há mais de um ano em poder do Oficial de Justiça. Considerando o fato do meirinho ser falecido, recomendo ao Diretor de Secretaria que busque confirmar a veracidade das informações: caso ainda não tenham sido recolhidos, certificar a situação e encaminhar os autos conclusos para adoção das providências devidas. Caso já tenha ocorrido o recolhimento, certificar o cumprimento da ordem e encaminhar os autos conclusos. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 9- A Magistrada e o Diretor de Secretaria devem dar cumprimento às recomendações do item 3.11.3, no que lhes competir, conforme informado na coluna "Observações". **PRAZO: 30 DIAS.**
- 10- O Diretor de Secretaria deve dar impulso processual aos processos com depósito judicial sem movimentação há mais de três anos. **PRAZO: 30 DIAS.**



15
10

- 11- Deve ser dado cumprimento as recomendações constantes do item 3.17.1. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 12- O Diretor de Secretaria deve dar impulso processual aos processos abrangidos pela Meta 02/2010. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 13- A Magistrada e o Diretor de Secretaria devem dar impulso processual aos processos abrangidos pela Meta 06/2015, no que lhes competir, conforme recomendado na coluna "**Observações quanto ao exame(dados obtidos do Libra)**". **PRAZO: IMEDIATO.**
- 14- Recomenda-se que seja observado o art. 11 do Provimento 004/2001-CGJ. **PRAZO: IMEDIATO.**

13 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

- Extratos de contas.
- Relatório de subcontas.
- Relatório de processos conclusos em gabinete, para despacho.
- Relatório de processos conclusos em gabinete, para sentença.
- Relatório de processos conclusos em gabinete há mais de 100 dias.
- Relatório de mandados em poder do Oficial de Justiça.
- Relatório de carga pata advogados, MP e DP.
- Conclusão da correição realizada em 2012.

Castanhal, 22 de junho de 2015.

ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO
Juíza Corregedora da RMB

LUANA DE NAZARETH AMARAL HENRIQUES SANTALICES
Juíza Corregedora da RMB

ANTONIO CARLOS DE ALMEIDA
Analista Judiciário

PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
Analista Judiciário/Secretário



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

PROCESSO Nº 2015.6.000783-9.

CORREIÇÃO REALIZADA NO JUÍZO DA VARA AGRÁRIA DA COMARCA
DE CASTANHAL.

PORTARIA/EDITAL 01/2015-CJRMB.

DESPACHO/OFÍCIO Nº _____/2015-_____-CJRMB

R.H.

Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações contidas no relatório de Correição Ordinária realizada pelas Exmas. Juízas Corregedoras, **Dra. Antonieta Maria Ferrari Miléo e Luana de Nazareth Amaral Henrique Santalices** no **JUÍZO DA VARA AGRÁRIA DA COMARCA DE CASTANHAL**, no período de 19 à 21/05/2015, acolho-as em sua totalidade, **DETERMINANDO** seja oficiado:

1- À SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS, solicitando a composição do quadro de servidores da Vara Agrária.

2- À SECRETARIA DE INFORMÁTICA, solicitando solução aos problemas apontados pelo Diretor de Secretaria (travamento do Sistema Libra, interrupção do serviço de internet, falta de reposição dos equipamentos defeituosos, equipamentos antigos necessitam de troca).

3- ÀS SECRETARIAS DE INFORMÁTICA E DE GESTÃO DE PESSOAS solicitando cursos aos servidores sobre o Sistema Libra e atualização de rotinas e leis, respectivamente.

4- À SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS solicitando a designação de um Oficial de Justiça para a Vara Agrária, com urgência, em virtude do falecimento informado.

40
/



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

5- À MAGISTRADA E AO DIRETOR DE SECRETARIA DA VARA, para conhecimento e posterior informação acerca do cumprimento das recomendações abaixo elencadas, disponíveis no sítio deste Órgão Correcional ([HTTP://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-de-Correições.xhtml](http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-de-Correições.xhtml)), nos prazos avençados:

5.1- Com relação a existência de petições pendentes de juntada no sistema, sem o devido registro no Libra, recomendo a todos os servidores da secretaria, que no manuseio diário dos processos, devem buscar identificar situações dessa natureza para correção. **PRAZO: IMEDIATO.**

5.2- A Magistrada deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.8.7. **PRAZO: IMEDIATO.**

5.3 - A Magistrada e o Diretor de Secretaria devem dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.8.23, no que lhes competir. **PRAZO: IMEDIATO.**

5.4- Durante a correição observou-se uma grande quantidade de processos conclusos em gabinete há mais de 100 dias, destacando-se os processos 0008138-90.2013.814.0015, conclusos desde novembro de 2013; 0000389-42.2010.814.0015, conclusos desde outubro de 2013, e 0000535-61.2007.814.0015, conclusos desde outubro de 2012. Tal situação vem de encontro a recomendação do CNJ, de que processos conclusos em gabinete não ultrapassem 100 dias sem despacho/sentença. Recomendo à magistrada que envide esforços no sentido de dar impulso oficial aos autos conclusos em prazo inferior ao estabelecido pelo mencionado Conselho, evitando, assim, retardamento na prestação jurisdicional. **PRAZO: IMEDIATO.**

5.5 - O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento a recomendação constante do item 3.9.3. **PRAZO: 10 DIAS.**



41
/e

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

5.6- A Magistrada deve dar cumprimento às recomendações do item 3.10.4. **PRAZO: IMEDIATO.**

5.7 - Com relação aos mandados que estavam em poder do Oficial falecido, devolvidos por seus familiares, o Diretor de Secretaria deve proceder da seguinte forma: 1) quanto aos mandados com as assinaturas dos réus, sem a devida certidão, devem ser encaminhados à consideração da magistrada; 2) quanto aqueles que não foram cumpridos devem ser redistribuídos aos Oficiais da Comarca, para cumprimento. **PRAZO: IMEDIATO.**

5.8 - Analisando o relatório de mandados, observa-se que todos estão há mais de um ano em poder do Oficial de Justiça. Considerando o fato do meirinho ser falecido, recomendo ao Diretor de Secretaria que busque confirmar a veracidade das informações: caso ainda não tenham sido recolhidos, certificar a situação e encaminhar os autos conclusos para adoção das providências devidas. Caso já tenha ocorrido o recolhimento, certificar o cumprimento da ordem e encaminhar os autos conclusos. **PRAZO: 30 DIAS.**

5.9 - A Magistrada e o Diretor de Secretaria devem dar cumprimento às recomendações do item 3.11.3, no que lhes competir, conforme informado na coluna "Observações". **PRAZO: 30 DIAS.**

5.10- O Diretor de Secretaria deve dar impulso processual aos processos com depósito judicial sem movimentação há mais de três anos. **PRAZO: 30 DIAS.**

5.11- Deve ser dado cumprimento as recomendações constantes do item 3.17.1. **PRAZO: 30 DIAS.**

5.12- O Diretor de Secretaria deve dar impulso processual aos processos abrangidos pela Meta 02/2010. **PRAZO: IMEDIATO.**



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

5.13- A Magistrada e o Diretor de Secretaria devem dar impulso processual aos processos abrangidos pela Meta 06/2015, no que lhes competir, conforme recomendado na coluna "Observações quanto ao exame(dados obtidos do Libra)". **PRAZO: IMEDIATO.**

5.14 - Recomenda-se que seja observado o art. 11 do Provimento 004/2001-CGJ. **PRAZO: IMEDIATO.**

Por fim, em razão da falta de gestão detectada no controle dos prazos processuais através da metodologia atualmente praticada, inviabilizando o controle dos processos nessa condição e retardando a prestação jurisdicional, impõem-se nova forma de organização com vista a otimizar o serviço e torná-lo eficiente e objetivo, razão pela qual **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 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;



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

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

Outrossim, decorrido o prazo avençado para as adequações necessárias, informe o Juízo da Vara Correccionada o cumprimento das mesmas.

Acautelem-se os presentes autos na Secretaria deste órgão Censor.

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 25 de junho de 2015.

Desembargadora **DIRACY NUNES ALVES**

Corregedora de Justiça da Região Metropolitana de Belém