



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	2ª Vara do Juizado Especial Cível e Criminal do Idoso da Capital
EDITAL	01/2016
PERÍODO	31/05 a 02/06/2016
JUIZ RESPONSÁVEL	LUANA DE NAZARETH A. H. SANTALICES
SECRETÁRIO	AMELIA BORGES PAIVA
ASSESSORES	MARIO LUCIANO DE BARROS FIMA

**1 - INFORMAÇÕES GERAIS**

1.1 **Endereço/fone:** Campus Profissional da Universidade Federal do Pará, Av. Perimetral, s/n, Bairro do Guamá, Belém-PA, CEP: 66.075-650 Tel.: 3229-3289

1.2 **Competência:** Unidade Judicial: 2ª Vara do Juizado especial Cível e criminal do Idoso da Comarca da Capital

1.3 **Juiz de Direito:** KATIA TATIANA AMORIM DE SOUSA (Juíza Substituta respondendo)  
Período de exercício: desde 06/02/2015

Observação: atualmente a Vara não possui Juiz Titular – Dra Silvia Mara Bentes de Souza foi removida para a 2ª Vara de Família por meio da Portaria n. 43/2016-SJ.

1.4- **Quadro Funcional**<sup>1</sup> (incluindo estagiários e conciliadores)

**GABINETE:** Atualmente o gabinete não possui quadro funcional. Em razão da remoção da Magistrada Titular e a relocação do assessor foi destacada para o gabinete a servidora da secretaria TALITA DOS SANTOS SINIMBU para pré-análise processual.

Nome: TALITA DOS SANTOS SINIMBÚ  
Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO  
Ato nomeação: Portaria nº. 2390/2009-GP – data: 16/11/2009  
Ato lotação: Portaria nº. 2514/2009-GP – data: 23/11/2009

**SECRETARIA:**

Nome: NATASHA MESCOUTO  
Cargo: Diretor de Secretaria  
Ato nomeação: Portaria nº. 1319/2013-GP - data: 10/04/2013  
Ato lotação: Portaria nº. 019/2013-CJE - data: 25/01/2013  
Nome: CAMILA LEMOS GOMES DE SOUZA MENDONÇA  
Cargo: Analista Judiciário  
Ato nomeação: Portaria nº. 2431/2011-GP - data: 01/09/2011  
Ato lotação: Portaria nº. 360/2011-CJE - data: 05/09/2011  
Nome: PRISCILA WALLAUER ROLIM SAMPAIO  
Cargo: Auxiliar Judiciário  
Ato nomeação e lotação: Portaria nº. 3234/2013-GP - data: 23/08/2013  
Nome: MARGARETH NOLETO CAMARGO SAMPAIO  
Cargo: Auxiliar Judiciário

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



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.  
Documento Nº: 620978.4503062-3311 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201616122A



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

Ato nomeação e lotação: Portaria nº. 4893/2013-GP - data 29/11/2013

Nome: **DAYANA VIRGOLINO COSTA**

Cargo: Auxiliar Judiciário

Ato nomeação: Portaria nº. 1622/2012-GP - data: 14/05/2012

Ato lotação: Portaria nº. 139/2013-CJE - data: 11/06/2013

Nome: **FELIPE ALVES DE CARVALHO**

Cargo: Oficial de justiça/ avaliador

Ato nomeação: Portaria nº. 0882/2011-GP - data: 05/04/2011

Ato lotação: Portaria nº. 113/2011-CJE - data: 08/04/2011

Nome: **THIAGO FERREIRA LACERDA**

Cargo: Oficial de justiça/ avaliador

Ato nomeação: Portaria nº. 2440/2011-GP - data: 05/09/2011

Ato lotação: Portaria nº. 362/2011-CJE - data: 09/09/2011

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: **Dra. Adriana Simões. Dr. Valdir Macieira. Dr. Nélio Caetano Silva**

1.7- Complementações / sugestões / observações:

## 2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

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

Especifique: A Vara conta com 04 (quatro) salas não muito grandes, sendo:

01 (uma) sala para secretaria; 01 (uma) sala para atendimento e conciliação; 01 (uma) sala de audiência e 01 (um) gabinete.

De forma geral, o maquinário é satisfatório, sendo que cada servidor possui computador para trabalho, há uma impressora em cada sala, necessitando apenas de mais scanners para facilitar o manuseio dos processos eletrônicos.

**SUGESTÃO 01:** Tendo em vista o relatado pela Diretora de Secretaria (cada servidor possui computador para trabalho, há uma impressora em cada sala, necessitando apenas de mais scanners para facilitar o manuseio dos processos eletrônicos), sugiro que **OFICIE-SE à Secretaria de Informática** para que disponibilize mais scanners para o Juízo da 2ª Vara do Juizado Especial do Idoso, considerando que se trata de Juizado que opera sistemas que demandam digitalização de documentos (PROJUDI e PJE) (Item 2.1).

**SUGESTÃO 02:** Considerando que o idoso goza de todos os direitos fundamentais inerentes à pessoa humana, assegurando-se-lhe todas as oportunidades e facilidades para preservação de sua saúde física e mental e que a garantia de prioridade compreende o atendimento preferencial imediato e individualizado junto aos órgãos públicos e privados prestadores de serviços à população, conforme art. 3º, § único, I, do Estatuto do Idoso e que na presente unidade e na 2ª Vara, todos os jurisdicionados gozam de "prioridade" e que a grande demanda impossibilita o atendimento preconizado no Estatuto do Idoso, sugere-se que **OFICIE-SE à Presidência** deste poder para que, dentro das possibilidades, verifique a viabilidade de estender a competência privativa dos Juizados do Idoso a todos os outros Juizados da Comarca da Capital (Item 2.1).

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: As frequentes quedas de energia no bairro causam queima de equipamentos e a baixa capacidade do link disponibilizado pela UFPA causam a dificuldade de acesso à internet, por conseguinte, ao processo eletrônico.

**SUGESTÃO 03:** Diante do relatado durante a correição (as frequentes quedas de energia no bairro

2



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.  
Documento Nº: 620978.4503062-3311 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201616122A



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

causam queima de equipamentos e a baixa capacidade do link disponibilizado pela UFPA que causa a dificuldade de acesso à internet, por conseguinte, ao processo eletrônico) sugere-se que seja OFICIADO à Presidência, à Secretaria de Engenharia e Arquitetura e à Secretaria de Informática para dar conhecimento acerca dos constantes problemas de energia no bairro que estão causando danos aos equipamentos de informática e acarretando morosidade na prestação do serviço, bem como os constantes problemas de conexão, os quais afetam tanto o funcionamento dos sistemas informatizados (Libra, Projudi e PJE), como a rotina da Unidade (Item 2.2).

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

SIM  NÃO

Observações:

2.4- As instalações possuem condições de segurança adequadas?

SIM  NÃO

Observações: a porta de entrada é frágil. O prédio é todo gradeado, apresenta única porta de entrada e saída. Não dispõe de extintor de incêndio.

2.5- Complementações / sugestões / observações:

SUGESTÃO 04: Conforme relatado (a porta de entrada é frágil, o prédio é todo gradeado, apresenta única porta de entrada e saída, não dispõe de extintor de incêndio), sugiro que OFICIE-SE à Secretaria de Engenharia e Arquitetura e Coordenadoria Militar do Tribunal para que façam uma vistoria/inspeção no prédio, observando se o local atende às condições mínimas de segurança, e diante da informação que inexistente qualquer equipamento de combate ao fogo nas instalações, tome conhecimento e adote providências para sanar as possíveis falhas (Item 2.4).

### 3 - SECRETARIA JUDICIAL

#### 3.1 - DA ORGANIZAÇÃO

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

SIM  NÃO

Observações:

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

SIM  NÃO

Observações:

3.1.3- Como é organizada a separação dos processos?

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

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)?

SIM  NÃO

Observações: A Vara tem competência para conhecimento e julgamento de ações referentes aos idosos, ficando prejudicada a prioridade relativa à pessoa idosa, mas segundo provimento nº. 12/2008/CJRM, pessoas com doenças terminais, possuem prioridade no andamento dos processos.

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

- ( 3 ) iniciais;  
( 5 ) por determinação do juiz

3





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

- ( 2 ) pedidos de liminares e de antecipação de tutela;
- ( 4 ) com audiência ou praça/leilão designados;
- ( 1 ) 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;
- ( ) por ordem cronológica
- ( ) por ordem de antiguidade do processo;
- ( ) outro (especificar)

Especifique: \_\_\_\_\_

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

( ) SIM  ( x ) NÃO

Justificar: prejudicado. Vara especializada do idoso \_\_\_\_\_

3.1.7- Existem expedientes recebidos e não respondidos?

( ) SIM  ( x ) NÃO

Justificar: \_\_\_\_\_

3.1.8- Complementações / sugestões / observações:

\_\_\_\_\_

### 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...);
- ( ) outro;

Identificar as funções de cada servidor: Identificar as funções de cada servidor:  
DAIANA COSTA - Auxiliar Judiciário: Responsável pelos mandados cíveis (intimações/atendimentos).  
MARGARETH CAMARGO - Auxiliar Judiciário: Responsável pela pelas intimações relacionados aos processos criminais e atendimento  
TALITA SINIMBÚ - Analista Judiciária: Lotada na Secretaria, mas devido a ausência de assessor por não haver Juiz Titular na Unidade, a servidora encontra-se no gabinete para ajudar a Magistrada.  
CAMILA MENDONÇA - Analista Judiciária: Responsável por cálculos e emissão de guias/atendimento e remarcação de audiência.  
PRISCILA SAMPAIO - Auxiliar Judiciário: Responsável pela atermção, mas atualmente está fazendo audiência.  
ANA PAULA COUTO - Estagiária: Realiza atendimento.  
NATASHA MESCOUTO- Diretora de Secretaria: Responsável pela abertura de subconta, expedição de alvará e intimações.  
Observação: De maneira geral, todos os servidores lotados em secretaria acabam por fazer mais de um procedimento, contribuindo para o desenvolvimento do trabalho na Unidade.

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

( x ) SIM  ( ) NÃO

Justificar: \_\_\_\_\_

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

( ) SIM  ( x ) NÃO

Justificar: \_\_\_\_\_





**3.2.4- Complementações / sugestões / observações:**

**3.3 - DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO**

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

SIM  NÃO

Justificar: trata-se de vara especializada do idoso, com sala própria para atendimento individual, respeitando as limitações que os idosos apresentam, o atendimento é feito com a espera sentado, da mesma forma o aguarde de informações.

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

SIM  NÃO

Justificar: não temos hipóteses de processos em segredo de justiça.

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

Justificar: 1 dia

**3.3.4- Os servidores atendem as partes sem advogados?**

SIM  NÃO

Observações:

**3.3.5- Complementações / sugestões / observações:**

**3.4 - DA AUTUAÇÃO**

**3.4.1- As Iniciais são autuadas no prazo de 24 horas?**

SIM  NÃO

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

- os processos cíveis são cadastrados no momento da atermção, salvo problema de conexão com internet;
- os processos criminais são cadastrados um mês, e como a unidade possui duas varas com a mesma competência, há um revezamento mensal entre ambas para recebimento e distribuição de processos.

**3.4.2 - Número de iniciais pendentes de autuação?**

Informar: Nenhuma neste mês, pois a autuação está à cargo da 1ª Vara do Idoso.

**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:

**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: Item prejudicado. Trata-se de vara especializada do idoso

*lep* 5





**3.4.6 - Complementações / sugestões / observações:**

**RECOMENDAÇÃO 01:** A Diretora de Secretaria deve envidar esforços para que as iniciais sejam atuadas no prazo de 24 horas (Item 3.4.1).

**3.5 - JUNTADA DE PETIÇÕES/OFÍCIOS**

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

( ) SIM ( X ) NÃO

Justificar em caso negativo, informando o tempo médio de juntada e número de petições pendentes fora do prazo: A juntada nos processos físicos é realizada dentro do prazo acima, salvo se os processos se encontrarem fora da secretaria.

**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:

**3.5.4- Complementações / sugestões / observações:**

**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-CJRM, art. 17, § 3º)? APRESENTAR RELATÓRIO.**

( ) SIM ( x ) NÃO

Identificar:

**3.6.2- Qual o meio de cobrança utilizado?**

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

Identificar:

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

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

Identificar: não há processo com vistas a terceiros.

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

( x ) SIM ( ) NÃO

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

( ) SIM ( x ) NÃO

Justificar:

**3.6.6- A carga para fotocópia é realizada:**

- ( ) retendo-se a carteira da OAB do advogado ou estagiário;  
( ) retendo-se a carteira de identidade da parte ou terceiro interessado;





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

- em livro;  
 no LIBRA/SIJE;  
 no LIBRA/SIJE e no livro;  
 outro (especificar)

Identificar: \_\_\_\_\_

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

- SIM  NÃO

Justificar: \_\_\_\_\_

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

- SIM  NÃO

Justificar: \_\_\_\_\_

3.6.9- Complementações / sugestões / observações:

**RECOMENDAÇÃO 02** - A Diretora 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).

**RECOMENDAÇÃO 03:** Nos processos com vista a terceiros a carga deve ser feita tanto no sistema LIBRA quanto em documento físico (Relatório expedido pelo LIBRA), com anotação do documento de identificação e a assinatura de recebimento (Item 3.6.3).

### 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: Diante dos problemas de conexão de internet, busca-se inserir os termos de audiência como decisões, despacho e sentenças para o cômputo da produtividade do magistrado.

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?

*ep* 7





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

SIM       NÃO

Justificar:

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

Informar: Depende da pauta de audiências. Para as audiências civis a espera está para 4 meses e para as criminais, 03 meses. Sempre buscamos verificar desistências e acordos para liberação os horários.

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

Informar: 21/11/2016

**3.7.8- Complementações / sugestões / observações:**

**RECOMENDAÇÃO 04:** Recomenda-se que, dentro do possível, todas as audiências, inclusive aquelas que foram agendadas, mas não realizadas e as que foram remarçadas, sejam acompanhadas no sistema LIBRA (Item 3.7.1).

**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

Justificar:

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

SIM       NÃO

Justificar, em caso negativo, informando o tempo médio para conclusão e o número de processos fora deste prazo: Sempre que verificamos a necessidade de remessa ao gabinete, concluímos imediatamente.

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

Gabinete do Juiz       Secretaria       Outro

Observações:

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

SIM       NÃO

Justificar:

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

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?**

SIM       NÃO

Justificar:

**3.8.9- Como se dá o controle dos presos provisórios? (Resolução n. 66/2009-CNJ) –**

8





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

Justificar: não possuímos processos com tal especificidade.

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

( ) SIM ( X ) NÃO

Justificar: Prejudicado.

3.8.11- Os mandados de prisão são cadastrados no Sistema LIBRA/SIJE obedecendo ao Provimento n. 01/2007-CJRMB?

( ) SIM ( X ) NÃO

Justificar: Prejudicado.

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

( ) SIM ( X ) NÃO

Justificar: Prejudicado.

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

( ) SIM ( X ) NÃO

Justificar: Prejudicado.

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

( ) SIM ( X ) NÃO

Justificar: Não possuímos processos com tal especificidade.

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

( ) SIM ( X ) NÃO

Justificar: Os processos são eletrônicos, em sua maioria, e há apenas campo para preenchimento de uma data para trânsito.

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

( ) SIM ( X ) NÃO

Justificar: Rara tal especificidade.

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

( ) SIM ( X ) NÃO

Justificar: Não possuímos processos com tal especificidade.

3.8.19- Em caso afirmativo como é feito o controle

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

Identificar: Prejudicado.

3.8.20- Os atos processuais ordinatórios estão sendo devidamente cadastrados?

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar: como os processos, em sua maioria, são encaminhados imediatamente ao gabinete, via de regra não há ato ordinatório.

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

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

9





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

0126400-95.2015.8.14.0801	09/11/2015	Atos devidamente cadastrados no Libra
0000026-25.2011.814.0801	23/03/2014	Atos devidamente cadastrados no Libra
001934-39.2009.814.0801	19/05/2016	Atos devidamente cadastrados no Libra
0141398-68.2015.814.0801	21/01/2016	Atos devidamente cadastrados no Libra
0137404-32.2015.814.0801	20/01/2016	Atos devidamente cadastrados no Libra
0119399-59.2015.814.0801	23/10/2015	Atos devidamente cadastrados no Libra
0120399-94.2015.814.0801	23/10/2015	Atos devidamente cadastrados no Libra
0126398-28.2015.814.0801	09/11/2015	Atos devidamente cadastrados no Libra
0123398-20.2015.814.0801	09/11/2015	Atos devidamente cadastrados no Libra
0121398-47.2015.814.0801	23/10/2015	Atos devidamente cadastrados no Libra

3.8.22- Complementações / sugestões / observações:

**3.9 - DA CARTA PRECATÓRIA**

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar:

3.9.2- Análise de processos com Carta Precatória expedida.

Nº. do processo	Data da expedição	Juízo deprecado	Observação
0005507-12.2014.814.0801	29/01/16	Salvatera/PA	Aguardando devolução. Recomendação: Reiterar a Cobrança para devolução da CP.
0028391-98.2015.814.0801	02/02/16	São Paulo/SP	Aguardando devolução. Recomendação: Reiterar a Cobrança para devolução da CP. (Sistema PROJUDI)
0001206-95.2009.814.0801	24/02/16	Abaetetuba/PA	Aguardando devolução. Recomendação: Reiterar a Cobrança para devolução da CP.
00001744-76.2009.814.0801	09/03/16	São Paulo/SP	Aguardando devolução. Recomendação: Reiterar a Cobrança para devolução da CP
0002469-60.2012.814.0801	17/05/16	Cametá/PA	Aguardando devolução. Recomendação: Reiterar a Cobrança para devolução da CP. (Sistema PROJUDI)
0001801-31.2008.814.0801	13.02.2014	Breves/PA	Foi realizada a cobrança da Carta Precatória. Certificar se houve resposta da Comarca deprecada. Fazer os autos conclusos.
0001915-33.2009.814.0801	13.11.2015	Goiânia/GO	Foi realizada a cobrança da Carta Precatória. Certificar se houve resposta da Comarca deprecada. Fazer os autos conclusos.
0001206-95.2009.814.0801	24.02.2016	Abaetetuba/PA	Foi realizada a cobrança da Carta Precatória. Certificar se houve resposta da Comarca deprecada. Fazer os autos conclusos

3.9.3- Análise de Cartas Precatórias recebidas.





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

Nº. do processo	Data da distribuição	Juízo deprecante	Observação Prejudicado.
-----------------	----------------------	------------------	----------------------------

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: prejudicado – Juizado Especial

3.9.5- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 05: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento as orientações do item 3.9.2

### 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;  
( ) semanalmente;  
( x ) quinzenalmente;  
( ) mensalmente;  
( ) não existe forma regular;

Outro: Existe uma "aba" de processos paralisados no Sistema PROJUDI. Os físicos que encontram-se parados, ficam armazenados aguardando movimentação, sendo que são verificados a cada 15 dias ou de acordo com o volume de processos a movimentar.

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  
( X ) outro (especificar)

Justificar: pasta de paralisados e análise de petições PROJUDI

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos

Nº do Processo	Prazo para o ato	Observação/recomendação
0001936-43.2008.814.0801	- Despacho datado de 09.11.2015 determinando intimação da filha da requerente para se manifestar no prazo de 48 horas. - Expedido Mandado em 16.11.2015.	- Cobrar devolução do mandado. - Se houver manifestação, juntar a petição no bojo dos autos, certificando sua tempestividade, caso contrário, a ocorrência deve ser certificada nos autos e, em ambos os casos, submeter os autos conclusos ao juiz para despacho.
0001542-02.2009.814.0801	- Despacho datado de 29.10.2015 determinando expedição de mandado de penhora e avaliação. - Mandado expedido em 12.11.2015.	- Cobrar devolução do mandado. - Requerimento da executada juntado nos autos em 16.05.2016, propondo acordo. - Fazer os autos conclusos para análise. - Numerar os autos - páginas finais.
0001820-66.2010.814.0801	- Certidão informando que não houve levantamento do valor a ser restituído à parte reclamada. - Intimação do patrono da reclamada para agendar alvará ou indicar dados bancários para transferência do valor que se encontra em subconta judicial.	- Observar o procedimento para juntada de documentos (Manual de Rotinas – item 5.2.5.2 Juntada de documentos em geral). - Certificar se o patrono da reclamada foi devidamente intimado. - Se houver manifestação, juntar a petição no bojo dos autos, caso contrário, a ocorrência deve ser certificada nos autos e, em ambos os casos, submeter os autos conclusos ao juiz para despacho.
0001475-	- Despacho datado de	

11





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

37.2009.814.0801	09.05.2015, deferindo desarquivamento dos autos. Certidão de publicação de 13.05.2016	- Cumprir despacho de fls. 138.
0001406-05.2009.814.0801	- Despacho datado de 17.07.2015 determinando expedição de mandado de penhora e avaliação. - Mandado expedido em 08.04.2016.	- Cobrar devolução do mandado. - Certificar e fazer os autos conclusos.
0001744-76.2009.814.0801	- Despacho datado de 03.12.2015 determinando expedição de mandado de penhora e avaliação. - Expedida Carta Precatória para a Comarca de São Paulo em 09.03.2016.	- Oficiar cobrando devolução da Carta Precatória. - Se após prazo razoável não houver resposta da Comarca Deprecada, certificar e encaminhar os autos conclusos.
0001315-12.2009.814.0801	- Despacho datado de 02.05.2016 - Intimação da parte reclamada para recolhimento dos honorários sucumbenciais. (Certidão datada de 16.05.2016)	Cumprir integralmente o despacho de fls. 515.
0001487-85.2008.814.0801	Despacho datado de 12.05.2016 recebendo recurso Inominado e determinando intimação do recorrido.	Cumprir despacho de fls. 179.
0001556-83-2009.814.0801	Despacho datado de 12.02.2016, determinando expedição de alvará em favor da exequente.	Cumprir despacho de fls. 315. - Numerar os autos - páginas finais dos autos.
0001934-39.2009.814.0801	- Certidão informando o desarquivamento dos autos, datada de 19.05.2016.	- Processo aguardando conclusão desde 19.05.2016. A manutenção de processos aptos para despacho/sentença em secretaria configura pré-conclusão, condição vedada pelo CNJ, portanto, o Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de encaminhar todos os processos conclusos para despacho ou sentença, no prazo de 24 horas.

**3.10.5- Complementações / sugestões / observações:**

**RECOMENDAÇÃO 06:** O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.10.4.

**RECOMENDAÇÃO 07:** O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de registrar nos autos (por certidão, etiqueta ou carimbo), informações de juntada/expedição/remessa/recebimento de petições, ofícios, mandados, etc.) que permitam controlar o prazo de cumprimento/devolução ou resposta, pelo simples manuseio dos processos (Item 3.10.4). Observar o procedimento para juntada de documentos (Manual de Rotinas – item 5.2.5.2 - Juntada de documentos em geral).

**RECOMENDAÇÃO 08:** A manutenção de processos aptos para despacho/sentença em secretaria configura pré-conclusão, condição vedada pelo CNJ, portanto, o Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de encaminhar todos os processos conclusos para despacho ou sentença, no prazo de 24 horas, conforme norteia o Manual de Rotinas (5.2.4 - O ato do Servidor da Secretaria de encaminhar os autos ao juiz para despacho é denominado de conclusão. Nos termos do art. 228 do CPC, o servidor da secretaria deverá remeter os autos conclusos ao juiz no prazo de 01 (um) dia, a contar da data em que houver concluído o ato processual anterior) (Item 3.10.4).

**3.11 - DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA E DOS MANDADOS**

**3.11.1- Análise de processos com mandados expedidos.**

Oficial de Justiça	Nº do processo	Observação/recomendação
--------------------	----------------	-------------------------





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

THIAGO LACERDA	003594-07.2015.814.0801	Recomendação: Solicitar a devolução, caso ainda não tenha sido devolvido. Atentar para o prazo de cumprimento.
THIAGO LACERDA	003594-07.2015.814.0801	Recomendação: Solicitar a devolução, caso ainda não tenha sido devolvido. Atentar para o prazo de cumprimento.
FELIPE CARVALHO	0001996-06.2014.814.0801	Recomendação: Solicitar a devolução, caso ainda não tenha sido devolvido. Atentar para o prazo de cumprimento.
FELIPE CARVALHO	080022-27.2016.814.0801	Recomendação: Solicitar a devolução, caso ainda não tenha sido devolvido. Atentar para o prazo de cumprimento.
THIAGO LACERDA	0800447-88.2015.814.0801	Recomendação: Solicitar a devolução, caso ainda não tenha sido devolvido. Atentar para o prazo de cumprimento.
FELIPE CARVALHO	0004035-73.2014.814.0801	Recomendação: Solicitar a devolução, caso ainda não tenha sido devolvido. Atentar para o prazo de cumprimento.
FELIPE CARVALHO	00067392-90.2015.814.0801	Recomendação: Solicitar a devolução, caso ainda não tenha sido devolvido. Atentar para o prazo de cumprimento.
THIAGO LACERDA	0025396-15.2015.814.0801	Recomendação: Solicitar a devolução, caso ainda não tenha sido devolvido. Atentar para o prazo de cumprimento.
THIAGO LACERDA	0004431-50.2014.814.0801	Recomendação: Solicitar a devolução, caso ainda não tenha sido devolvido. Atentar para o prazo de cumprimento.
THIAGO LACERDA	0004431-50.2014.814.0801	Recomendação: Solicitar a devolução, caso ainda não tenha sido devolvido. Atentar para o prazo de cumprimento.
FELIPE CARVALHO	0800252-69.2016.814.0801	Recomendação: Solicitar a devolução, caso ainda não tenha sido devolvido. Atentar para o prazo de cumprimento.
THIAGO LACERDA	0800366-08.2016.814.0801	Recomendação: Solicitar a devolução, caso ainda não tenha sido devolvido. Atentar para o prazo de cumprimento.

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?

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar:

3.11.4- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 09: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.11.1.

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

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

( ) SIM ( X ) NÃO

Justificar: NÃO EXISTEM BENS APREENDIDOS

 13





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

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

SIM  NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

Distribuição  
 Secretaria  
 Depósito Público  
 Outro

Observação: IDEM

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

ao Diretor do Fórum  
 ao Diretor de Secretaria  
 ao Depósito Público  
 Outro

Observação: Prejudicado

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

SIM  NÃO

Justificar: Prejudicado

3.12.6- São devidamente inventariados no Sistema LIBRA/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  
 Outro

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: Prejudicado

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

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:

3.12.13- Em caso positivo, identifique?

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





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

--	--	--

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

( ) SIM ( X ) NÃO

Justificar: Prejudicado

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
		Prejudicado

3.12.16- Complementações / sugestões / observações:

--

**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
00023414020128140801		Processo em fase de execução, aguardando decisão
00011079120108140801	26/02/2016	Guia de depósito judicial expedido.
00048090620148140801	---	Juntada de Alvará expedido.
00016543420108140801		Sistema Libra. Determinada a expedição de Alvará em 05/05/2016

Observação: Os demais processos encontrados com depósito estão listados nos relatórios de subcontas anexos (PJe, Libra e Projudi), estando em sua maioria, com depósito zerado.

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

( ) SIM ( X ) NÃO

Justificar: Trata-se de Juizado Especial

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)

 15





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

SIM      ( ) NÃO

Justificar:

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

SIM      ( ) NÃO

Justificar:

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

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: No mesmo dia da entrega do alvará para a parte interessada enviado por e-mail à CDJ

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

Fornecer relatório: Conforme consta no relatório anexo, existem Subcontas sem movimentação há mais de três anos.

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

( ) SIM      ( x ) NÃO

Justificar:

3.13.13- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 10: Que o Diretor de Secretaria proceda a transferência dos valores nas contas sem movimentação, nos termos da Lei Estadual 6.750/05 (Item 3.13.11).

### 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?

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?

SIM      ( ) NÃO

Justificar:

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

SIM      ( ) NÃO

Justificar:

3.14.4- Complementações / sugestões / observações:

### 3.15 - PUBLICAÇÃO

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

SIM      ( ) NÃO

Justificar: Nossa demanda, em sua maioria, é de processo eletrônico, o que dispensa publicação no diário da justiça. Quando são formados grupos com mais de 5 processos físicos com decisão judicial, a resenha é providenciada. Relevante destacar que atualmente somente 275 processos físicos (criminal e cível) tramitam na vara.

*lp*





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

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	Observação

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

De ofício       Provocado

Justificar: \_\_\_\_\_

3.16.4- Complementações / sugestões / observações:

\_\_\_\_\_

**3.17 – METAS E DETERMINAÇÕES DO CNJ**

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

Nº do Processo	Observação	Recomendação
001.2013.901.5497	Concluso para sentença em 10/05/2016	Proferir decisão dentro do razoável, por se tratar de processos de Meta do CNJ
001.2013.914.9973	Concluso para sentença em 20/08/2015	Proferir decisão dentro do razoável, por se tratar de processos de Meta do CNJ
001.2013.901.6883	Julgamento convertido em diligência e autos encontram-se paralisados desde 21/08/2015	Proferir decisão dentro do razoável, por se tratar de processos de Meta do CNJ
001.2013.926.5670	Aguardando audiência UNA, Agendada para 19/09/2016	Proferir decisão dentro do razoável, por se tratar de processos de Meta do CNJ
001.2013.926.6108	Concluso para sentença em 15/02/2016	Proferir decisão dentro do razoável, por se tratar de processos de Meta do CNJ
001.2013.926.6165	Concluso para decisão desde 30/03/2016	Proferir decisão dentro do razoável, por se tratar de processos de Meta do CNJ
001.2013.931.6556	Concluso para decisão desde 23/02/2016	Proferir decisão dentro do razoável, por se tratar de processos de Meta do CNJ

RECOMENDAÇÃO 11: Recomenda-se que seja dado tratamento prioritário aos processos das metas (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.

ITEM PREJUDICADO, POIS NÃO HÁ NA VARA PROCESSO DISTRIBUÍDO ANTES DE 2007.

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).

*PA*





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

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

NÃO FOI POSSIVEL RESPONDER, POR FALHAS NAS COMUNICAÇÃO DE INTERNET.

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

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

NÃO FOI POSSIVEL RESPONDER, POR FALHAS NAS COMUNICAÇÃO DE INTERNET.

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	1.133
Processos julgados no ano de 2015	1.362

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

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

NÃO FOI POSSIVEL RESPONDER, POR FALHAS NAS COMUNICAÇÃO DE INTERNET.

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 EM RAZÃO DA COMPETÊNCIA DA UNIDADE JUDICIAL.

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

PREJUDICADO EM RAZÃO DA COMPETÊNCIA DA UNIDADE JUDICIAL.

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 ( X ) NÃO

Justificar: PREJUDICADO EM RAZÃO DA COMPETÊNCIA DA UNIDADE JUDICIAL.

**4 - DA EXECUÇÃO PENAL**

PREJUDICADO EM RAZÃO DA COMPETÊNCIA DA UNIDADE JUDICIAL

**5 - INFÂNCIA**

PREJUDICADO EM RAZÃO DA COMPETÊNCIA DA UNIDADE JUDICIAL

**6 - JUIZADOS ESPECIAIS**

6.1- O protocolo de petições, inclusive as iniciais, é feito:

- ( ) pelo setor de atermações
- ( X ) Por qualquer funcionário da secretaria
- ( ) por um funcionário especialmente designado
- ( ) outro

Observações:

6.2- Onde são registradas as petições, reclamações e pedidos em geral?

( ) Livro

*lep*





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

Sistema  
 Livro e Sistema

Observações:

6.3- As atermações são realizadas diariamente?

SIM  NÃO

Justificar:

6.4- Existe limite diário para redução a termo dos pleitos formulados oralmente?

NÃO  SIM

Justificar: A quantidade de atermações limita-se ao número de idosos que cheguem até as 13 horas em razão do tempo necessário para realizar o atendimento.

6.5- Estatísticas:

Quantas sessões conciliatórias foram realizadas nos últimos 12 meses anteriores a correição? Observação: São audiências UNAs realizadas.	-
Quantas audiências instrutórias foram realizadas nos últimos 12 meses anteriores a correição? - As audiências cíveis não estão computadas, por serem UNAS.	12 criminais
Quantas audiências unas foram realizadas nos últimos 12 meses anteriores a correição? - Somatória do Sistema Libra (audiências preliminares criminais) e Projudi (audiências cíveis UNAS)	1.415
Quantos processos foram encerrados por conciliação na fase preliminar?	410
Qual o número total de processos na fase instrutória nesta data? - PREJUDICADO	-
Qual o número total de processos na fase julgamento nesta data? - Conclusos para sentença (físicos) no Gabinete constam 22 processos - Conclusos para sentença no Sistema Projudi constam 139 processos	161
Qual o número de processos que se encontram na fase de cumprimento do título executivo? - De acordo com informações do Sistema Libra: 499 - Processos físicos: 45	644

6.6- É observado o efetivo cumprimento do Provimento n. 03/2007-CJRMB? (Dispõe sobre os procedimentos inerentes à execução de penas não privativas de liberdade na RMB) - prejudicado

SIM  NÃO

Justificar: Prejudicado

6.7- A sentença tem sido prolatada nas audiências?

Frequentemente  
 Eventualmente  
 Raramente

Observação:

6.8- Qual a periodicidade de realização de Leilão?

Por período  
 Por quantidade de Processos  
 Outro

Observação: Prejudicado.

6.9- Exame de 10 processos por amostragem (quanto a regularidade do rito processual próprio da Lei Federal n. 9.099/95)

N.º do processo	Observação
013739910.2015.8.14.0801	Mandado de intimação 05/02/2016 em andamento aguardando decurso de prazo.

19





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

013839860.2015.8.14.0801	Mandado de intimação 05/02/2016 em andamento aguardando decurso de prazo.
013740432.2015.8.14.0801	Mandado de intimação 05/02/2016 em andamento aguardando decurso de prazo.
013939895.2015.8.14.0801	Mandado de intimação 05/02/2016 em andamento aguardando decurso de prazo.
014139868.2015.8.14.0801	Mandado de intimação 05/02/2016 em andamento aguardando decurso de prazo.
0102404-68.2015.814.0801	Tramitação regular
0001134-98.2015814.0801	Tramitação regular
0036395-27.2015814.0801	Tramitação regular
0044391-76.2015.814.0801	Tramitação regular
0001722-42.2014.814.0801	Tramitação regular

6.10- Complementações / sugestões / observações:

--

7 – SISTEMAS UTILIZADOS PELO MAGISTRADO:

TIPO	SIM	NÃO	CASO NEGATIVO, QUAIS AS PROVIDÊNCIAS ADOTADAS?
BACENJUD (Res. 610/09-CNU) – peritória 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 de retirada do veículo de veículos automotores	x		

8 – ESTATÍSTICAS

Total dos processos físicos da unidade (incluir os processos fora da secretaria/gabinete)	501, sendo 193 suspensos
Total dos processos que ingressaram no último ano	1.133
Total de processos que ingressaram no ano em curso	408
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	06
Processos concluídos para sentença - Concluídos para sentença (físicos) no Gabinete constam 22 processos - Concluídos para sentença no Sistema Projudi constam 139 processos	161
Processos concluídos para despacho - Concluídos para despacho (físicos) no Gabinete constam processos: 55 - Concluídos para despacho no Sistema Projudi constam processos: 23	78
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados) - Processos cíveis e criminais	766
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano - Processos cíveis e criminais	326
Despachos interlocutórios prolatados no último ano - Processos cíveis e criminais	1317
Despachos de expediente prolatados no último ano - Processos cíveis e criminais	1031
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados) - Processos cíveis e criminais	273
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso - Processos cíveis e criminais	93
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso. - Processos cíveis e criminais	84
Despachos de expediente prolatados no ano em curso. - Processos cíveis e criminais	361
Total de Audiências designadas no último ano	1280

20



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.  
Documento Nº: 620978.4503087-3244 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201616122A



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

- Processos cíveis e criminais	
Total de Audiências designadas no ano em curso	503
- Processos cíveis e criminais	
Total de Audiências realizadas no último ano	1193
- Processos cíveis e criminais	
Total de Audiências realizadas no ano em curso	487
- Processos cíveis e criminais	
Quantas vezes o Tribunal do Júri se reuniu nos últimos 12 meses	0
Quantos júris deixaram de ser realizadas no ano em curso?	0
Quantos júris foram marcados no ano em curso?	0
Quantos processos existem prontos para Júri?	0
Índice de produtividade do juiz no último ano (nº de sentenças + nº de processos distribuídos)	0,96
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (nº de sentenças ÷ nº de processos distribuídos)	0,89

### 9 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

JANEIRO DE 2016  
DRA KATIA TATIANA AMORIM DE SOUSA

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

( ) SIM (X) NÃO

Informar:

9.3- Em caso afirmativo as recomendações registradas foram cumpridas?

( ) 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?

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar: Geralmente em janeiro do ano posterior.

9.6- Complementações / sugestões / observações:

### 10 - SUGESTÕES GERAIS

**SUGESTÃO 01:** Tendo em vista o relatado pela Diretora de Secretaria (cada servidor possui computador para trabalho, há uma impressora em cada sala, necessitando apenas de mais scanners para facilitar o manuseio dos processos eletrônicos), sugiro que OFICIE-SE à Secretaria de Informática para que disponibilize mais scanners para o Juízo da 2ª Vara do Juizado Especial do Idoso, considerando que se trata de Juizado que opera sistemas que demandam digitalização de documentos (PROJUDI e PJE) (Item 2.1).

**SUGESTÃO 02:** Considerando que o idoso goza de todos os direitos fundamentais inerentes à pessoa humana, assegurando-se-lhe todas as oportunidades e facilidades para preservação de sua saúde física e mental e que a garantia de prioridade compreende o atendimento preferencial imediato e individualizado junto aos órgãos públicos e privados prestadores de serviços à população, conforme art. 3º, § único, I, do Estatuto do Idoso e que na presente unidade e na 2ª Vara, todos os jurisdicionados gozam de "prioridade" e que a grande demanda impossibilita o atendimento preconizado no Estatuto do Idoso, sugere-se que OFICIE-SE à Presidência deste poder para que, dentro das possibilidades, verifique a viabilidade de estender a competência privativa dos Juizados do Idoso a todos os outros Juizados da Comarca da Capital (Item 2.1)





**SUGESTÃO 03:** Diante do relatado durante a correição (as frequentes quedas de energia no bairro causam queima de equipamentos e a baixa capacidade do link disponibilizado pela UFPA que causa a dificuldade de acesso à internet, por conseguinte, ao processo eletrônico) sugere-se que seja **OFICIADO** à Presidência, à Secretaria de Engenharia e Arquitetura e à Secretaria de Informática para dar conhecimento acerca dos constantes problemas de energia no bairro que estão causando danos aos equipamentos de informática e acarretando morosidade na prestação do serviço, bem como os constantes problemas de conexão, os quais afetam tanto o funcionamento dos sistemas informatizados (Libra, Projudi e PJE), como a rotina da Unidade (Item 2.3).

**SUGESTÃO 04:** Conforme relatado (a porta de entrada é frágil, o prédio é todo gradeado, apresenta única porta de entrada e saída, não dispõe de extintor de incêndio), sugiro que **OFICIE-SE** à Secretaria de Engenharia e Arquitetura e Coordenadoria Militar do Tribunal para que façam uma vistoria/inspeção no prédio, observando se o local atende às condições mínimas de segurança, e diante da informação que inexistente qualquer equipamento de combate ao fogo nas instalações, tome conhecimento e adote providências para sanar as possíveis falhas (Item 2.4).

### **11 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO**

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

**RECOMENDAÇÃO 01:** A Diretora de Secretaria deve enviar esforços para que as iniciais sejam atuadas no prazo de 24 horas (Item 3.4.1). **PRAZO IMEDIATO.**

**RECOMENDAÇÃO 02 -** A Diretora 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.**

**RECOMENDAÇÃO 03:** Nos processos com vista a terceiros a carga deve ser feita tanto no sistema LIBRA quanto em documento físico (Relatório expedido pelo LIBRA), com anotação do documento de identificação e a assinatura de recebimento (Item 3.6.3). **PRAZO IMEDIATO.**

**RECOMENDAÇÃO 04:** Recomenda-se que dentro do possível, todas as audiências, inclusive aquelas que foram agendadas, mas não realizadas e as que foram remarçadas, sejam acompanhadas no sistema LIBRA (Item 3.7.1). **PRAZO IMEDIATO.**

**RECOMENDAÇÃO 05:** O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.9.2. **PRAZO IMEDIATO.**

**RECOMENDAÇÃO 06:** O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.10.4. **PRAZO IMEDIATO.**

**RECOMENDAÇÃO 07:** O Diretor de Secretaria deve enviar esforços no sentido de registrar nos autos (por certidão, etiqueta ou carimbo), informações de juntada/expedição/remessa/recebimento de petições, ofícios, mandados, etc.) que permitam controlar o prazo de cumprimento/devolução ou resposta, pelo simples manuseio dos processos (Item 3.10.4). Observar o procedimento para juntada de documentos (Manual de Rotinas – item 5.2.5.2 Juntada de documentos em geral). **PRAZO IMEDIATO.**

**RECOMENDAÇÃO 08:** A manutenção de processos aptos para despacho/sentença em secretaria configura pré-conclusão, condição vedada pelo CNJ, portanto, o Diretor de Secretaria deve enviar esforços no sentido de encaminhar todos os processos conclusos para despacho ou sentença, no prazo de 24 horas, conforme norteia o Manual de Rotinas (5.2.4 - O ato do Servidor da Secretaria de encaminhar os autos ao juiz para despacho é denominado de conclusão. Nos termos do art. 228 do





CPC, o servidor da secretaria deverá remeter os autos conclusos ao juiz no prazo de 01 (um) dia, a contar da data em que houver concluído o ato processual anterior) (Item 3.10.4). **PRAZO IMEDIATO.**

**RECOMENDAÇÃO 09:** O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.11.1. **PRAZO IMEDIATO.**

**RECOMENDAÇÃO 10:** Que o Diretor de Secretaria proceda a transferência dos valores nas contas sem movimentação, nos termos da Lei Estadual 6.750/05 (Item 3.13.11). **PRAZO IMEDIATO.**

**RECOMENDAÇÃO 11:** Recomenda-se que seja dado tratamento prioritário aos processos das metas (Item 3.17.1). **PRAZO IMEDIATO.**

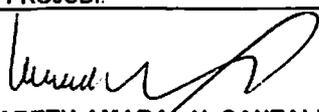
**RECOMENDAÇÃO 12:** Visando otimizar o serviço e torná-lo mais eficiente e objetivo, recomendo a adoção de controle de prazos da seguinte maneira:

- 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 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: 120 DIAS.**

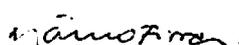
#### **12 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:**

- Relatório carga MP, Advogado, Defensor;
- Relatório de Metas CNJ 02;
- Relatório Objeto Secretaria.
- Relatório Sintético de subcontas PJE.
- Relatório Sintético de subcontas Belém.
- Relatório Subcontas sem movimentação Juizado do Idoso.
- Relatório Subcontas sem movimentação PROJUDI.

Belém, 27 de junho de 2016

  
LUANA DE NAZARETH AMARAL H. SANTALICES  
JUÍZA AUXILIAR DA CJRMB

  
AMELIA BORGES PAIVA  
SECRETÁRIA

  
MARIO LUCIANO DE BARROS FIMA  
ASSESSOR





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

**PROCESSO Nº PA-MEM-2016/16122  
CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA 2ª VARA DO JUIZADO ESPECIAL  
CÍVEL E CRIMINAL DO IDOSO**

**DESPACHO / OFÍCIO Nº /2016-SEC/CJRM**

Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações contidas no Relatório de Correição Ordinária realizada pela DD. Juíza Corregedora, Dra. Luana de Nazareth Amaral Henriques Santalices, na 2ª VARA DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL DO IDOSO, realizada no período de 31 de Maio a 02 de Junho de 2016, disponível no sítio deste Órgão Correccional ([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 seu Diretor de Secretaria a respeito das recomendações lá elencadas, com vistas ao seu cumprimento, nos prazos estabelecidos, e posterior comunicação a este Órgão Correccional;
2. **À Presidência deste Tribunal:**
  - a) Solicitando que, dentro das possibilidades, seja analisada a viabilidade de estender a competência privativa dos Juizados do Idoso a todos os outros Juizados da Comarca da Capital, tendo em vista que na presente unidade todos os jurisdicionados gozam de "prioridade" e que a grande demanda impossibilita o atendimento preconizado no Estatuto do Idoso (Item 2.1);
  - b) A fim de que tome conhecimento acerca dos constantes problemas de energia no bairro que estão causando danos aos equipamentos de informática e acarretando morosidade na prestação do serviço e os constantes

---

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



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.  
Documento Nº: 620978.4589084-6333 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201616122A



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

problemas de conexão, os quais afetam tanto o funcionamento dos sistemas informatizados (Libra, Projudi e PJE), como a rotina da Unidade:

**3. À Secretaria de Informática, solicitando:**

a) a disponibilização de mais scanners para o Juízo da 2ª Vara do Juizado Especial do Idoso, considerando que se trata de Juizado que opera sistemas que demandam digitalização de documentos (PROJUDI e PJE) (Item 2.1);

b) a solução da problemática relatada no item 2.2 (as frequentes quedas de energia no bairro causam queima de equipamentos e a baixa capacidade do link disponibilizado pela UFPA que causa a dificuldade de acesso à internet, por conseguinte, ao processo eletrônico);

**4. À Secretaria de Engenharia e Arquitetura, solicitando:**

a) a solução da problemática relatada no item 2.2 (as frequentes quedas de energia no bairro causam queima de equipamentos e a baixa capacidade do link disponibilizado pela UFPA que causa a dificuldade de acesso à internet, por conseguinte, ao processo eletrônico);

b) a realização uma vistoria/inspeção no prédio, observando se o local atende às condições mínimas de segurança, e diante da informação que inexistente qualquer equipamento de combate ao fogo nas instalações, adote providências para sanar as possíveis falhas (Item 2.4).

5. À Coordenadoria Militar do Tribunal solicitando a realização de uma vistoria/inspeção no prédio, observando se o local atende às condições mínimas de segurança, e diante da informação que inexistente qualquer equipamento de combate ao fogo nas instalações, adote providências para sanar as possíveis falhas (Item 2.4).

6. À Coordenadoria dos Juizados Especiais para que seja analisada a viabilidade de estender a competência privativa dos Juizados do Idoso 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





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

todos os outros Juizados da Comarca da Capital, tendo em vista que na presente unidade todos os jurisdicionados gozam de "prioridade" e que a grande demanda impossibilita o atendimento preconizado no Estatuto do Idoso (Item 2.1);

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

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 14 de Julho 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 AMELIA BORGES PAIVA.  
Documento Nº: 620978.4589084-6333 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM20161612ZA