



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

UNIDADE JUDICIAL	VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE DE ANANINDEUA
EDITAL	01/2017
PERÍODO	25 A 27 DE ABRIL DE 2017
JUIZ RESPONSÁVEL	PATRICIA DE OLIVEIRA SÁ MOREIRA
SECRETÁRIO	PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
ASSESSORES	GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO e AMÉLIA BORGES PAIVA

## **1 - INFORMAÇÕES GERAIS**

1.1- Endereço/fone: Rua Claudio Saunders, 193

1.2- Competência: Processar e julgar, privativamente, feitos relativos à Infância e Juventude

1.3- Juiz de Direito: MARINEZ CATARINA VON LORHMAN CRUZ ARRAES.

Período de exercício: desde novembro de 2015.

Observação:

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

### **GABINETE:**

Nome: **CARMEN LÚCIA DE SOUZA**  
Cargo: Auxiliar Judiciário I-OS Mat 7897

Nome: **MARICELI FARIAS VIRGOLINO**  
Cargo: Analista Judiciário - Área Judiciária – MAT 125423

Nome: **WELSON FREITAS CORDEIRO**  
Cargo: Assessor de Juiz - MAT 151416

### **SECRETARIA:**

Nome: **HILDA MARIA FERREIRA SOUSA**  
Cargo: Diretora de Secretaria – Mat 32816

Nome: **LORENA BENTES AMARO**  
Cargo: Auxiliar Judiciário – Mat 97667  
Observação: cedida para o Ministério Público (Comarca de Ananindeua)

Nome: **WBIRAJARA DOS SANTOS SILVA**  
Cargo: Auxiliar Judiciário – Mat 104876

Nome: **EDSON RAPHAEL BARBOSA FERREIRA**  
Cargo: Auxiliar Judiciário - Mat 98345

Nome: **REINALDO MASSAO HORIGUCHI MONTEIRO**

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



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

Cargo: Analista Judiciário - Mat 42900

Observação: cedido p/esta Vara, veio da Comarca de Concórdia do Pará

Nome: **RAISSA MACHADO EVANOVICTH**

Cargo: estagiária – Mat 148334

Nome: **ANTONIO CARLOS DA SILVA CARDOSO.**

Cargo: Assessor Técnico (motorista) – Matrícula: Não tem.

**EQUIPE TÉCNICA:**

Nome: **ELIZABETH CRISTINA CORREA DE FIGUEIREDO**

Cargo: Analista Judiciário – Psicóloga - Mat 6905-1

Nome: **ANTONIA MARIA DO ROSÁRIO SILVA**

Cargo: Analista Judiciário – Assistente Social - Mat 6865-9

Nome: **MARIA DO SOCORRO ANDRADE ROSÁRIO BARATA**

Cargo: Analista Judiciário – Assistente Social - Mat 7045-9

Nome: **CECY MAURA SANTOS FERREIRA**

Cargo: Assistente Social – Mat 88801144

Observação: cedida PMA desde 2006

Nome: **MESSILENA AMADOR DO NASCIMENTO JUSTINO**

Cargo: Analista Judiciário – Pedagogia - Mat 7053-0

Nome: **MARCIO GIOVANNI SANTOS DINIZ**

Cargo: Analista Judiciário – Pedagogo – Mat 6842-0

Nome: **MARIA SELMA GOMES DE SOUSA**

Cargo: Assistente Social – Mat 3346-4

Observação: cedida PMA desde 1998

Nome: **CHRISTIAN AMARIA CATIVO ROCHA**

Cargo: Analista Judiciário – Psicologia mat

Observação: licença médica desde 2015

**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:

Defensora: BIANCA DUARTE BRANCO CARIBÉ – Férias, ROSSIVAGNER – respondendo.

Promotores: CARLOS EUGÊNIO RODRIGUES SALGADO DOS SANTOS – 1ª PJ, 2ª PJ – Férias, JOSE GODOFREDO PIRES DOS SANTOS – respondendo, VALERIA PORPINO NUNES – 3ª PJ, PATRICIA DE FÁTIMA DE CARVALHO ARAÚJO – 4ª PJ.

**1.7- Complementações / sugestões / observações:**

- A Vara necessita de mais um defensor público, para atender no NAECA, bem como atuar nos processos nos quais figuram várias partes.

- Oficiar à Defensoria Pública do Estado do Pará, solicitando a designação de um Defensor Público para atuar no NAECA, junto a Vara da Infância e Juventude de Ananindeua.

## **2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA**

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



Especifique: a Vara da Infância e Juventude de Ananindeua está instalada no prédio do Fórum local, em três salas servindo de gabinete, assessoria e sala de audiências, guarnecida com móveis e equipamentos em bom estado de conservação. A secretaria está instalada em sala de médio porte, com atendimento externo, guarnecida com móveis e equipamentos em bom estado de conservação. Possui também três salas para a equipe técnica, com móveis e equipamentos em bom estado de conservação, e duas salas de testemunhas.

- Em uma das salas da equipe técnica o aparelho de ar condicionado está pingando em cima do armário de processos, necessitando de reparo urgente.

**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: lentidão no sistema LIBRA e PJE

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

(X) SIM ( ) NÃO

Observações:

**2.4- As instalações possuem condições de segurança adequadas?**

(X) SIM ( ) NÃO

Observações:

**2.5- Complementações / sugestões / observações:**

- Oficiar à Secretaria de Informática comunicando os problemas apontados pela Diretora de Secretaria (lentidão no sistema LIBRA e PJE), solicitando solução.

- Oficiar à Secretaria de Engenharia solicitando o conserto do aparelho de ar condicionado que está pingando em cima dos armários de processos, com urgência.

### **3 - SECRETARIA JUDICIAL**

#### **3.1 - DA ORGANIZAÇÃO**

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

(X) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

(X) SIM ( ) NÃO

Observações:

**3.1.3- Como é organizada a separação dos processos?**

( ) por tipo de ação;

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

( ) nos moldes da Secretaria do Futuro

Observações:

**3.1.4- É observado o andamento prioritário dos processos e procedimentos de natureza urgente, previsto no PROVIMENTO 12/2008-CJRMB, ou os determinados pelo juiz no cumprimento dos expedientes (conclusão e expedições em geral)?**

(X) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

*Handwritten signature*



**3.1.6- Existem expedientes recebidos e não respondidos?**

( ) SIM (X) NÃO

Justificar:

**3.1.7- 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...);

Justificar:

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

(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?**

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

Justificar: uma semana

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

(X) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

- O atendimento é feito pela estagiária Raissa, mas frequentemente outro servidor interrompe suas atividades para ajudar no atendimento, devido a grande demanda.

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

**3.4 - DA AUTUAÇÃO**



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

SIM      ( ) NÃO

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

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

Informar: 0

**3.4.3 - A Secretaria procede à complementação, manutenção e atualização da qualificação das partes e advogados no sistema?**

SIM      ( ) NÃO

Informar:

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

( ) SIM      ( ) NÃO

Informar: NÃO SE APLICA

**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: realizamos a aposição de tarja vermelha nos processos de adolescentes internados provisoriamente; tarja amarela nos processos de criança/adolescentes acolhidos.

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

**3.5 - JUNTADA DE PETIÇÕES/OFIÇOS**

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

( ) SIM      (X) NÃO

Justificar em caso negativo, informando o tempo médio de juntada e número de petições pendentes fora do prazo: porém é dado prioridade às petições, ofícios, e mandados dos processos de adolescentes internados provisoriamente.

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

SIM      ( ) NÃO

Justificar:

**3.5.3- Apresentar pasta de petições pendentes de juntada.**

Observação: 20 petições.

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

- A Diretora de Secretaria deve executar a juntada de petições, AR's e documentos no prazo de 05 dias.  
- Com relação as petições e documentos antigos porventura pendentes de juntada, que estão em secretaria, cujos processos já se encontrem sentenciados e/ou arquivados, seguindo orientação da Secretaria de Informática no Sigadoc PA-MEM-2017/08455, o(a) Diretor(a) de Secretaria deve realizar a dissociação do documento, por meio da funcionalidade ASSOCIAÇÃO E DISSOCIAÇÃO DE DOCUMENTOS, no módulo de MOVIMENTAÇÃO, no sistema Libra, justificando o motivo da movimentação, que deverá refletir a inexistência da petição nos autos. Na justificativa, deve também ser mencionada a localização física da petição (por exemplo: petição na caixa X, armário Y), para futura localização e juntada, em caso de desarquivamento do processo.

**3.6 - DA CARGA E DEVOLUÇÃO DE AUTOS**



**3.6.1- O Diretor de Secretaria faz a análise diária do relatório dos processos com tramitação em aberto para terceiros para providenciar a restituição dos autos, quando extrapolado o prazo de devolução (art. 234 do CPC), conforme prevê o Manual de Rotinas? APRESENTAR RELATÓRIO.**

SIM  NÃO

Identificar: a análise é feita mensalmente.

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

em livro;  
 no LIBRA/SIJE;  
 no LIBRA/SIJE e no livro;

Identificar:

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

SIM  NÃO

Justificar:

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

SIM  NÃO

Justificar:

**3.6.5- 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;  
 no LIBRA e no livro;

Identificar:

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

SIM  NÃO

Justificar:

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

SIM  NÃO

Justificar:

**3.6.8- Complementações / sugestões / observações:**

- Analisando o relatório de carga, verifica-se que apenas dois processos estão com prazo de devolução expirado, pressupondo que a Diretora possui um certo controle sobre essa condição, contudo, os dois processos antes referidos estão em poder dos respectivos advogados por prazo excessivamente elevado, carecendo de cobrança.  
- A Diretora de Secretaria deve providenciar a restituição dos processos 0011422-65.2015.814.0006 e 0063610-35.2015.814.0006.  
- A Diretora de Secretaria deve envidar esforços no sentido de analisar diariamente o relatório de tramitação em aberto a terceiros para cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução (Manual de Rotinas – 5.6.1).

### **3.7 - AUDIÊNCIAS**

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

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: NÃO SE APLICA

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: quinze dias/um mês.

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

Informar: maio/2017

3.7.8- Complementações / sugestões / observações:

### **3.8 - MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL**

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

SIM      ( ) NÃO

Justificar:

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

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:

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

Gabinete do Juiz      ( ) Secretaria      ( ) Outro

Observações:

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

SIM      ( ) NÃO

Justificar:

3.8.7 a 3.8.17- **NÃO DIZEM RESPEITO À COMPETÊNCIA DA VARA**

3.8.18- Os atos processuais ordinatórios estão sendo devidamente cadastrados?

SIM      ( ) NÃO

*Handwritten signature*



Justificar:

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

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
0021505-09.2016.814.0006	24/04/2017	-Sentença datada de 06/04/2017, condenado o município de Ananindeua no prazo de 48 horas a fornecimento de medicamentos e outras diligências; dia 12/04/2017 houve a retificação de sentença por erro material -Vista ao MP datada de 24/04/2017. <b>Recomendação: Dar cumprimento integral à Sentença.</b>
0001323-70.2014.814.0006	20/04/2017	-Despacho datado de 20/04/2017, determinando expedição de mandado de busca e apreensão do adolescente <b>Recomendação: Dar cumprimento ao despacho.</b>
0020058-83.2016.814.0006	05/04/2017	-Sentença datada de 05/04/2017, julgando improcedente a Ação Civil Pública em razão da perda de objeto. <b>Recomendação: Dar cumprimento integral à Sentença.</b>
0022882-15.2016.814.0006	20/04/2017	-Decisão datada de 20/04/2017, declinando a competência para a Vara de Fazenda de Ananindeua. <b>Recomendação: Dar cumprimento integral à Decisão.</b>
0003881-10.2017.814.0006	20/04/2017	-Despacho datado de 20/04/2017, determinando que seja oficiado ao abrigo Ronaldo Araújo e ao lar da Tia Socorro para que informem a situação dos adolescentes. <b>Recomendação: Dar cumprimento ao Despacho.</b>
0005248-69.2017.814.0006	20/04/2017	-Despacho datado de 20/04/2017, chamando o processo à ordem, para que seja feita a correção da distribuição. <b>Recomendação: Dar cumprimento ao Despacho.</b>
0020474-51.2016.814.0006	28/03/2017	-Sentença datada de 28/03/2017, julgando extinto o feito, sem resolução de mérito. <b>Recomendação: Dar cumprimento integral à Sentença.</b>
0010624-67.2016.814.0201	28/03/2017	-Sentença datada de 28/03/2017, julgando extinto o feito, sem resolução de mérito. <b>Recomendação: Dar cumprimento integral à Sentença.</b>
0015648-16.2015.814.0006	28/03/2017	-Sentença datada de 28/03/2017, julgando extinto o feito, sem resolução de mérito. <b>Recomendação: Dar cumprimento integral à Sentença.</b>
0426642-89.2016.814.0301	28/03/2017	-Sentença datada de 28/03/2017, julgando extinto o feito, sem resolução de mérito. <b>Recomendação: Dar cumprimento integral à Sentença.</b>

**3.8.20- Complementações / sugestões / observações:**

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.8.19.

**3.9 - DA CARTA PRECATÓRIA**

**3.9.1- No cumprimento das Cartas Precatórias deprecadas são observados os procedimentos previstos no Manual de Rotinas, inclusive com relação ao pagamento das custas devidas?**

( ) SIM ( ) NÃO

Justificar: não se aplica, nos processos da Infância não há custas.

**3.9.2- Análise de processos com Carta Precatória expedida.**

Nº. do processo	Data da expedição	Juízo deprecado	Observação
0002087-22.2015.814.0006	15/12/2016	São Miguel do Guamá-PA	- CP para realização de audiência de apresentação do menor e seus pais/responsáveis. - Remetida ao deprecado por malote digital em 16/12/2016. - Ofício de 23/02/2017, ao deprecado.





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

			<p>solicitando informação sobre o cumprimento da carta. Remetida por malote digital em 24/02/2017.</p> <p>- Ofício de 03/03/2017, ao deprecado, solicitando informação sobre o cumprimento da carta. Remetida por malote digital em 06/03/2017.</p> <p>- <b>Certificar se houve resposta ao solicitado e encaminhar os autos conclusos para as providências cabíveis.</b></p>
0009071-85.2016.814.0006	17/10/2017	Ponta de Pedras-PA	<p>- CP para realização de estudo psicossocial na residência da avó da menor.</p> <p>- Remetida ao deprecado por malote digital em 18/10/2016.</p> <p>- Ofício de 03/03/2017, ao deprecado, solicitando informação sobre o cumprimento da carta. Remetido por malote digital em 06/03/2017.</p> <p>- <b>Reiterar ofício, solicitando urgência no cumprimento.</b></p>
0016717-49.2016.814.0006	30/11/2016	Salinópolis-PA	<p>- CP para oitiva/apresentação do menor e seus pais, no Juízo deprecado, e apresentação de defesa escrita.</p> <p>- Remetida ao deprecado em 06/12/2016.</p> <p>- Ofício de 23/02/2017, ao deprecado, solicitando informação sobre o cumprimento da carta. Remetido por malote digital em 24/02/2017.</p> <p>- Despacho de 02/03/2017, conferindo o prazo de 10 dias para a devolução da carta, não ocorrendo, determinou a expedição de ofício ao deprecado solicitando devolução.</p> <p>- Ofício do deprecado, datado de 02/03/2017, informando que a carta está concluída em gabinete desde 20/02/2017, para designação de audiência.</p> <p>- <b>Reiterar o cumprimento da carta, solicitando urgência no atendimento em razão de se tratar de menor.</b></p>
0017888-75.2015.814.0006	07/02/2017	Belém-PA	<p>- CP para cumprimento de mandado de averbação.</p> <p>- Remetida por malote digital em 17/02/2017.</p> <p>- Malote digital do deprecado, de 07/03/2017, solicitando cópia legível dos documentos que acompanharam a carta, para cumprimento.</p> <p>- <b>Cumprir a solicitação, com urgência.</b></p>
0019155-48.2016.814.0006	16/11/2016	Capanema-PA	<p>- CP para apresentação do menor e seus genitores, e apresentação de defesa prévia.</p> <p>- Remetido ao deprecado em 17/11/2016.</p> <p>- Despacho de 02/03/2017, determinando a cobrança da carta.</p> <p>- Ofício de 19/04/2017, ao deprecado, solicitando o cumprimento e devolução da carta. Remetido por malote digital em 20/04/2017.</p>
0017604-33.2016.814.0006	04/10/2016	Benevides-PA	<p>- CP para citação e intimação do genitor da menor, do teor da inicial e audiência</p>



			<p>designada para 14/10/2016, no deprecado.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Remetida ao deprecado em 06/10/2016, por malote digital.</li><li>- Ato ordinatório redesignando a audiência para 24/10/2016.</li><li>- Ato ordinatório redesignando a audiência para 03/11/2017, em razão do dia 24/10/2016 recair no feriado do Recirio.</li><li>- Carta devolvida em 23/11/2016.</li><li>- Ofício de 12/12/2016, ao deprecado, solicitando o cumprimento e devolução da carta. Recebido em 14/12/2016.</li><li>- Despacho de 03/03/2017, determinando a cobrança da carta precatória enviada para realização de estudo social. NÃO CONSTA NOS AUTOS CÓPIA DA CARTA MENCIONADA, somente no Libra</li><li>- Ofício de 09/03/2017, ao deprecado, solicitando o cumprimento e devolução da carta. Recebido em 14/12/2016.</li><li>- E-mail de 11/04/2017, do deprecado, informando que o laudo do estudo social está sendo elaborado e tão logo finalizado será encaminhado ao deprecante.</li><li>- Despacho de 20/04/2017, determinando que os autos aguardem o laudo.</li></ul>
0000396-37.2011.814.0006	04/06/2012	Curuçá-PA	<ul style="list-style-type: none"><li>- CP para averbação da sentença de cancelamento do registro original, nos termos da sentença.</li><li>- Remetida ao deprecado por malote digital em 06/07/2016.</li><li>- Ofício de 26/09/2016, ao deprecado, solicitando informação sobre o cumprimento da carta. Remetida por malote digital em 27/09/2016.</li><li>- Ofício de 12/04/2017, ao deprecado, solicitando informação sobre o cumprimento da carta. Remetida por malote digital em 17/04/2017.</li></ul> <p><b>- Recomendação: transcorrido o prazo de 30 dias, sem resposta, certificar e encaminhar os autos conclusos para adoção das medidas cabíveis.</b></p>

### 3.9.3- Análise de Cartas Precatórias recebidas.

Nº. do processo	Data da distribuição	Juízo deprecante	Observação
0005607-19.2017.814.0006	28/03/2017	Santa Luzia do Pará	<ul style="list-style-type: none"><li>- CP para intimação do infrator, da sentença.</li><li>- Ato ordinatório de 04/04/2017, determinando o cumprimento da carta.</li><li>- Mandado de intimação expedido em 04/04/2017.</li><li>- Aguardando cumprimento do mandado.</li></ul>
0005267-75.2017.814.0006	23/03/2017	Carutapera-MA	<ul style="list-style-type: none"><li>- CP para intimação da vítima, da sentença.</li><li>- Ato ordinatório de 04/04/2017, determinando o cumprimento da carta.</li><li>- Mandado expedido em 04/04/2017</li></ul>



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

			- Aguardando cumprimento do mandado.
0004666-69.2017.814.0006	15/03/2017	Macapá-AP	- CP de intimação do infrator para comparecer à audiência em 12/06/2017, no deprecado. - Ato ordinatório de 17/03/2017, determinando o cumprimento da carta. - Mandado expedido em 17/03/2017. - Está registrado no Libra que o mandado foi remetido à secretaria em 24/03/2017, sem recebimento. <b>- Recomendo a juntada do mandado nos autos, para prosseguimento do curso processual.</b>
0004534-12.2017.814.0006	14/03/2017	Belém-PA 1ª VIJ	- CP de intimação da ré para comparecer à audiência no deprecado, em 09/05/2017, e citação para apresentar resposta. - Ato ordinatório de 17/03/2017, determinando o cumprimento da carta. - Cobrar devolução do mandado para remessa ao deprecante. - Está registrado no Libra que o mandado foi remetido à secretaria em 27/04/2017, sem recebimento. <b>- Recomendo a juntada do mandado nos autos, para prosseguimento do curso processual.</b>
0004668-39.2017.814.0006	15/03/2017	Acará-PA	- CP de citação da requerida para apresentar contestação. - Ato ordinatório de 17/03/2017, determinando o cumprimento da carta. - Mandado expedido em 17/07/2017. - Cobrar devolução do mandado para remessa ao deprecante. - Está registrado no Libra que o mandado foi remetido à secretaria em 19/04/2017, sem recebimento. <b>- Recomendo a juntada do mandado nos autos, para prosseguimento do curso processual.</b>
0003282-71.2017.814.0006	22/02/2017	Marabá-PA 4ª VCE 0015239-37.2016.814.0028	- CP para realização de audiência e oferecimento de defesa prévia. - Despacho de 03/03/2017, determinando consulta junto ao deprecante do local de internação do infrator para designação da audiência. - E-mail datado de 13/03/2017, ao deprecante, solicitando informação do local de internação do infrator. <b>- Reiterar solicitação com urgência.</b>
0002983-94.2017.814.0006	17/02/2017	Vigia-PA	- CP para intimação da testemunha, a comparecer na audiência em 21/03/2017, no deprecante. - Ato ordinatório de 20/02/2017, determinando o cumprimento da carta. - Mandado expedido em 20/02/2017. - Despacho de 02/03/2017, determinando o cumprimento da carta.



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

			<ul style="list-style-type: none"><li>- Ofício de 13/03/2017, à Central de Mandados, solicitando a devolução do mandado. Sem comprovante de entrega.</li><li>- Está registrado no Libra que o mandado foi remetido à secretaria em 19/03/2017, sem recebimento.</li><li>- <b>Recomendo a juntada do mandado nos autos, para prosseguimento do curso processual.</b></li></ul>
0004157-41.2017.814.0006	08/03/2017	Belém-PA 1ª VIJ	<ul style="list-style-type: none"><li>- CP de intimação de Lilian Gomes, para comparecer à audiência no deprecante em 03/05/2017, e citação para contestar a ação.</li><li>- Ato ordinatório de 10/03/2017, determinando o cumprimento da carta.</li><li>- Mandado expedido em 10/03/2017. Sem comprovante de remessa à Central.</li><li>- Está registrado no Libra que o mandado foi remetido à secretaria em 27/04/2017, sem recebimento.</li><li>- <b>Recomendo a juntada do mandado nos autos, para prosseguimento do curso processual.</b></li></ul>
0004122-81.2017.814.0006	08/03/2017	Belém-PA 1ª VIJ	<ul style="list-style-type: none"><li>- CP para intimação do Conselheiro tutelar Carlos Brito, para que forneça o endereço da mãe dos menores.</li><li>- Ato ordinatório de 10/03/2017, determinando o cumprimento da carta.</li><li>- Está registrado no Libra que o mandado foi remetido à secretaria em 02/05/2017, sem recebimento.</li><li>- <b>Recomendo a juntada do mandado nos autos, para prosseguimento do curso processual.</b></li></ul>
0003203-92.2017.814.0006	21/02/2017	Itaguatins-TO	<ul style="list-style-type: none"><li>- CP de intimação dos infratores e seus genitores, para comparecer à audiência em 07/06/2017, no deprecante.</li><li>- Ato ordinatório de 22/03/2017, determinando o cumprimento da carta.</li><li>- Mandado expedido em 22/02/2017. Sem comprovante de remessa à Central.</li><li>- Está registrado no Libra que o mandado foi remetido à secretaria em 18/03/2017, sem recebimento.</li><li>- <b>Recomendo a juntada do mandado nos autos.</b></li><li>- <b>Cumprir despacho de fls. 18 (sem numeração).</b></li></ul>
0004119-29.2017.814.0006	08/03/2017	Cachoeira do Arari-PA	<ul style="list-style-type: none"><li>- CP de intimação do infrator, para comparecer à audiência no dia 18/07/2017, no deprecante.</li><li>- Ato ordinatório de 09/03/2017,</li></ul>



			determinando o cumprimento da carta. - Mandado expedido em 09/03/2017. Sem comprovante de remessa à Central. - Está registrado no Libra que o mandado foi remetido à secretaria em 02/05/2017, sem recebimento. - <b>Recomendo a juntada do mandado nos autos, para prosseguimento do curso processual.</b>
--	--	--	--

**3.9.4- Ocorrendo a devolução da Carta ao Juízo Deprecante por falta de preparo, o Diretor de Secretaria comunica a distribuição para o respectivo cancelamento?**

SIM  NÃO

Justificar: não se aplica

**3.9.5- Complementações / sugestões / observações:**

- A Diretora de Secretaria deve receber os mandados devolvidos da Central de Mandados no sistema, no ato da entrega, e envidar esforços de realizar a imediata juntada nos autos, orientando o servidor responsável pelo recebimento dos mandados que adote estas práticas.
- A Diretora de Secretaria deve 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.
- A Diretora de Secretaria deve adotar prática mensal de controle de Cartas Precatórias recebidas, para a devida devolução dentro do prazo legal.
- A Diretora de Secretaria deve adotar prática mensal de análise de processos aguardando devolução de Carta Precatória, para a devida cobrança, quando extrapolado o prazo de restituição.
- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.2.
- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.3.

**3.10 - DOS PRAZOS**

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

SIM  NÃO

Justificar: sim para as conclusões e processos de adolescentes internados provisoriamente. Impossível dar cumprimento a todos os atos processuais dentro do prazo.

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

- diariamente;
- semanalmente;
- quinzenalmente;
- mensalmente;

Outro:

**3.10.3- Quais os meios utilizados para verificação dos prazos:**

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

Justificar:

**3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos**

Nº do Processo	Observação/recomendação
0009839-11.2016.814.0006	-Sentença datada de 22/03/2017, julgando extinto o feito sem resolução do mérito. <b>Recomendação: Dar cumprimento integral à Sentença.</b>
0006401-11.2015.814.0006	-Sentença datada de 23/02/2017, julgando procedente a representação proposta pelo MP e diligências. <b>Recomendação: Dar cumprimento integral à Sentença.</b>



0022096-68.2016.814.0006	-Sentença datada de 22/03/2017, julgando extinto o processo sem resolução do mérito e diligências. <b>Recomendação: Dar cumprimento integral à Sentença.</b>
0034696-58.2015.814.0006	-Visto em correição em 02/03/2017. <b>Recomendação: Dar cumprimento à decisão, da Juíza Titular da Vara, dada em correição.</b>
0035629-31.2015.814.0006	-Sentença datada de 15/03/2017, julgando procedente a representação proposta; e diligências. <b>Recomendação: Dar cumprimento integral à Sentença.</b>
0027739-29.2015.814.0301	-Sentença datada de 28/03/2017, julgando extinta a medida sócio-educativa de liberdade assistida; e diligências. <b>Recomendação: Dar cumprimento integral à Sentença.</b>
0000612-65.2014.814.0006	-Despacho datado de 21/02/2017, determinando a intimação do menor a comparecer na Secretaria a fim de justificar o descumprimento da MSE de PSC. -Expedido mandado em 24 /02/2017; -Autos visto em Correição (06/03/2017) -Expedição de novo mandado em 09/03/2017; <b>Recomendação: Realizar cobrança do mandado.</b>
0002525-77.2017.814.0006	-Visto em correição em 03/03/2017. -Despacho da Juíza Titular da Vara, datado de 06/03/2017 determinando que seja cumprido o teor da medida aplicada ao adolescente; e diligências. <b>Recomendação: Cumprir o despacho de fls. 08.</b>
0021170-87.2016.814.0006	-Visto em correição em 03/03/2017. -Despacho da Juíza Titular da Vara, datado de 06/03/2017 determinando que seja cumprido o teor da medida aplicada em decorrência dos benefícios obtidos pelo adolescente; e diligências. <b>Recomendação: Cumprir o despacho de fls. 18.</b>
0021182-04.2016.814.0006	-Despacho datado de 14/03/2017, determinando a intimação do menor a comparecer na Secretaria a fim de justificar o descumprimento da MSE de LA c/c PSC; e outras diligências. -Expedido mandado em 20 /03/2017; <b>Recomendação: Realizar cobrança do mandado.</b>

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

- A Diretora de Secretaria deve envidar esforços no sentido de dar cumprimento aos atos processuais dentro do prazo regulamentar.
- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.10.4.

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

### **3.11.1- Análise do relatório de mandados em poder dos Oficiais de Justiça há mais de 30 dias.**

Observação: Da análise do relatório de mandados em poder dos Oficiais de Justiça há mais de 30 dias, observa-se a existência de muitos mandados nessa condição, destacando-se o mandado 2015.00825220-83, que está em poder do Oficial de Justiça há mais de dois anos.

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

( X ) Raramente                      ( ) Eventualmente                      ( ) Frequentemente

Observação:

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

( X ) SIM                      ( ) NÃO

Justificar:

### **3.11.4- Complementações / sugestões / observações:**

- A Diretora de Secretaria deve realizar a cobrança dos mandados listados no relatório de mandados



com prazo de devolução expirado, fixando prazo para devolução, caso não ocorra o recolhimento, deve ser comunicado ao Diretor do Fórum para adoção das medidas cabíveis.  
- A Diretora de Secretaria deve realizar análise mensal dos mandados em poder dos Oficiais de Justiça para cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução.

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

**3.12.1- Está sendo efetivamente cumprido o Provimento Conjunto 004/2016-CJRMB/CJCI?** (Dispõe sobre a destinação de armas de fogo e munições apreendidas em inquéritos policiais, processos ou procedimentos criminais e dá outras providências).

SIM                      ( ) NÃO

Justificar:

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

SIM                      ( ) NÃO

Justificar: as armas e munições são recebidas no setor de bens apreendidos. O setor comunica a secretaria, a fim de que seja realizado o cadastro no sistema do CNJ. Valores em dinheiro, são depositados no Banpará.

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

- Distribuição
- Secretaria
- Depósito Público
- Outro

Observação: setor de bens apreendidos.

**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: ao setor de bens apreendidos

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

SIM                      ( ) NÃO

Justificar:

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

SIM                      ( ) NÃO

Justificar: no sistema libra

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

- No LIBRA
- Nos Autos
- Em livro próprio

Observação:

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

SIM                      ( ) NÃO

Justificar:

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

Justificar apresentando relatório: 0

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



Providência adotada:

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

Justificar: o sistema não permite arquivar processo sem a devida destinação de armas e objetos

**3.12.12- Em caso positivo, identifique?**

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

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

( ) SIM ( ) NÃO

Justificar: PREJUDICADO

**3.12.14- 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
0000656-16.2016.814.0006	06/03/2017	-Termo de recebimento de objeto às fls. 46 (arma de fogo fabricação artesanal, cal. 38); -Consta Laudo Pericial às fls.47; -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
0021812-60.2016.814.0006	20/02/2017	-Termo de recebimento de objeto às fls. 42 (Arma Branca tipo estoque); -Não Consta Laudo Pericial; -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
0019953-09.2016.814.0006	03/02/2017	-Termo de recebimento de objeto às fls. 55 (simulacro de arma de fogo, imitação de pistola); -Consta Laudo Pericial às fls.60 referente a outro processo onde consta como infrator R dos SS (Laudo de exame toxicológico); -Não consta Laudo referente à arma de fofo; -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ. <b>Recomendação: Desentranhar o laudo de fls. 60 e providenciar para que o mesmo seja juntado ao processo a ele correspondente.</b>
0018382-03.2016.814.0006	12/04/2017	-Termo de recebimento de objeto às fls. 33/34 do aparelho celular Motorola; consta ainda a importância de R\$37,00 em espécie (consta guia de depósito às fls. 35) ; e droga encaminhada para perícia, cujo laudo encontra-se à fl. 28; -Consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ às fls. 37).
0002470-29.2017.814.0006	27/03/2017	-Ofício de encaminhamento da polícia (058/2017-SUANAN) de uma arma de brinquedo, às fls.19. -Consta Termo de Exibição e Apreensão de objeto simulacro de arma de fogo em plástico às fls 20; -Não consta termo de recebimento de objetos, nem informações sobre cadastro de bens no CNJ.
0000703-60.2017.814.0133	19/04/2017	-Termo de recebimento de objeto às fls. 67 (ama branca tipo faca/peixeira, marca startools); -Não Consta Laudo Pericial; -Consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ às fls. 68.

**3.12.15- Complementações / sugestões / observações:**

- Recomenda-se que sejam identificados os processos ao qual as armas e outros bens localizados pertencem, bem como o cadastro dos bens junto ao Sistema Libra e do CNJ, nos termos da Resolução nº 134-CNJ. Caso o processo já esteja arquivado, deve ser desarquivado e encaminhado ao Juiz para





decisão quanto a destinação do bem apreendido, nos moldes do Manual de Bens Apreendidos do CNJ.  
- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento à recomendação do item 3.12.14.

### **3.13 - DAS CUSTAS E DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS**

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

SIM                       NÃO

Observação:

**3.13.2- É juntado aos autos o boleto, relatório e a conta do processo?**

Apenas o boleto  
 Apenas a conta  
 Os dois

Observação:

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

SIM                       NÃO

Justificar: NÃO SE APLICA

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

SIM                       NÃO

Justificar: NÃO SE APLICA

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

SIM                       NÃO

Justificar: NÃO SE APLICA

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

SIM                       NÃO

Justificar: NÃO SE APLICA

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

SIM                       NÃO

Justificar:

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

Justificar: por email

**3.13.9- Existem processos com Depósitos Judiciais sem movimentação há mais de três anos?**

SIM                       NÃO

FORNECER RELATÓRIO: em anexo

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

SIM                       NÃO

Justificar:

**3.13.11- Complementações / sugestões / observações:**

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



### **3.14 - DO ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DE AUTOS**

3.14.1- Nos procedimentos de arquivamento de autos transitados em julgado são observadas as instruções previstas no Manual de Rotinas, inclusive com relação à cobrança das custas finais?

( ) SIM ( ) NÃO

Justificar: NÃO SE APLICA

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

( ) SIM ( ) NÃO

Justificar: NÃO SE APLICA

3.14.3- Complementações / sugestões / observações:

### **3.15 - PUBLICAÇÃO**

3.15.1- O Diretor de Secretaria providencia a imediata publicação da resenha quando há processos para este fim?

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar:

3.15.2- O Diretor de Secretaria realiza a conferência das publicações e certifica nos autos o dia da disponibilização no DJE, conforme prevê o Manual de Rotinas?

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar:

3.15.3- Complementações / sugestões / observações:

### **3.16 - PROCESSOS EXTRAVIADOS**

3.16.1- Foram verificados feitos extraviados?

( ) SIM ( X ) NÃO

Justificar:

3.16.2- Em caso positivo, identificar:

N.º do processo	Data da última movimentação	Observação

3.16.3- Quando comprovado o extravio, 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- É CUMPRIDA A META 1 DO CNJ? Julgar quantidade maior de processos de conhecimento do que os distribuídos no ano corrente.

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar:

3.17.2- É CUMPRIDA A META 2 DO CNJ?

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar:



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

( ) SIM ( ) NÃO

Justificar: NÃO SE APLICA

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

( ) SIM ( ) NÃO

Justificar: NÃO SE APLICA

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

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
0013350-22.2013.814.0006	06/03/2017	-Ação Civil Pública de obrigação de fazer com pedido de tutela antecipada. -Processo Visto em Correição em 06/03/2017. -Decisão datada de 06/03/2017, determinando que caso a tutela principal satisfativa não tenha sido realizada, os autos devem ser encaminhados para liquidação, posteriormente o bloqueio da conta municipal e a decretação da prisão do secretário de saúde do município. Contudo, se a tutela principal foi adimplida, encaminhar os autos ao setor de cálculo para liquidar a multa diária para cumprimento da sentença, portanto, intimar o executado e o exequente para manifestação. -Manifestação do MP juntada em 20/04/2017, onde solicita designação de data para realização de audiência. <b>Recomendação: Encaminhar autos conclusos ao magistrado</b>
0009068-04.2014.814.0006	07/03/2017	-Processo de apuração de ato infracional. -Decretada em 15/02/2017 nova Decisão/mandado de busca e apreensão do adolescente; -Processo visto em correição na data de 07/03/2017 onde há decisão de que em todos os processos que houverem despacho de expedição de Mandado de Busca e apreensão, deverá a diretora de secretaria reiterar a expedição do mesmo após 6 meses da expedição do anterior, para que o órgão responsável se empenhe na apreensão do adolescente infrator.
0011877-64.2014.814.0006	04/03/2017	-Execução de Medidas Sócio Educativas. -Processo visto em correição em 04/03/2017; -Despacho datado de 03 de março de 2017, determinando que após 6 meses da data da expedição do mandado de busca, seja reiterado novamente o mandado. Mandado de busca e apreensão do adolescente expedido em 19/12/2016.
0004844-91.2012.814.0006	04/03/2017	-Processo de Apuração de Ato Infracional. -Processo visto em correição em 04/03/2017. -Despacho datado de 04/03/2017, determinando reiteração do Mandado de busca e apreensão. -Mandado expedido. -Autos em secretaria.
0017620-89.2013.814.0006	04/03/2017	-Processo de apuração de Ato Infracional. -Autos visto em Correição em 06/03/2017; -Decisão datada de 04/03/2016, de que em todos os processos que houverem despacho de expedição de Mandado de Busca e apreensão, deverá a diretora de secretaria reiterar a expedição do mesmo após 6 meses da expedição do anterior, para que o órgão responsável se empenhe na apreensão do adolescente infrator. -Mandado expedido.
0000106-89.2014.814.0006	15/02/2017	-Processo de Apuração de Ato infracional. -Decisão datada de 15/02/2017, renovando a busca e apreensão



		em desfavor do adolescente. -Determinou ainda que em consideração ao disposto o art. 47 da lei 12.594/2012, decorrido o prazo de 6 meses, certifique a secretaria o não cumprimento do mandado e encaminhem-se os autos ao MP e à DP, para ciência e manifestação. -Autos em secretaria aguardando o cumprimento do mandado ou término do prazo, o que vier primeiro.
0004262-86.2010.814.0006	22/11/2016	-Processo de Ação Civil Pública, com obrigação de fazer e pedido de liminar. -Despacho datado de 22/11/2016, determinando o prazo de 6 meses para que o requerido conclua as obras de pavimentação na Comunidade Quilombola de Abacatal. Após decorrido o prazo, intimar o requerido para apresentar prova do cumprimento da liminar. -Autos em secretaria aguardando a manifestação ou término do prazo.
0009136-22.2012.814.0006	19/09/2016	-Execução de Medida Socioeducativa. -Decisão datada de 19/09/2016, mantendo a medida socioeducativa de Liberdade assistida c/c PSC por mais 3 meses. Após o término do período de 3 meses, encaminhar novo relatório avaliativo sobre o cumprimento da MSE e extinção. -Em 06/03/2017 foi expedido ofício ao coordenador do CREAS solicitando que no prazo de 5 dias seja encaminhado relatório de avaliação; -Não consta nos autos novo relatório de avaliação sobre o cumprimento da MSE. <b>Recomendação: renovar a diligência e cumprir integralmente a decisão de fls. 75.</b>

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

SIM  NÃO

Justificar: NÃO SE APLICA

3.17.7- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.17.5.

## 4 - DA EXECUÇÃO PENAL

## 5 - INFÂNCIA E JUVENTUDE

5.1- Está sendo adotado o Cadastro Nacional de Adoção?

SIM  NÃO

Justificar:

5.2- A Vara possui equipe interprofissional?

SIM  NÃO

Justificar:

5.3- A quem a equipe está subordinada?

Diretor do Fórum  
 Juiz

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

PREJUDICADO

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



SIM       NÃO

Listar informando a competência: CREAS-Centro de Referência

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

- Mensal  
 Semestral  
 anual  
 não se realiza

Observações:

**5.7- Existe livro de registro das fiscalizações?**

SIM       NÃO

Justificar:

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

- fiscalização periódica nas entidades  
 por comunicação dos Conselhos Tutelares  
 por comunicação das instituições abrigadoras

Identificar:

**5.9- Há Comissários Voluntários?**

SIM       NÃO

Listar:

**5.10- Quem efetua a coordenação dos Comissários Voluntários?**

- Juiz de Direito  
 Comissário de Justiça  
 Comissário voluntário designado

Identificar: PREJUDICADO

**5.11- O número de Comissários Voluntários credenciados é satisfatório?**

SIM       NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

SIM       NÃO

Justificar: PREJUDICADO

**5.13- O descredenciamento de comissários voluntários tem sido comunicado à Corregedoria Geral de Justiça?**

SIM       NÃO

Justificar: PREJUDICADO

**5.14- Todos foram submetidos a treinamento pelo Tribunal?**

SIM       NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

SIM       NÃO

Que medidas foram adotadas: PREJUDICADO

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

SIM       NÃO

Justificar: PREJUDICADO



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

SIM                      ( ) NÃO

Justificar:

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

Identificar e informar como é feito o controle do prazo de internação: ao SAS/DATA, CIAM/FASEPA E CESEF/FASEPA.

O controle dos prazos de internação provisória, é realizado por meio da listagem fornecida pela Instituição de Internação.

A execução da MSE de Internação é fiscalizada pela 3ª Vara da Infância da Capital.

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

SIM                      ( ) NÃO

Justificar: somente das medidas em meio aberto

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

SIM                      ( ) NÃO

Justificar:

**5.21- Existem processos sentenciados sem guia de internação (provisória ou definitiva) ou guia de aplicação de medida socioeducativa expedida pelo juízo sentenciante? Resolução nº 165/2012-CNJ – Dispõe sobre normas gerais para o atendimento, pelo Poder Judiciário, ao adolescente em conflito com a lei no âmbito na internação provisória e do cumprimento das medidas socioeducativas**

( ) SIM                      ( X ) NÃO

Justificar:

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

( ) SIM                      ( ) NÃO

Justificar:

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

( ) SIM                      ( X ) NÃO

Justificar:

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

SIM                      ( ) NÃO

Observações:

**5.25- Quantos processos de Adoção e Destituição do Poder Familiar estão em tramitação na Vara? Esses processos estão em tramitação há mais de 12 (doze) meses sem prolação de sentença? – Provimento nº 36/2014, art. 3º do CNJ.**

Justificar e anexar relatório com a data da distribuição:

Adoção em tramitação: 10

Destituição do Poder Familiar: 07

02 processos de Adoção tramitando há mais de 12 meses, aguardando retorno de carta precatória

**5.26- Os processos de adoção e destituição do poder familiar tramitam com a devida prioridade absoluta por meio de identificação com tarja apropriada na capa? - Provimento nº 36/2014, art. 3º, parágrafo 2º do CNJ.**

( ) SIM                      ( ) NÃO

Justificar:



**5.27- Complementações / sugestões / observações:**

- Com relação aos dois processos mencionados no item 5.25, que estão aguardando retorno de Carta Precatória, a Diretora de Secretaria deve verificar se o prazo de cumprimento da carta está extrapolado, caso positivo, realizar a cobrança.
- A Diretora de Secretaria deve responder as perguntas dos itens 5.6, 5.7, 5.22 e 5.26.

**6 - JUIZADOS ESPECIAIS**

**7 - SISTEMAS UTILIZADOS PELO MAGISTRADO:**

TIPO	SIM	NÃO	CASO NEGATIVO, QUAIS AS PROVIDÊNCIAS ADOTADAS?
BACENJUD (Res. 61/08-CNJ) – penhora on line			
INFOSEG – integração das informações de Segurança Pública, Justiça e Fiscalização			
RENAJUD – possibilita consulta e envio, em tempo real, de ordens judiciais eletrônicas de restrição e de retirada de restrição de veículos automotores			

**8 - ESTATÍSTICAS**

Total de processos constantes do sistema informatizado	483
Total dos processos físicos da unidade (incluindo os processos fora da secretaria/gabinete)	509
Total dos processos que ingressaram no último ano	539
Total de processos que ingressaram no ano em curso	201
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	85
Processos conclusos para sentença	17
Processos conclusos para despacho	10
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	166
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	141
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	494
Despachos de expediente prolatados no último ano	1.189
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	71
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	269
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso.	337
Despachos de expediente prolatados no ano em curso.	606
Total de Audiências designadas no último ano	710
Total de Audiências designadas no ano em curso	262
Total de Audiências realizadas no último ano	592
Total de Audiências realizadas no ano em curso	218
Índice de produtividade do juiz no último ano ( $n^{\circ}$ de sentenças ÷ $n^{\circ}$ de processos distribuídos)	0,56
Índice de produtividade do juiz no ano em curso ( $n^{\circ}$ de sentenças ÷ $n^{\circ}$ de processos distribuídos)	1,69

- Em razão da discrepância identificada entre o número de processos físicos (509) e o número informado pelo sistema (483), deve ser realizado recadastramento dos processos, para identificar e solucionar esta situação, e informar à Corregedoria o resultado do apurado.

**9 - CORREIÇÕES ANTERIORES**

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

25 a 27/11/2014. Dr. SILVIO CESAR DOS SANTOS MARIA. Juiz Corregedor.

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Informar:

**9.3- Os problemas identificados na correção anterior ainda persistem?**

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações: em parte

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

*Handwritten signature*



Recomendação / Providência: análise mensal dos processos que estão aguardando devolução de Carta Precatória, para cobrança; análise mensal das Cartas Precatórias recebidas para cumprimento e devolução dentro do prazo estabelecido; inserir nos autos informações sobre expedição, cumprimento, prazo, etc; controle dos mandados expedidos. Recomendados nesta correição.

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

( ) SIM (X) NÃO

Justificar: fevereiro/2017, somente nos processos, onde constam referências e recomendações.

**9.6- Complementações / sugestões / observações:**

- Recomendo o cumprimento ao art. 2º do Provimento nº 07/2008-CJRMB.

## 10 - SUGESTÕES GERAIS

1- **Oficiar à Defensoria Pública do Estado do Pará**, solicitando a designação de um Defensor Público para atuar no NAECA, junto a Vara da Infância e Juventude de Ananindeua.

2- **Oficiar à Secretaria de Informática** comunicando os problemas apontados pela Diretora de Secretaria (lentidão no sistema LIBRA e PJE), solicitando solução.

3- **Oficiar à Secretaria de Engenharia** solicitando o conserto do aparelho de ar condicionado que está pingando em cima dos armários de processos, com urgência.

## 11 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

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

2- A Diretora de Secretaria deve executar a juntada de petições, AR's e documentos no prazo de 05 dias. **PRAZO: IMEDIATO.**

3- Com relação as petições e documentos antigos porventura pendentes de juntada, que estão em secretaria, cujos processos já se encontrem sentenciados e/ou arquivados, seguindo orientação da Secretaria de Informática no Sigadoc PA-MEM-2017/08455, o(a) Diretor(a) de Secretaria deve realizar a dissociação do documento, por meio da funcionalidade ASSOCIAÇÃO E DISSOCIAÇÃO DE DOCUMENTOS, no módulo de MOVIMENTAÇÃO, no sistema Libra, justificando o motivo da movimentação, que deverá refletir a inexistência da petição nos autos. Na justificativa, deve também ser mencionada a localização física da petição (por exemplo: petição na caixa X, armário Y), para futura localização e juntada, em caso de desarquivamento do processo. **PRAZO: 60 DIAS.**

4- A Diretora de Secretaria deve providenciar a restituição dos processos 0011422-65.2015.814.0006 e 0063610-35.2015.814.0006. **PRAZO: 30 DIAS.**

5- A Diretora de Secretaria deve envidar esforços no sentido de analisar diariamente o relatório de tramitação em aberto a terceiros para cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução (Manual de Rotinas – 5.6.1). **PRAZO: IMEDIATO.**

6- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.8.19. **PRAZO: 30 DIAS.**

7- A Diretora de Secretaria deve receber os mandados devolvidos da Central de Mandados no sistema, no ato da entrega, e envidar esforços de realizar a imediata juntada nos autos, orientando o servidor responsável pelo recebimento dos mandados que adote estas práticas. **PRAZO: IMEDIATO.**

8- A Diretora de Secretaria deve 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. **PRAZO: IMEDIATO.**

9- A Diretora de Secretaria deve adotar prática mensal de controle de Cartas Precatórias recebidas, para a devida devolução dentro do prazo legal. **PRAZO: IMEDIATO.**





- 10- A Diretora de Secretaria deve adotar prática mensal de análise de processos aguardando devolução de Carta Precatória, para a devida cobrança, quando extrapolado o prazo de restituição. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 11- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.2. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 12- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.3. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 13- A Diretora de Secretaria deve envidar esforços no sentido de dar cumprimento aos atos processuais dentro do prazo regulamentar. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 14- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.10.4. **PRAZO: 60 DIAS.**
- 15- A Diretora de Secretaria deve realizar a cobrança dos mandados listados no relatório de mandados com prazo de devolução expirado, fixando prazo para devolução, caso não ocorra o recolhimento, deve ser comunicado ao Diretor do Fórum para adoção das medidas cabíveis. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 16- A Diretora de Secretaria deve realizar análise mensal dos mandados em poder dos Oficiais de Justiça para cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 17- Recomenda-se que sejam identificados os processos ao qual as armas e outros bens localizados pertencem, bem como o cadastro dos bens junto ao Sistema Libra e do CNJ, nos termos da Resolução nº 134-CNJ. Caso o processo já esteja arquivado, deve ser desarquivado e encaminhado ao Juiz para decisão quanto a destinação do bem apreendido, nos moldes do Manual de Bens Apreendidos do CNJ. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 18- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento à recomendação do item 3.12.14. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 19- Com relação aos processos com contas judiciais sem movimentação há mais de três anos, a Diretora de Secretaria deve dar cumprimento ao § 2º do art. 2º da Lei nº 6.750/2005. **PRAZO: 60 DIAS.**
- 20- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.17.5. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 21- Com relação aos dois processos mencionados no item 5.25, que estão aguardando retorno de Carta Precatória, a Diretora de Secretaria deve verificar se o prazo de cumprimento da carta está extrapolado, caso positivo, realizar a cobrança. **PRAZO: PRAZO: 30 DIAS.**
- 22- A Diretora de Secretaria deve responder as perguntas dos itens 5.6, 5.7, 5.22 e 5.26. **PRAZO: 10 DIAS.**
- 23- Em razão da discrepância identificada entre o número de processos físicos (509) e o número informado pelo sistema (483), deve ser realizado recadastramento dos processos, para identificar e solucionar esta situação, e informar à Corregedoria o resultado do apurado. **PRAZO: 60 DIAS.**
- 24- Recomento o cumprimento ao art. 2º do Provimento nº 07/2008-CJRMB. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 25- Recomento, com **PRAZO DE 30 DIAS para implementação, a organização dos processos para controle dos prazos processuais da seguinte maneira:**
- a) Devem ser utilizadas 31 (trinta e uma) caixas ou quantas forem necessárias para cada dia. Cada caixa equivale a um dia do mês;
  - b) Após a publicação do despacho/sentença, o servidor deverá verificar qual o dia do prazo final para a parte cumprir a determinação judicial;
  - c) Verificada a data do prazo final, os autos serão colocados na caixa correspondente ao respectivo dia do vencimento do prazo (**exemplo**: se o prazo terminar no dia 05, os autos serão colocados na caixa correspondente ao dia 05);
  - d) Diariamente, o servidor deve retirar todos os processos que estão na caixa correspondente ao



vencimento do dia anterior (**explicando**: no dia 06, devem ser retirados todos os processos que estão na caixa com vencimento no dia 05);

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

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

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

- 1- Resumo Diário da unidade.
- 2- Relatório de processos fora da secretaria.
- 3- Relatório de mandados não devolvidos há mais de 30/60 dias.
- 4- Relatório sintético de subcontas.
- 5- Relatório sintético de subcontas sem movimentação há mais de três anos.
- 6- Estatístico de despachos 2016.
- 7- Estatístico de despachos janeiro a abril de 2017.
- 8- Estatístico de decisões interlocutórias 2016.
- 9- Estatístico de sentenças 2016.
- 10- Estatístico de distribuição 2016.
- 11- Fotos.

Belém, 03 de julho de 2017

**PATRICIA DE OLIVEIRA SÁ MOREIRA**  
Juíza Corregedora

**AMÉLIA BORGES PAIVA**  
Assessora da CJRMB

**GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO**  
Analista Judiciário da CJRMB

**PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES**  
Analista Judiciário da CJRMB



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

SIGA-DOC: PA-MEM 2017/21015  
PROCESSO: 2017.6.001579-9  
CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE  
DE ANANIDENUA  
(PERÍODO: 25 a 27/04/2017)

DECISÃO/OFÍCIO Nº /2017- /CJRM

Considerando a necessidade em dar cumprimento às recomendações realizadas pela Juíza Corregedora, Dra. Patrícia de Oliveira Sá Moreira, ao Relatório de Correição Ordinária realizada na Vara da Infância e Juventude de Ananindeua, no período de 25 a 27/04/2017, **ACOLHO-AS** em sua totalidade e **DETERMINO** expedição dos seguintes Ofícios:

- À Magistrada daquela Unidade, Exma. Dra. Marinez Catarina Von Lohman Cruz Araes, 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 Correcional.
- À Secretaria de Informática, solicitando solução quantos aos problemas apontados pela Diretora de Secretaria (lentidão no sistema LIBRA e PJE).
- À Secretaria de Engenharia, solicitando COM URGÊNCIA o conserto do aparelho de ar condicionado que está pingando em cima dos armários de processos.

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

À Secretaria para os devidos fins.

Utilize-se cópia do presente como ofício.

Belém, 07 de julho de 2017.

Desembargador **JOSÉ MARIA TEIXEIRA DO ROSÁRIO**  
Corregedor de Justiça da Região Metropolitana de Belém

Avenida Almirante Baptista, 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 ADRIANA FABIOLA PEREIRA.  
Documento Nº: 1403456.7534281-6057 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201721015A