



# DISTRIBUIÇÃO

Processo.....: 2014.6.000209-6 *Previdência/Dependência*

Situação.....: DISTRIBUIÇÃO  
Data Cadastro.....: 19/02/2014 09:42:18  
Data do Movimento...: 19/02/2014 09:51:35  
Assessor.....: POLYANE COSTA PONTES QUEIROZ  
Corregedoria.....: CORREGEDORIA REGIAO METROPOLITANA  
Classe.....: 10000 - CORREICAO / PERIODICA (PROV. 004/2001)

92

**Fundamento/Objeto.....:**

Correição realizada pela Juiza Titular da Vara nos dias 11 e 12/12/2013.

**Envolvidos:**

REQUERENTE: ROSANA LUCIA DE CANELAS BASTOS  
Advogados....: {Sem Advogados}

REQUERENTE: 4ª VARA CIVEL DA CAPITAL  
Advogados....: {Sem Advogados}



33

**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARÁ  
FÓRUM DA COMARCA DA CAPITAL  
JUÍZO DE DIREITO DA 4ª VARA CÍVEL E COMÉRCIO, FUNDAÇÕES E  
ACIDENTE DE TRABALHO**

Ofício nº 020/2014-GAB.4VC

Belém, 14 de fevereiro de 2014.

**EXCELENTÍSSIMO SR. DESEMBARGADOR  
RONALDO MARQUES VALLE**  
CORREGEDOR DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

**Assunto: Encaminhamento de relatório de Correição Ordinária da 4ª Vara  
Cível da Capital.**

**Excelentíssimo Corregedor,**

Cumprimentando-o, venho, pelo presente, em obediência ao disposto no inciso XII, art.11 do Provimento 004/2001 da CJRMB, encaminhar Relatório de Correição Ordinária, referente ao ano de 2013, realizado nesta Unidade Judiciária.

Respeitosamente,

**ROSANA LÚCIA DE CANELAS BASTOS**  
Juíza de Direito Titular da  
4ª Vara Cível da Capital

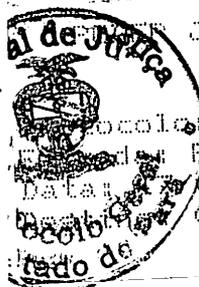
PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
PROTOCOLO

**NO.PROTOCOLO: 2014.6.001745-9**

DATA...: 18/02/2014

CLASSE.: CORREICAO

DESTINO: SECRETARIA CORREGEDORIA REGIAO METROPOL



JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARÁ  
COMARCA DA CAPITAL

Protocolo: 2014001005830  
PROTOCOLO ADMINISTRATIVO - FORUM  
Data: 18/02/2014 / 13:39:43  
001 - CORREGEDORIA METROPOLITANA



24

**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUIZO DE DIREITO DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**  
**GABINETE DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**  
Praça Felipe Patroni, Palácio da Justiça, s/nº, 2º Andar/Anexo II, Cidade Velha, 66015-260.

**ATA DA**

**CORREIÇÃO GERAL**

**ORDINÁRIA REALIZADA**

**NA 4ª VARA CÍVEL E COMÉRCIO**

**DA COMARCA DE BELÉM**

**DIAS 11 E 12/12/2013**



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUIZO DE DIREITO DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**  
**GABINETE DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**

Praça Felipe Patroni, Palácio da Justiça, s/nº, 2º Andar/Anexo II, Cidade Velha, 66015-260.

**ATA DE ABERTURA DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA 4ª VARA CÍVEL E COMÉRCIO DA COMARCA DE BELÉM, ESTADO DO PARÁ.**

Aos 11 (onze) dias do mês de dezembro do ano de 2013, às 08:00 horas, no 2º andar do prédio Anexo I do Fórum Cível, da Comarca de Belém, onde se encontravam presentes a Exma. Sra. Dra. ROSANA LUCIA DE CANELAS BASTOS, MM. Juíza de Direito Titular da 4ª VARA CÍVEL E COMÉRCIO da Capital. Ausente o representante do *Parquet*. Ausentes os membros da Defensoria Pública e da OAB, embora devidamente informados acerca da referida Correição. Deu-se início aos trabalhos correicionais na mencionada Vara, os quais se realizaram nos dias 11 e 12/12/2013, de 08:00h à 14:00h, quando foram encerrados. O resultado dos trabalhos correicionais encontram-se discriminados no Relatório de Correição, tendo sido entregue cópias, com as recomendações e orientações pertinentes à Corregedoria de Justiça da Região Metropolitana. Nada mais havendo, foi encerrado o presente termo. Eu, \_\_\_\_\_ (Erivaldo Valente Queiroz), Secretário de Correição designada pela Portaria nº 002/2013-GAB, digitei, conferi e subscrevi.

**DR. ROSANA LUCIA DE CANELAS BASTOS**  
Juíza Responsável pela Correição

**ERIVALDO VALENTE QUEIROZ**  
Secretário de Correição



05

**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUÍZO DE DIREITO DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**  
**GABINETE DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**  
Praça Felipe Patroni, Palácio da Justiça, s/nº, 2º Andar/Anexo II, Cidade Velha, 66015-260.

**PROVIMENTO 07/2008-CJRMB (ANEXO II)**

**RELATÓRIO DE CORREIÇÃO**

**LOCAL:** 2º andar do Fórum Cível, prédio Anexo I, sala 258.

**EDITAL:** EDITAL DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA Nº 001/2013-GAB.

**DATA:** 11 e 12/12/2013.

**JUÍZA RESPONSÁVEL:** Dra. Rosana Lúcia de Canelas Bastos.

**SECRETÁRIO DESIGNADO:** Erivaldo Valente Queiroz

**PARTICIPANTES:**

- **REPRESENTANTE DO MINISTÉRIO PÚBLICO:** ausente.
- **REPRESENTANTE DA DEFENSORIA PÚBLICA:** ausente.
- **REPRESENTANTE DA OAB:** ausente.

**1- INFORMAÇÕES GERAIS**

**1.1- Unidade Judicial:** 4ª VARA CÍVEL E COMÉRCIO da Capital

**1.2- Competência:** COMPETÊNCIA PARA PROCESSAR E JULGAR FEITOS DO CIVEL, COMERCIO, RESÍDUOS, FUNDAÇÕES E ACIDENTES DO TRABALHO (Resolução nº 023/2007-GP, art. 2º, inciso IV, Publicada no DJ. nº.3899 de 14/06/2007)

**1.3 - Juiz de Direito Titular**

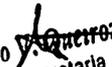
Nome: Dra. **Rosana Lúcia de Canelas Bastos**

Período de exercício: 31/01/2013 até a presente data.

**1.4 - Juízes de Direito Anteriores**

**\*JUÍZES TITULARES (últimos cinco anos):**

  
Rosana Lúcia de Canelas Bastos  
Juíza de Direito-TJ/PA.  
Titular da 4ª Vara Cível da Capital

  
Erivaldo Valente Queiroz  
Dir. de Secretaria  
Mat. 4886-0

95-2



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUIZO DE DIREITO DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**  
**GABINETE DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**

Praça Felipe Patroni, Palácio da Justiça, s/nº, 2º Andar/Anexo II, Cidade Velha, 66015-260.

1 - Nome: Dr. RAIMUNDO DAS CHAGAS FILHO.

Período de exercício: de 04/09/2006 a 16/04/2012.

**\* JUÍZES SUBSTITUTOS:**

1 - Nome: Dr. LÚCIO BARRETO GUERREIRO

Período de exercício: 01/07/2013 a 30/07/2013 (Portaria 2452/2013 – Férias da Juíza Titular) e 31/07/2013 a 06/08/2013 (Portaria 2886/2013 – Compensação de Plantão da Juíza Titular).

2 - Nome: Dra. ROSANA LÚCIA DE CANELAS BASTOS

Período de exercício: 17/04/2012 A 31/05/2012 e 01/08/2012 a 30/01/2013.

3 - Nome: Dra. MARGUI GASPAS BITTENCOURT

Período de exercício: 01/06/2012 a 06/06/2012.

4 - Nome: Dr. BRENO MELO DA COSTA BRAGA

Período de exercício: 07/06/2012 a 17/06/2012 e 23/06/2012.

5 - Nome: Dr. MAIRTON MARQUES CARNEIRO

Período de exercício: 18/06/2012 a 22/06/2012.

6 - Nome: Dr. ADRIANO FARIAS FERNANDES

Período de exercício: 02/07/2012 a 31/07/2012.

**1.5 - Quadro Funcional**

Nome: TAINÁ DA CUNHA BITAR

Cargo Comissionado: Assessor de Juiz

Ato nomeação: Portaria nº 1649/2012-GP.

Matrícula: 100714

Nome: DANIELLE RIBEIRO RUSSO ARAÚJO

Cargo: Assistente Judiciário.

Função: Diretora de Secretaria.

Ato nomeação: Portaria nº 0820/2012/DFC.

Matrícula: 6859-4.

Situação: LICENÇA.

Rosana Lúcia de Canelas Bastos  
Juíza de Direito-TJ/Pe.  
Titular da 4ª Vara Cível da Capital

~~Ericaldo V. Queiroz~~  
Dir. de Secretaria  
Mat. 4886-0



Ok

**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUIZO DE DIREITO DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**  
**GABINETE DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**

Praça Felipe Patroni, Palácio da Justiça, s/nº, 2º Andar/Anexo II, Cidade Velha, 66015-260.

Nome: ERIVALDO VALENTE QUEIROZ  
Cargo: Diretor de Secretaria de 1ª entrância (em exercício)  
Matrícula: 4886-0.

Nome: ALINE GUIMARÃES DO MONTE  
Cargo: Analista Judiciário  
Matrícula: 69221

Nome: EVERTON MEIRELES COSTA  
Cargo: Analista Judiciário  
Matrícula: 67733

Nome: HUMBERTO DE CASTRO JÚNIOR  
Cargo: Analista Judiciário  
Matrícula: 468-5.

Nome: ELLENE DA SILVA BARBOSA  
Cargo: Analista Judiciário  
Matrícula: 10836-7.

Nome: WALTER ELIAS MELO VIEIRA ULIANA  
Cargo: Analista Judiciário  
Matrícula: 5753-3.  
Situação: LICENÇA MÉDICA.

Nome: LUIZ REGINALDO DE O. E SILVA  
Cargo: Auxiliar Judiciário.  
Matrícula: 958-0.  
Situação: LICENÇA MÉDICA.

Nome: CARLOS ANDRÉ CARVALHO ACIOLI  
Função: estagiário do gabinete

Nome: RAISSA ALFAIA  
Função: estagiária da secretaria

Nome: ELZA MAROJA KALKMANN  
Função: estagiária da Secretaria

**1.6- Há voluntários atuando na secretaria?**

- ( ) SIM  
( X ) NÃO

Identificar: Prejudicado.

**1.7- Caso positivo, quem autorizou a atuação dos voluntários?**

  
Rosana Lúcia de Canelas Bastos  
Juíza de Direito-TJJPa.  
Titular da 4ª Vara Cível da Capital  
Diretora de Secretaria  
L.P. 4886-0

06-V  
8



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUIZO DE DIREITO DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**  
**GABINETE DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**

Praça Felipe Patroni, Palácio da Justiça, s/nº, 2º Andar/Anexo II, Cidade Velha, 66015-260.

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

**1.8- Promotor de Justiça**

Nome: Sem promotor de justiça vinculado.

- ( ) Vinculado  
( X ) Designado

**1.9- Defensor Público**

- ( ) Vinculado  
( X ) Designado

**1.10- Complementações / sugestões / observações:**

Obs:

**2- INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA**

**2.1- A conservação é satisfatória?**

- ( ) SIM  
( x ) NÃO

Justificar: Espaço contendo infiltrações e precisando de reforma.  
No decorrer do ano tivemos interrupções de energia elétrica no anexo do Fórum Cível devido problemas nas instalações elétricas.

**2.2- A limpeza é satisfatória?**

- ( ) SIM  
( x ) NÃO

Justificar: O acúmulo de processos impede uma limpeza adequada.

**2.3- As instalações são adequadas?**

- ( ) SIM  
( X ) NÃO

Justificar: O espaço é pequeno para a quantidade de processos.

**2.4 - O local é adequado ao atendimento?**

- ( ) SIM  
( x ) NÃO

Justificar: O espaço é pequeno e desconfortável para as partes e advogados que frequentemente comparecem à Unidade Judiciária.

**2.5 - O mobiliário é adequado aos serviços?**

- ( ) SIM  
( x ) NÃO

  
Rosana Lúcia de Canelas Bastos  
Juíza de Direito-TJ/PA.  
Titular da 4ª Vara Cível da Capital

  
Eivaldo A. Queiroz  
Dir. de Secretaria  
Mat. 4466-0



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUIZO DE DIREITO DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**  
**GABINETE DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**

Praça Felipe Patroni, Palácio da Justiça, s/nº, 2º Andar/Anexo II, Cidade Velha, 66015-260.

Justificar: Cadeiras e estantes de ferro muito antigas e quebradas, inclusive oferecendo risco aos funcionários. Já tendo sido solicitada sua troca, sem resposta do setor competente.  
Centrais de ar condicionado apresentam defeitos com frequência.

**2.6- A disposição do mobiliário é adequada aos serviços?**

- SIM  
 NÃO

Justificar: O espaço pequeno impossibilita a disposição adequado dos móveis, de modo a possibilitar um ambiente de trabalho confortável.

**2.7- Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, switch, etc.) são em qualidade e número suficiente para a realização das atividades?**

- SIM  
 NÃO

Justificar: Falta impressora de etiquetas na secretaria.

**2.8- O serviço é prejudicado devido à falta de equipamentos ou pela qualidade dos mesmos?**

- SIM  
 NÃO

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

- Diariamente  
 Semanalmente  
 Mensalmente

Justificar: Os equipamentos quase não apresentam problemas, o que apresenta problemas diariamente é o Sistema Libra e a rede de acesso à internet.

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

- SIM  
 NÃO

**2.11- As instalações apresentam deficiências em relação à segurança do Fórum?**

- SIM  
 NÃO

Justificar: Não existem guardas suficientes para a segurança do Fórum Cível. Tendo ocorrido furtos no decorrer do ano, e oficiado pela Diretoria do Fórum aos funcionários para que todos tomassem cuidado com seus objetos pessoais.

**2.12- Quais as principais vulnerabilidades na segurança?**

- Porta/janelas

  
Rosana Lúcia de Canelas Bastos  
Juíza de Direito-TJ/PA.  
Titular da 4ª Vara Cível da Capital

  
Erivaldo V. Queiroz  
Dir. de Secretaria  
Mat. 4886-0

07-3



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUIZO DE DIREITO DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**  
**GABINETE DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**

Praça Felipe Patroni, Palácio da Justiça, s/nº, 2º Andar/Anexo II, Cidade Velha, 66015-260.

- Falta de extintores e material de combate a incêndio  
 Falta de cofre ou lugar apropriado para guarda de objetos, documentos, valores, etc.  
 Iluminação  
 Parte elétrica  
 outros

Justificar: Não existe local seguro na secretaria para acautelar provas de processos determinadas.  
Os guardas ficam localizados somente na entrada e no 1º andar do Fórum Cível.

**2.13- As instalações possuem guarda judiciária?**

- SIM  
 NÃO

**2.14- O serviço de guarda judiciária desenvolvido é satisfatório?**

- SIM  
 NÃO

Justificar: Os guardas ficam localizados somente na entrada e no 1º andar do Fórum Cível.

**2.15- Caso não exista o serviço de guarda e vigilância é necessário a sua criação?**

- SIM  
 NÃO

Justificar: Prejudicado

**2.16- As instalações contam com o apoio da Polícia Militar?**

- SIM  
 NÃO

Justificar:

**2.17- Complementações / sugestões / observações:**

O fórum cível necessita de ampla reforma.

**3- SECRETARIA JUDICIAL**

**3.1 – DA ORGANIZAÇÃO**

**3.1.1- Qual o horário de funcionamento?**

De 08h às 14h.

**3.1.2- Identificar o ato de regulamentação do horário de funcionamento?**

Norma expedida pela Corregedoria de Justiça.

Resana Lúcia de Canelas Bastos  
Juíza de Direito-TJ/PA.  
Titular da 4ª Vara Cível da Capital

Ericaldo V. Queiroz  
Dir. de Secretaria  
Mat. 4886-0



08

**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUIZO DE DIREITO DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**  
**GABINETE DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**

Praça Felipe Patroni, Palácio da Justiça, s/nº, 2º Andar/Anexo II, Cidade Velha, 66015-260.

3.1.3- Há urbanidade no tratamento dispensado aos jurisdicionados?

- SIM  
 NÃO

Justificar:

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

- BOM  
 REGULAR  
 RUIM

Justificar:

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

- SIM  
 NÃO

Justificar:

3.1.6- Há arquivo de Provimentos, Resolução, Instruções, Orientações, Circulares e de Correições realizadas?

- SIM  
 Em parte  
 NÃO

Justificar:

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

- SIM  
 NÃO

Justificar:

3.1.8- 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

Justificar: No gabinete, a organização considera o ano do processo (em virtude das metas do CNJ e da Corregedoria), a data de recebimento do processo no gabinete e o tipo de ação.

3.1.9- 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

Justificar:

*Rosane Lúcia de Canelas Bastos*  
Juíza de Direito - TJ/PA.  
Titular da 4ª Vara Cível da Capital

*Erivaldo V. Queiroz*  
Dir. de Secretaria  
Mat. 4886-0

08-V



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUÍZO DE DIREITO DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**  
**GABINETE DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**

Praça Felipe Patroni, Palácio da Justiça, s/nº, 2º Andar/Anexo II, Cidade Velha, 66015-260.

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

- ( 02 ) iniciais;
- ( 04 ) por determinação do juiz
- ( 01 ) pedidos de liminares e de antecipação de tutela;
- ( 05 ) com audiência ou praça/leilão designados;
- ( 03 ) idoso;
- ( X ) processos de competência da Vara da Infância e Juventude;
- ( X ) ações de alimentos;
- ( X ) réu preso;
- ( X ) mandado de segurança, *habeas corpus* e *habeas data*;
- ( X ) alvará de soltura;
- (07) por ordem cronológica
- (06 ) por ordem de antiguidade do processo;
- (08 ) outro

Especifique: Demais procedimentos.

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

- ( X ) SIM
- ( ) NÃO

Justificar:

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

- ( ) SIM
- ( X ) NÃO

Justificar:

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

- ( X ) SIM
- ( ) NÃO

Justificar:

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

- ( X ) SIM
- ( ) NÃO

Justificar:

**3.1.15- A secretaria orienta as partes a procurar as informações solicitadas na CAP – Central de Acompanhamento de Processos?**

- ( X ) SIM
- ( ) NÃO

  
 Rosana Lúcia de Canelas Bastos  
 Juíza de Direito-TJ/PA. Titular da 4ª Vara Cível da Capital  
  
 Eivaldo V. Queiroz  
 Dir. de Secretaria  
 Mat. 4886-0



09

**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUIZO DE DIREITO DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**  
**GABINETE DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**

Praça Felipe Patroni, Palácio da Justiça, s/nº, 2º Andar/Anexo II, Cidade Velha, 66015-260.

( ) prejudicado – não há terminal de consulta

**3.1.16- Há local na secretaria para guarda de autos arquivados?**

( X ) SIM  
( ) NÃO

Indicar local: Existem armários exclusivos para o armazenamento de processos nesta situação. Vel ressaltar que os autos ficam arquivados provisoriamente em Secretaria, aguardando a vez para a remessa definitiva para o setor de arquivo do TJ/PA, que ocorre a cada seis meses, por determinação daquele setor e da Direção do Fórum Cível, que justificaram que inexistir espaço suficiente para recebimento de processos em menor frequência.

**3.1.17- Existe servidor responsável por este serviço?**

( ) SIM  
( X ) NÃO

Identificar:

**3.1.18- O local é adequado à guarda dos processos, com identificação e fácil localização?**

( X ) SIM  
( ) NÃO

Justificar:

**3.1.19- Complementações / sugestões / observações:**

**3.2- DAS ATIVIDADES DOS SERVIDORES**

**3.2.1- Existe divisão de tarefas entre os servidores?**

( X ) SIM  
( ) NÃO

Justificar:

**3.2.2- Sem prejuízo das atribuições legais há outra distribuição das tarefas?**

( 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:

**3.2.3- Como é suprida a ausência de servidor para a realização das tarefas**

09-V



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUIZO DE DIREITO DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**  
**GABINETE DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**

Praça Felipe Patroni, Palácio da Justiça, s/nº, 2º Andar/Anexo II, Cidade Velha, 66015-260.

à ele atribuídas?

- por designação de outro
- por distribuição das tarefas entre os demais servidores
- outro

Justificativa:

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

- SIM
- NÃO

Justificar:

**3.2.4- Há Necessidade de treinamento/qualificação específico para servidores?**

- SIM
- NÃO

Justificar: Treinamento sobre organização interna de cada unidade e de prazos processuais civis.

**3.2.5- Complementações / sugestões / observações:**

Sugestão:

**3.3- DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO**

**3.3.1- Há Reclamações quanto ao atendimento ao público?**

- SIM
- NÃO

Justificar: Devido a falta constante de servidores, que prejudicam o bom andamento dos serviços da secretaria, vários advogados e, principalmente, as partes, prejudicados com a morosidade das atividades da vara, constantemente reclamam pela confecção dos documentos necessários para o andamento regular do processo. Mostramos a deficiência de servidores na secretaria, o que abranda a indignação momentânea, mas na visita seguinte voltam a reclamar com a mesma intensidade, criando um círculo vicioso.

**3.3.2- Os idosos e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário?**

- SIM
- NÃO

Justificar:

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

- SIM

  
 Rosana Lúcia de Canelas Bastos  
 Juíza de Direito-TJ/PA.  
 Titular da 4ª Vara Cível da Capital

  
 Eivaldo V. Queiroz  
 Dir. de Secretaria  
 Mat. 4686-0



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUIZO DE DIREITO DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**  
**GABINETE DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**

Praça Felipe Patroni, Palácio da Justiça, s/nº, 2º Andar/Anexo II, Cidade Velha, 66015-260.

( ) NÃO

Justificar:

**3.3.4- Há servidor designado para atendimento ao público?**

( X ) SIM

( ) NÃO

Justificar: O atendimento ao público é realizado pelo diretor de secretaria em exercício, devido a insuficiência de servidores lotados na secretaria.

**3.3.5- Quando os autos de um determinado processo não são localizados imediatamente na secretaria, qual o prazo informado para o retorno do interessado?**

( ) 1 dia

( ) 7 dias

( ) 15 dias

( X ) Outro, de 2 a 3 dias

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

( X ) SIM

( ) NÃO

**3.3.7- A tabela de custas e emolumentos é afixada em local visível ao público?**

( ) SIM

( X ) NÃO

Justificar: Estas são disponibilizadas no sítio do Tribunal de Justiça. Ressalte-se que as custas são todas calculadas pela UNAJ, que também emite boleto para o pagamento.

**3.3.8- Quantas reclamações sobre cobrança de custas e emolumentos houve nos últimos 12 meses?**

Justificar: NENHUMA reclamação foi feita diretamente a esta Unidade, haja vista o encaminhamento dos processos com custas pendentes ao setor específico (UNAJ) para o cálculo das mesmas.

**3.3.9- Quantas reclamações sobre serviços judiciários foram feitas nos últimos 12 meses?**

14 reclamações via Ouvidoria Judiciária

29 reclamações via CJRMB

03 reclamações via CNJ

Justificar: Ressalte-se que todas as reclamações que chegaram ao conhecimento do Juízo foram respondidas via e-mail (Ouvidoria) ou ofício (CJRMB e CNJ), sendo esclarecidas as eventuais razões para as reclamações das partes, advogados ou interessados, que em geral



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUIZO DE DIREITO DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**  
**GABINETE DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**

Praça Felipe Patroni, Palácio da Justiça, s/nº, 2º Andar/Anexo II, Cidade Velha, 66015-260.

criticam a morosidade processual.

**3.3.10- Qual o principal motivo identificado no atendimento ao público pela Secretaria?**

- Informação sobre processo em andamento  
 Busca de orientação Jurídica  
 Outros

Identificar:

**3.3.11- Complementações / sugestões / observações:**

**3.4 - DA AUTUAÇÃO**

**3.4.1- Recebido o processo é imediatamente autuado?**

- SIM  
 NÃO

Justificar:

**3.4.2- É impresso o relatório de processos autuados, a fim de compor o livro próprio?**

- SIM  
 NÃO

Justificar: Não há a impressão de relatório, porquanto todos os processos enviados pela Distribuição vem acompanhados de relatório de remessa, daí porque se arquiva somente o relatório de entrega da Central para controle dos processos efetivamente recebidos na Secretaria.

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

- SIM  
 NÃO

Justificar: Em regra são realizadas ativações das partes, mudança dos polos passivo ou ativo da lide, bem como alteração de dados das partes e seus respectivos patronos.

**3.4.4 - No caso dos processos cíveis, está sendo complementado no Sistema LIBRA, o CPF ou CNPJ das partes?**

- SIM  
 NÃO

Justificar: Somente das partes que encontram-se pendentes de ativação.

**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



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUIZO DE DIREITO DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**  
**GABINETE DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**

Praça Felipe Patroni, Palácio da Justiça, s/nº, 2º Andar/Anexo II, Cidade Velha, 66015-260.

( ) NÃO

Justificar: Inclusive processos com prioridade.

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

**3.5- JUNTADA DE PETIÇÕES/OFIÇOS**

**3.5.1- É realizada a vinculação de petições intermediárias no Sistema LIBRA tão logo protocoladas?**

( X ) SIM

( ) NÃO

Justificar: Em verdade pela nova sistemática do LIBRA não mais se precisa vincular petições como se fazia no SAP XXI. O controle do ingresso de petições na Secretaria, contudo, é feito pelo relatório de entrega, bem como pela juntada das petições no sistema.

**3.5.2- A juntada de petições é feita diariamente?**

( ) SIM

( X ) NÃO

Justificar: Em vista a deficiência de pessoal na Secretaria, as petições não são juntadas com a frequência devida, havendo muitas petições acumuladas. Diante disso, a Magistrada titular determinou que uma vez por semana ou a cada 15 dias os servidores e estagiários do gabinete também ajudem a secretaria na juntada de petições atrasadas.

**3.5.3- Existem petições pendentes para juntada?**

( X ) SIM

( ) NÃO

Identificar: Nenhuma petição anterior ao ano de 2011, e pouquíssimas relativas ao ano de 2011. Algumas relativas ao ano de 2012, e muitas de 2013, em vista as justificativas apresentadas no item anterior.

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

( X ) SIM

( ) NÃO

Justificar:

**3.5.5- Nos processos que tramitaram para o gabinete, conclusos para despacho ou sentença, é realizada a juntada de petições eventualmente protocoladas?**

( X ) SIM

( ) NÃO

Justificar:

*Rosana*  
Rosana Lúcia de Canelas Bastos  
Juíza de Direito-TJ/PA.  
Titular da 4ª Vara Cível da Capital

*Erivaldo*  
Erivaldo V. Querosz  
Dir. de Secretaria  
Mat. 4886-0



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUIZO DE DIREITO DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**  
**GABINETE DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**

Praça Felipe Patroni, Palácio da Justiça, s/nº, 2º Andar/Anexo II, Cidade Velha, 66015-260.

**3.5.6- Quando da devolução dos processos com carga, a petição vinculada pendente é devidamente localizada e juntada aos autos?**

- SIM  
 NÃO

Justificar:

**3.5.7- Todas as petições juntadas estão previamente cadastradas no LIBRA, mesmo que já despachadas?**

- SIM  
 NÃO

Justificar:

**3.5.8- Os ofícios recebidos são vinculados no LIBRA?**

- SIM  
 NÃO

Justificar:

**3.5.9- A juntada de ofícios é feita diariamente?**

- SIM  
 NÃO

Justificar: Na medida do possível.

**3.5.10- É observado o prazo de cinco dias para juntada dos documentos originais quando as petições são recebidas na secretaria via fac-símile ou outro similar?**

- SIM  
 NÃO

Justificar: Na medida do possível.

**3.5.11- A secretaria já se encontra em condições para receber petições, recursos e atos processuais em geral por meio eletrônicos?**

- SIM  
 NÃO

**3.5.12- Caso negativo indique qual o principal motivo para não adequação a Lei 11.419/06?**

- Desconhecimento sobre o tema  
 Necessidade de qualificação dos servidores  
 Desconhecimento do credenciamento feito pelo Poder Judiciário.

Outro: Não se aplica. A vara não possui processos informatizados. O TJPA não implementou esse sistema nas varas cíveis da capital.

**3.5.13- Complementações / sugestões / observações:**



PODER JUDICIÁRIO  
JUÍZO DE DIREITO DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL  
GABINETE DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL

Praça Felipe Patroni, Palácio da Justiça, s/nº, 2º Andar/Anexo II, Cidade Velha, 66015-260.

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

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

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

( ) NÃO

**Justificar:** Segundo o relatório de processos fora de Secretaria, até a data da Correição, existiam 77 processos com carga à: advogados (75 processos), MP (00 processos), Defensoria Pública (01 processo), Perito (01 processo); ao TJ em grau de recurso (174 processos).

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

( ) SIM

( X ) NÃO

**Justificar:** Em vista da insuficiência de servidores, a análise não está sendo feita mensalmente. Contudo, são realizadas cobranças imediatamente após a constatação de foi extrapolado o prazo legal de vistas para o advogado, defensor, procurador ou perito.

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

( X ) via publicação;

( X ) busca e apreensão, caso a mera publicação não surta efeitos;

( ) pessoalmente;

( X ) informal (telefone, e-mail, pessoalmente...)

( ) outro

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

( X ) em livro;

( X ) no LIBRA;

( ) no SAP XXI/SIJE e no livro;

( ) eventualmente, o advogado ou estagiário retira os autos da Secretaria sem a devida carga.

**Justificar:** Com a assinatura no protocolo de recebimento de processo que é juntado em pasta de controle de carga seja ao advogado, ao defensor, etc.

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

( X ) SIM

( ) NÃO

**Justificar:**

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

( ) SIM

( x ) NÃO

  
Rosana Lúcia de Canelas Bastos  
Juíza de Direito-TJJPa.  
Titular da 4ª Vara Cível da Capital

  
Eivaldo X. Queiroz  
Dir. de Secretaria  
Mat. 4886-0



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUIZO DE DIREITO DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**  
**GABINETE DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**

Praça Felipe Patroni, Palácio da Justiça, s/nº, 2º Andar/Anexo II, Cidade Velha, 66015-260.

123  
**Justificar:**

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

- retendo-se a carteira da OAB do advogado ou estagiário;  
 retendo-se a carteira de identidade da parte ou terceiro interessado;  
 em livro;  
 no SAP XXI/SIJE;  
 no SAP XXI/SIJE e no livro;  
 outro: No Libra, mediante tramitação interna.

**Identificar:** A qualquer advogado com carteira da OAB habilitado ou não, e para estagiários com carteira da OAB e com autorização de advogados habilitados.

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

- SIM  
 NÃO

**Justificar:**

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

- SIM  
 NÃO

**Justificar:**

**3.6.10- Existem processos com vista em aberto na Secretaria, com apenas tramitação interna para o MP, DP e Advogados?**

- SIM (neste caso anexar relatório gerencial)  
 NÃO

**Justificar:**

**3.6.11- Complementações / sugestões / observações:**

**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?**

Rosana Lúcia de Canelas Bastos  
Juíza de Direito-TJ/PA.  
Titular da 4ª Vara Cível da Capital  
Ricardo V. Queiroz  
Dir. de Secretária  
Mat. 4686-0



13

**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUIZO DE DIREITO DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**  
**GABINETE DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**

Praça Felipe Patroni, Palácio da Justiça, s/nº, 2º Andar/Anexo II, Cidade Velha, 66015-260.

- SIM  
 NÃO

Justificar:

**3.7.3- Para a realização das audiências:**

- existe servidor responsável;  
 é obedecida uma escala de revezamento entre os servidores;  
 não existe pessoa determinada nem escala de revezamento, sendo realizada pelo servidor que estiver disponível na ocasião;

Outro: Os termos de audiência são redigidos por servidores e estagiários do gabinete.

**3.7.4- Quando a audiência é realizada, quem efetiva o registro correspondente no LIBRA?**

- o servidor responsável que acompanhou a audiência;  
 a baixa somente é realizada após o retorno dos autos à Secretaria, independentemente do prazo que permaneça no gabinete do juiz;

Outro:

**3.7.5- O servidor responsável imprime as vias necessárias para o arquivamento da ata no Livro/Pasta de Registro de Audiências, colhendo as assinaturas em cada termo?**

- SIM  
 NÃO

Justificar:

**3.7.6- Caso seja proferida sentença em audiência, uma via também é destinada ao Livro/Pasta de Registro de Sentenças?**

- SIM  
 NÃO

Justificar:

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

- SIM  
 NÃO

Justificar:

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

- SIM  
 NÃO

Justificar:

**3.7.9- Proferida a sentença durante a audiência como se processa a**



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUIZO DE DIREITO DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**  
**GABINETE DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**

Praça Felipe Patroni, Palácio da Justiça, s/nº, 2º Andar/Anexo II, Cidade Velha, 66015-260.

**cobrança das custas finais?**

As partes saem intimadas das custas em audiência e os autos são remetidos à UNAJ para cálculo das mesmas.

**3.7.10- É feito o devido registro do motivo de não realização de audiência no campo observação do LIBRA?**

- SIM  
 NÃO

Justificar:

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

- 1 mês  
 2 meses  
 3 meses  
 6 meses  
 1 ano

Outro: Exceto quando necessária a expedição de carta precatória, posto que nesse caso dá-se em regra de 3 meses para cumprimento da diligência antes da audiência, dependendo de qual seja o Juízo Deprecado.

**3.7.12- As partes presentes são intimadas imediatamente sobre a nova data de audiência?**

- SIM  
 NÃO

Justificar:

**3.7.13- As audiências se iniciam no horário marcado?**

- SIM  
 NÃO

Justificar: Salvo quando a magistrada titular está respondendo cumulativamente por outras varas, quando eventualmente o início das audiências atrasa em virtude de pautas simultâneas.

**3.7.14- Caso seja registrado, qual o tempo médio do atraso?**

- 15 minutos  
 30 minutos  
 1 hora  
 2 horas

Outro: Variável.

**3.7.15- São adotadas providências previamente a audiência?**

- Confirmação do AR expedido  
 Devolução de mandado  
 Recebimento perícia, laudo e outros documentos necessários a



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUIZO DE DIREITO DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**  
**GABINETE DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**

Praça Felipe Patroni, Palácio da Justiça, s/nº, 2º Andar/Anexo II, Cidade Velha, 66015-260.

14

realização da audiência.

Outro: Devolução de carta precatória.

**3.7.16- Quando a sentença é prolatada em audiência, o histórico da parte é imediatamente atualizado?**

- ( X ) SIM  
 ( ) NÃO

Outro:

**3.7.17- A designação de data para audiência é realizada conforme previsão do art. 1º, §1º, IV e §2º, III do Provimento 006/06-CRMB?**

- ( ) SIM  
 ( X ) NÃO

Justificar: É feita em Gabinete.

**3.7.18- - Complementações / sugestões / observações:**

Justificar:

**3.8- MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL**

**3.8.1- O sistema de acompanhamento processual informatizado é provido diariamente com informações atualizadas?**

- ( X ) SIM  
 ( ) NÃO

Justificar: O sistema é provido de informações, contudo não diariamente, já que as mesmas só se atualizam quando da mudança de situação do processo.

**3.8.2- Identificar 10 processos para confirmação da resposta do item 3.8.1**

Nº do Processo	Desconformidade com LIBRA	Providência Adotada
0060834-55.2012.814.0301	Não	-
0061656-44.2012.814.0301	Não	-
0000623-19.2013.814.0301	Não	-
0062567-56.2012.814.0301	Não	-
0000628-41.2013.814.0301	Não	-
0060818-04.2012.814.0301	Não	-
0059925-13.2012.814.0301	Não	-
0062619-52.2012.814.0301	Não	-
0061661-66.2012.814.0301	Não	-
0060833-70.2012.814.0301	Não	-

**3.8.3- As tramitações de saída de autos da secretaria são cadastradas no sistema através do modulo de tramitações externas?**

- ( X ) SIM

*RFB*  
 Rosana Lucia de Canelas Bastos  
 Juíza de Direito-TJ/PA.  
 Titular da 4ª Vara Cível da Capital

*Eriqildo V. Queiroz*  
 Dir. de Secretaria  
 Mat. 4886-0



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUIZO DE DIREITO DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**  
**GABINETE DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**

Praça Felipe Patroni, Palácio da Justiça, s/nº, 2º Andar/Anexo II, Cidade Velha, 66015-260.

NÃO

Justificar:

**3.8.4- Todas as tramitações são recebidas pelo setor de destino no LIBRA?**

SIM

NÃO

Justificar: Somente são recebidas no LIBRA as tramitações à UNAJ, Contadoria e Distribuição. A demais permanecem em aberto no Sistema até a sua devolução a esta Secretaria, quando é dado o recebimento e tramitação interna dos autos.

**3.8.5- Todos os atos processuais são lançados no Sistema?**

SIM

NÃO

Justificar:

**3.8.6- O apensamento de autos é devidamente lançado no LIBRA?**

SIM

NÃO

Justificar:

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

SIM

NÃO

Justificar:

**3.8.8- São feitas conclusões diariamente?**

SIM

NÃO

Justificar: A remessa de processos ao Gabinete é realizada somente após a análise dos feitos e saneamento de todas as prováveis pendências identificadas nos mesmos, como expedição de certidões e juntada de petições pendentes.

**3.8.9- Os Movimentos "Conclusos" são lançados na TRAMITAÇÃO INTERNA?**

SIM

NÃO

Justificar:

**3.8.10- Nas certidões de conclusão é aposta a data correta do ato?**

SIM

NÃO

Justificar:

**3.8.11- Tão logo feitas às conclusões, os processos são remetidos ao**



15

**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUIZO DE DIREITO DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**  
**GABINETE DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**

Praça Felipe Patroni, Palácio da Justiça, s/nº, 2º Andar/Anexo II, Cidade Velha, 66015-260.

**gabinete?**

- SIM  
 NÃO

Justificar:

**3.8.12- É emitido diariamente o relatório de remessa para compor o protocolo de entrega de feitos?**

- SIM  
 NÃO

Justificar:

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

- Gabinete do Juiz  
 Secretaria

Outro: Somente os atos ordinatórios são cadastrados pela Diretora de Secretaria.

**3.8.14- Após a realização de júris, leilões e praças são efetivados a baixa no sistema?**

- SIM  
 NÃO

Justificar:

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

- NÃO  
 SIM

Justificar:

**3.8.16- Identificar 10 processos para confirmação da resposta do item 3.8.15**

Nº do Processo	Situação observada	Providência Adotada
00341376020138140301	Regular	-
00312232320138140301	Regular	-
00309781220138140301	Regular	-
00260952220138140301	Regular	-
00352660320138140301	Regular	-
00364413220138140301	Regular	-
00364197120138140301	Regular	-
00244099220138140301	Regular	-
00352816920138140301	Regular	-
00352400520138140301	Regular	-

**3.8.17- A Secretaria realiza o cadastro de todas as movimentações internas**

15-J



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUIZO DE DIREITO DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**  
**GABINETE DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**

Praça Felipe Patroni, Palácio da Justiça, s/nº, 2º Andar/Anexo II, Cidade Velha, 66015-260.

do processo através do módulo de tramitação interna?

- SIM
- NÃO

Justificar:

3.8.18- A secretaria dispõe no LIBRA de tabela de locais internos, visando a otimização de espaço físico e agilidade na localização dos processos?

- SIM
- NÃO

Justificar:

3.8.19- As sentença são cadastradas observando-se a resolução 004/2006-GP?

- SIM
- NÃO

Justificar: PREJUDICADO. Ato normativo revogado (Sentença A, B e C).

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

- SIM
- NÃO

Justificar:

3.8.21- Quais sistemas disponíveis, através da rede mundial de computadores estão sendo utilizados pelo juízo?

- INFOSEG (Ministério da Justiça)
- BACENJUD (Banco Central)
- INFOJUD (Receita Federal)
- RENAJUD

3.8.22- Os atos processuais ordinatórios estão sendo devidamente cadastrados?

- SIM
- NÃO

Justificar:

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

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

*Rosana Lúcia de Canelas Bastos*  
Julza de Direito-TJ/PA.  
Titular da 4ª Vara Cível da Capital  
*Erivaldo V. Queiroz*  
Dir. de Secretaria  
Mat. 4666-0



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUIZO DE DIREITO DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**  
**GABINETE DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**

Praça Felipe Patroni, Palácio da Justiça, s/nº, 2º Andar/Anexo II, Cidade Velha, 66015-260.

0006992-46.20078140301	03/12/2013	Regular
0018105-28.2010.8.14.0301	18/10/2013	Regular
0065137-15.2012.8.14.0301	10/12/2013	Regular
0016891-47.1999.8.14.0301	29/04/2013	Regular
0012757-15.2012.8.14.0301	21/11/2013	Regular
0030542-87.2012.8.14.0301	03/12/2013	Regular
0008793-49.2011.8.14.0301	29/11/2013	Regular
0004294-84.2012.8.14.0301	04/12/2013	Regular
0022632-20.2002.8.14.0301	23/10/2013	Regular
0009213-83.2011.8.14.0301	26/09/2013	Regular

**3.8.24- Exame dos 10 processos mais antigos na unidade (quanto a regularidade dos atos processuais)**

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
0000030-06.1978.814.0301	23/05/2013	Pendente de regularização
0000034-83.1978.814.0301	06/05/2013	Pendente de regularização
0000237-80.1980.814.0301	04/10/2013	Pendente de regularização
0050399-47.2000.814.0301	10/09/2012	Pendente de regularização
0012789-56.2002.814.0301	30/07/2013	Regular
0000390-57.1983.814.0301	18/09/2012	Pendente de regularização
0023012-39.2001.814.0301	03/10/2013	Regular
0000194-88.1984.814.0301	18/09/2012	Pendente de regularização
0000162-20.1987.8.14.0301	12/12/2013	Regular
0000351-03.1985.814.0301	05/06/2013	Pendente de regularização

**3.8.25- Complementações / sugestões / observações:**

**3.9 DA CARTA PRECATÓRIA**

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

( ) SIM  
(X) NÃO

Justificar: Não há cumprimento regular de referido dispositivo, porquanto não há campo no LIBRA para informar tais dados. Existe o controle das expedições e retorno de precatórias.

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

( ) SIM  
(X) NÃO

  
Rosana Lúcia de Canelas Bastos  
Juíza de Direito-TJ/PA.  
Titular da 4ª Vara Cível da Capital

  
Rivaldo V. Quetroz  
Dir. de Secretaria  
Mat. 4444-0

16-U



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUIZO DE DIREITO DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**  
**GABINETE DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**

Praça Felipe Patroni, Palácio da Justiça, s/nº, 2º Andar/Anexo II, Cidade Velha, 66015-260.

Justificar:

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

N.º do processo	Data de expedição	Juízo deprecado	Medidas adotadas
Prejudicado			

**3.9.4- Existem cartas precatórias recebidas e ainda não devolvidas, com prazo excedido?**

- SIM
- NÃO

Justificar: A Vara não cumpre carta precatória.

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

- SIM
- NÃO

Justificar:

**3.9.6- O Diretor de Secretaria realiza a abertura de vista a parte interessada após o cumprimento da mesma?**

- SIM
- NÃO

Justificar: É feita a análise dos autos para verificar se aguardará prazo para manifestação, ocorrerá audiência, ou deverá ser remetido ao Gabinete para despacho.

**3.9.7- Complementações / sugestões / observações:**

**3.10- DOS PRAZOS**

**3.10.1- Os prazos para realização dos atos processuais a cargo da Secretaria são cumpridos?**

- SIM
- NÃO

Justificar: Em que pese os esforços empreendidos, não tem sido possível cumprir rigorosamente os prazos em razão da insuficiência de servidores na Secretaria e da grande quantidade de processos com atos exigindo expedição de documentos.

**3.10.2- É realizado o acompanhamento dos prazos vencidos?**

- SIM

Rosana Lúcia de Canelas Bastos  
Juíza de Direito-TJ/PA.  
Titular da 4ª Vara Cível da Capital

Erivaldo L. Querroz  
Dir. de Secretaria  
Mat. 4686-0



PODER JUDICIÁRIO  
JUÍZO DE DIREITO DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL  
GABINETE DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL

Praça Felipe Patroni, Palácio da Justiça, s/nº, 2º Andar/Anexo II, Cidade Velha, 66015-260.

( ) NÃO

Justificar: Na medida em que verificado o excesso no prazo.

**3.10.3- Se a resposta for positiva, indicar os meios utilizados:**

( ) através do relatório de feitos paralisados há mais de 60 dias.

( X ) pela conferência dos processos nas caixas.

Outro:

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

( ) diariamente;

( ) semanalmente;

( ) quinzenalmente;

( ) mensalmente;

( x ) não existe forma regular;

Outro: Os prazos são verificados na medida da possibilidade e disponibilidade de servidores com conhecimento para tal, que atuam de acordo com as prioridades das atribuições da Secretaria.

**3.10.5- Os tutores e curadores recebem os bens sujeitos a sua administração mediante termo e têm eles prestado contas no prazo de lei?**

( ) SIM

( ) NÃO

Justificar: Prejudicado

**3.10.6 - Com que frequência os prazos vencidos da obrigatoriedade de prestar contas são verificados pela Secretaria?**

( ) diariamente;

( ) semanalmente;

( ) quinzenalmente;

( ) mensalmente;

( ) não existe forma

Identificar: Prejudicado.

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

Nº do Processo	Prazo para o ato	Providência Adotada
00183837820138140301	22/04/2013	Separado para expedição de carta
00183907020138140301	22/04/2013	Separado para expedição de carta
00182937020138140301	22/04/2013	Separado para expedição de carta
00183777120138140301	17/04/2013	Separado para expedição de carta
00351916120138140301	24/07/2013	Separado para expedição de carta

17-3



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUIZO DE DIREITO DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**  
**GABINETE DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**

Praça Felipe Patroni, Palácio da Justiça, s/nº, 2º Andar/Anexo II, Cidade Velha, 66015-260.

00182910320138140301	22/04/2013	Separado para expedição de carta
00183733420138140301	22/04/2013	Separado para expedição de carta
00352695520138140301	31/07/2013	Separado para expedição de carta
00183179820138140301	22/04/2013	Separado para expedição de carta
00183967720138140301	22/04/2013	Separado para expedição de carta

**3.10.8- Complementações / sugestões / observações:**

Empty rectangular box for notes.

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

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

- Raramente
- Eventualmente
- Frequentemente

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

- SIM
- NÃO

Justificar: Não há casos registrados de mandados não devolvidos no prazo legal.

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

Oficial de Justiça	Nº do processo	Medidas adotadas

**3.11.4- Os Correios cumprem os prazos de devolução dos Avisos de Recebimento – AR?**

- Raramente
- Eventualmente
- Frequentemente

**3.11.5- O Diretor de Secretaria informa a administração quando há retardamento da prestação jurisdicional devido a não devolução do AR em tempo hábil?**

- SIM
- NÃO

Justificar:

*Rosana Lúcia de Canelas Bastos*  
 Juíza de Direito-TJ/PA.  
 Titular da 4ª Vara Cível da Capital  
 Dir. de Secretaria  
 Mat. 4686-0



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUIZO DE DIREITO DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**  
**GABINETE DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**

Praça Felipe Patroni, Palácio da Justiça, s/nº, 2º Andar/Anexo II, Cidade Velha, 66015-260.

**3.11.6- É observada a expedição de mandados pelo Diretor de Secretaria conforme previsão do Provimento 006/2006-CRMB?**

- SIM  
 NÃO

Justificar:

**3.11.7- Complementações / sugestões / observações:**

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

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

- Distribuição  
 Secretaria  
 Depósito Público  
 Outro

Justificar: Não há na Vara bens móveis apreendidos. Os mesmos permanecem sob a guarda do fiel depositário ou vão para o Depósito Público, segundo consta nos termos de penhora, depósito e avaliação lavrados pelos oficiais de justiça a quem foram distribuídos os mandados de busca e apreensão, penhora e avaliação.

**3.12.2- 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

Justificar: Idem resposta item 3.12.3.

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

- SIM  
 NÃO

Justificar: Idem resposta item 3.12.3.

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

- SIM  
 NÃO

Justificar: Prejudicado.

**3.12.5- É feita anotação na contracapa dos autos acerca os bens móveis e imóveis apreendido-penhorados sob guarda?**

- SIM

  
Rosana Lúcia de Canelas Bastos  
Juíza de Direito - TJP/PA.  
Titular da 4ª Vara Cível da Capital

  
Eivaldo Queiroz  
Dir. de Secretaria  
Mat. 4886-0



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUIZ DE DIREITO DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**  
**GABINETE DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**

Praça Felipe Patroni, Palácio da Justiça, s/nº, 2º Andar/Anexo II, Cidade Velha, 66015-260.

NÃO

Justificar: Prejudicado.

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

- No SAP XXI  
 Nos Autos  
 Em livro próprio  
 Outro

Justificar: Prejudicado.

**3.12.7- Qual o tempo médio para resposta do exame pericial?**

- 30 dias  
 60 dias (p/ DNA)  
 90 dias  
 6 meses  
 1 ano

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

Justificar: Intimar perito para apresentar o laudo, sendo raros os casos.

**3.12.9- Que medidas são adotadas quando os bens apreendidos/penhorados são de fácil deterioração?**

Justificar: Prejudicado.

**3.12.10- Em que intervalo de tempo os Diretores de Secretaria buscam informações sobre o estado de conservação dos bens móveis apreendidos/penhorados?**

- Trimestralmente  
 Semestralmente  
 Anualmente  
 Não buscam

Justificar: Prejudicado.

**3.12.11- Nos casos de Leilão, já ocorreu requerimento das partes que o mesmo seja realizado por meio da rede mundial de computadores?**

- SIM  
 NÃO

Justificar:

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

- SIM  
 NÃO

Justificar:



19

**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUIZO DE DIREITO DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**  
**GABINETE DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**

Praça Felipe Patroni, Palácio da Justiça, s/nº, 2º Andar/Anexo II, Cidade Velha, 66015-260.

**3.12.13- Complementações / sugestões / observações:**

\_\_\_\_\_

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

**3.13.1- Existem processos com depósito judicial?**

- ( X ) SIM (em caso afirmativo anexar relatório identificando processo e valores)
- ( ) NÃO

Justificar: RELATÓRIO ENCAMINHADO ANEXO.

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

- ( ) Apenas o boleto
- ( ) Apenas a conta
- ( X ) Os dois
- ( ) Nenhum

**3.13.3- Onde são arquivadas as Guias para depósito?**

Cada guia impressa é entregue ao advogado/parte, por ocasião da retirada.

**3.13.4- Como é feito o controle dos depósitos realizados?**

O controle dos depósitos fica a cargo de setor específico, Divisão de Depósitos Judiciais. Contudo, algumas vezes se emite o extrato de movimentação da conta para análise do Juízo.

**3.13.5- Como é feito o controle da expedição e levantamento dos alvarás?**

É feito a juntada de uma via do alvará aos autos, e outra entregue ao beneficiário, observadas as determinações constantes na Instrução nº 002/2011-CJRMB.

**3.13.6- Exame de 10 processos por amostragem (quanto a regularidade dos depósitos judiciais)**

N.º do processo	Último depósito	Observações quanto ao exame
00607427720128140301	07/05/2013	Há boleto em aberto pendente de pagamento
00438101420128140301	12/12/2013	Há boletos em aberto pendentes de pagamento
00029737720138140301	13/08/2013	Regular
00511025020128140301	04/04/2013	Há boletos em aberto pendentes de pagamento

*que as partes não foram avisadas  
p/ receber o depósito judicial. fada.*

*[Assinatura]*  
Rosana Lúcia de Canelas Bastos  
Juíza de Direito-TJ/PA.  
Titular da 4ª Vara Cível da Capital

*[Assinatura]*  
Ercivaldo V. Queiroz  
Dir. de Secretaria  
Mat. 4686-0

19-J



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUIZ DE DIREITO DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**  
**GABINETE DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**

Praça Felipe Patroni, Palácio da Justiça, s/nº, 2º Andar/Anexo II, Cidade Velha, 66015-260.

00177021120138140301	02/07/2013	Regular
00032018620128140301	19/06/2012	Regular
00453404120108140301	04/12/2011	Regular
00395473620128140301	29/05/2013	Há boletos em aberto pendentes de pagamento
00457389720128140301	08/07/2013	Regular
00323243220128140301	13/09/2013	Há boleto em aberto pendente de pagamento

**3.13.7- Os processos sentenciados e com trânsito em julgado são levados a UNAJ para apuração das custas finais?**

SIM  
 NÃO

Justificar:

**3.13.8- Nas ações cíveis, é feita a regular apuração e cobrança das custas finais, antes do efetivo arquivamento do processo?**

SIM  
 NÃO

Justificar:

**3.13.9- 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 nº 5.738/93)**

SIM  
 NÃO

Justificar:

**3.13.10- 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 nº 5.738/93)**

SIM  
 NÃO

Justificar:

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

SIM  
 NÃO

Justificar:

**3.13.12- Os procedimentos de Depósitos Judiciais estão sendo realizados**

*Rosana Lúcia de Canelas Bastos*  
Juíza de Direito-TJ/Pe.  
Titular da 4ª Vara Cível da Capital  
*Ericaldo A. Queiroz*  
Dir. de Secretaria  
Mat. 4886-0



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUIZO DE DIREITO DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**  
**GABINETE DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**

Praça Felipe Patroni, Palácio da Justiça, s/nº, 2º Andar/Anexo II, Cidade Velha, 66015-260.

por meio do Sistema Informatizado de Depósito Judicial – SDJ?

SIM  
 NÃO

Justificar:

**3.13.13- É emitido o relatório de acompanhamento de Depósito Judicial para ser juntado aos autos?**

SIM  
 NÃO

Justificar: Somente quando é solicitado.

**3.13.14- O boleto de Depósito Judicial assim que realizado é imediatamente juntado aos autos?**

SIM  
 NÃO

Justificar: Somente quando é solicitado eis que a qualquer tempo é possível a emissão do relatório dos boletos emitidos não pagos, para ser juntado aos autos.

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

A comunicação é feita imediatamente por e-mail, assim que o Alvará é assinado pela Magistrada.

**3.13.16- Existem quantos processos com Depósitos Judiciais sem movimentação a mais de três anos?**

O sistema SDJ não emite esse tipo de relatório, não sendo possível esse levantamento.

**3.13.17- Está sendo observado o §2º do Art. 2º da Lei Estadual 6.750/05<sup>1</sup>?**

SIM  
 NÃO

Justificar: Este procedimento não é realizado pela Vara.

**3.13.18- Está sendo observado o Parágrafo Único do Art. 9º da Lei Estadual 6.750/05<sup>2</sup>?**

<sup>1</sup> Art. 2º - As contas bancárias de depósitos judiciais, inclusive as atualmente existentes, adequar-se-ão à sistemática instituída nesta Lei, transformando-se em contas-controle da Conta Única de Depósitos sob Aviso à Disposição da Justiça, devendo cada uma delas receber o título genérico Comarcas/Depósitos Judiciais e demais elementos que a identifiquem em relação ao feito.

§2º - Os saldos de todas as contas-controle e sem movimentação dos saldos há mais de três anos, compreendendo o principal e os rendimentos financeiros, serão transferidos permanentemente para a Conta Única de Depósitos sob Aviso à Disposição da Justiça, constituindo-se receita pública, podendo ser aplicados pelo Poder Judiciário de conformidade com a previsão orçamentária do Poder, em obras e programas que visem à modernização do Judiciário.

<sup>2</sup> Art. 9º - Os rendimentos financeiros a maior, resultantes da diferença verificada entre os índices fixados por lei e a remuneração da aplicação da Conta Única de Depósitos sob Aviso à Disposição da Justiça, constituirão receita do Fundo de Reaparelhamento do Judiciário.

Parágrafo único. Os saldos de todas as contas-controle relativas a feitos definitivamente arquivados passam, também, a integrar o Fundo de Reaparelhamento do Judiciário, ficando o mesmo responsável, a partir de suas transferências, pelos saques decorrentes de ordens judiciais aos interessados, compreendendo o valor do principal e rendimentos revistos em lei.



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUIZO DE DIREITO DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**  
**GABINETE DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**

Praça Felipe Patroni, Palácio da Justiça, s/nº, 2º Andar/Anexo II, Cidade Velha, 66015-260.

SIM  
 NÃO

Justificar: Este procedimento não é realizado pela Vara.

**3.13.19- Complementações / sugestões / observações:**

Justificar:

**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 Prov. 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 Prov. 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- No arquivamento de autos em apenso, cujas decisões transitaram em julgado, é observado o traslado da decisão para os autos principais, com arquivamento do apenso?**

SIM  
 NÃO

Justificar:

**3.14.5- Neste caso, é feito o lançamento no LIBRA, com a informação do arquivamento?**

SIM  
 NÃO

Justificar:

**3.14.6- Exame de 10 processos por amostragem (quanto à regularidade do arquivamento de apensos)**

  
Rosana Lúcia de Canelas Bastos  
Juíza de Direito-TJ/PA.  
Titular da 4ª Vara Cível da Capital

  
Eivaldo V. Queiroz  
Dir. de Secretaria  
Mat. 4886-0



21

**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUIZO DE DIREITO DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**  
**GABINETE DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**

Praça Felipe Patroni, Palácio da Justiça, s/nº, 2º Andar/Anexo II, Cidade Velha, 66015-260.

N.º do processo	Nº do apenso	Observações quanto ao exame
Prejudicado		

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

- SIM  
 NÃO

Identifique:  Armário  Estante aberta  No chão  
 Fora da secretária  Outro - Cadeira

**3.14.8- Complementações / sugestões / observações:**

**3.15- PUBLICAÇÃO**

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

- SIM  
 NÃO

Justificar:

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

- SIM  
 NÃO

Justificar: Ha algum tempo, com a entrada de licença-saúde de vários servidores lotados na secretaria, essa certificação não é feita diariamente, e sim somente quando há disponibilidade de servidor para essa atividade.

**3.15.3- As custas decorrentes de publicação são recolhidas antecipadamente?**

- SIM  
 NÃO

Justificar: Não há mais custas para publicação no Diário de Justiça do Estado.

**3.15.4- Os servidores da Unidade Judicial receberam treinamento para uso do sistema de publicação eletrônica?**

- SIM  
 NÃO

Justificar: Todos aprenderam a usar o sistema na prática, sem treinamento.

**3.15.5- Complementações / sugestões / observações:**

*RS*

*ER*  
Rosana Lúcia de Canelas Bastos Mat. 48110  
Dir. de Sec.  
Juíza de Direito-TJ/PA.  
Titular da 4ª Vara Cível da Capital

21-V



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUÍZO DE DIREITO DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**  
**GABINETE DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**

Praça Felipe Patroni, Palácio da Justiça, s/nº, 2º Andar/Anexo II, Cidade Velha, 66015-260.

[Empty rectangular box]

**3.16- PROCESSOS EXTRAVIADOS**

**3.16.1- Foram verificados feitos extraviados?**

- SIM
- NÃO

Justificar: Tivemos uma ocorrência de restauração de autos em 2013.

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

- De ofício
- Provocado
- Não

Justificar: Eventuais medidas administrativas são prontamente realizadas pela Vara, contudo, a restauração dos autos depende do ajuizamento da ação específica.

**3.16.3- Complementações / sugestões / observações:**

[Empty rectangular box]

**4- LIVROS OBRIGATÓRIOS**

**4.1- SECRETARIAS - CÍVEIS E CRIMINAIS:**

LIVRO	UTILIZADO	
	SIM	NÃO
Registro Geral dos Feitos	X	
Registro de Audiência	X	
Registro de Sentenças	X	
Posse e Ocorrência Funcionais dos Serventuários da Justiça	X	
Carga e Descarga	X	
Registro de Correição	X	
Pastas Classificadoras (ofícios expedidos, recebidos)	X	
Pastas (arquivos) de Provimentos e Instruções	X	
Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem	X	
Carga de Mandados	X	

*Rosana Lúcia de Canelas Bastos*  
Juíza de Direito - T.J.Pa.  
Titular da 4ª Vara Cível da Capital  
Dir. de Secretaria  
Rivaldo V. Siqueira  
N.º 1238-0



PODER JUDICIÁRIO  
JUÍZO DE DIREITO DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL  
GABINETE DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL

Praça Felipe Patroni, Palácio da Justiça, s/nº, 2º Andar/Anexo II, Cidade Velha, 66015-260.

22/

4.2- SECRETARIAS CÍVEIS:

LIVRO	UTILIZADO	
	SIM	NÃO
Registro de Compromisso;		X
Arquivo de Guia de Recolhimento de Custas para o Fundo de Reparelhamento do Poder Judiciário ou assemelhado		X

4.3- Existem outros livros utilizados pela Secretaria?

- SIM  
 NÃO

Identificar:

4.4- Adotados os livros de folha solta estão sendo encadernados logo após o seu encerramento?

- SIM  
 NÃO

4.5- O estado de conservação dos livros é:

- Bom  
 Regular  
 Ruim

4.6- Complementações / sugestões / observações:

Em verdade tratam-se de pastas A a Z.

5- ESTATÍSTICAS

Total dos processos em andamento conferidos manualmente	Inviável a conferência manual
Total de processos provisoriamente arquivados em Secretaria, aguardando remessa ao Arquivo Geral	264
Total dos processos que ingressaram no último ano civil	2375
Total de Processos que ingressaram no ano em curso (2013)	2375
Total de processos constantes do sistema informatizado (em andamento)	7277
Total de processos fora da Secretaria/Gabinete	251
Processos conclusos para sentença (LIBRA)	1
Processos conclusos para despacho (LIBRA)	1068

Rosana Lúcia de Camargo Bastos  
Juíza de Direito-TJ/PA.  
Titular da 4ª Vara Cível da Capital

22-4



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUÍZO DE DIREITO DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**  
**GABINETE DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**

Praça Felipe Patroni, Palácio da Justiça, s/nº, 2º Andar/Anexo II, Cidade Velha, 66015-260.

<b>Sentenças prolatadas no último ano civil (inclusive acordos e transações homologados)</b>	<b>719</b>
<b>Despachos interlocutórios prolatados no último ano civil.</b>	<b>1546</b>
<b>Despachos de expediente prolatados no último ano civil.</b>	<b>3401</b>
<b>Total de Audiências designadas no último ano civil</b>	<b>535</b>
<b>Total de Audiências designadas no ano em curso</b>	<b>535</b>
<b>Total de Audiências realizadas no último ano civil</b>	<b>425</b>
<b>Total de Audiências realizadas no ano em curso</b>	<b>425</b>
<b>Total de pessoas ouvidas em audiências no último ano civil</b>	<b>1728</b>
<b>Total de pessoas ouvidas em audiências no ano em curso</b>	<b>1728</b>
<b>Índice de produtividade do Juízo no último ano civil (divisão do número de sentenças proferidas pelo número de processos em andamento)</b>	<b>719/7277= 0,0988</b>
<b>Total de despachos, decisões e sentenças no último ano civil</b>	<b>5666</b>

**6- CORREIÇÕES ANTERIORES**

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

EDITAL DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA Nº 001/2012-GAB.JUÍZA. DATA: 13 e 14/12/2012. RESPONSÁVEL: Dra. Rosana Lúcia de Canelas Bastos.

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

- ( ) SIM  
(X) NÃO

**6.3- Em caso afirmativo as recomendações registradas foram cumpridas?**

- ( ) SIM  
( ) NÃO

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

Justificar:

**6.5- É cumprido o art. 11 do Provimento nº 004/2001-CGJ?**



23

**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUIZO DE DIREITO DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**  
**GABINETE DA 4ª VARA CÍVEL DA CAPITAL**

Praça Felipe Patroni, Palácio da Justiça, s/nº, 2º Andar/Anexo II, Cidade Velha, 66015-260.

( x ) SIM  
( ) NÃO

Justificar: O cumprimento do referido dispositivo se iniciou desde ato correicional ordinário de 11/02/2011.

**6.6- Complementações / sugestões / observações:**

**7- SUGESTÕES GERAIS**

**8- RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO**

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

As recomendações da magistrada são, em verdade, metas para o ano de 2014, especialmente em relação à regularização das atividades de juntada de petições e de expedição de ofícios e AR nos prazos devidos.

Contudo, a concretização das metas depende de um quantitativo mínimo de servidores ainda não alcançado. Por outro lado, fez as seguintes recomendações com vistas à melhor gestão e desenvolvimento da unidade:

- a) Serão realizadas reuniões internas mensais ou bimestrais para avaliação da organização da secretaria e do gabinete da Vara;
- b) Duas vezes por mês os servidores e estagiário do gabinete passarão um dia na secretaria para auxiliar na regularização das juntadas de petições.

**9 - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:**

Relatórios referentes aos itens 3.6.1 e 3.13.1

Belém(PA), 19 de dezembro de 2013.

**Dra. ROSANA LÚCIA DE CANELAS BASTOS**  
Juíza de Direito Responsável pela Correição

**ERIVALDO VALENTE QUEIROZ**  
Secretário da Correição

Erivaldo Valente Queiroz  
Diretor de Correição  
Mat. 4885

23-2

### REMESSA

Nesta data faço remessa destes autos:

Juiz Corregedor

Belém, 19 de 02 de 14

Devolvidos em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

SA  
Escrivão

### RECEBIMENTO

Nesta data, foram os presentes recebidos no Gabinete do Juiz Corregedor da Região Metropolitana de Belém.

Belém(Pa), 19 de 02 de 14

[Assinatura]



24

Processo nº 2014.6.000209-6.

**Requerente:** Dra. Rosana Lúcia de Canelas Bastos - Juíza de Direito Titular da 4ª Vara Cível da Capital.

Desembargador Corregedor,

Em análise ao Relatório de Correição apresentado pela MM. Juíza Dra. Rosana Lúcia de Canelas Bastos, Titular da 4ª Vara Cível da Capital, observa-se que a unidade judicial vem enfrentando problemas estruturais, dentre os quais destaca-se:

→A conservação na unidade judiciária não é satisfatória tendo em vista que o espaço contém infiltrações e precisa de reforma e que no decorrer do ano houve interrupções de energia elétrica no anexo do Fórum Cível devido a problemas nas instalações elétricas (Item 2.1);

→a limpeza não é satisfatória, sendo que o acúmulo de processos impede a limpeza adequada das instalações(Item 2.2);

→que as instalações não são adequadas, pois o espaço é pequeno para a quantidade de processos e desconfortável para as partes e advogados que frequentemente comparecem à Unidade Judiciária (itens 2.4 e 2.5);

→que o mobiliário não é adequado aos serviços pois as cadeiras e estantes de ferro são muito antigas e quebradas, inclusive oferecendo risco aos funcionários, já tendo sido solicitada sua troca, sem resposta do setor competente. Centrais de ar condicionado apresentam defeitos com frequência(Item 2.5).

→que a disposição do mobiliário é inadequada em decorrência da falta de espaço; que há falta de impressora de etiquetas na secretaria; que o Sistema Libra e a rede de acesso à internet apresentam problemas diariamente ( Itens 2.6, 2.7, 2.8 e 2.9);



→ que as instalações apresentam deficiência em relação à segurança; (Item 2.11, 2.12 e 2.14);

→ que há necessidade de treinamento/qualificação específico para servidores (Item 3.2.4).

Desse modo, sugiro que seja encaminhada cópia do presente relatório à Presidência desta Corte Judicial, a quem compete a adoção das providências cabíveis, uma vez que este Órgão Correcional não tem competência para a apreciação, nos termos do art. 52 do RITJE.

O relatório aponta ainda a insuficiência de servidores lotados na secretaria, o que estaria prejudicando o bom andamento dos serviços (Itens 3.3.1 e 3.3.4). Diante do problema exposto, sugiro que seja oficiado à Secretaria de Gestão de Pessoas para conhecimento e providências que achar cabíveis.

Ainda da análise do relatório, passo a fazer as seguintes ponderações:

→ Proceder a cobrança de todos os autos que estejam fora de secretaria em prazo superior ao legal, devendo empreender todas as diligências necessárias para a devolução (Item 3.6.1);

→ recomendar que as partes sejam intimadas para recolher os depósitos judiciais pendentes (Item 3.13.6).

→ Recomendar que a coordenadoria de arrecadação seja informada da inscrição em dívida ativa e a respectiva cobrança judicial(3.13.11).

→ Recomendar que quando comprovado o extravio sejam adotadas medidas de ofício para a restauração dos autos(Item 3.16.2).



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

25

Por fim, considerando as ponderações acima relacionadas e considerando que a Juíza competente é a Corregedora natural da unidade judiciária, a quem compete tomar as medidas necessárias para a correção dos serviços auxiliares, entendo que deva ser oficiado à MM. Juíza de Direito da 4ª Vara Cível da Capital, no sentido de que, em cumprimento aos termos dos provimentos n 04/2001 e nº 07/2008, empreenda gestão procedendo às recomendações que julgar necessárias aos servidores, estabelecendo prazo e verificando o respectivo cumprimento, sempre visando o aprimoramento da prestação jurisdicional.

Após, sugiro que os autos sejam arquivados.

É o meu entendimento acerca da presente situação, salvo melhor juízo de Vossa Excelência.

Belém, 19 de maio de 2014.

**SILVIO CÉSAR DOS SANTOS MARIA**

Juiz Corregedor da RMB.



24

Processo nº 2014.6.000209-6.

**Requerente:** Dra. Rosana Lúcia de Canelas Bastos - Juíza de Direito Titular da 4ª Vara Cível da Capital.

Em análise ao Relatório de Correição apresentado pela MM. Juíza Dra. Rosana Lúcia de Canelas Bastos, Titular da 4ª Vara Cível da Capital, observa-se que a unidade judicial vem enfrentando problemas estruturais, dentre os quais destaca-se:

→A conservação na unidade judiciária não é satisfatória tendo em vista que o espaço contém infiltrações e precisa de reforma e que no decorrer do ano houve interrupções de energia elétrica no anexo do Fórum Cível devido a problemas nas instalações elétricas (Item 2.1);

→a limpeza não é satisfatória, sendo que o acúmulo de processos impede a limpeza adequada das instalações(Item 2.2);

→que as instalações não são adequadas, pois o espaço é pequeno para a quantidade de processos e desconfortável para as partes e advogados que frequentemente comparecem à Unidade Judiciária (itens 2.4 e 2.5);

→que o mobiliário não é adequado aos serviços pois as cadeiras e estantes de ferro são muito antigas e quebradas, inclusive oferecendo risco aos funcionários, já tendo sido solicitada sua troca, sem resposta do setor competente. Centrais de ar condicionado apresentam defeitos com frequência(Item 2.5).

→que a disposição do mobiliário é inadequada em decorrência da falta de espaço; que há falta de impressora de etiquetas na secretaria; que o Sistema Libra e a rede de acesso à internet apresentam problemas diariamente ( Itens 2.6, 2.7, 2.8 e 2.9);

Valp



26-12

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

→ que as instalações apresentam deficiência em relação à segurança; (Item 2.11, 2.12 e 2.14);

→ que há necessidade de treinamento/qualificação específico para servidores (Item 3.2.4).

Desse modo, DETERMINO que seja encaminhada cópia do presente relatório à Presidência desta Corte Judicial, a quem compete a adoção das providências cabíveis, uma vez que este Órgão Correcional não tem competência para a apreciação, nos termos do art. 52 do RITJE.

O relatório aponta ainda a insuficiência de servidores lotados na secretaria, o que estaria prejudicando o bom andamento dos serviços (Itens 3.3.1 e 3.3.4). Diante do problema exposto, DETERMINO que seja oficiado à Secretaria de Gestão de Pessoas para conhecimento e providências que achar cabíveis.

Ainda da análise do relatório, passo a fazer as seguintes ponderações:

→ Proceder a cobrança de todos os autos que estejam fora de secretaria em prazo superior ao legal, devendo empreender todas as diligências necessárias para a devolução (Item 3.6.1);

→ recomendar que as partes sejam intimadas para recolher os depósitos judiciais pendentes (Item 3.13.6).

→ Recomendar que a coordenadoria de arrecadação seja informada da inscrição em dívida ativa e a respectiva cobrança judicial(3.13.11).

→ Recomendar que quando comprovado o extravio sejam adotadas medidas de ofício para a restauração dos autos(Item 3.16.2).



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

27

Por fim, considerando as ponderações acima relacionadas e considerando que a Juíza competente é a Corregedora natural da unidade judiciária, a quem compete tomar as medidas necessárias para a correção dos serviços auxiliares, DETERMINO que deva ser oficiado à MM. Juíza de Direito da 4ª Vara Cível da Capital, no sentido de que, em cumprimento aos termos dos provimentos n 04/2001 e nº 07/2008, empreenda gestão procedendo às recomendações que julgar necessárias aos servidores, estabelecendo prazo e verificando o respectivo cumprimento, sempre visando o aprimoramento da prestação jurisdicional.

Após, determino que os autos sejam arquivados.

Belém, 05 de Junho de 2014.

*Valle*

**Desembargador RONALDO MARQUES VALLE**

Corregedor de Justiça da Região Metropolitana de Belém