



92

Processo.....: 2015.6.000046-1 Prevento/Dependência:

Situação.....: DISTRIBUIÇÃO
Data Cadastro.....: 15/01/2015 15:13:40
Data do Movimento...: 15/01/2015 15:14:08
Assessor.....: POLYANE COSTA PONTES QUEIROZ
Corregedoria.....: CORREGEDORIA REGIAO METROPOLITANA
Classe.....: 7001 - CORREICAO - ORDINARIA

Fundamento/Objeto.....:

Correição realizada pelo Juizx Corregedor nos dias 25 a 27/11/2014.

Envolvidos:

REQUERENTE: SILVIO CESAR DOS SANTOS MARIA

Advogados....: {Sem Advogados}

REQUERENTE: JUIZ CORREGEDOR DA RMB

Advogados....: {Sem Advogados}

REQUERENTE: 8ª VARA DO JUIZADO DA INFANCIA E JUVENTUDE DA COMARCA DE ANANINDEUA

Advogados....: {Sem Advogados}



13

PROVIMENTO 07/2008-CJRMB (ANEXO II)

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

LOCAL: 8ª VARA DO JUIZADO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE DA COMARCA DE ANANINDEUA

PORTARIA/EDITAL: 002/2014-CJRMB

PERÍODO: 25/11/2014 a 27/11/2014

JUIZ RESPONSÁVEL: SILVIO CÉSAR DOS SANTOS MARIA

SECRETÁRIO DESIGNADO: PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES

ASSESSOR: ANTONIO CARLOS DE ALMEIDA

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Unidade Judicial: 8ª Vara da Infância e Juventude da Comarca de Ananindeua

1.2- Competência: Processar e julgar, privativamente, feitos relativos à infância e juventude- *
(Resolução nº 008/2000-GP).

1.3- Juiz de Direito Titular: SÉRGIO RICARDO L. DA COSTA

Período de exercício: desde Janeiro de 2012.

Responde pela Vara o Dr. RAIMUNDO RODRIGUES SANTANA

1.4-Quadro Funcional¹ (incluindo estagiários e conciliadores)

GABINETE:

Nome: MÁRCIA MARIA REIS BEZERRA

Cargo: Assessora de Juiz - Mat. nº 99848

Ato nomeação: Portaria nº. 0652/2012 – GP

data: 24/02/2012, retroagindo seus efeitos à data de 01/02/2012

Nome: CARMEN LÚCIA DE SOUZA

Cargo: Auxiliar Judiciário I-OS - Mat. nº 7897

Ato nomeação: Portaria nº. 001/1987 - Data: 05/01/1987

Ato lotação: não consta portaria de lotação para a 8ª vara

Nome: MARILUZ OLIVEIRA SANTIAGO.

Cargo: estagiária - Mat. nº 130877 - data: abril/2014.

SECRETARIA:

Nome: HILDA MARIA FERREIRA SOUSA

Cargo: Diretor de Secretaria - Mat. nº 32816

Ato nomeação: Portaria nº 1141/2001-GP - data: 31/08/2001

Ato lotação: Portaria nº 103/2001 - data: 05.09.2001

Nome: JUDITH VIEIRA DE LIMA

Cargo: Analista Judiciário - Mat. nº 3834-2

Ato nomeação: Portaria nº 0103/2003-GP - data: 28/01/2003

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
PROTOCOLADO
NO PROTOCOLO: 2015.6.000328-3
DATA: 15/01/2015
CLASSE: CORREIÇÃO
DESTINO: SECRETARIA CORREGEDORIA REGIÃO METROPOL



46-1



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

Ato lotação: Portaria nº 020/2003-DFA - data: 21/02/2003

Nome: **LORENA BENTES AMARO**

Cargo: Auxiliar Judiciário - Mat. nº 97667

Ato nomeação: Portaria nº 0124/2012-GP - data: 25.01.2012

Colocada à disposição do Fórum de Ananindeua: Portaria nº 3705/2012-GP - data: 26.10.2012

Ato lotação na 8ª Vara: Portaria nº 089/2012/ DFA - data: 29/11/2012

Nome: **KAYCEONE PANTOJA LEÃO**

Cargo: Auxiliar Judiciário - Mat. nº 108430

Ato nomeação: Portaria nº 3187/2012-GP - data: 03.09.2012

Ato relotação: Portaria nº 0719/2013-GP - data: 15.02.2013

Ato lotação na 8ª Vara: Portaria 013/2013/ DFA - data: 22/02/2013

Nome: **WBIRAJARA DOS SANTOS SILVA**

Cargo: Auxiliar Judiciário - Mat. nº 104876.

Ato nomeação: Portaria nº 2401/2012-GP- data: 02/07/2012

Ato lotação na 8ª Vara: Portaria nº 090/2014-GP - data: 14/01/2014

Nome: **SUELLEN BARBOSA COUTINHO**

Cargo: Estagiária - Mat. nº 128406 data: 01/02/2014

Nome: **ANANDA LORENA CAMPOS MATOS**

Cargo: Estagiária - Matrícula: nº 135593 data: 08/09/2014

EQUIPE TÉCNICA:

Nome: **ANTONIA MARIA DO ROSÁRIO SILVA**

Cargo: Assistente Social - Mat. nº 6865-9

Ato nomeação: Portaria nº 0872/2008-GP - data: 20/05/2008.

Nome: **CECY MAURA SANTOS FERREIRA**

Cargo: Assistente Social - cedida da Prefeitura de Ananindeua

Ato nomeação: - data:

Ato lotação: - data:

Nome: **CHRISTIANA MARIA CATIVO ROCHA**

Cargo: Psicóloga - Mat. nº 7132-3

Ato nomeação: Portaria nº 1375/2008-GP - data: 15/07/2008.

Nome: **ELIZABETH CRISTINA CÔRREA DE FIGUEIREDO.**

Cargo: Psicóloga - Mat. nº 6505-1

Ato nomeação: Portaria nº 0863/2008-GP - data: 20/05/2008.

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

Cargo: Assistente Social - Mat. nº 7045-9

Ato nomeação: Portaria nº 1378/2008-GP - data: 15/07/2008.

Nome: **MÁRCIO GIOVANNI SANTOS DINIZ.**

Cargo: Pedagogo - Mat. nº 6842-0

Ato nomeação: Portaria nº 0792/2008-GP - data: 08/05/2008.

Lotação: 13/05/2008

Nome: **MESSILENA AMADOR DO NASCIMENTO JUSTINO.**

Cargo: Pedagoga - Mat. nº 7053-0

Ato nomeação: Portaria nº 1370/2008-GP - data: 15/07/2008.

Nome: **SHIRLEY OLIVEIRA MATOS.**

Cargo: Assistente Social - Mat. nº 12979-8

Ato nomeação: Portaria nº 0712/2014-GP - data: 17/03/2014.

Ato lotação: Portaria nº 051/2014-DFA data: 20/03/2014.



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

94

1.5- Há voluntários atuando na secretaria?

() SIM (X) NÃO

Justificar:

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

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

Justificar: Prejudicado em razão da resposta do item anterior.

1.7- Promotor de Justiça

Nome: Carlos Eugênio Rodrigues Salgado dos Santos – 1ª Promotoria da Infância e Juventude
(X) Vinculado () Designado

Nome: Aldo de Oliveira Brandão Saife - 2ª Promotoria da Infância e Juventude
(X) Vinculado () Designado

Nome: Valéria Porpino Nunes - 3ª e Promotoria da Infância e Juventude
(X) Vinculado () Designado

Nome: Alexandre Manuel Lopes Rodrigues - 4ª Promotorias da Infância e Juventude
(X) Vinculado () Designado

1.8- Defensor Público

Nome: Bianca Duarte Branco Caribé.
(X) Vinculada () Designado

1.9- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria manifesta que a Vara necessita de pelo menos mais um Defensor Público para atender as partes no Núcleo de Atendimento Especializado – NAECA.
- Oficie-se à Defensoria Pública do Estado, solicitando a designação de mais um Defensor Público para a Vara.
- O número de servidores da secretaria é insuficiente à demanda observada, fato agravado pela competência da Vara, que implica maior celeridade na prestação jurisdicional, razão pela qual sugiro a expedição de ofício à Presidência deste Poder, solicitando a lotação de um Analista Judiciário na Secretaria.

2- INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

2.1- Visão geral da Unidade (espaço, mobiliário e equipamento de informática- anexando fotos)
(X) Satisfatório () Insatisfatório

Justificar:

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

(X) Diariamente (X) Semanalmente (X) Mensalmente

Especifique os problemas:

- Interrupção na impressão de etiquetas – semanalmente
- Travamento da impressora da secretaria – diariamente
- Um dos computadores é muito lento e trava o tempo todo, necessitando repetir o serviço por várias vezes - diariamente.
- Obs: Os maiores problemas são o travamento, lentidão exagerada e inoperância no sistema LIBRA – mensalmente, por vezes, semanalmente. Dependendo da movimentação na rede do sistema LIBRA, a produtividade da Vara cai de 50 a 80%, em relação ao antigo sistema. Esse sistema (LIBRA) por si só, em vários aspectos, possui uma configuração propícia ao recuo na produtividade.
- O prédio ficou sem serviço de rede nos dias 13 e 14/11, paralisando todas as atividades das secretarias.



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

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

(X) SIM () NÃO

O elevador que conduz ao terceiro andar apresenta problemas frequentemente.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: A câmera do corredor da 8ª Vara encontra-se desligada.

2.5- As instalações possuem guarda judiciária?

() SIM (X) NÃO

2.5.1- Caso positivo, desempenha a função de guarda judiciário?

Justificar: Prejudicado em razão da resposta do item anterior.

2.6- As instalações contam com o apoio da Polícia Militar?

(X) SIM () NÃO

De que forma? Um policial militar permanece no corredor ou na sala de audiência.

2.7- Complementações / sugestões / observações:

A 8ª Vara de Ananindeua está estabelecida em amplo espaço, refrigerado, em bom estado de conservação. Dividido em sala de espera, gabinete, sala de audiências, secretaria de conhecimento, secretaria de execução, sala da equipe técnica, sala de reconhecimento, alojamento, banheiros masculino e feminino com chuveiro, sala de testemunhas, copa e acesso privativo com elevador. Possui equipamentos de informática e móveis em número suficiente a execução dos trabalhos.

- Oficie-se a Secretaria de Informática, solicitando solução aos problemas apontados pela Diretora de Secretaria (interrupção na impressão de etiquetas, travamento da impressora da secretaria, um dos computadores é muito lento e trava o tempo todo, necessitando repetir o serviço por várias vezes, travamento, lentidão exagerada e inoperância no sistema LIBRA).

- Oficie-se ao Departamento de Patrimônio e Serviços comunicando os problemas informados pela Diretora (o elevador apresenta problemas frequentemente e a câmera do corredor da 8ª Vara encontra-se desligada), solicitando providências.

3 - SECRETARIA JUDICIAL

3.1- DA ORGANIZAÇÃO

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

(X) BOM () REGULAR () RUIM

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.1.4- Como é organizada a separação dos processos?

() por tipo de ação;

(X) por tipo de movimentação (exemplo: aguardando realização de audiência, aguardando expedição de mandado/ofício, etc);

() outro

Justificar:



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

05

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

- (7) iniciais;
- (9) por determinação do juiz;
- (2) pedidos de liminares e de antecipação de tutela;
- (8) com audiência designadas;
- (5) decisões em ações civis públicas;
- (3) Medidas Socioeducativas e Protetivas dadas em audiência;
- (4) ações de Procedimentos Ordinários (situações de risco);
- (1) adolescentes internados provisoriamente;
- (6) Cartas Precatórias
- (10) Autorizações de Viagens e Expedição de Passaporte;
- (11) Ações de Adoção e Guarda
- (12) por ordem de antiguidade do processo;
- () outro

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: com fitas adesivas de cores diferentes.

3.1.8- Existem expedientes recebidos e não respondidos?

() SIM (X) NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: os autos arquivados são guardados no setor de Arquivo do Fórum

3.1.12- Complementações / observações / sugestões

3.2- DAS ATIVIDADES DOS SERVIDORES

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

- (X) Por expediente (por exemplo: o servidor X realiza a expedição de mandados e de cartas precatórias, o Y faz publicações, e assim por diante);
- () Obedecendo a numeração processual, ou seja, cada servidor se responsabiliza pela realização de todo o expediente de um processo (por exemplo: o servidor Z fica responsável pelos processos cuja numeração termina em 2 e 4...);
- () outro;

Identificar:



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

3.2.2- Como é suprida a ausência de servidor para a realização das tarefas a ele atribuídas?

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

Identificar:

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

- (X) SIM () NÃO

Justificar:

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

- () SIM (X) NÃO

Justificar: São poucos os aspectos do LIBRA desconhecidos pelos servidores da Vara. Na maioria das vezes em que há alteração e novidade nos trâmites, aprende-se no dia a dia.

3.2.5- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria sugere que o contrato do estagiário seja com prazo de 1 ano, pois de 6 em 6 meses eles precisam providenciar documentação para renovar o contrato e a senha. Esta situação diz respeito a gestão de pessoas, e não interfere na prestação jurisdicional, portanto, não compete a Corregedoria intervir neste assunto.

3.3- DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

3.3.1- Os idosos 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- Há servidor designado para atendimento ao público?

- () SIM (X) NÃO

Justificar: atualmente o atendimento é feito pela estagiária Suellen. Quando há muitas pessoas um ou dois funcionários interrompem suas atividades para ajudar no atendimento.

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

- (X) 1 dia
() 7 dias
() 15 dias
() Outro

3.3.5- Os servidores atendem as partes sem advogados?

- (X) SIM () NÃO

3.3.6- Complementações / sugestões / observações:

A maioria dos processos é de responsabilidade da Defensoria Pública.

3.4- DA AUTUAÇÃO

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

- (X) SIM () NÃO

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

3.4.2- Número de iniciais pendentes de autuação? Nenhuma.



OK

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Justificar: A qualificação é feita pela Distribuição. Quando Advogados se habilitam, sua inclusão é efetuada pela Secretaria. Em relação às partes, apenas as certidões contendo as informações novas são cadastradas no sistema LIBRA.

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 ☒ (X) NÃO

Justificar: A qualificação é feita pela Distribuição.

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Justificar:

3.4.6- Complementações / sugestões / observações:

A Secretaria realiza a aposição da tarja vermelha para os infratores internados provisoriamente, tarja verde para os desinternados e tarja azul-escuro para os cumprindo MSE de internação e semiliberdade. Outras identificações: tarja azul longa para as cartas precatórias, tarja amarela longa para as situações de risco, tarja longa vermelha para as medidas socioeducativas de internação e semiliberdade, e tarja verde longa para medidas socioeducativas em meio aberto.

3.5- JUNTADA DE PETIÇÕES/OFÍCIOS

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

☐ () SIM ☒ (X) NÃO

Justificar: Apenas as petições, os ofícios, mandados e documentos mais urgentes, em razão do volume, pois foram em torno de 7.000 em 2013 somente em ofícios e mandados, sem contar os memorandos, e outros documentos. No ano em curso já são registrados 3.117 ofícios e outro tanto de mandados.

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Justificar:

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Justificar:

3.5.4- 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?

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Justificar:

3.5.5- Complementações / sugestões / observações:

- Sugere-se a realização de mutirão para juntada das petições na Secretaria.
- A Diretora de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de juntada de petições, para evitar acúmulo de documentos pendentes de juntada.

3.6- DA CARGA e DEVOLUÇÃO DE AUTOS



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

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: relatório em anexo

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

- ☐ () SIM ☒ (X) NÃO

Justificar: Em razão do acúmulo de serviço, não tem sido possível fazer essa análise mensalmente, apenas de três em três meses aproximadamente.

3.6.3- Qual o meio de cobrança utilizado?

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

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

- ☒ (X) em livro; se o LIBRA não estiver funcionando
☒ (X) no LIBRA/SIJE
☐ () no LIBRA/SIJE e no livro;
☐ () eventualmente, o advogado/estagiário retira os autos da Secretaria sem a devida carga

Justificar:

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

Justificar:

3.6.7- A carga para fotocópia é realizada:

- ☒ (X) retendo-se a carteira da OAB do advogado ou estagiário;
☐ () retendo-se a carteira de identidade da parte ou terceiro interessado
☒ (X) em livro (se o Libra não estiver funcionando)
☒ (X) no LIBRA/SIJE;
☐ () no LIBRA/SIJE e no livro;
☐ () outro:

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

- ☐ () SIM ☒ (X) NÃO

Justificar:

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

- ☒ (X) 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)
☒ (X) NÃO

Identificar Providências:

3.6.11- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve realizar análise mensal de processos fora da secretaria, para adoção das providências necessárias à restituição daqueles que ultrapassarem o prazo de devolução.

8



97

- Com relação a saída dos autos da secretaria para extração de cópia, é vedada a retenção da carteira da OAB-PA ou qualquer outro documento do advogado, conforme manifestação da CJRMB, no expediente nº 2012.6.000459-9 (cópia anexa), devendo a Diretora conceder carga dos autos na modalidade "CARGA RÁPIDA", com anotação do endereço, telefone e documento de identidade do advogado.

3.7- AUDIÊNCIAS

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: Nos últimos seis meses não vem sendo feita. Apenas o número do RG tem sido anotado.

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: Nos últimos seis meses não vem sendo feita. Apenas o número do RG tem sido anotado.

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: Por acúmulo de serviço, não tem sido possível fazer todos os registros.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

- () 1 mês (ou menos, dependendo da urgência)
() 2 meses
(X) 3 meses
() 6 meses
() 1 ano

Outro:

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

Justificar: A pauta de infratores não internados e demais ações está em março de 2015; e a de infratores internados, em dezembro/2014.

3.7.8- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve determinar ao servidor responsável pela realização da audiência a correta qualificação das partes e testemunhas nos termos de audiências.

3.8- MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO



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

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar

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

(X) SIM () NÃO

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

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

(X) Gabinete do Juiz () Secretaria

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

() SIM (X) NÃO

Justificar:

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

Nº do Processo	Situação observada	Providência Adotada
0009578-17.2014.814.0006	Existem duas folhas com a mesma numeração 07.	A Diretora de Secretaria deve sanar o equívoco apontado.
0010852-50.2013.814.0006	Existem duas folhas com a mesma numeração 36, assim como, as duas últimas laudas estão sem numeração.	A Diretora de Secretaria deve sanar o equívoco apontado.
0004191-89.2012.814.0006	Existem duas folhas com a mesma numeração 92.	A Diretora de Secretaria deve sanar o equívoco apontado.
0013814-12.2014.814.0006	Regular	A Diretora de Secretaria deve proceder a juntada da apelação e encaminhar os autos conclusos, imediatamente.
0008569-20.2014.814.0006	Regular	
0008588-26.2014.814.0006	Regular	
0011775-94.2007.814.0006	Regular	
0015495-51.2013.814.0006	Regular	
0011771-39.2013.814.0006	Regular	
0011770-54.2013.814.0006	Regular	

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

(X) SIM () NÃO

Justificar

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

(X) SIM () NÃO

Justificar

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

(X) SIM () NÃO

Justificar

3.8.11- Como se dá o controle dos internados provisórios? (Resolução nº 165/2012-CNJ).



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

Justificar: Por meio do Relatório do CIAM.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.8.13- Os mandados de prisão são cadastrados no Sistema LIBRA /SIJE obedecendo ao Provimento 01/2007-CJRMB e no Banco Nacional de Mandados de Prisão?

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO EM RAZÃO DA COMPETÊNCIA DA VARA

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO EM RAZÃO DA COMPETÊNCIA DA VARA

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO EM RAZÃO DA COMPETÊNCIA DA VARA

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO EM RAZÃO DA COMPETÊNCIA DA VARA

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: Na Vara da Infância faz-se apenas uma certidão.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO EM RAZÃO DA COMPETÊNCIA DA VARA

3.8.21- Em caso afirmativo como é feito o controle

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

Identificar: PREJUDICADO EM RAZÃO DA COMPETÊNCIA DA VARA

3.8.22- Os atos processuais ordinatórios estão sendo devidamente cadastrados?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

Nº do Processo	Data da Última	Observações quanto ao Exame
CONHECIMENTO	Movimentação	



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

0005040-90.2014.814.0006	13.11.2014	Ofício informando a data designada da data da realização da perícia psiquiátrica no adolescente. Tramitação regular.
0005018-32.2014.814.0006	18.11.2014	Tramitação regular. Encaminhar os autos conclusos.
0012952-12.2012.814.0006	07.10.2014	Tramitação regular. Processo sentenciado e sentença devidamente averbada.
0009802-23.2012.814.0006	24.10.2014	Tramitação regular. Expedido ofício à Comarca de Marituba, solicitando informações. Aguardando resposta.
0001721-17.2014.814.0006	01.08.2014	Ofício encaminhado ao CPC, datado de 01.08.2014, sem resposta. Tramitação regular. Reiterar ofício.
0013192-30.2014.814.0006	28.10.2014	Ofício solicitando informações acerca do cumprimento da carta precatória, sem resposta. Tramitação regular.
0004988-94.2014.814.0006	26.05.2014	Ofício encaminhado à Cooperativa COOTRASID-TUR, sem resposta. Reiterar ofício.
0006706-12.2011.814.0006	06.05.2012	Resposta ao ofício encaminhado. Tramitação regular. Encaminhar os autos conclusos para prosseguimento do feito.
0005046-67.2011.814.0006	24.06.2014	Ofício encaminhado ao Juiz de Registros Públicos da Comarca de Belém. Sem resposta. Reiterar ofício.
0001350-20.2011.814.0006	12.06.2014	Tramitação regular.
Nº do Processo EXECUÇÃO	Data da Última Movimentação	Observações quanto ao Exame
0014618-77.2014.814.0006	05.11.2014	Ofício encaminhado ao CREAS. Tramitação regular.
0007201-73.2014.814.0006	03.11.2014	Ofício encaminhado ao CREAS. Tramitação regular.
0012786-09.2014.814.0006	06.11.2014	Ofício encaminhado ao CREAS. Tramitação regular.
0005442-74.2014.814.0006	10.11.2014	Ofício encaminhado ao CREAS. Tramitação regular.
0014621-32.2014.814.0006	05.11.2014	Ofício encaminhado ao CREAS. Tramitação regular.
0014132-92.2014.814.0006	11.11.2014	Ofício encaminhado ao CREAS. Tramitação regular.
0014619-62.2014.814.0006	17.11.2014	Ofício encaminhado ao CREAS. Tramitação regular.

3.8.24- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.8.7.
- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.8.23.

3.9- DA CARTA PRECATÓRIA

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: as cartas precatórias quando devolvidas são arquivadas no sistema Libra, sendo realizada a tramitação externa para a Comarca de origem.

3.9.2- Existem processos com Cartas Precatórias expedidas e ainda não devolvidas e cujas reiterações devam ser feitas?

() SIM (X) NÃO

Justificar:

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

N.º do processo	Data de	Juízo deprecado	Observação
-----------------	---------	-----------------	------------

12



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

	expedição		
0005239-15.2014.814.0006	08/09/2014	Belém-PA	- CP expedida em 08/09/2014, recebida no deprecado em 10/09/2014. - E-mail enviado à Vara de CP em 03/11/2014, cobrando devolução.
0007988-05.2014	25/08/2014	Redenção-PA	- CP expedida em 25/08/2014, recebida no Deprecado em 05/09/2014. - E-mail enviado ao deprecado em 03/11/2014, cobrando devolução.
0004892-50.2012	29/09/2014	São Sebastião da Boa Vista-PA	- CP expedida em 29/09/2014, recebida no Deprecado em 09/10/2014. - E-mail enviado ao deprecado em 03/11/2014, cobrando devolução.
0004923-02.2014	22/10/2014	Belém-PA	- CP expedida em 22/10/2014. - Não consta nos autos informação do recebimento da CP no deprecado.
0002860-36.2011	06/10/2014	Castanhal-PA	- CP expedida em 06/10/2014. - Não consta nos autos informação do recebimento da CP no deprecado. - Solicitar informação sobre o cumprimento da CP.
0006434-69.2013	20/10/2014	Bragança-PA	- CP expedida em 22/10/2014, recebida no deprecado em 16/07/2014. - Não consta nos autos informação do recebimento da CP no deprecado. - Solicitar informação sobre o cumprimento da CP.
0002888-39.2014	21/10/2014	Castanhal-PA	- CP expedida em 21/10/2014. - Não consta nos autos informação do recebimento da CP no deprecado. - Solicitar informação sobre o cumprimento da CP.
0002651-35.2014	14/10/2014	Belém-PA	- CP expedida em 14/10/2014, recebida na Distribuição do Fórum Cível em 17/10/2014. - Solicitar informação sobre o cumprimento da CP.

Foram analisados todos os processos na condição de aguardando cumprimento da CP, apresentados pela Diretora de Secretaria.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

Processo	Data de Recebimento	Juízo Deprecante	Medidas Tomadas
0009578-17.2014.814.0006	18/07/2014	6ª Vara de Marabá	- CP de intimação de sentença. - Ato ordinatório lavrado em 22/07/2014, determinando o cumprimento da carta. - Mandado expedido em 22/07/2014. - Não consta informação nos autos da remessa do mandado à CM. - Memorando expedido em 03/11/2014, ao Oficial de Justiça UBALDO CARLOS FRANCIOSI solicitando a devolução do mandado. Recebido em 04/11/2014. - Mandado juntado aos autos em 12/11/2014, cumprido. - Devolver a CP.
0010647-84.2014	07/08/2014	2ª Vara de Execuções Criminais de Araçatuba-SP	- CP para cumprimento de mandado de averbação - Ato ordinatório lavrado em 13/08/2014, determinando o cumprimento, servindo o ato de mandado.



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

			- Mandado recolhido em 28/08/2014, cumprido (entregue no Cartório Bezerra Falcão). - Expedido ofício ao Cartório Bezerra Falcão em 12/11/2014, solicitando o comprovante da averbação, recebido em 21/11/2014. - Aguardando resposta. - Não havendo resposta em prazo razoável, comunicar a Corregedoria para a adoção das providências cabíveis.
0016141-27.2014	14/11/2014	Santa Izabel-PA	- CP de intimação para audiência. - Ato ordinatório datado de 17/11/2014, determinando o cumprimento da carta. - Mandado expedido em 17/11/2014. - Não consta nos autos informação de remessa do mandado à CM.
0015842-50.2014	07/11/2014	Castanhal-PA	- CP de intimação para audiência. - Ato ordinatório datado de 10/11/2014, determinando o cumprimento da carta. - Mandado expedido em 10/11/2014. - Não consta nos autos informação de remessa do mandado à CM.
0016502-44.2014	21/11/2014	Santa Izabel-PA 1ª Vara	- CP de intimação da sentença. - Ato ordinatório datado de 24/11/2014, determinando o cumprimento da carta. - Mandado expedido em 24/11/2014. - Não consta nos autos informação de remessa do mandado à CM.

Foram analisadas todas as Cartas Precatórias recebidas na Vara, em fase de cumprimento, apresentadas pela Diretora de Secretaria.

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: Não havendo urgência, normalmente a solicitação de informações é após uns sessenta dias. (Nas cartas precatórias para cumprimento de medida socioeducativa, apenas após seis meses são solicitados informações e cumprimento).

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: Não há custas na 8ª Vara. Contudo, uma vez verificada a impossibilidade de cumprimento, as cartas precatórias são imediatamente devolvidas.

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: Não se aplica à 8ª Vara.

3.9.9- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.9.3.
- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.9.5.
- 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 devolução.
- A Diretora de Secretaria deve adotar prática mensal de controle de Cartas Precatórias recebidas, para a devida devolução dentro do prazo legal.

3.10- DOS PRAZOS

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



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

(X) SIM (X) NÃO

Justificar: SIM, para as conclusões; NÃO, para certos cumprimentos. Impossível dar cumprimento a todos os atos processuais em 48 horas.

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

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

Outro:

3.10.3- Quais os meios utilizados:

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

Especificar o "outro" meio utilizado:

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos.

Nº do Processo CONHECIMENTO	Prazo para o Ato	Providência adotada
0004693- 57.2014.814.0006	Petição protocolada em 03.11.2014.	Processo sentenciado. Tramitação regular.
0008874- 72.2012.814.0006	Petição protocolada em 07.11.2014.	Processo sentenciado. Tramitação regular.
0009813- 81.2014.814.0006	Intimação realizada em 17.11.2014.	Tramitação regular.
0012277- 78.2014.0006	Citação realizada em 14.10.2014.	Tramitação regular.
0011062- 67.2014.814.0006	Requerido citado em 14.08.2014.	Prazo para contestação já se exauriu. A Diretora de Secretaria deve certificar e encaminhar os autos conclusos.
0004008- 50.21014.814.0006	23.07.2014 foi aberto vista as partes para alegações finais.	A Diretora de Secretaria deve certificar o cumprimento da determinação e encaminhar os autos conclusos.
0002859- 19.2014.814.0006	Petição protocolada em 07.11.2014.	Processo sentenciado. Tramitação regular.
0011895- 85.2014.814.0006	14.10.2014 foram apresentadas alegações finais pelo M.P.	A Diretora de Secretaria deve certificar se o representado apresentou alegações finais e encaminhar os autos conclusos.
0017620- 89.2013.814.0006	Certidão de mandado de busca e apreensão datada de 22.09.2014.	Encaminhar os autos conclusos.
0000064- 11.2012.814.0006	Certidão de mandado de busca e apreensão datada de 24.06.2014.	Encaminhar os autos conclusos.
Nº do Processo EXECUÇÃO	Prazo para o Ato	Providência adotada
0023138- 14.2014.814.0301	Ofício datado de 29.10.2014.	Ofício encaminhado ao CREAS. Tramitação regular.
0009372- 71.2012.814.0006	Certidão de 04.11.2014, mandado de busca e apreensão.	Tramitação regular.
0016084- 43.2013.814.0006	Ofício datado de 25.10.2014	Ofício encaminhado ao CREAS. Tramitação regular.
0005520- 36.2012.814.0201	Ofício datado de 23.10.2014	Ofício encaminhado ao CREAS. Tramitação regular.
0015853-	Ofício datado de	Ofício encaminhado ao CREAS. Tramitação regular.



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

16.2013.814.0006	23.10.2014	
0050520- 50.2012.814.0301	Ofício datado de 29.10.2014	Ofício encaminhado ao CREAS. Tramitação regular.
0005291- 45.2013.814.0006	Certidão de 10.11.2014, mandado de busca e apreensão.	Tramitação regular.

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.10.4.
- A Diretora de Secretaria deve envidar esforços no sentido de dar cumprimento aos atos processuais no prazo de 48 horas.

3.11- DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA E DOS MANDADOS

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

() Raramente () Eventualmente (X) Frequentemente

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

(X) SIM () NÃO

Justificar

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	Observação
	0011302- 56.2014.814.0006	Mandado de intimação encaminhado à Central de mandados em 23.10.2014. Não existe nos autos, informação do dia em que o mandado foi distribuído e recebido pelo Oficial de Justiça. Essa informação somente é possível em consulta ao sistema LIBRA.
	0006553- 64.2012.814.0006	Mandado de intimação encaminhado à Central de mandados em 13.11.2014. Não existe nos autos, informação do dia em que o mandado foi distribuído e recebido pelo Oficial de Justiça. Essa informação somente é possível em consulta ao sistema LIBRA.
	0010731- 85.2014.814.0006	Mandado de intimação encaminhado à Central de mandados em 05.11.2014. Não existe nos autos, informação do dia em que o mandado foi distribuído e recebido pelo Oficial de Justiça. Essa informação somente é possível em consulta ao sistema LIBRA.
	0005736- 12.2011.814.0006	Mandado de intimação encaminhado à Central de mandados em 22.10.2014. Não existe nos autos, informação do dia em que o mandado foi distribuído e recebido pelo Oficial de Justiça. Essa informação somente é possível em consulta ao sistema LIBRA.
	0009062- 94.2014.814.0006	Mandado de intimação encaminhado à Central de mandados em 13.11.2014. Não existe nos autos, informação do dia em que o mandado foi distribuído e recebido pelo Oficial de Justiça. Essa informação somente é possível em consulta ao sistema LIBRA.
	0011859- 43.2014.814.0006	Mandado de intimação encaminhado à Central de mandados em 07.11.2014. Não existe nos autos, informação do dia em que o mandado foi distribuído e recebido pelo Oficial de Justiça. Essa informação somente é possível em consulta ao sistema LIBRA.
	0009853- 97.2013.814.0006	Mandado de intimação encaminhado à Central de mandados em 06.11.2014. Não existe nos autos, informação do dia em que o mandado foi distribuído e recebido pelo Oficial de Justiça. Essa informação somente é possível em consulta ao sistema LIBRA.
	0012191- 15.2011.814.0006	Mandado de intimação encaminhado à Central de mandados em 28.10.2014. Não existe nos autos, informação do dia em que o mandado foi distribuído e recebido pelo Oficial de Justiça. Essa informação somente é possível em consulta ao sistema LIBRA.



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

0013377-68.2014.814.0006	Mandado de intimação encaminhado à Central de mandados em 07.11.2014. Não existe nos autos, informação do dia em que o mandado foi distribuído e recebido pelo Oficial de Justiça. Essa informação somente é possível em consulta ao sistema LIBRA.
0004980-88.2012.814.0006	Mandado de intimação encaminhado à Central de mandados em 07.11.2014. Não existe nos autos, informação do dia em que o mandado foi distribuído e recebido pelo Oficial de Justiça. Essa informação somente é possível em consulta ao sistema LIBRA.

Observação: Existem 26 (vinte e seis) processos aguardando devolução de mandados. Foram analisados, por amostragem, 10 (dez) processos. O Relatório anexo lista os mandados pendentes de devolução com prazo excedido.

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

(X) Raramente () Eventualmente () Frequentemente

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.11.6- Complementações / sugestões / observações:

- Deve a Diretora de Secretaria, inserir nos autos, informações que permitam controlar o prazo de cumprimento do mandado pelos Oficiais de Justiça.
- Deve a Diretora de Secretaria, oficial à Central de mandados, solicitando o cumprimento e devolução dos mandados que estão com os Oficiais de Justiça com prazo superior ao permitido.

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

3.12.1- Está sendo efetivamente cumprido o Provimento 06/2008-CJRMB?

(Dispõe sobre a destinação de armas de fogo e munições apreendidas em inquéritos policiais, processos ou procedimentos criminais e dá outras providências).

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM (X) 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 site do CNJ. Valores em dinheiro, cheques, moeda estrangeira, jóias, são recebidos pela secretaria, cadastrados no site do CNJ e enviados para o setor de bens.

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

- () Distribuição
- () Secretaria
- () Depósito Público
- (X) Outro: 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
- (X) Outro: Setor de Bens Apreendidos

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

(X) SIM () NÃO



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

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: No LIBRA e em livro de folhas soltas. O depósito de armas é responsável pelo cadastro no sistema LIBRA, e a secretaria o faz no site do CNJ.

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: É apenas juntado aos autos o comprovante do cadastro no site do CNJ.

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

(X) No LIBRA
() Nos Autos
(X) Em livro próprio
() Outro: Livro próprio de folhas soltas

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

Identificar: Não há.

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

Providência adotada: Prejudicado, considerando o item 3.12.10.

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

() SIM (X) NÃO

Justificar:

3.12.13- Em caso positivo, identifique?

N.º do processo	Arma/Objeto vinculado	Providência adotada

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

Não existem tais casos na 8ª Vara.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO EM RAZÃO DA COMPETÊNCIA DA VARA

3.12.17- Exame de 10 processos por amostragem (quanto à vinculação de bens móveis ou imóveis a processos)?

Nº do Processo	Data da Última Movimentação	Observações quanto ao Exame

3.12.18- Complementações / sugestões / observações:



12

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: Existe apenas um processo com depósito judicial, cuja conta é movimentada, o processo nº 0002425-69.2006.814.0006. Os demais são referentes a produto de roubo nas apreensões de adolescentes infratores, de cujo valor é realizado o depósito judicial, o qual, após três anos, vai automaticamente para a conta do fundo de reaparelhamento do Tribunal.

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

- ☒ (X) Apenas o boleto
☐ () Apenas a conta
☐ () Os dois - resposta incompatível com a do item anterior
☐ () Nenhum

3.13.3- Exame de 10 processos por amostragem (quanto à regularidade dos depósitos judiciais).

N.º do processo	Data do último depósito	Observações quanto ao exame
0002425-69.2006.814.0006	27/03/2014	Os boletos eram juntados aos autos antes destes serem arquivados. Após o arquivamento, passaram a ser guardados em pasta.
0010569-90.2014.814.0006		
0012971-18.2012.814.0006		
0012970-33.2012.814.0006		
0005322-65.2013.814.0006		
0002782-10.2014.814.0006		
0014703-97.2013.814.0006		
0005856-18.2013.814.0006		

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

- ☐ () SIM ☐ () NÃO

Justificar: PREJUDICADO EM RAZÃO DA COMPETÊNCIA ESPECIALIZADA.

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

- ☐ () SIM ☐ () NÃO

Justificar: PREJUDICADO EM RAZÃO DA COMPETÊNCIA ESPECIALIZADA.

3.13.6- Caso as custas finais não sejam pagas, é feita, pelo Diretor de Secretaria a notificação pessoal para pagamento do débito? (art. 17, § 2º, da Lei Estadual nº 5.738/93)

- ☐ () SIM ☐ () NÃO

Justificar: PREJUDICADO EM RAZÃO DA COMPETÊNCIA ESPECIALIZADA.

3.13.7- Após notificação pessoal, persistindo o inadimplemento das custas é emitida certidão para remessa à Procuradoria Geral da Fazenda Estadual para inscrição em dívida ativa e a respectiva cobrança judicial? (art. 17, §1º e § 3º, da Lei Estadual nº 5.738/93)

- ☐ () SIM ☐ () NÃO

Justificar: PREJUDICADO EM RAZÃO DA COMPETÊNCIA ESPECIALIZADA.

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

- ☐ () SIM ☐ () NÃO

Justificar: PREJUDICADO EM RAZÃO DA COMPETÊNCIA ESPECIALIZADA.

19



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

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: Ver resposta do item 3.13.1

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

Justificar: As cópias dos Alvarás são encaminhadas por e-mail à Coordenadoria de Depósito Judicial no mesmo dia da assinatura daqueles ou no máximo em 48h da referida assinatura.

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

N.º do processo	Data do último depósito	Observações
0007589-38.2010.814.0006		Arquivado em 28/09/2012
0000358-33.2011.814.0006		Arquivado em 16/12/2011
0006321-94.2011.814.0006		Arquivado em 21/11/2013
0008692-52.2010.814.0006		Arquivado em 21/10/2011
0006964-59.2010.814.0006		Arquivado em 28/09/2012
0001263-67.2011.814.0006		Arquivado em 17/10/2014
0007933-43.2009.814.0006		Arquivado em 13/09/2012
0008285-17.2011.814.0006		Arquivado em 25/10/2012
0010257-22.2011.814.0006		Arquivado em 19/06/2013
0004158-45.2011.814.0006		Arquivado em 27/09/2013
0004859-45.2007.814.0006		Arquivado em 17/02/2009

Relatório anexo

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: ver a justificativa do item 3.13.1.

3.13.13- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve juntar aos autos do processo 0002425-69.2006.814.0006, os boletos de depósitos existentes na secretaria.
- Com relação aos processos (transitados em julgado e arquivados) com depósitos judiciais sem movimentação há mais de três anos, a Diretora de Secretaria deve dar cumprimento ao estabelecido na Lei nº 6.750/2005.

3.14- DA BAIXA ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DE AUTOS

3.14.1- A baixa do processo, no Sistema LIBRA, nos casos do art. 12 do Provimento 01/2007-CJRMB, é certificada ou identificada nos autos?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.14.2- Os feitos transitados em julgado são cadastrados nos movimentos do LIBRA, discriminados pelo art. 25 do Provimento 01/2007-CJRMB?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: A Diretora de Secretaria informou que ainda não visualizou no acervo da Vara feito que não esteja amparado pela Justiça gratuita.

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

(X) SIM () NÃO



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

Identifique: ☒ Armário ☐ Estante aberta ☐ Fora da Secretaria
☐ No chão ☐ Outro

3.14.5- Complementações / sugestões / observações:

3.15 – PUBLICAÇÃO

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

☐ SIM ☒ NÃO

Justificar: Duas ou três vezes por semana.

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

☐ SIM ☒ NÃO

Justificar: Duas ou três vezes por semana, conforme a publicação.

3.15.3- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve enviar esforços no sentido de publicar a resenha e realizar sua conferência diariamente.

3.16- PROCESSOS EXTRAVIADOS

3.16.1- Foram verificados feitos extraviados?

☐ SIM ☒ NÃO

Justificar:

3.16.2- Em caso positivo, identificar:

Nº do Processo	Data da Última Movimentação	Número de Dias Paralisados	Medidas Adotadas

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

☐ De ofício
☐ Provocado
☐ Não

Justificar

3.16.4- Complementações / sugestões / observações:

3.17- METAS E DETERMINAÇÕES DO CNJ

3.17.1- (META 02/2009) - identificar os processos judiciais mais antigos e adotar medidas concretas para o julgamento de todos os distribuídos até 31.12.2005 (em 1º grau, 2º grau e tribunais superiores).

N.º do processo	Data da última movimentação	Posição Processual
00055448-37.2009.814.0006	Despacho de 28.10.2014	Fase de instrução.
0013079-94.2008.814.0006	Despacho datado de 23.10.2014.	Fase de instrução.
0011812-48.2009.814.006	Sentença datada de 29.10.2014	Embargos de declaração apresentados e pendentes de despacho.
0001132-77.2008.814.0006	Alegações finais do MP. datada de 08.09.2014.	Fase de sentença
0004249-54.2010.814.0006	Alegações finais da Defensoria Pública apresentada em 25.09.2014.	Fase de sentença.

21



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

0005852-69.2009.814.0006	Audiência 16.04.2014.	Fase de Instrução. Encaminhar os autos conclusos.
0004262-86.2010.814.0006	Manifestação do MP. 19.09.2014.	Processo em fase de recurso.
0011198-35.2010.814.0006	Ato ordinatório de 16.10.2014	Fase de instrução.
0004276-16.2010.814.0006	Sentença de 29.08.2014	Processo sentenciado.
0002324-76.2010.814.0006	Estudo social datado de 27.05.2014.	Fase de instrução

Não existem processos distribuídos até 31/12/2005 em tramitação.

3.17.2- (META 02/2010) Julgar todos os processos de conhecimento distribuídos (em 1º grau, 2º grau e tribunais superiores) até 31.12.2006 e, quanto aos processos trabalhistas, eleitorais, militares e da competência do tribunal do Júri, até 31 de dezembro de 2007.

Observação: Não existem processos distribuídos até 31/12/2005 em tramitação

3.17.3- (META 03/2010) – Reduzir em pelo menos 10% o acervo de processos na fase de cumprimento ou de execução e, em 20%, o acervo de execuções fiscais (referência: acervo em 31 de dezembro de 2009). PREJUDICADO EM RAZÃO DA COMPETÊNCIA ESPECIALIZADA DA VARA.

3.17.4- (META 18/2013) - Identificar e julgar as ações de Improbidade Administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a Administração pública distribuídas até 31.12.2011. PREJUDICADO EM RAZÃO DA COMPETÊNCIA DA VARA

3.17.5- (PROVIMENTO 26/2012 - Art. 9º, § único) - Estão sendo cumpridas as medidas previstas no art. 2º da lei n. 8.560/1992 e no Provimento 16/2012 do CNJ? PREJUDICADO EM RAZÃO DA COMPETÊNCIA ESPECIALIZADA DA VARA.

() SIM

() NÃO

3.17.6- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento a recomendação constante do item 3.17.1.

4 - DA EXECUÇÃO PENAL

5- INFÂNCIA E JUVENTUDE

5.1- Está sendo adotado o Cadastro Nacional de Adoção?

(X) SIM

() NÃO

Justificar:

5.2- A Vara Possui equipe interprofissional?

(X) SIM

() NÃO

Justificar:

5.3- A quem a equipe está subordinada?

() Diretor do Fórum

(X) Juiz

() Outro

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

PREJUDICADO

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

() SIM

() NÃO



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

14

Listar informando a competência: O Conselho Municipal não prestou esta informação ao Juízo.

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

- () Mensal
() Semestral
() anual
(X) não se realiza

5.7- Existe livro de registro das fiscalizações? (anexar cópias).

- () SIM (X) 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
(X) por comunicação das instituições abrigadoras
() outro:

Identificar:

5.9- Há Comissários Voluntários?

- () SIM (X) NÃO

Listar:

5.10- Quem efetua a coordenação dos Comissários Voluntários?

- () Juiz de Direito
() Comissário de Justiça
() Comissário voluntário designado
() outro:

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 têm sido comunicados 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 a 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



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

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

(X) 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 da Internação Provisória é realizado por meio da listagem da 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 sócio-educativa ao adolescente, é instaurado o processo de execução?

(X) SIM () NÃO

Justificar: Exceto nas MSE de Internação e Semiliberdade, conforme Resolução 19/2014-GP, são extraídas cópias dos autos e remetidas para a 3ª Vara da Infância da Capital.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

5.21- Complementações / sugestões / observações:

- Deve ser solicitada ao Conselho Municipal da Criança e do Adolescente, a relação das entidades de proteção e sócio educativas ali inscritas.

- Deve ser realizada fiscalização periódica nas entidades de atendimento (de proteção e sócio educativas).

- O magistrado manifestou preocupação com o Sistema de Expedição de Certidões Negativas, que não é interligado com Belém, e à Comarca de Ananindeua não é disponibilizado acesso ao sistema da Capital, dificultando a identificação dos possíveis delitos praticados por menores em Belém, levando o Juízo a determinar expedição de ofício às Comarcas da Região Metropolitana solicitando informações sobre possíveis delitos praticados pelo menor infrator. Oficie-se a Secretaria de Informática solicitando solução ao problema apontado pelo magistrado, objetivando agilizar a prestação jurisdicional.

6 - JUIZADOS ESPECIAIS

7 – LIVROS/PASTAS CLASSIFICADORAS OBRIGATÓRIOS

7.1 - SECRETARIAS - CÍVEIS E CRIMINAIS:

LIVROS / PASTAS OBRIGATÓRIAS	UTILIZADO	
	SIM	NÃO
Registro de Sentenças		X
Carga e Descarga	X	
Registro de Correição		X
Pastas Classificadoras (ofícios expedidos, recebidos)	X	
Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem		X
Carga de Mandados	X	

7.2 - SECRETARIAS CÍVEIS:

LIVROS	UTILIZADO	
	SIM	NÃO
Registro de Tutela e Curatela		
Registro de Compromisso		
Justificações para Retificação de Nome		
Registro de Testamentos		



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

7.3- SECRETARIAS CRIMINAIS:

LIVROS	UTILIZADO	
	SIM	NÃO
Registro de Processos Suspensos		
Registro de Fianças		
Alistamento e Sorteio de Jurados		
Atas das Sessões Preparatórias do Júri		
Atas das Sessões do Júri		
Registro de Suspensão de Pena e Livramento Condicional		
Registro de Frequência dos Réus		

7.4 - SECRETARIA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE:

LIVROS	UTILIZADO	
	SIM	NÃO
Registro de Procedimentos Investigatórios		X
Registro de Apreensões		X
Registro de Adotantes	X	
Registro de Adotandos	X	
Arquivo de Termos de Guarda e Tutela	X	
Arquivo de Alvarás	X	
Arquivo de Inscrições		

7.5- Existem outros livros utilizados pela Secretaria?

(X) SIM () NÃO

Identificar: Livro de Registro de Atas de Visitas a Entidades Governamentais e Não Governamentais de Atendimento a Crianças e Adolescentes, Livro de Ofícios Expedidos, Livro de Ofícios Recebidos.

7.6- O estado de conservação dos livros é:

(X) Bom () Regular () Ruim

7.7- Complementações / sugestões / observações:

8 - ESTATÍSTICAS (dados fornecidos pela secretaria)

Total de processos constantes do sistema informatizado 24/11/2014	809
Total dos processos em andamento conferidos manualmente em 24/11/2014	*986
Total dos processos que ingressaram no último ano (2013)	753
Total de Processos que ingressaram no ano em curso (2014)	596
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	109
Processos conclusos para sentença	23
Processos conclusos para despacho	75
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano civil (inclusive acordos e transações homologados) (2013)	254
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano civil. (2013)	427
Despachos interlocutórios prolatados no último ano (2013)	836
Despachos de expediente prolatados no último ano (2013)	1.657
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados) (2014)	246
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso (2014)	343
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso (2014)	884
Despachos de expediente prolatados no ano em curso (2014)	1.368
Total de Audiências designadas no último ano (2013)	1.120
Total de Audiências designadas no ano em curso (2014)	967
Total de Audiências realizadas no último ano (2013)	852
Total de Audiências realizadas no ano em curso (2014)	720
Total de pessoas ouvidas em audiências no último ano civil (2013)	**
Total de pessoas ouvidas em audiências no ano em curso (2014)	**
Índice de produtividade do Juízo no último ao civil (divisão do número de sentenças	0,9



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

proferidas pelo número de processos distribuídos no período)	
Índice de produtividade do Juízo no ano em curso (divisão do número de sentenças proferidas pelo número de processos distribuídos no período)	0,98

* Secretaria: 798, Gabinete: 109, Fora da vara: 79, Total: 986

** O Sistema LIBRA não possui informações sobre o número de pessoas ouvidas em audiências, não há espaço para efetuar tal cadastro como havia no antigo sistema SAP.

9- CORREIÇÕES ANTERIORES

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

19 dezembro de 2008. Dra. Danielle de Cássia Silveira Bührnheim.

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

() SIM (X) NÃO

9.3- Em caso afirmativo as recomendações registradas foram cumpridas?

() SIM () NÃO

Prejudicado em razão da resposta do item anterior.

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

Recomendação / Providência: Prejudicado em razão da resposta dos itens anteriores.

9.5- É cumprido o art. 11 do Provimento 004/2001-CGJ

() SIM (X) NÃO

9.6- Complementações / sugestões / observações:

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

10- SUGESTÕES GERAIS

1- **Oficie-se à Defensoria Pública do Estado**, solicitando a designação de mais um Defensor Público para a Vara.

2- O número de servidores da secretaria é insuficiente à demanda observada, fato agravado pela competência da Vara, que implica maior celeridade na prestação jurisdicional, razão pela qual sugiro a expedição de **ofício à Presidência deste Poder**, solicitando a lotação de um Analista Judiciário na Secretaria.

3- **Oficie-se a Secretaria de Informática**, solicitando solução aos problemas apontados pela Diretora de Secretaria (interrupção na impressão de etiquetas, travamento da impressora da secretaria, um dos computadores é muito lento e trava o tempo todo, necessitando repetir o serviço por várias vezes, travamento, lentidão exagerada e inoperância no sistema LIBRA).

4- **Oficie-se ao Departamento de Patrimônio e Serviços**, comunicando os problemas informados pela Diretora (O elevador apresenta problemas frequentemente e a câmera do corredor da 8ª Vara encontra-se desligada), solicitando providências.

5- Sugere-se a realização de mutirão para juntada das petições na Secretaria.

6- **Oficie-se a Secretaria de Informática**, solicitando solução ao problema apontado pelo magistrado, objetivando agilizar a prestação jurisdicional (item 5.21).

11- RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

1- A Diretora de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de juntada de petições, para evitar acúmulo de documentos pendentes de juntada. **PRAZO: 30 DIAS.**

2- A Diretora de Secretaria deve realizar análise mensal de processos fora da secretaria, para adoção



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

36

das providências necessárias à restituição daqueles que ultrapassarem o prazo de devolução. **PRAZO: IMEDIATO.**

3- Com relação a saída dos autos da secretaria para extração de cópia, é vedada a retenção da carteira da OAB-PA ou qualquer outro documento do advogado, conforme manifestação da CJRMB, no expediente nº 2012.6.000459-9 (cópia anexa), devendo a Diretora conceder carga dos autos na modalidade "CARGA RÁPIDA", com anotação do endereço, telefone e documento de identidade do advogado. **PRAZO: IMEDIATO.**

4- A Diretora de Secretaria deve determinar ao servidor responsável pela realização da audiência a correta qualificação das partes e testemunhas nos termos de audiências. **PRAZO: IMEDIATO.**

5- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.8.7. **PRAZO: 30 DIAS.**

6- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.8.23. **PRAZO: 30 DIAS.**

7- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.9.3. **PRAZO: 30 DIAS.**

8- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.9.5. **PRAZO: 30 DIAS.**

9- 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 devolução. **PRAZO: IMEDIATO.**

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

11- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.10.4. **PRAZO: IMEDIATO.**

12- A Diretora de Secretaria deve envidar esforços no sentido de dar cumprimento aos atos processuais no prazo de 48 horas. **PRAZO: IMEDIATO.**

13- Deve a Diretora de Secretaria, inserir nos autos, informações que permitam controlar o prazo de cumprimento do mandado pelos Oficiais de Justiça. **PRAZO: 30 DIAS.**

14- Deve a Diretora de Secretaria, oficiar à Central de Mandados, solicitando o cumprimento e devolução dos mandados que estão com os Oficiais de Justiça com prazo superior ao permitido. **PRAZO: 30 DIAS.**

15- A Diretora de Secretaria deve juntar aos autos do processo 0002425-69.2006.814.0006, os boletos de depósitos existentes na secretaria. **PRAZO: 30 DIAS.**

16- Com relação aos processos (transitados em julgado e arquivados) com depósitos judiciais sem movimentação há mais de três anos, a Diretora de Secretaria deve dar cumprimento ao estabelecido na Lei nº 6.750/2005. **PRAZO: 60 DIAS.**

17- A Diretora de Secretaria deve envidar esforços no sentido de publicar a resenha e realizar sua conferência diariamente. **PRAZO: IMEDIATO.**

18- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento a recomendação constante do item 3.17.1. **PRAZO: IMEDIATO.**

19- Deve ser solicitada ao Conselho Municipal da Criança e do Adolescente, a relação das entidades de proteção e sócio educativas ali inscritas. **PRAZO: 30 DIAS.**

20- Deve ser realizada fiscalização periódica nas entidades de atendimento (de proteção e sócio educativas). **PRAZO: 30 DIAS.**

21- Considerando da discrepância entre os processos conferidos manualmente (986) e o número indicado pelo sistema Libra (809), a Diretora de Secretaria deve realizar o recadastramento de todos os processos. **PRAZO: 60 DIAS.**

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

27



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

12 - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

- Relatório de processo com carga ao MP, advogado e defensor.
- Relatório de mandados expedidos e não devolvidos há mais de trinta dias.
- Relatório de objetos apreendidos.
- Relatório de depósitos judiciais.
- Relatório de depósitos judiciais sem movimentação.
- Relatório de internados provisórios.
- Manifestação da CJRMB, no expediente nº 2012.6.000459-9.
- Fotos.

Belém, 15 de janeiro de 2015.

SILVIO CÉSAR DOS SANTOS MARIA
Juiz Corregedor de RMB

PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
Secretário

ANTONIO CARLOS DE ALMEIDA
Analista Judiciário



25/11/2014

13:33:07

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
PODER JUDICIÁRIO
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE DEPÓSITOS JUDICIAIS
RELATÓRIO SINTÉTICO DAS SUBCONTAS DA VARA/JUIZADO

Comarca: ANANINDEUA
Vara: 8ª VARA CÍVEL DE ANANINDEUA

SubConta	Titular	CPF/CNPJ	Processo	Saldo
0800610137	GERBOAN FERREIRA DE ALCANTARA *MENOR*	11111111111	00018540620018140006	0,00
1200615451	MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO PARA	11111111111	00046763220098140006	0,00
1406100276	ALESSANDRA AGUIAR DE ALMEIDA	00000000000	00162212520138140006	0,00
1406102074	LEANDRO MONTEIRO COSTA	11111111111	00107307120128140006	3,06
1406102047	KELSON KLINDER RODRIGUES DA SILVA	11111111111	00101965920148140006	4,06
1300610369	8ª VARA CÍVEL DE ANANINDEUA - INFÂNCIA E JUVENTUDE	00000000000	00056789420128140006	5,15
1300611160	8ª VARA CÍVEL DE ANANINDEUA	00000000000	00105770420138140006	5,21
1200617895	8ª VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE DE ANANINDEUA	11111111111	00010318920038140006	5,76
1100612626	EMERSON CRISTIANO MONTEIRO	11111111111	00075893820108140006	7,25
1200615602	8ª VARA CÍVEL - INFÂNCIA E JUVENTUDE DE ANANINDEUA	11111111111	00036384220128140006	8,16
1200617886	8ª VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE DE ANANINDEUA	11111111111	00049080720038140006	11,22
1100612644	ALEXSANDRO DE CASTRO CORREA	11111111111	00003583320118140006	12,47
1200617868	8ª VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE DE ANANINDEUA	11111111111	00123372220128140006	13,50
1200618239	8ª VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE DE ANANINDEUA	11111111111	00129330620128140006	17,72
1200616270	8ª VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE DE ANANINDEUA	11111111111	00074257920128140006	18,98
1406100534	8ª VARA CÍVEL DE ANANINDEUA	11111111111	00017142520148140006	20,17
1360111665	8ª VARA CÍVEL DE ANANINDEUA	00000000000	00133190220138140006	20,48
1300619210	8ª VARA CÍVEL DE ANANINDEUA	00000000000	00083683320118140006	22,24
1200615611	8ª VARA CÍVEL DE ANANINDEUA-INFÂNCIA E JUVENTUDE	11111111111	00034262120128140006	23,28
1406102056	ROMULO DOS SANTOS VIEIRA JR. E BRUNA CORREA SOUZA	11111111111	00105984320148140006	24,08
1100613490	JOELSON REIS DE SOUZA	11111111111	00063219420118140006	24,86
1000611994	EMERSON COSTA MARINHO	11111111111	00086925220108140006	26,02
1000611920	ROBERT PATRICK FERREIRA LIMA	11111111111	00069645920108140006	33,04
1200616520	8ª VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE DE ANANINDEUA	11111111111	00084477520128140006	33,23
1200616074	8ª VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE DE ANANINDEUA	11111111111	00063561220128140006	34,60

Comarca: ANANINDEUA
Vara: 8ª VARA CÍVEL DE ANANINDEUA

SubConta	Titular	CPF/CNPJ	Processo	Saldo
1100612635	EVANDRO MESQUITA DA SILVA	11111111111	00012636720118140006	41,22
1300618554	8ª VARA CÍVEL DA INF.E JUV DA ANANINDEUA	00000000000	00001642920138140006	41,28
1200614660	BRENDON PANTOJA RAMOS	11111111111	00128303320118140006	41,76
1200615792	DOUGLAS DE SOUSA ATAIDE	11111111111	00052207720128140006	42,69
1300610153	8ª VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE	00000000000	00058561820138140006 ✓	42,78
1360111852	8ª VARA CÍVEL DE ANANINDEUA	11111111111	00147039720138140006 ✓	48,23
1200615264	ALCIMAR ANDRADE DA SILVA	11111111111	00021270920128140006	49,53
0911611752	EDIANE ALMEIDA RAMOS	11111111111	00079334320098140006	76,51
1406100525	8ª VARA CÍVEL DE ANANINDEUA	11111111111	00027821020148140006 ✓	95,11
1300610135	8ª VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE DE ANANINDEUA	00000000000	00053226520138140006 ✓	97,11
1100613786	EVERALDO LIMA MOURÃO	11111111111	00082851720118140006	123,22
1100614166	DIMERSON MIRANDA BRAGA	11111111111	00102572220118140006	151,71
1100613122	LEONARDO HENRIQUE GAMA DE MOURA	11111111111	00041584520118140006	163,96
1300610752	8ª VARA DA INFANCIA E JUVENTUDE DE ANANINDEUA	00000000000	00129703320128140006 ✓	218,74
1300610645	8ª VARA CÍVEL DE ANANINDEUA	00000000000	00129711820128140006 ✓	218,85
2620073704	SECRETARIA DA 8ª VARA DE ANANINDEUA	00000000000000	00048594520078140006	279,56
1406102038	MILENA FRANÇA SODRE	11111111111	00105699020148140006 ✓	13.231,77
0800610182	ARIADINE SAMILLY DO AMARAL SODRE	11111111111	00024256920068140006 ✓	78.221,81

Total: 93.560,38

12



25/11/2014

13:28:32

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
PODER JUDICIÁRIO
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS
COORDENADORIA DE DEPÓSITOS JUDICIAIS
RELATÓRIO DE SUBCONTAS SEM MOVIMENTAÇÃO HÁ MAIS DE TRÊS ANOS

Comarca: ANANINDEUA
Vara: 8ª VARA CÍVEL DE ANANINDEUA

SubConta	Titular	CPF/CNPJ	Processo	Classe	Saldo
1100612626	EMERSON CRISTIANO MONTEIRO ✓	11111111111	00075893820108140006 ✓	CLASSE MIGRAÇÃO	7,25
1100612644	ALEXSANDRO DE CASTRO CORREA ✓	11111111111	00003583320118140006 ✓	CLASSE MIGRAÇÃO	12,47
1100613490	JOELSON REIS DE SOUZA ✓	11111111111	00063219420118140006 ✓	CLASSE MIGRAÇÃO	24,86
1000611994	EMERSON COSTA MARINHO ✓	11111111111	00086925220108140006 ✓	CLASSE MIGRAÇÃO	26,02
1000611920	ROBERT PATRICK FERREIRA LIMA ✓	11111111111	00069645920108140006 ✓	CLASSE MIGRAÇÃO	33,04
1100612635	EVANDRO MESQUITA DA SILVA ✓	11111111111	00012636720118140006 ✓	CLASSE MIGRAÇÃO	41,22
0911611752	EDIANE ALMEIDA RAMOS ✓	11111111111	00079334320098140006	CLASSE MIGRAÇÃO	76,51
1100613786	EVERALDO LIMA MOURÃO ✓	11111111111	00082851720118140006	CLASSE MIGRAÇÃO	123,22
1100614166	DIMERSON MIRANDA BRAGA ✓	11111111111	00102572220118140006	CLASSE MIGRAÇÃO	151,71
1100613122	LEONARDO HENRIQUE GAMA DE MOURA ✓	11111111111	00041584520118140006	CLASSE MIGRAÇÃO	163,96
2620073704	SECRETARIA DA 8ª VARA DE ANANINDEUA ✓	000000000000000	00048594520078140006	ATOS INFRACIONAIS DE MENOR	279,56
Total:					939,82



Poder Judiciário
Tribunal de Justiça do Estado do Pará
Secretaria de Informática
Libra - Sistema de Gestão de Processos Judiciais

20

Carga ao MP/Advogado/Defensor

Comarca: Ananindeua

Origem: 8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA

Código do Processo	Tipo Movimento	Destino	Data de Envio	Qtde. Dias	Observação
0007038-98.2011.8.14.0006	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICOXX	24/11/2014	1	
0014117-60.2013.8.14.0006	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICOXX	21/11/2014	4	
0013772-94.2013.8.14.0006	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICOXX	24/11/2014	1	
0005934-37.2012.8.14.0006	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICOXX	24/11/2014	1	
0000164-29.2013.8.14.0006	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICOXX	24/11/2014	1	
0011494-57.2012.8.14.0006	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICOXX	24/11/2014	1	
0011099-02.2011.8.14.0006	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICOXX	24/11/2014	1	
0011021-37.2013.8.14.0006	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICOXX	24/11/2014	1	
0014629-43.2013.8.14.0006	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICOXX	24/11/2014	1	
0010354-22.2011.8.14.0006	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICOXX	24/11/2014	1	
0012085-82.2013.8.14.0006	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICOXX	24/11/2014	1	
0004041-48.2011.8.14.0006	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICOXX	24/11/2014	1	
0000210-18.2013.8.14.0006	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICOXX	24/11/2014	1	
0000226-06.2012.8.14.0006	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICOXX	25/11/2014	0	
0006217-32.2011.8.14.0006	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICOXX	25/11/2014	0	
0005740-89.2011.8.14.0006	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICOXX	25/11/2014	0	
0013022-80.2013.8.14.0301	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICOXX	25/11/2014	0	
0016113-93.2013.8.14.0006	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICOXX	25/11/2014	0	
0000028-05.2013.8.14.0006	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICOXX	25/11/2014	0	
0004887-28.2012.8.14.0006	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICOXX	25/11/2014	0	
0016062-48.2014.8.14.0006	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICOXX	25/11/2014	0	
0016177-69.2014.8.14.0006	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICOXX	25/11/2014	0	
0000106-89.2014.8.14.0006	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICOXX	25/11/2014	0	
0015345-36.2014.8.14.0006	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICOXX	25/11/2014	0	
0015970-70.2014.8.14.0006	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICOXX	25/11/2014	0	
0016010-52.2014.8.14.0006	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICOXX	25/11/2014	0	
0014606-63.2014.8.14.0006	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICOXX	25/11/2014	0	
0008260-67.2012.8.14.0006	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICOXX	20/11/2014	4	
0003855-17.2014.8.14.0006	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICOXX	20/11/2014	4	
0008051-56.2010.8.14.0006	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICOXX	24/11/2014	1	
0008261-18.2013.8.14.0006	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICOXX	24/11/2014	1	
0000685-08.2012.8.14.0006	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICOXX	24/11/2014	1	



Poder Judiciário
Tribunal de Justiça do Estado do Pará
Secretaria de Informática
Libra - Sistema de Gestão de Processos Judiciais

21

Carga ao MP/Advogado/Defensor

Comarca: Ananindeua

Origem: 8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA

Código do Processo	Tipo Movimento	Destino	Data de Envio	Qtde. Dias	Observação
0016265-44.2013.8.14.0006	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICOXX	24/11/2014	1	
0001987-38.2013.8.14.0006	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICOXX	24/11/2014	1	
0001355-92.2011.8.14.0006	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICOXX	24/11/2014	1	
0008157-26.2013.8.14.0006	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICOXX	24/11/2014	1	
0012450-73.2012.8.14.0006	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICOXX	24/11/2014	1	
0001354-97.2011.8.14.0006	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICOXX	24/11/2014	1	
0008572-77.2011.8.14.0006	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICOXX	24/11/2014	1	
0013774-64.2013.8.14.0006	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICOXX	24/11/2014	1	
0004844-91.2012.8.14.0006	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICOXX	24/11/2014	1	
0010293-93.2013.8.14.0006	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICOXX	24/11/2014	1	
0000713-39.2013.8.14.0006	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICOXX	24/11/2014	1	
0008975-46.2011.8.14.0006	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICOXX	24/11/2014	1	
0000172-06.2013.8.14.0006	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICOXX	24/11/2014	1	
0004597-76.2013.8.14.0006	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICOXX	24/11/2014	1	
0002206-84.2010.8.14.0006	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICOXX	24/11/2014	1	
0001935-05.2011.8.14.0006	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICOXX	24/11/2014	1	
0000217-38.2010.8.14.0006	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICOXX	24/11/2014	1	
0008343-51.2010.8.14.0006	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICOXX	24/11/2014	1	
0000170-73.2011.8.14.0006	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICOXX	24/11/2014	1	
0004825-58.2013.8.14.0133	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICOXX	20/11/2014	4	
0015342-81.2014.8.14.0006	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICOXX	24/11/2014	0	
0015172-12.2014.8.14.0006	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICOXX	24/11/2014	0	
0010171-17.2012.8.14.0006	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICOXX	20/11/2014	4	
0011433-24.2010.8.14.0006	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICOXX	20/11/2014	4	
0003859-54.2014.8.14.0006	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICOXX	21/11/2014	4	
0000619-57.2014.8.14.0006	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICOXX	21/11/2014	4	
0004585-28.2014.8.14.0006	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICOXX	21/11/2014	4	
0007704-65.2012.8.14.0006	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICOXX	24/11/2014	1	

Total: 60



Poder Judiciário
Tribunal de Justiça do Estado do Pará
Secretaria de Informática
Libra - Sistema de Gestão de Processos Judiciais

22/

Carga ao MP/Advogado/Defensor

Comarca: Ananindeua

Origem: 8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA

Código do Processo	Tipo Movimento	Destino	Data de Envio	Qtde. Dias	Observação
0013289-98.2012.8.14.0006	A DEFENSORIA PÚBLICA	A DEFENSORIA PÚBLICA	20/11/2014	5	
0015589-62.2014.8.14.0006	A DEFENSORIA PÚBLICA	A DEFENSORIA PÚBLICA	25/11/2014	0	
0013212-21.2014.8.14.0006	A DEFENSORIA PÚBLICA	A DEFENSORIA PÚBLICA	11/11/2014	14	
0010358-59.2011.8.14.0006	A DEFENSORIA PÚBLICA	CURADOR DE AUSENTES	25/11/2014	0	
0011387-42.2014.8.14.0006	A DEFENSORIA PÚBLICA	CURADOR DE AUSENTES	21/11/2014	4	
0006115-38.2012.8.14.0006	A DEFENSORIA PÚBLICA	A DEFENSORIA PÚBLICA	20/11/2014	4	
0009824-13.2014.8.14.0006	A DEFENSORIA PÚBLICA	A DEFENSORIA PÚBLICA	25/11/2014	0	
0003547-78.2014.8.14.0006	A DEFENSORIA PÚBLICA	A DEFENSORIA PÚBLICA	25/11/2014	0	
0013720-98.2013.8.14.0006	A DEFENSORIA PÚBLICA	A DEFENSORIA PÚBLICA	25/11/2014	0	
0015482-52.2013.8.14.0006	A DEFENSORIA PÚBLICA	A DEFENSORIA PÚBLICA	25/11/2014	0	
0014252-72.2013.8.14.0006	A DEFENSORIA PÚBLICA	A DEFENSORIA PÚBLICA	25/11/2014	0	
0008038-02.2012.8.14.0006	A DEFENSORIA PÚBLICA	A DEFENSORIA PÚBLICA	25/11/2014	0	
0008040-69.2012.8.14.0006	A DEFENSORIA PÚBLICA	A DEFENSORIA PÚBLICA	25/11/2014	0	
0003168-40.2014.8.14.0006	A DEFENSORIA PÚBLICA	A DEFENSORIA PÚBLICA	25/11/2014	0	
0011536-38.2014.8.14.0006	A DEFENSORIA PÚBLICA	A DEFENSORIA PÚBLICA	25/11/2014	0	
0015164-35.2014.8.14.0006	A DEFENSORIA PÚBLICA	A DEFENSORIA PÚBLICA	25/11/2014	0	
0000741-70.2014.8.14.0006	A DEFENSORIA PÚBLICA	A DEFENSORIA PÚBLICA	25/11/2014	0	
0001240-88.2013.8.14.0006	A DEFENSORIA PÚBLICA	A DEFENSORIA PÚBLICA	25/11/2014	0	
0003843-62.2014.8.14.0006	A DEFENSORIA PÚBLICA	A DEFENSORIA PÚBLICA	21/11/2014	4	

Total: 19



Poder Judiciário
Tribunal de Justiça do Estado do Pará
Secretaria de Informática
Libra - Sistema de Gestão de Processos Judiciais

23

Carga ao MP/Advogado/Defensor

Comarca: Ananindeua

Origem: 8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA

Código do Processo	Tipo Movimento	Destino	Data de Envio	Qtde. Dias	Observação
0006667-32.2014.8.14.0006	VISTAS AO ADVOGADO	JORGE PIMENTEL FERREIRA	18/11/2014	6	VISTAS DOS AUTOS AO DR. JORGE PIMENTEL-04/8/PA Nº6663 AUTOS COM 134 LAUDAS

Total: 1



Poder Judiciário
Tribunal de Justiça do Estado do Pará
Secretaria de Informática
Libra - Sistema de Gestão de Processos Judiciais

24

Mandados não devolvidos há mais de 30 dias

Comarca: Ananindeua

Origem: 8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA

Código do Documento	Origem	Destino	Data da tramitação	Qtde. de Dias
2014.03617307-15	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	20/10/14 00:00	30
2014.03478223-70	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	17/10/14 00:00	33
2014.03494293-69	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	17/10/14 00:00	33
2014.03495500-37	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	17/10/14 00:00	33
2014.03497495-66	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	17/10/14 00:00	33
4.03570365-94	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	17/10/14 00:00	33
2014.03595574-30	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	17/10/14 00:00	33
2014.03571783-11	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	17/10/14 00:00	33
2014.03546862-84	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	17/10/14 00:00	33
2014.03573298-25	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	17/10/14 00:00	33
2014.03551405-35	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	17/10/14 00:00	33
2014.03569090-39	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	17/10/14 00:00	33
2014.03623050-52	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	17/10/14 00:00	33
2014.03550766-12	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	16/10/14 00:00	34
2014.03515371-79	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	10/10/14 00:00	40
2014.03517698-82	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	10/10/14 00:00	40
2014.03390266-04	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	08/10/14 00:00	42
2014.03423410-94	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	08/10/14 00:00	42
2014.03417513-34	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	08/10/14 00:00	42
2014.03402393-95	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	08/10/14 00:00	42
2014.03417776-21	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	08/10/14 00:00	42
2014.03345950-62	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	08/10/14 00:00	42
2014.03439169-56	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	08/10/14 00:00	42



Poder Judiciário
Tribunal de Justiça do Estado do Pará
Secretaria de Informática
Libra - Sistema de Gestão de Processos Judiciais

Mandados não devolvidos há mais de 30 dias

Comarca: Ananindeua

Origem: 8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA

Código do Documento	Origem	Destino	Data da tramitação	Qtde. de Dias
2014.03438959-07	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	08/10/14 00:00	42
2014.03317210-49	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	03/10/14 00:00	47
2014.03362189-39	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	01/10/14 00:00	49
2014.03340252-84	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	30/09/14 00:00	50
2014.03311412-80	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	29/09/14 00:00	51
2014.03332596-63	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	29/09/14 00:00	51
2014.03266106-04	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	29/09/14 00:00	51
2014.03262456-90	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	29/09/14 00:00	51
2014.03346336-68	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	29/09/14 00:00	51
2014.03267320-48	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	25/09/14 00:00	55
2014.03270865-83	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	25/09/14 00:00	55
2014.03260868-04	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	25/09/14 00:00	55
2014.03155586-18	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	18/09/14 00:00	62
2014.03158033-49	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	17/09/14 00:00	63
2014.01188888-87	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	16/09/14 00:00	64
2014.03139706-31	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	16/09/14 00:00	64
2014.03098786-86	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	11/09/14 00:00	69
2014.02989472-71	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	08/09/14 00:00	72
2014.03046377-76	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	08/09/14 00:00	72
2014.02976718-18	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	08/09/14 00:00	72
2014.02975414-50	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	08/09/14 00:00	72
2014.02949758-97	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	04/09/14 00:00	76
2014.02981522-59	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	04/09/14 00:00	76



75

Mandados não devolvidos há mais de 30 dias

Comarca: Ananindeua

Origem: 8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA

Código do Documento	Origem	Destino	Data da tramitação	Qtde. de Dias
2014.02975749-15	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	04/09/14 00:00	76
2014.02980153-92	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	04/09/14 00:00	76
2014.02990578-51	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	04/09/14 00:00	76
2014.02870115-18	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	27/08/14 00:00	84
2014.02598943-92	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	05/08/14 00:00	106
2014.02437829-83	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	23/07/14 00:00	119
2014.02402963-18	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	21/07/14 00:00	121
2014.02355211-05	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	16/07/14 00:00	126
2014.02300073-34	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	10/07/14 00:00	132
2014.02296790-86	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	10/07/14 00:00	132
2014.02226849-98	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	07/07/14 00:00	135
2014.02228534-87	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	07/07/14 00:00	135
2014.02129936-31	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	30/06/14 00:00	142
2014.02133862-87	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	30/06/14 00:00	142
2014.02092746-51	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	26/06/14 00:00	146
2014.02030591-82	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	18/06/14 00:00	154
2014.01876223-11	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	06/06/14 00:00	166
2014.01803995-94	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	06/06/14 00:00	166
2014.01844861-07	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	04/06/14 00:00	168
2014.01753462-82	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	04/06/14 00:00	168
2014.01730089-70	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	04/06/14 00:00	168
2014.01740875-13	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	04/06/14 00:00	168
2014.01675917-14	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	28/05/14 00:00	176



Mandados não devolvidos há mais de 30 dias

Comarca: Ananindeua

Origem: 8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA

Código do Documento	Origem	Destino	Data da tramitação	Qtde. de Dias
2014.01732109-24	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	28/05/14 00:00	176
2014.01592399-17	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	21/05/14 00:00	182
2014.01590138-10	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	21/05/14 00:00	182
2014.01551581-57	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	16/05/14 00:00	187
2013.01485606-54	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	03/06/13 00:00	535
2012.01630066-22	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	18/07/12 00:00	854
2012.01314513-58	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	12/06/12 00:00	890
2011.00126676-32	8º OFICIO CIVEL DE ANANINDEUA	CENTRAL DE MANDADOS DE ANANINDEUA	15/02/11 00:00	1373

Total: 77

CIAM SIDERAL
INTERNADOS PROVISÓRIO

Nº	ADOLESCENTES	CUSTODIA	ENTRADA NO CIAM	COMARCA	IDADE	PRAZO PRÓVISÓRIO	Téc Ref. AS	Téc Ref. PSI
1	ADENILSON CRISTIANO RODRIGUES DA SILVA	31/10/14	01/11/14	ANANINDEUA	15	14/12/14	PAULA	TEREZA
2	ANDREY PALHETA DE MIRANDA	11/11/14	13/11/14	ANANINDEUA	14	25/12/14	ILISONETE	SOCORRO
3	CHRYSTIAN PATRICK REIS NAHUM	29/10/14	03/11/14	ANANINDEUA	17	12/12/14	PAULA	TEREZA
4	FRANCISCO VECKSON DIAS DA SILVA	30/10/14	03/11/14	ANANINDEUA	16	13/12/14	ZILMA	EDUARDO
5	GEOVANI ALVES BARBOSA	28/10/14	30/10/14	ANANINDEUA	16	11/12/14	JOSUÉ	JULIO
6	JOÃO VICTOR DOS SANTOS MAGALHÃES	27/10/14	29/10/14	ANANINDEUA	16	10/12/14	JOSUÉ	JULIO
7	JOSÉ DAVID PEREIRA CUNHA	19/10/14	23/10/14	ANANINDEUA	17	02/12/14	JADSON	EVERALDO
8	JOSE WARLY PORTILHO TEIXEIRA	16/10/14	20/10/14	ANANINDEUA	18	29/11/14	JOSUE	JULIO
9	LUCAS SOUSA DO NASCIMENTO	02/11/14	03/11/14	ANANINDEUA	14	16/12/14	ZILMA	EDUARDO
10	MARCELO LEANDRO ROCHA DA COSTA	31/10/14	31/10/14	ANANINDEUA	14	14/12/14	PAULA	TEREZA
11	PAULO RICARDO PINHEIRO SOARES	21/11/14	23/11/14	ANANINDEUA	14	04/01/15	PAULA	TEREZA
12	RICARDO AMAURY DA GAMA AUZIER JUNIOR	14/11/14	17/11/14	ANANINDEUA	17	28/12/14	JOSUE	JULIO
13	ROSINALDO FARIAS DA SILVA SOUZA	27/10/14	27/10/14	ANANINDEUA	16	10/12/14	ZILMA	EDUARDO
14	SAMUEL DE ALMEIDA VIANA	21/10/14	23/10/14	ANANINDEUA	15	04/12/14	JADSON	EVERALDO
15	WALLAFE NASCIMENTO DOS SANTOS	06/11/14	07/11/14	ANANINDEUA	17	20/12/14	ZILMA	EDUARDO
65								
66								
67								
68								
69								
70								
71								
72								
73								
74								



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

PROTOCOLO Nº 2012.6.000459-9

CONSULTA

REQUERENTE: DIRETORA DE SECRETARIA DA 2ª VARA DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL, Isabel Cristina Rodrigues da Silva

R.H

Trata-se de consulta formulada pela Diretora de Secretaria da 2ª Vara do Juizado Especial Cível, Isabel Cristina Rodrigues da Silva, através da qual solicita auxílio deste Órgão Correccional, referente ao correto procedimento na concessão da chamada "carga rápida" para fins de fotocopia, quando houver prazo comum para as partes, bem como a retenção da identidade profissional do advogado na referida situação; quer saber ainda se existe provimento deste Egrégio Tribunal que regule tal procedimento.

É o relatório.

Decido.

A chamada "carga rápida" dos autos surgiu com a edição da Lei Federal nº 11.969/2009, que alterou o §2º do artigo 40 do Código de Processo Civil, que assim dispõe:

Art. 40: O advogado tem direito:

(...)

§2º - Sendo comum às partes o prazo, só em conjunto ou mediante prévio ajuste por petição nos autos, poderão os seus procuradores retirar os autos, ressalvada a obtenção de cópias para a qual cada procurador poderá retirá-los pelo prazo de uma hora independentemente de ajuste. (grifo nosso)

Dessa forma, conforme disposição literal da lei é possível a concessão da retirada dos autos para cópia, a chamada "carga rápida", mesmo que o prazo seja comum as partes. Com brilhantismo que lhe é peculiar, Nelson Nery Junior em seu Código de Processo Civil comentado esclarece que:

ainda que se trate de prazo comum, a norma autoriza, excepcionalmente, a retirada dos autos de cartório pelo advogado ou procurador da parte, desde que seja para extração de cópias e pelo prazo de 1 (uma) hora. A retirada dos autos do cartório por uma hora para obtenção de cópias é direito subjetivo da parte, exercitável por seu advogado ou procurador. Para que seja efetivado esse direito não é necessário requerimento por escrito, tampouco autorização judicial, pois basta o pedido simples do advogado ou procurador feito ao serventuário no balcão da secretaria do cartório judicial. A retirada dos autos no caso, será feita mediante carga no livro competente. (NERY JUNIOR, Nelson. Código de processo civil comentado e legislação extravagante/ Nelson Nery

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

Junior, Rosa Maria de Andrade Nery. – 11. Ed. Ver., ampl. E atual. Até 17.2.2010.
– São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2010, pag.40)

Com relação a outra dúvida suscitada pela requerente, referente a retenção da identidade profissional do advogado, tal procedimento é ilegal e caracteriza contravenção penal nos termos da Lei nº 5553/68, devendo o Diretor de Secretaria agir conforme o disposto no **Manual de Rotinas: Processo Cível – Rito Ordinário**, elaborado pelas Corregedorias de Justiça deste Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

Lançado com o projeto: “Gestão de Processos – Gerenciamento de Rotinas”, orientado pelo Conselho Nacional de Justiça, referido Manual de Rotinas dispõe com clareza no item 4.8 acerca dos atos do diretor de secretaria mediante o pedido de vista e carga dos autos:

A vista somente pode ser deferida nos seguintes casos:

a) apenas para advogados devidamente constituídos, com a possibilidade de retirada dos autos da secretaria mediante a carga formalizada, se a fase processual permitir.

(...)

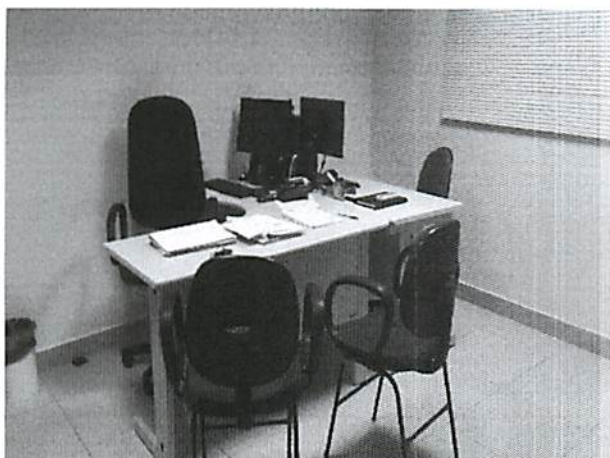
O estagiário de direito, inscrito na OAB e regularmente constituído por meio de instrumento de mandato com poderes específicos, juntamente com o advogado, ou portanto autorização do advogado previamente habilitado, poderá também retirar os autos da secretaria mediante carga (Resolução – TJ /PA nº 007/2003)

Dessa forma, percebe-se que mesmo o prazo sendo comum as partes, a fase processual permite a retirada dos autos para obtenção de cópias pelo período de 1 (uma) hora, devendo no presente caso a carga ser realizada conforme disposições expostas no Manual de Rotinas, disponível no site deste Egrégio Tribunal.

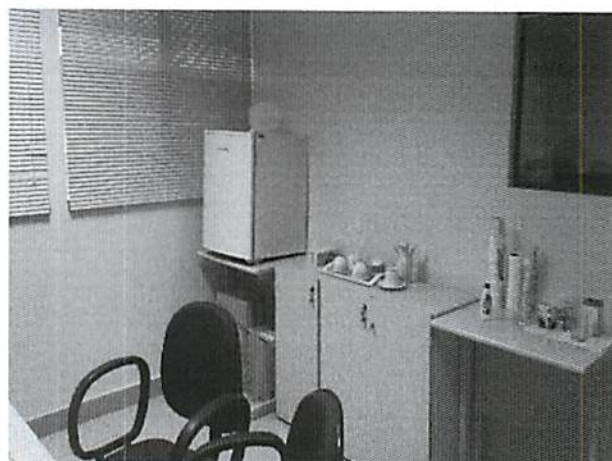
Posto isso, considerando que esta Corregedoria já prestou os devidos esclarecimentos, orientando a Diretora de Secretaria no sentido de empreender esforços a fim de realizar regularmente procedimento de “cargas rápidas”, determino o arquivamento deste expediente.

Belém, 16 de abril de 2012.

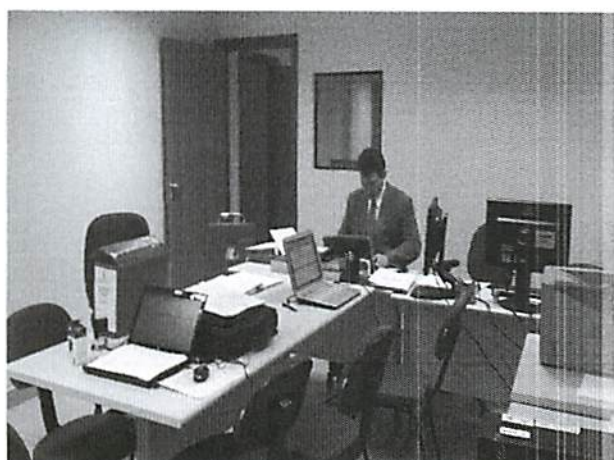
DESA. DAHIL PARAENSE DE SOUZA
Corregedora de Justiça da Região Metropolitana de Belém



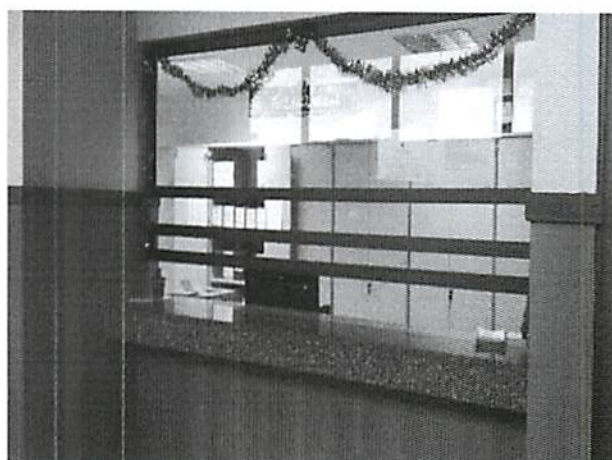
**8ª VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE DE ANANINDEUA
GABINETE**



**8ª VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE DE ANANINDEUA
GABINETE**



**8ª VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE DE ANANINDEUA
SALA DE AUDIÊNCIAS**



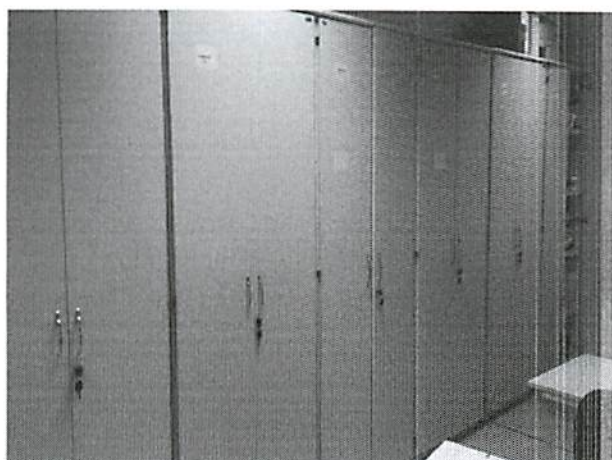
**SECRETARIA DA 8ª VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE
ATENDIMENTO EXTERNO**



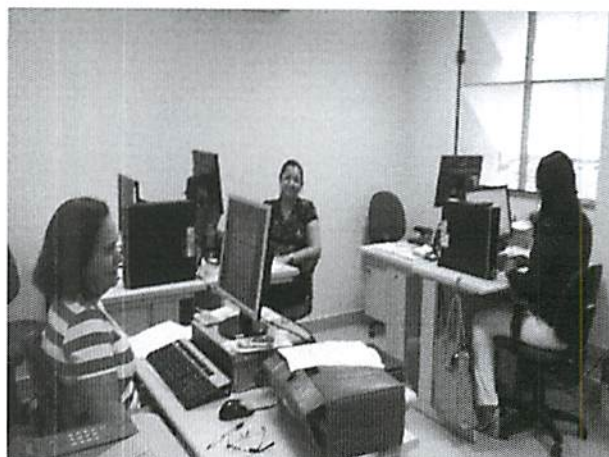
**SECRETARIA DE CONHECIMENTO DA 8ª VARA DA INFÂNCIA E
JUVENTUDE - ATENDIMENTO INTERNO**



**SECRETARIA DE CONHECIMENTO DA 8ª VARA DA INFÂNCIA E
JUVENTUDE - RESERVADO**



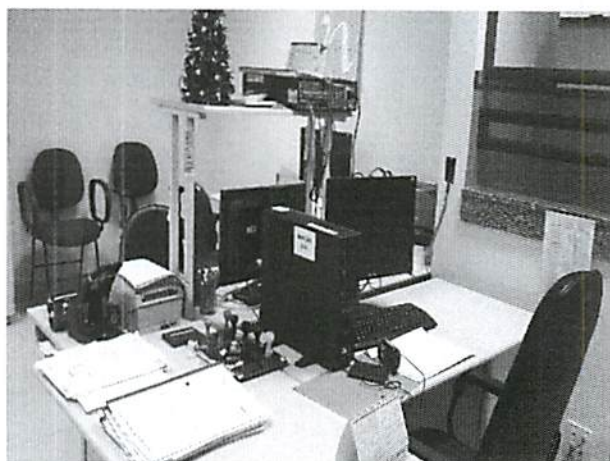
SECRETARIA DE CONHECIMENTO DA 8ª VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE - ACERVO



EQUIPE TÉCNICA DA 8ª VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE



EQUIPE TÉCNICA DA 8ª VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE



SECRETARIA DE EXECUÇÃO DA 8ª VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE



SECRETARIA DE EXECUÇÃO DA 8ª VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE



SECRETARIA DE EXECUÇÃO DA 8ª VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE - ACERVO



**BANHEIRO PRIVATIVO DOS ADOLESCENTES
FEMININO**



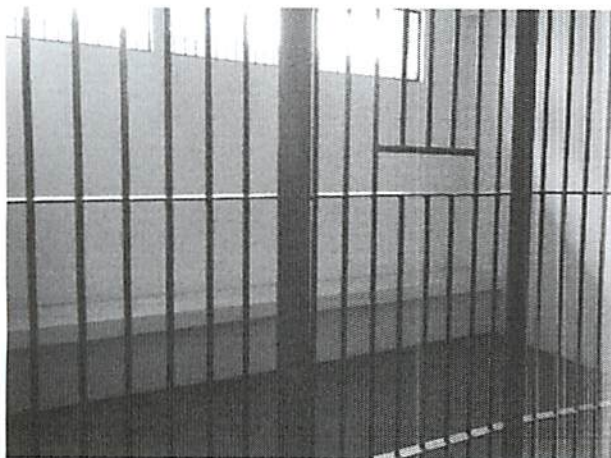
**BANHEIRO PRIVATIVO DOS ADOLESCENTES
MASCULINO**



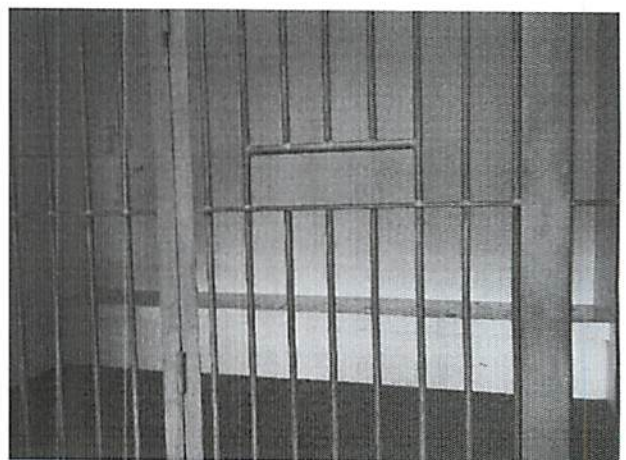
ALOJAMENTO FEMININO



ALOJAMENTO MASCULINO



ALOJAMENTO FEMININO



ALOJAMENTO MASCULINO

30



ACESSO RESTRITO



COPA



SALA DE ESPERA



ACESSO AS SALAS DA UNIDADE



32/0

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

PROCESSO Nº 2015.6.000046-1
CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA 8ª VARA DO JUIZADO DA INFÂNCIA
E JUVENTUDE DA DE ANANINDEUA

DESPACHO / OFÍCIO Nº /2015-SEC/CJRMB

Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações contidas no Relatório de Correição Ordinária realizada pelo DD. Juiz Corregedor, Dr. Silvio César dos Santos Maria na **8ª VARA DO JUIZADO DA INFÂNCIA E JUVENTUDE DA COMARCA DE ANANINDEUA**, realizada no período de 25 a 27 de Novembro de 2014, disponível no sítio deste Órgão Correcional ([HTTP://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-Correicoes.xhtml](http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-Correicoes.xhtml)) **ACOLHO-AS** em sua totalidade e **DETERMINO** expedição dos seguintes Ofícios:

1. **Ao Magistrado daquela Unidade Judiciária**, Exmo. Dr. Sérgio Ricardo L. da Costa, a fim de que tome conhecimento e informe ao Diretor de Secretaria as recomendações elencadas, com vistas ao seu cumprimento, nos prazos estabelecidos, e posterior comunicação a este Órgão Correcional;
2. **À Defensoria Pública do Estado do Pará**, a respeito dos problemas apontados no item 10 (1);
3. **À Presidência desta Corte de Justiça**, a respeito dos problemas apontados no item 10 (2);
4. **À Secretaria de Informática**, a respeito dos problemas apontados no item 10 (3,6);
5. **Ao Departamento de Patrimônio e Serviços**, a respeito dos problemas apontados no item 10 (4);

No que concerne à Sugestão transcrita no item 10 (5), considerando a proximidade do término da administração da Corregedoria de Justiça, biênio 2013/2015, deixo à apreciação da próxima gestão.



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

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

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 16 de Janeiro de 2015.

Valle

Desembargador RONALDO VALLE
Corregedor de Justiça da Região Metropolitana de Belém