



Processo.....: 2015.6.000620-3 Prevento/Dependência:

Situação.....: DISTRIBUIÇÃO
Data Cadastro.....: 21/05/2015 15:35:24
Data do Movimento...: 21/05/2015 15:38:09
Assessor.....: POLYANE COSTA PONTES QUEIROZ
Corregedoria.....: CORREGEDORIA REGIAO METROPOLITANA
Classe.....: 7001 - CORREICAO - ORDINARIA

Fundamento/Objeto.....:

realizada pelo Juiz Corregedor nos dias 07 a 09/04/2015.

Envolvidos:

REQUERENTE: RAIMUNDO RODRIGUES SANTANA

Advogados....: {Sem Advogados}

REQUERENTE: 2ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DE ANANINDEUA

Advogados....: {Sem Advogados}



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

LOCAL	COMARCA DE ANANINDEUA
EDITAL	001/2015- CJRMB
PERÍODO	07 A 09/04/2015
JUÍZA RESPONSÁVEL	Dra. ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO
SECRETÁRIO	PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
ASSESSORES	ANTONIO CARLOS DE ALMEIDA

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Unidade Judicial: 2ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DE ANANINDEUA.

1.2- Competência: Cível, Empresarial, Falência e Previdenciário.

1.3- Juiz de Direito: RAIMUNDO RODRIGUES SANTANA.

Período de exercício: 03/05/2010 até a presente data.

Observação:

1.4- Quadro Funcional¹ (incluindo estagiários e conciliadores)

GABINETE:

Nome: THAIS MAYRA PINHEIRO SILVA

Cargo: ASSESSOR DE JUIZ

Ato nomeação: Portaria nº. 1385/2012-GP - data: 23/04/2012

Ato lotação - data:

Nome: VINICIUS RENAN DA SILVA BORGES

Cargo: Analista Judiciário

Ato nomeação: Portaria nº. 2527/2009- GP - data:

Ato lotação - data: portaria nº 012/2010- DFA – Data: 29/01/2010

Nome: CINTIA DE ALMEIDA MEIRA

Cargo: Analista Judiciário

Ato nomeação: Portaria nº 3816/2012-GP - Data: 07/11/2012

Ato Lotação: Portaria nº - Data:

ESTAGIÁRIAS:

Nome: BRUNA PATRICIA FERREIRA CORDEI

Contrato: 01/07/2013 – 30/06/2015

Nome: BLENDIA CARVALHO DO VALE

Contrato: 01/07/2013 – 30/06/2015

SECRETARIA:

¹ Nos casos de secretarias não estatizadas, a contratação é o nº. da CTPS.

PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
PROTOCOLO

NO.PROTOCOLO: 2015.6.003897-5

DATA...: 21/05/2015

CLASSE.: CORREICAO

DESTINO: SECRETARIA CORREGEDORIA REGIAO METROPOL





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

Nome: **WALQUIRIA DE MENEZES NASCIMENTO**

Cargo: Analista Judiciário - Diretor de Secretaria

Ato nomeação: Portaria nº 1140/2001- GP - data: 31/08/2001

Ato lotação: Portaria nº 012/2010 - DFA - data: 29/01/2010

Nome: **STÉLIO NAZARENO ALMEIDA DO ROSÁRIO**

Cargo: Auxiliar de Secretaria

Ato nomeação: Portaria nº - data:

Ato lotação: Portaria nº 019/2011- DFA - data: 28/01/2011

Nome: **ALISON DIAS MONTEIRO**

Cargo: Auxiliar Judiciário

Ato nomeação: Portaria nº 0977/2012- GP - data: 28/03/2012

Ato lotação: Portaria nº 025/2012- DFA - data: 16/04/2012

Nome: **ROBERTO DE JESUS BELLO**

Cargo: Auxiliar Judiciário

Ato nomeação: Portaria nº 2396/2012 - data: 29/06/2012

Ato lotação: Portaria nº 061/2012 - data: 09/07/2012

ESTAGIÁRIOS:

Nome: **MARIANA BRANDÃO PAIVA**

Contrato:

Nome: **LUCAS DA SILVA VILHENA**

(Obs: Contrato pela Prefeitura Municipal de Ananindeua)

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

() SIM (X) NÃO

Identificar:

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

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

1.7- Promotor de Justiça

Nome:

() Vinculado (X) Designado

1.8- Defensor Público

Nome:

() Vinculado (X) Designado

1.9- Complementações / sugestões / observações:

- Oficiar a Secretaria de Gestão de Pessoas, solicitando a lotação de um Analista Judiciário na secretaria.

- A Secretaria da 2ª Vara Cível e Empresarial de Ananindeua conta com quatro servidores, dos quais apenas um Analista Judiciário, que exerce a função de Diretora. Esta situação está sobrecarregando a Diretora, ocasionando sérios prejuízos à prestação jurisdicional. Em que pese a necessidade de servidores no gabinete, seria razoável que um dos Analistas Judiciários que está no gabinete desempenhe suas atividades na secretaria, dado o atual acervo processual e o volume de trabalho, razão pela qual **sugiro seja expedido ofício ao magistrado titular da Vara, ou seu substituto, que disponibilize um dos Analistas Judiciários ali lotados, para desempenhar atividades exclusivamente na secretaria, até que a solicitação formulada à SGP (de um Analista para a secretaria) seja atendida.**



2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

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

(X) SATISFATÓRIO () INSATISFATÓRIO

Observações:

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

() diariamente () semanalmente (X) mensalmente

Especifique os problemas: queda frequente do sistema, falta de energia, geração de relatórios, lentidão do sistema, movimentações não são gravadas.

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

2.4- As instalações possuem condições de segurança adequadas?

(X) SIM () NÃO

Observações:

2.5- Complementações / sugestões / observações:

- A 2ª Vara Cível e Empresarial de Ananindeua funciona no 2º andar do prédio do Fórum da Comarca, composta de três amplas salas, o gabinete, a sala de audiências e a sala da assessoria. Possui equipamentos e móveis suficientes ao número de servidores/estagiários, e estão em bom estado de conservação. A secretaria vinculada à Vara funciona ao lado, possuindo sala de médio porte, incompatível com o acervo da unidade, os móveis e equipamentos estão em bom estado de conservação.

- Oficie-se à Secretaria de Informática, solicitando a solução dos problemas apontados pela Diretora de Secretaria (queda frequente do sistema, falta de energia, geração de relatórios inconsistentes, lentidão do sistema, movimentações não são gravadas).

3 - SECRETARIA JUDICIAL

3.1 - DA ORGANIZAÇÃO

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

(X) BOM () REGULAR () RUIM

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Observações: Atualmente a maioria dos documentos são digitalizados e armazenados em pastas

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

3.1.4- Como é organizada a separação dos processos?

(X) por tipo de ação;

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

() outro

Observações:

3.1.5- É observado o andamento prioritário dos processos e procedimentos de natureza urgente



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

ou os determinados pelo juiz no cumprimento dos expedientes (conclusão e expedições em geral)?

(X) SIM () NÃO

Observações:

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

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

Especifique:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: Somente para processos de idosos. Os processos de Tutela de urgência e a pedido do Juiz obedecem a tramitação do item 3.1.4

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 a 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

Observações: No Setor de Arquivo

3.1.12- Complementações / sugestões / observações:

3.2 - DAS ATIVIDADES DOS SERVIDORES

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

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

Identificar: Por tipo de ação (ex: um determinado servidor realiza todos os atos pertinentes a um ou



mais tipos de ação.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: Exceto o estagiário contratado pela Prefeitura

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: Se o questionamento se referir à atual equipe, a resposta é Não, uma vez que, já os treinei.

3.2.4- Complementações / sugestões / observações:

A Diretora de Secretaria sugere que os futuros nomeados passem por um treinamento, pois, não são capazes de realizar atividades judicantes sem orientação de quem já atua.

- Oficie-se a Secretaria de Gestão de Pessoas dando conhecimento da sugestão da Diretora de Secretaria e solicitando atendimento.

3.3 - DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM () NÃO

Justificar: Não há nessa unidade nenhum processo em segredo de justiça

3.3.3- Há servidor designado para atendimento ao público?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

Justificar: Raramente acontece tal situação. Porém quando ocorre, solicitamos o contato do advogado/parte, e logo que encontrado processo procedemos ao contato com o interessado. Prazo máximo de 48 horas.

3.3.5- Os servidores atendem as partes sem advogados?

(X) SIM () NÃO

Observações: Sejam as partes representadas por defensor, seja por advogado particular.

3.3.6- Complementações / sugestões / observações:

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: Só ultrapassa esse prazo se o sistema ficar inoperante.

3.4.2 - Número de iniciais pendentes de autuação?

Informar: As recebidas no dia.

3.4.3 - A Secretaria procede à complementação, manutenção e atualização da qualificação das



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

partes e advogados, no LIBRA/SIJE?

(X) SIM () NÃO

Informar:

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

() SIM () NÃO

Informar: PREJUDICADO

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

(X) SIM () NÃO

Informar: Para os processos em que a parte é pessoa idosa

3.4.6 - Complementações / sugestões / observações:

- Durante a correição foi observado que algumas iniciais foram protocoladas, recebendo uma etiqueta de **Petição Inicial**, com número de registro, e posteriormente distribuídas, originando um número de processo. Segundo foi apurado junto ao Distribuidor local, esta situação está regulamentada pela Portaria nº 147/2014-DFA, de 27/08/2014, em seu art. 3º, subscrita pelo Dr. Sérgio Ricardo Lima da Costa, Juiz Diretor do Fórum da Comarca de Ananindeua.

- Segundo a Diretora de Secretaria, esta situação gera uma enormidade de petições, que não podem ser juntadas nos autos, no sistema, por se tratarem de petição inicial, engrossando o acervo de petições pendentes de juntada no sistema, sem solução efetiva.

- Diante da situação apresentada, foi diligenciado junto a Secretaria de Informática sobre a ferramenta PROTOCOLO disponível na distribuição de iniciais no Sistema Libra, mas não ficou esclarecida sua funcionalidade ou necessidade. Em consulta as Unidades de Distribuição dos Fóruns Cível e Criminal da Capital, foi constatado que esta ferramenta não é utilizada por não representar utilidade prática no processo de distribuição de iniciais. Também não há Resolução ou Provimento que ampare ou justifique o protocolo das iniciais antes de sua distribuição. Não obstante não haver ilegalidade nessa prática, gera um trabalho excedente à Distribuição, demandando um tempo maior para o registro da inicial, somando-se ainda o gasto de papel advindo da impressão de dois formulários para recebimento dos autos na secretaria, um do protocolo e um da distribuição.

- Diante dos fatos expostos, sugiro que seja oficiado à Direção do Fórum de Ananindeua para supressão do artigo 3º da Portaria nº 147/2014-DFA, cessando, portando, a obrigatoriedade de protocolização das iniciais antes da distribuição.

- Oficie-se ao Grupo Gestor do Libra, solicitando a retirada da ferramenta PROTOCOLO do sistema de distribuição do Libra, pela falta de utilidade ou funcionalidade, salvo haver disposição em contrário.

3.5 - JUNTADA DE PETIÇÕES/OFÍCIOS

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

() SIM (X) NÃO

Justificar em caso negativo, informando o tempo médio de juntada e número de petições pendentes fora do prazo: Segundo a Diretora de Secretaria, em virtude da demanda desta Vara, o número de petições recebido diariamente é gigantesca, portanto, a juntada se faz em até 15 dias.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: No ato do recebimento do processo do Gabinete, já é sinalizado com bilhete na capa do processo.

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- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de juntada de petição e enviar esforços para realização desta tarefa diariamente, objetivando evitar retardamento no curso dos processos.

3.6 - DA CARGA e DEVOLUÇÃO DE AUTOS

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

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

Justificar: Todos com intimação do advogado, por meio de publicação de Ato Ordinatório no DJE.

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)?

- ☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Identificar:

3.6.3- Qual o meio de cobrança utilizado?

- ☐ (2) via publicação;
☐ (3) busca e apreensão, caso a mera publicação não surta efeitos;
☐ (4) pessoalmente;
☐ (1) informal (telefone, e-mail, pessoalmente...)
☐ () outro

Identificar: pessoalmente em caso de perito, administrador judicial ou síndico.

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

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

Identificar:

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

- ☒ (X) SIM ☐ () NÃO

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

- ☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Justificar: Se no processo estiver certificado a perda do prazo e aberta conclusão, não se faz carga. Caso contrário, sim.

3.6.7- A carga para fotocópia é realizada:

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

Identificar: é anotado em um controle da secretaria, o nome, documento, nº proc., nº de fls., e contato

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: O processo é conferido tanto na entrega como na devolução



3.6.10- Complementações / sugestões / observações:

- 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 ou estagiário, conforme manifestação da CJRMB, no expediente nº 2012.6.000459-9 (cópia anexa), devendo o Diretor conceder carga dos autos na modalidade "CARGA RÁPIDA", com anotação do endereço, telefone e documento de identidade do advogado.

- Da análise do Relatório de processos em poder de advogados, observa-se que alguns processos carecem de cobrança, pois estão em poder de advogados e defensor público por prazo superior ao permitido, em destaque o processo 0008112-21.2009.814.0006, que está em poder do Dr. Erisson Saraiva da Silva há três anos e nove meses.

- A Diretora de Secretaria deve realizar a cobrança dos autos que estão fora da secretaria por prazo superior ao permitido, e adotar prática mensal de cobrança de processos nessa condição.

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: Esses procedimentos são realizados pelo gabinete

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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?

Informar: Depende do motivo pelo qual não houve realização da mesma. Se por negativa de diligência, se por algum erro da secretaria, no máximo 30 dias.

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

Informar: junho/2015.

3.7.8- Complementações / sugestões / observações:

3.8 - MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:



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

07

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

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

() SIM (X) NÃO

Justificar, em caso negativo, informando o tempo médio para conclusão e o número de processos fora deste prazo: uma vez por semana.

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

(X) Gabinete do Juiz () Secretaria () Outro

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: Pode ocorrer com raridade, considerando a demanda, bem como a complexidade das ações de competência dessa Vara.

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

Nº do Processo	Situação observada	Recomendação
0016828.04.2014.814.0006	1. As folhas não estão rubricadas. 2. A última folha não está numerada.	1. Rubricar todas as folhas 2. Numerar a última folha
0013659.43.2013.814.0006	1. As folhas não estão rubricadas. 2. A última folha não está numerada.	1. Rubricar todas as folhas 2. Numerar a última folha
0002191.19.2012.814.0006	1. As folhas não estão rubricadas. 2. A última folha não está numerada.	1. Rubricar todas as folhas 2. Numerar a última folha
0002536.14.2014.814.0006	1. As folhas não estão rubricadas. 2. A última folha não está numerada.	1. Rubricar todas as folhas 2. Numerar a última folha
0012296.84.2014.814.0006	1. As folhas não estão rubricadas. 2. A última folha não está numerada.	1. Rubricar todas as folhas 2. Numerar a última folha
0014202.46.2013.814.0006	1. As folhas não estão rubricadas. 2. A última folha não está numerada.	1. Rubricar todas as folhas 2. Numerar a última folha
0012445.80.2014.814.0006	As folhas não estão rubricadas.	Rubricar todas as folhas
0011322.94.2010.814.0006	1. As folhas não estão rubricadas. 2. A última folha não está numerada.	1. Rubricar todas as folhas 2. Numerar a última folha
0004979.35.2014.814.0006	1. As folhas não estão rubricadas. 2. A última folha não está numerada.	1. Rubricar todas as folhas 2. Numerar a última folha
0010645.17.2014.814.0006	As folhas não estão rubricadas.	Rubricar todas as folhas

Observação: Caixa n. 08 - aguardando manifestação

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



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

Justificar:

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

Justificar: PREJUDICADO

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

3.8.13- Os mandados de prisão são cadastrados no Sistema LIBRA /SIJE obedecendo ao Provimento n. 01/2007-CJRMB? (Institui a obrigatoriedade e estabelece procedimentos de utilização do SAP XXI).

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

3.8.21- Em caso afirmativo como é feito o controle

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

Identificar: PREJUDICADO

3.8.22- Os atos processuais ordinatórios estão sendo devidamente cadastrados?

(X) SIM () NÃO

Justificar:



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

08

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

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
0007832.51.2013. 814.0006	10.09.2013 (audiência de conciliação e sentença homologatória de acordo)	1. Em 16.10.2014, foi expedida intimação (via postal), para intimar o requerido para efetuar o recolhimento das custas judiciais finais. 2. Em 04.12.2014, foi juntado o AR. 3. Escoado o prazo para o requerido recolher as custas. 4. Certificar se o requerido recolheu as custas. Caso negativo, inscrever na dívida ativa.
0000120.44.2012. 814.0006	06.09.2013 (conclusão) 12.09.2013 (sentença)	1. Em 16.10.2014, foram expedidas intimações (via postal), para intimar os requeridos para efetuarem o recolhimento das custas judiciais finais. 2. Em 05.02.2015, foram juntados os ARs. 3. Escoado o prazo para os requeridos recolherem as custas. 4. Certificar se os requeridos recolheram as custas. Caso negativo, inscrever na dívida ativa.
0005023.25.2012. 814.0006	01.07.2014 (despacho determinando o arquivamento)	1. Em 18.11.2014, foi expedida intimação (via postal), para intimar o autor para efetuar o recolhimento das custas judiciais finais. 2. Em 14.01.2015, foi juntado o AR. 3. Escoado o prazo para o autor recolher as custas. 4. Certificar se o autor recolheu as custas. Caso negativo, inscrever na dívida ativa.
0007513.83.2013. 814.0006	15.04.2014 (conclusão) 25.04.2014 (sentença)	1. Em 16.10.2014, foi expedida intimação (via postal), para intimar o autor para efetuar o recolhimento das custas judiciais finais. 2. Em 04.12.2014, foi juntado o AR. 3. Escoado o prazo para o autor recolher as custas. 4. Certificar se o autor recolheu as custas. Caso negativo, inscrever na dívida ativa.
0004258.64.2008. 814.0006	29.04.2014 (conclusão) 28.05.2014 (sentença)	1. Em 22.09.2014, foi expedida intimação (via postal), para intimar o autor para efetuar o recolhimento das custas judiciais finais. 2. Em 24.10.2014, foi juntado o AR. 3. Escoado o prazo para o autor recolher as custas. 4. Certificar se o autor recolheu as custas. Caso negativo, inscrever na dívida ativa.
0007149.62.2008. 814.0006	12.03.2014 (conclusão) 28.03.2014 (sentença)	1. Em 22.09.2014, foi expedida intimação (via postal), para intimar o autor para efetuar o recolhimento das custas judiciais finais. 2. Em 24.10.2014, foi juntado o AR. 3. Escoado o prazo para o autor recolher as custas. 4. Certificar se o autor recolheu as custas. Caso negativo, inscrever na dívida ativa.
0007195.39.2004. 814.0006	01.07.2014 (despacho determinando o arquivamento)	1. Em 18.12.2014, foi expedida intimação (via postal), para intimar o autor para efetuar o recolhimento das custas judiciais finais. 2. Em 13.01.2015, foi juntado o AR. 3. Escoado o prazo para o autor recolher as custas. 4. Certificar se o autor recolheu as custas. Caso negativo, inscrever na dívida ativa.
0009442.64.2009. 814.0006	01.07.2014 (despacho determinando o arquivamento)	1. Em 10.03.2014, foi expedida intimação (via postal), para intimar o requerido para efetuar o recolhimento das custas judiciais finais. 2. Em 21.01.2015, foi juntado o AR. 3. Escoado o prazo para o requerido recolher as custas. 4. Certificar se o requerido recolheu as custas. Caso

II



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

		negativo, inscrever na dívida ativa.
0000087.54.2012. 814.0006	01.07.2014 (despacho determinando arquivamento)	1. Em 18.12.2014, foi expedida intimação (via postal), para intimar o autor para efetuar o recolhimento das custas judiciais finais. 2. Em 13.01.2015, foi juntado o AR. 3. Escoado o prazo para o autor recolher as custas. 4. Certificar se o autor recolheu as custas. Caso negativo, inscrever na dívida ativa.
0006825.54.2009. 814.0006	1º.07.2014 (despacho determinando arquivamento)	1. Em 18.12.2014, foi expedida intimação (via postal), para intimar o requerido para efetuar o recolhimento das custas judiciais finais. 2. Em 13.01.2015, foi juntado o AR. 3. Escoado o prazo para o requerido recolher as custas. 4. Certificar se o requerido recolheu as custas. Caso negativo, inscrever na dívida ativa.

Observação: caixa n. 267

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.
- Considerando que todos os processos analisados no item 3.8.7, estavam com algumas folhas sem numeração e/ou rubrica, o que demonstra que tal situação é usual, recomendo à Diretora de Secretaria e demais servidores da unidade, que adotem a prática de numerar e rubricar todas as folhas dos autos.

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 () NÃO

Justificar: Há incoerência entre o questionamento e o art. do Provimento.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

Nº. do processo	Data de expedição	Juízo deprecado	Observação
0002649- 65.2014.814.0006	13/11/2014	Rio de Janeiro- RJ	- CP de citação - Ato ordinatório sem data, intimando a parte interessada(ré) a recolher as custas do cumprimento da CP. - Manifestação de 03/12/2014, da parte ré, juntando comprovante de recolhimento de custas. Protocolado em 05/12/2014. - Ofício de 28/11/2014, do Juízo Deprecado, comunicando a distribuição da CP em 28/11/2014. - Cobrar devolução.
0004456- 23.2014.814.0006	27/06/2014	Tucuruí-PA	- CP de busca e apreensão - Entregue em mãos a parte autora em 07/07/2014, para remessa ao Deprecado. - Ato ordinatório de 31/03/2015, intimando a parte interessada a comprovar a distribuição da CP. - Aguardar fruição do prazo. Caso a parte não se manifeste solicitar informação à Comarca de



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

09

			Tucuruí sobre a CP.
0002645- 62.2013.814.0006	04/09/2014	Curuçá-PA	- CP de busca e apreensão - Entregue em mãos à parte autora em 09/09/2014, para remessa do Deprecado e pagamento das custas. - Ato ordinatório de 31/03/2015, intimando a parte interessada a comprovar a distribuição da CP. - Aguardar fruição do prazo. Caso a parte não se manifeste solicitar informação à Comarca de Curuçá sobre a CP.
0007058- 74.2010.814.0006	02/10/2014	São Paulo-SP	- CP de citação. - AR registrando o recebimento da CP no Deprecado em 10/10/2014. - Ofício ao Deprecado solicitando o cumprimento e devolução da CP. - Certidão da Diretora de Secretaria informando a remessa do ofício ao Deprecado, e que o AR ainda não retornou. - A Diretora de Secretaria deve realizar o rastreamento do AR para confirmar o recebimento da carta.

OBSERVAÇÃO: foram analisados todos os processos na condição de aguardando devolução de CP.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: Todas nessa situação estão no gabinete para despacho de devolução. Pois, pendentes de juntada de documentos/pagamento de custas.

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

Nº. do processo	Data da distribuição	Juízo deprecante	Observação
0002181-67.2015. 814.0006	03/03/2015	Uberlândia-MG	- CP de busca e apreensão. - Processo com folhas sem numeração/rubrica. - Comprovante de recolhimento das custas de cumprimento datado de 02/03/2015. - Despacho de 09/03/2015, determinando a assinatura da petição de fls. 03/06, no prazo de 5 dias. - Ato ordinatório de 19/03/2015, intimando a parte interessada do despacho de 09/03/2015. - Numerar e rubricar as fls. dos autos. - Certificar se foi cumprido o despacho de 09/03/2015, em seguida encaminhar os autos conclusos.
0004955-07.2014. 814.0006	11/04/2014	Santarém-PA	- CP de citação. - Processo com folhas sem numeração/rubrica. - Email enviado em 02/06/2014, ao Juízo Deprecante, solicitando cópia do despacho/decisão que determinou a expedição da carta e informação se a parte interessada é beneficiária da justiça gratuita. - Certidão de 10/02/2015 da Diretora de Secretaria informando que não foi atendida a solicitação contida no email acima mencionado. - Despacho de 04/03/2015, determinando a devolução da CP. - A Diretora de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de controle de prazo das CP recebidas, considerando o lapso de tempo decorrido entre a solicitação(email) e certificação.

13



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

			- Numerar e rubricar as fls. dos autos.
0001589-23.2015. 814.0006	13/02/2015	São Paulo-SP	- CP de citação. - Processo com folhas sem numeração/rubrica. - Despacho de 116/03/2015, determinando o cumprimento da carta. - Certidão de 27/03/2015, confirmando a remessa do mandado à Central de Mandados, para cumprimento. - Aguardar o cumprimento do mandado (observar o prazo de 30 dias).
0016707-73.2014. 814.0006	26/11/2014	Rio de Janeiro-RJ	- CP de citação. - Processo com folhas sem numeração/rubrica. - Despacho de 03/03/2015, da Dra. Waldeíse Bastos, respondendo pela 2ª Vara, disposto em 04 itens, determinando que aguarde o prazo de 30 dias para pagamento das custas(1), com o pagamento determinou o cumprimento da carta(2), caso não seja efetuado o pagamento, o oficial deverá promover as demais diligências(3) e decorrido o prazo sem pagamento das custas, devolver ao deprecado(4). - Despacho de 11/03/2015, do titular da 2ª Vara, disposto em 02 itens, tornando sem efeito o item 4 do despacho anterior, considerando que a ordem deprecada foi somente relativa a citação(1), e determinando o cumprimento da carta e posterior devolução, considerando o pagamento da diligência(2). - Dar cumprimento ao despacho de 11/03/2015.
0002598-20.2015. 814.0006	12/03/2015	Santa Maria do Pará	- CP de citação. - Processo com folhas sem numeração/rubrica. - Ato ordinatório de 18/03/2015, informando o cumprimento da carta, servindo de mandado.
0001942-63.2015. 814.0006	25/02/2015	Vigia-PA	- CP de citação. - Processo com folhas sem numeração/rubrica. - Ato ordinatório de 27/02/2015, informando o cumprimento da carta, servindo de mandado. - Cobrar devolução do mandado, cumprido,
0005508-85.2011. 814.0006	Não consta	Belém-PA	- Ato ordinatório de 11/07/2013 intimando o interessado a pagar as custas de cumprimento da CP. - Manifestação de 28/08/2013, juntando aos autos o comprovante de pagamento das custas. - Despacho de 23/09/2013, determinando o cumprimento da CP. - Certidão datada de 23/10/2013, do Oficial de Justiça Roberto Vidigal Filho, informando a citação pessoal da requerida. - Certidão datada de 17/12/2013, do Oficial de Justiça Roberto Vidigal Filho, informando que deixou de penhorar os bens da executada. - Ato ordinatório de 01/01/2014, intimando a autora, através de seu advogado, para se manifestar sobre a certidão do Oficial. - Manifestação da autora, de 13/01/2014, solicitando o bloqueio do valor devido das contas da executada, via Bacenjud. - Processo sem impulso oficial. - Encaminhar os autos conclusos, com urgência.

OBSERVAÇÃO: foram analisadas todas as CP incluídas nas caixas identificadas como AGUARDANDO CUMPRIMENTO.



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

10

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: A partir de 60 dias, da data do envio ao juízo deprecado.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM () NÃO

Justificar: A secretaria ao devolver faz no modulo ARQUIVO X.

3.9.9- Complementações / sugestões / observações:

A Diretora de Secretaria comunicou a seguinte situação sobre as Cartas Precatórias recebidas: acontece de uma carta ser devolvida por falta de pagamento de custas, com a devida baixa no sistema, por exemplo, e esta retorna posteriormente para cumprimento, com a mesma finalidade, às vezes anos depois. Esta carta retorna à secretaria que recebeu pela primeira vez a carta, para processamento, não sendo mais distribuída, sendo que o processo já foi anteriormente baixado no sistema. Tal situação foi questionada pela Diretora com o distribuidor da Comarca, mas este procedimento continua a ser realizado. Manifesta dificuldade de tramitação da carta por esta já ter sido arquivada. Informa ainda que a carta nesta condição, mesmo chegando em 2014, por exemplo, utiliza o número de distribuição anterior, que pode ser, por exemplo, 2011, dando uma falsa impressão que a carta tramita há mais tempo no Juízo.

- 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 mecanismo eficiente de controle de Cartas Precatórias recebidas, para a devida devolução dentro do prazo legal.
- Com relação a situação exposta pela Diretora sobre a devolução e posterior recebimento de Carta Precatória com o mesmo número de registro, sugiro seja **oficiado ao Diretor do Fórum de Ananindeua, para que oriente o Distribuidor da Comarca a distribuir todas as Cartas Precatórias recebidas na Comarca, mesmo aquelas que porventura já tenham sido anteriormente devolvidas ao Deprecante**, justificando que a carta devolvida sem cumprimento, recebe a devida baixa no sistema, assim como pelo fato de que o simples encaminhamento de Carta Precatória que retorna à Comarca, para cumprimento, possuir uma distribuição e numeração anterior à data atual, causando uma falsa impressão de estar na Comarca há mais tempo do que realmente está, conforme exemplificado pela Diretora.

3.10 - DOS PRAZOS

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: Devido à grande demanda e a complexidade de ações em trâmite nesta serventia, apesar do empenho de todos os servidores da mesma, torna-se impossível cumprir tais prazos fielmente, contudo se busca realizá-los em prazo razoável para evitar prejuízos às partes.

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

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

Outro:



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

3.10.3- Quais os meios utilizados para verificação dos prazos:

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

Justificar: Através do tipo de organização do processo em secretaria: aguardando mandado/AR e manifestação

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos

Nº do Processo	Prazo para o ato	Recomendação
0011894.03.2014. 814.0006	1. Autos conclusos em 03.09.2014 2. Despacho datado de 09.02.2015, determinando a citação da requerida para, no prazo de 15 dias, apresentar defesa. 3. Autos recebidos na secretaria em 24.02.2015. 4. Não existe nos autos certidão de publicação do despacho no DJE. 5. Não existem nos autos comprovantes da expedição de citação postal.	1. Providenciar resenha, caso já tenha sido realizada, certificar a data da publicação do despacho no DJE. 2. Providenciar a citação postal.
0012283.85.2014. 814.0006	1. Autos conclusos em 09.09.2014 2. Despacho datado de 09.02.2015, determinando a citação da requerida para, no prazo de 15 dias, apresentar defesa. 3. Autos recebidos na secretaria em 24.02.2015. 4. Não existe nos autos certidão de publicação do despacho no DJE. 5. Não existem nos autos comprovantes da expedição de citação postal.	1. Providenciar resenha, caso já tenha sido realizada, certificar a data da publicação do despacho no DJE. 2. Providenciar a citação postal.
0017292.28.2014. 814.0006	1. Autos conclusos em 12.12.2014 2. Despacho datado de 09.01.2015, determinando a citação da requerida para, no prazo de 15 dias, apresentar defesa. 3. Autos recebidos na secretaria em 24.02.2015. 4. Não existe nos autos certidão de publicação do despacho no DJE. 5. Não existem nos autos comprovantes da expedição de citação postal.	1. Providenciar resenha, caso já tenha sido realizada, certificar a data da publicação do despacho no DJE. 2. Providenciar a citação postal.
0012710.82.2014. 814.0006	1. Autos conclusos em 15.09.2014 2. Despacho datado de 09.01.2015, determinando a citação da requerida para, no prazo de 15 dias, apresentar defesa. 3. Autos recebidos na secretaria em 25.02.2015. 4. Não existe nos autos certidão de publicação do despacho no DJE. 5. Não existem nos autos comprovante da expedição de citação postal.	1. Providenciar resenha, caso já tenha sido realizada, certificar a data da publicação do despacho no DJE. 2. Providenciar a citação postal.
0012857.45.2013. 814.0006	1. Autos conclusos em 05.08.2014 2. Despacho datado de 09.01.2015, determinando a citação da requerida para, no prazo de 15 dias, apresentar defesa. 3. Autos recebidos na secretaria em 25.02.2015. 4. Não existe nos autos certidão de publicação do despacho no DJE. 5. Não existem nos autos comprovantes da expedição de citação postal.	1. Providenciar resenha, caso já tenha sido realizada, certificar a data da publicação do despacho no DJE. 2. Providenciar a citação postal.
0015816. 52.2014.814.0006	1. Autos conclusos em 10.11.2014 2. Despacho datado de 11.01.2015, determinando a citação da requerida para, no prazo de 15 dias, apresentar defesa.	1. Providenciar resenha, caso já tenha sido realizada, certificar a data da publicação do



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

11

	3. Autos recebidos na secretaria em 25.02.2015. 4. Não existe nos autos certidão de publicação do despacho no DJE. 5. Não existem nos autos comprovantes da expedição de citação postal.	despacho no DJE. 2. Providenciar a citação postal.
0013201.89.2014. 814.0006	1. Autos conclusos em 23.09.2014 2. Despacho datado de 09.02.2015, determinando a citação da requerida para, no prazo de 15 dias, apresentar defesa. 3. Autos recebidos na secretaria em 25.02.2015. 4. Não existe nos autos certidão de publicação do despacho no DJE. 5. Não existem nos autos comprovantes da expedição de citação postal.	1. Providenciar resenha, caso já tenha sido realizada, certificar a data da publicação do despacho no DJE. 2. Providenciar a citação postal.
0010489.46.2008. 814.0006	1. Autos conclusos em 30.10.2014 2. Despacho datado de 09.02.2015, determinando a citação da requerida no endereço indicado na fl. 76. 3. Autos recebidos na secretaria em 24.02.2015. 4. Não existe nos autos certidão de publicação do despacho no DJE. 5. Não existem nos autos comprovantes da expedição de citação postal.	1. Providenciar resenha, caso já tenha sido realizada, certificar a data da publicação do despacho no DJE. 2. Providenciar a citação postal.
0017969.58.2014. 814.0006	1. Autos conclusos em 08.01.2015 2. Despacho datado de 11.02.2015, determinando a citação da requerida no endereço indicado na fl. 76. 3. Autos recebidos na secretaria em 25.02.2015. 4. Não existe nos autos certidão de publicação do despacho no DJE. 5. Não existem nos autos comprovantes da expedição de citação postal.	1. Providenciar resenha, caso já tenha sido realizada, certificar a data da publicação do despacho no DJE. 2. Providenciar a citação postal.
0007939.66.2011. 814.0006	1. Autos conclusos em 11.09.2014 2. Despacho datado de 09.02.2015, determinando a citação da requerida no endereço indicado na fl. 64. 3. Autos recebidos na secretaria em 25.02.2015. 4. Não existe nos autos certidão de publicação do despacho no DJE. 5. Não existem nos autos comprovantes da expedição de citação postal.	1. Providenciar resenha, caso já tenha sido realizada, certificar a data da publicação do despacho no DJE. 2. Providenciar a citação postal.

Observação: caixa de cumprimento de diligências - dias 23 e 24

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de controle dos prazos processuais, e envidar esforços para cumprimento dos prazos processuais.
- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.10.4.

3.11 - DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA E DOS MANDADOS

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

() Raramente (X) Eventualmente () Frequentemente

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: Geralmente via telefone

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?



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

Oficial de Justiça	Nº do processo	Medidas adotadas
	0014865-58.2014.814.0006	- Despacho de 10/02/2015, determinando a citação da parte ré. - Escrituração a lápis: Mandado nº 20150066238790, sem data. - Certificar nos autos a expedição do mandado. - Observar o prazo de 30 dias para cumprimento do mandado.
	0000337-82.2015.814.0006	- Despacho de 23/02/2015, determinando a citação/intimação da ré. - Escrituração a lápis: Mandado nº 20150074469143, sem data. - Observar o prazo de 30 dias para cumprimento do mandado.
	0000284-04.2015.814.0006	- Despacho de 11/02/2015, determinando a citação/intimação da ré. - Escrituração a lápis: Mandado nº 20150066274971, sem data. - Certificar nos autos a expedição do mandado. - Mandado enviado à Central de Mandados em 02/03/2015. - Cobrar cumprimento do mandado.
	0017032-48.2014.814.0006	- Despacho de 10/02/2015, determinando a citação/intimação da ré. - Escrituração a lápis: Mandado nº 20150066327157, sem data. - Certificar nos autos a expedição do mandado. - Segundo registro no Libra, o mandado foi recolhido em 19/02/2015. - Está registrada no Libra, em 06/04/2015, a Contestação de Viação Guajará Ltda. - Juntar mandado e a contestação, e certificar tempestividade da contestação. - Em seguida, enviar os autos conclusos com urgência.
	0013398-51.2008.814.0006	- Despacho de 24/02/2015, determinando a citação/intimação da ré. - Não consta informação nos autos de expedição/distribuição do mandado. - Certificar nos autos a expedição do mandado. - Segundo registro no Libra, o mandado foi enviado à Central em 13/03/2015. - Cobrar cumprimento do mandado.
	0013408-88.2014.814.0006	- Despacho de 17/12/2014, determinando a citação da parte ré. - Não consta informação nos autos de expedição/distribuição do mandado. - Certificar nos autos a expedição do mandado. - Segundo registro no Libra, o mandado foi enviado à Central em 31/03/2015 e devolvido para a Secretaria em 06/04/2015. - Juntar o mandado nos autos e aguardar fruição do prazo, para prosseguimento do curso processual.
	0004019-79.2014.814.0006	- Despacho de 05/12/2014, determinando a citação da parte ré. - Não consta informação nos autos de expedição/distribuição do mandado. - Certificar nos autos a expedição do mandado. - Segundo registro no Libra o mandado foi devolvido à Secretaria em 10/04/2015. - Juntar o mandado nos autos e aguardar fruição do prazo, para prosseguimento do curso processual.
	0012234-44.2014.814.0006	- Despacho de 17/12/2014, determinando a citação da parte ré. - Não consta informação nos autos de expedição/distribuição do mandado. - Manifestação do autor, de 24/02/2014, solicitando a retificação do nome da executada no sistema eletrônico (Libra), publicações e mandado. - Certificar nos autos a expedição do mandado. - Segundo registro no Libra o mandado foi enviado à Secretaria em 07/04/2015. Não há registro de recebimento do mandado pela Secretaria. - Realizar busca do mandado, com urgência, para prosseguimento do curso processual.
	0016444-	- Despacho de 05/03/2015, determinando a citação da parte ré.



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

12

41.2014.814.0006	- Consta nos autos cópia do despacho/mandado, sem informação do envio para a Central de Mandados. - Certificar nos autos o envio do mandado à Central. - Segundo registro no Libra, o mandado foi enviado à Central em 07/04/2015, não havendo registro do recebimento na Central. - Realizar busca do mandado, com urgência, para prosseguimento do curso processual.
0000993-39.2015.814.0006	- Despacho de 05/03/2015, determinando a citação da parte ré. - Consta nos autos cópia do despacho/mandado, sem informação do envio para a Central de Mandados. - Segundo registro no Libra, o mandado foi enviado à Central em 06/04/2015, não havendo registro do recebimento na Central. - Realizar busca do mandado, com urgência, para prosseguimento do curso processual.
0006390-40.2011.814.0006	- Despacho de 17/06/2014, determinando a citação da parte ré. - Manifestação da autora, de 12/07/2014, juntando boleto de pagamento de custas de expedição do mandado. - Não consta informação nos autos de expedição/distribuição do mandado. - Certificar nos autos o envio do mandado à Central. - Em consulta ao Sistema Libra, o mandado foi expedido e distribuído ao Oficial de Justiça em 10/03/2015, ou seja, oito meses após o pagamento das custas do mandado. - Cobrar cumprimento do mandado.
0003499-56.2013.814.0006	- Despacho de 02/09/2013, determinando a expedição de novo mandado, com o endereço indicado pelo autor. - Manifestação do autor, de 24/10/2013, juntando aos autos o boleto de pagamento das custas de expedição do mandado. Juntado aos autos em 18/02/2014. - Mandado expedido em 21/02/2014. - Segundo registro no Libra, o mandado foi enviado à Central em 23/04/2014, e devolvido à Secretaria em 25/03/2015.
0007574-16.2010.814.0006	- Beneficiário da Justiça gratuita. - Despacho de 21/09/2010, determinando a citação da parte requerida, por edital. - Cópia do edital de citação (datado de 29/05/2012) juntado aos autos. - Não consta nos autos informação sobre a publicação do edital. - Processo paralisado há quase três anos. - Certificar a publicação do edital e a fruição do prazo de contestação, e em seguida encaminhar os autos conclusos.

Observação: foram conferidos 73 processos em caixas identificadas como Aguardando Mandado, tendo sido analisados, por amostragem, 13 processos.

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

() Raramente

() Eventualmente

(X) Frequentemente

Observação:

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

(X) SIM

() NÃO

Justificar: Nos casos de intimação para manifestações diversas. Citações não, por preferência do juiz.

3.11.6- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve registrar (por certidão ou carimbo) nos autos, informações que permitam controlar o prazo de qualquer natureza, pelo simples manuseio dos autos.
- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.11.3.
- Oficiar a Secretaria de Administração, informando o retardamento na devolução dos Avisos de

19



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

Recebimento, prejudicando a celeridade processual, para as providências devidas.

- Da análise dos processos aguardando devolução de mandado, observa-se a falta de controle dos prazos de expedição e de cumprimento, destacando-se os processos 0003499-56.2013.814.0006 e 0007574-16.2010.814.0006, sendo que o primeiro teve o mandado recolhido um ano após sua expedição, e o segundo carece de impulso oficial há quase três anos.

- Em que pese a carência de servidores na secretaria, a qualidade da prestação jurisdicional deve ser minimamente mantida de forma que o curso processual não sofra retardamentos que representem prejuízos as partes, a exemplo dos processos mencionados.

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

3.12.1- Está sendo efetivamente cumprido o Provimento n. 06/2008-CJRMB? (Dispõe sobre a destinação de armas de fogo e munições apreendidas em inquéritos policiais, processos ou procedimentos criminais e dá outras providências).

☐ SIM ☐ NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

☐ SIM ☐ NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

- ☐ Distribuição
☐ Secretaria
☐ Depósito Público
☒ Outro

Observação: Fiel depositário

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

- ☐ ao Diretor do Fórum
☐ ao Diretor de Secretaria
☐ ao Depósito Público
☒ Outro

Observação: Fiel depositário

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

☒ SIM ☐ NÃO

Justificar: nos autos

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

☐ SIM ☒ NÃO

Justificar:

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

☐ SIM ☒ NÃO

Justificar:

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

- ☐ No LIBRA
☐ Nos Autos
☒ Em livro próprio
☐ Outro

Observação:

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



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

13

exame pericial?

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

Justificar apresentando relatório: Nenhum

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

Providência adotada: PREJUDICADO

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

3.12.13- Em caso positivo, identifique?

N.º do processo	Arma/Objeto vinculado	Recomendação

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM () NÃO

Justificar:

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

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

3.12.17- Complementações / sugestões / observações:

3.13 - DAS CUSTAS E DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS

3.13.1- Existem processos com depósito judicial?

(X) SIM (anexar relatório) () NÃO

Justificar:

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

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

Observação: Em alguns casos os dois, mas, o mais comum é o boleto com autenticação bancária.

3.13.3- Exame de 10 processos por amostragem (quanto à regularidade dos depósitos judiciais).
ATENÇÃO: Apresentar extrato individual das contas.

Nº. do processo	Data do último depósito	Observações quanto ao exame
0000492-55.2007	23/03/2015	- Abertura de sub-conta com o valor bloqueado via BACENJUD de R\$6.215,31. - Despacho de 10/03/2015, autorizando o levantamento do valor penhorado (BACENJUD),



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

		- Saque realizado em 06/04/2015, no valor de R\$6.435,23.
0000171-71.1996	20/08/2009	- Relatório anexo. - Folha 2.840 parcialmente rasgada. Falta numerar a cópia que substituiu o original rasgado, em cumprimento ao despacho de fls. 2.841.
0000725-93.1995		- Extrato anexo
0004251-23.2009	17/04/2009	- Depósito efetuado em 16/4/2009, no valor de R\$970,45. - Depósito efetuado em 17/4/2009, no valor de R\$69,63. - Saldo atual R\$1.539,97. - Falta rubricar as fls. 248 a 319.
0000725-93.1995	13/02/2009	- Depósito efetuado em 19/10/2005, de R\$113,262,22. - Depósito efetuado em 13/2/2009, no valor de R\$307.779,67,45. - Realizados dois saques: em 20/01/2010 de R\$23.260,00 em 26/05/2010 de R\$31.590,50. - Saldo em conta de R\$606.926,70.
0000837.21.2009. 814.0006	06.02.2009	- Comprovante de abertura de subconta n. 09.116.1114-4 - Depósito no valor de R\$443,29, efetuado no dia 06.02.2009. - Saldo da subconta em 20.03.2015: R\$962,57 (relatório em anexo).
0001108.66.2011. 814.0006	28.03.2011	- Depósito no valor de R\$2.821,53, efetuado no dia 28.03.2011. - Saldo da subconta em 06.04.2015: R\$3.696,30 (relatório em anexo).
0013649.96.2013. 814.0006	17.09.2014	- Comprovante de abertura de subconta n. 1406102379 - Depósito no valor de R\$2.240.704,77 (fl. 577). - Depósito no valor de R\$8.507,85 (fl. 584). - Despacho determinando a expedição de alvará no valor de R\$ 63.000,00 (fl. 593). - Alvará Judicial - valor autorizado: R\$63.000,00 (fl. 600). - Saldo da subconta em 06.04.2015: R\$2.263.171,80 (relatório em anexo).
0003506.20.2007. 814.0006	02.09.2014	- Depósito efetuado no valor de R\$1.356,00 (fl. 456). - Alvará Judicial - valor autorizado: R\$1.356,00 (fl. 457). - Depósito efetuado no valor de R\$2.896,00 (fl. 658). - Depósito efetuado no valor de R\$2.254.126,50 (fl. 683). - Depósito efetuado no valor de R\$111.523,50 (fl. 684). - Despacho determinando a expedição de alvará (fl. 693). - Alvará Judicial - valor autorizado: R\$143.069,39 (fl. 707). - Alvará Judicial - valor autorizado: R\$112.650,00 (fl. 709). - Alvará Judicial - valor autorizado: R\$105.642,40 (fl. 713). - Alvará Judicial - valor autorizado: R\$2.007.205,42 (fl. 714). - Despacho determinando a expedição de alvará (fl. 745). - Alvará Judicial - valor autorizado: R\$450.444,37 (fl. 747). - Foram efetuadas várias transferências via subconta (relatório de extrato de subconta em anexo). - Saldo da subconta em 06.04.2015: R\$36.716,79 (relatório em anexo).

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

() SIM (X) NÃO

Justificar:

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

3.13.6- Caso as custas finais não sejam pagas, é feita, pelo Diretor de Secretaria a notificação



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

14

pessoal para pagamento do débito? (art. 17, § 2º, da Lei Estadual n. 5.738/93)

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

Justificar: Na mesma data em que os Alvarás são assinados pelo Magistrado

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

Relacione: Nenhum

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

() SIM (X) NÃO

Justificar:

3.13.13- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.13.3.
- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento ao § 2º da Lei Estadual 6.750/05.
- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento a letra "c" do subitem 1.2, do Manual de Rotinas.

3.14 - DA BAIXA, ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DE AUTOS

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

() SIM (X) NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: Quando da sentença já há a determinação

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Identifique: (X) Armário () Estante aberta () No chão



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

() Fora da secretaria () Outro

3.14.5- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento ao art. 12 do Provimento nº 01/2007-CJRMB.

3.15 - PUBLICAÇÃO

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: Semanalmente

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: Semanal

3.15.3- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve envidar esforços para publicar diariamente a resenha e realizar a conferência, quando houver processos para esse fim.

3.16 - PROCESSOS EXTRAVIADOS

3.16.1- Foram verificados feitos extraviados?

() SIM (X) NÃO

Justificar:

3.16.2- Em caso positivo, identificar:

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

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

() De ofício () Provocado

Justificar: PREJUDICADO

3.16.4- Complementações / sugestões / observações:

3.17 – METAS E DETERMINAÇÕES DO CNJ

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

N.º do processo	Data da última movimentação	Posição processual
0002813-74.1997.814.0006	03/10/2011	Fase de cumprimento de despacho e de carta precatória expedida em 10/03/2015. Recomenda-se que seja dado efetivo cumprimento ao despacho de fl. 159 e transcorrido os prazos, seja dado imediata conclusão dos autos ao Juiz.
0000466-51.1996.814.0006	26/11/2014	Recurso de Apelação. Recomenda-se o cumprimento integral do despacho de fl. final que deve ser numerada e rubricada, com encaminhamento a Instancia Superior.
0002073-75.2001.814.0006	17/07/2012	Cumprimento de Sentença. Recomenda-se que seja certificado o decurso de prazo de intimação do ato de fl. 72 que deve ser numerada e rubricada e procedida a imediata conclusão dos autos ao Juiz.
0000142-	11/03/2010	Intimação da parte autora sobre interesse no prosseguimento do



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

15

27.1987.814.0006		feito. Recomenda-se que após o decurso de prazo da intimação da parte autora referente a fl. 126 que deve ser numerada e rubricada, seja certificado nos autos e seja procedida a conclusão ao Juiz.
0000494-76.1990.814.0006	03/03/2010	Fase de análise do pedido suscitado de incompetência do juízo para processar e julgar a demanda. Recomenda-se a imediato encaminhamento dos autos ao Juiz para cumprimento da certidão de conclusão atestada na última página dos autos, que declina ainda os motivos de numeração e retificação de páginas.
0001775-05.1996.814.0006	05/02/2010	Execução Provisória (decisão fls. 274/276). Recomenda-se o cumprimento integral da referida decisão.
0006746-32.2003.814.0006	20/02/2015	Concordata Preventiva e Habilitação de Crédito. Autos conclusos em gabinete ao juiz Considerando a Meta 02 do CNJ, recomenda-se análise para prosseguimento do feito.
0000725-93.1995.814.0006	10/07/2013	Falência/Administração da Massa Falida/habilitação de crédito. Considerando a Meta 02 do CNJ, recomenda-se análise para prosseguimento do feito, inclusive o pedido de informações do Juízo da Comarca de Jaboatão dos Guararapes/PE.
0003222-66.1997.814.0006	06/08/2013	Processo suspenso, aguardando decisão do recurso interposto nos autos de nº. 0000982-64.2004.814.0006 que envolve as mesmas partes. Recomenda-se que seja acompanhado o julgamento do recurso em destaque para certificação nos autos.
0002157-35.1996.814.0006	06/05/2014	Processando em secretaria aguardando julgamento dos embargos de terceiros, conforme despacho de fl. 287. Recomenda-se que seja acompanhado o julgamento dos embargos em destaque para certificação nos autos.

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.17.1.

3.17.2- (META 02/2010) – Julgar todos os processos de conhecimento distribuídos até 31.12.2006 e, quanto aos processos da competência do Tribunal do Júri até 31.12.2007.

Processos de conhecimento distribuídos até 31.12.2006.	85
Processos de conhecimento distribuídos até 31.12.2006 e já julgados.	08
Processos da competência do tribunal do Júri distribuídos até 31.12.2007.	
Processos da competência do tribunal do Júri distribuídos até 31.12.2007 e já julgados.	

- A Diretora de Secretaria deve dar impulso processual aos processos abrangidos pela Meta 02/2010-CNJ.

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).

Processos na fase de cumprimento ou de execução distribuídos até 31.12.2009.	84
Processos na fase de cumprimento ou de execução distribuídos até 31.12.2009 e já julgados.	06
Processos de execução fiscal distribuídos até 31.12.2009	
Processos de execução fiscal distribuídos até 31.12.2009 e já julgados.	

- A Diretora de Secretaria deve dar impulso processual aos processos abrangidos pela Meta 03/2010-CNJ.

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

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

3.17.5- (META 01/2015) – Julgar quantidade maior de processos de conhecimento do que os

25



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

distribuídos no corrente ano (2015).

Processos distribuídos no ano de 2015	87
Processos julgados no ano de 2015	01

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

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

3.17.7- (META 04/2015) - Identificar e julgar até 31.12.2015, pelo menos 70% das ações de Improbidade Administrativa e das ações penais relacionadas a crimes contra a Administração Pública, distribuídas até 31.12.2012. PREJUDICADO

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

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

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

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

4 - DA EXECUÇÃO PENAL

5 - INFÂNCIA E JUVENTUDE

6 - JUIZADOS ESPECIAIS

7 - LIVROS/PASTAS CLASSIFICADORAS OBRIGATÓRIOS

7.1- SECRETARIAS CÍVEIS:

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

7.2- SECRETARIAS CRIMINAIS:

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

7.3- SECRETARIA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE:

LIVROS DE FOLHAS SOLTAS	UTILIZADO	
	SIM	NÃO
Registro de Adotantes		
Registro de Adotandos		



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

16

Arquivo de Termos de Guarda e Tutela		
Arquivo de Alvarás		
Arquivo de Inscrições		
Carga de auto de investigações para a Delegacia de Polícia		

7.4- Existem outros livros utilizados pela Secretaria?

(X) SIM () NÃO

Identificar: Malote; Postagem; Ofícios recebidos; conclusos; à Distribuição; Ao Tribunal; Portarias/Provimento; Correição; Sentenças/Despachos/Decisões.

7.5- O estado de conservação dos livros é:

(X) Bom () Regular () Ruim

Observações:

7.6- Complementações / sugestões / observações:

8 – RELATÓRIOS OBRIGATÓRIOS DO MAGISTRADO

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

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

8.2- FAZ USO DO SISTEMA?

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

9 - ESTATÍSTICAS

Total de processos constantes do sistema informatizado	4.814
Total dos processos em andamento conferidos manualmente	5.000
Total dos processos que ingressaram no último ano	1.640
Total de processos que ingressaram no ano em curso	256
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	314



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

Processos conclusos para sentença	363
Processos conclusos para despacho	2.304
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	456
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	844
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	698
Despachos de expediente prolatados no último ano	4.569
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	63
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	100
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso.	76
Despachos de expediente prolatados no ano em curso.	734
Total de Audiências designadas no último ano	180
Total de Audiências designadas no ano em curso	05
Total de Audiências realizadas no último ano	180
Total de Audiências realizadas no ano em curso	05
Índice de produtividade do juiz no último ano (divisão do número de sentenças proferidas pelo número de processos distribuídos)	0,79
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (divisão do número de sentenças proferidas pelo número de processos distribuídos)	0,63

10 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

12 a 14/06/2012. Dr. LÚCIO BARRETO GUERREIRO. Juiz Corregedor.

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

10.3- Em caso afirmativo as recomendações registradas foram cumpridas?

(X) SIM – EM PARTE () NÃO

Observações:

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

Recomendação / Providência: solicitar a cada 30 dias informações acerca do cumprimento das Cartas Precatórias expedidas; acompanhar o pagamento das custas finais antes da prolação da sentença.

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

() SIM (X) NÃO

Justificar:

10.6- Complementações / sugestões / observações:

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

11 - SUGESTÕES GERAIS

1- Oficiar a Secretaria de Gestão de Pessoas, solicitando a lotação de um Analista Judiciário na secretaria.

2- Oficiar ao magistrado titular da Vara, ou seu substituto, para que disponibilize um dos Analistas Judiciários ali lotados, para desempenhar atividades exclusivamente na secretaria, até que a solicitação formulada à SGP (de um Analista para a secretaria) seja atendida.

3- Oficiar à Secretaria de Informática, solicitando a solução dos problemas apontados pela Diretora de Secretaria (queda frequente do sistema, falta de energia, geração de relatórios inconsistentes,



17

lentidão do sistema, movimentações não são gravadas).

4- **Oficiar a Secretaria de Gestão de Pessoas** dando conhecimento da sugestão constantes do item 3.2.4, da Diretora de Secretaria, e solicitando atendimento.

5- Considerando as observações constantes do item 3.4.6, sugiro seja **oficiado à Direção do Fórum de Ananindeua** para supressão do artigo 3º da Portaria nº 147/2014-DFA, cessando, portando, a obrigatoriedade de protocolização das iniciais antes da distribuição.

6- **Oficiar ao Grupo Gestor do Libra**, solicitando a retirada da ferramenta PROTOCOLO do sistema de distribuição do Libra, pela falta de utilidade ou funcionalidade, salvo haver disposição em contrário.

7- Sugiro seja **oficiado ao Diretor do Fórum de Ananindeua**, para que oriente o Distribuidor da Comarca a distribuir todas as Cartas Precatórias recebidas na Comarca, mesmo aquelas que porventura já tenham sido anteriormente devolvidas ao Deprecante, pelos motivos expostos no item 3.9.9 do Relatório de Correição.

8- **Oficiar a Secretaria de Administração**, informando o retardamento na devolução dos Avisos de Recebimento, prejudicando a celeridade processual, para as providências devidas.

9- Observou-se a falta de gestão no controle dos prazos processuais, cuja metodologia atualmente praticada inviabiliza o controle dos processos nessa condição, retardando a prestação jurisdicional, devendo ser adotada outra forma de organização com vista a otimizar o serviço e torná-lo eficiente e objetivo, razão pela qual **recomendo a adoção de controle de prazos da seguinte maneira:**

- a) Devem ser utilizadas 31 (trinta e uma) caixas ou quantas forem necessárias para cada dia. Cada caixa equivale a um dia do mês;
- b) Após a publicação do despacho/sentença, o servidor deverá verificar qual o dia do prazo final para a parte cumprir a determinação judicial;
- c) Verificada a data do prazo final, os autos serão colocados na caixa correspondente ao respectivo dia do vencimento do prazo (**exemplo:** se o prazo terminar no dia 05, os autos serão colocados na caixa correspondente ao dia 05);
- d) Diariamente, o servidor deve retirar todos os processos que estão na caixa correspondente ao vencimento do dia anterior (**explicando:** no dia 06, devem ser retirados todos os processos que estão na caixa com vencimento no dia 05);
- e) Retirados os processos, o servidor deverá consultar e juntar as petições pendentes. Caso a parte não tenha se manifestado, deverá certificar;
- f) Finalmente, após a juntada das petições ou certidão, e no mesmo dia, os autos serão conclusos.

12 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

1- A Diretora de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de juntada de petição e enviar esforços para realização desta tarefa diariamente, objetivando evitar retardamento no curso dos processos. **PRAZO: IMEDIATO.**

2- 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 ou estagiário, conforme manifestação da CJRMB, no expediente nº 2012.6.000459-9 (cópia anexa), devendo o Diretor conceder carga dos autos na modalidade "CARGA RÁPIDA", com anotação do endereço, telefone e documento de identidade do advogado. **PRAZO: IMEDIATO.**

3- A Diretora de Secretaria deve realizar a cobrança dos autos que estão fora da secretaria por prazo superior ao permitido, e adotar prática mensal de cobrança de processos nessa condição. **PRAZO: 30 DIAS.**

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



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

PRAZO: 30 DIAS.

5- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.8.23.
PRAZO: 60 DIAS.

6- Considerando que todos os processos analisados no item 3.8.7, estavam com algumas folhas sem numeração e/ou rubrica, o que demonstra que tal situação é usual, recomendo à Diretora de Secretaria e demais servidores da unidade, que adotem a prática de numerar e rubricar todas as folhas dos autos.
PRAZO: IMEDIATO.

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: 60 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 mecanismo eficiente de controle de Cartas Precatórias recebidas, para a devida devolução dentro do prazo legal. **PRAZO: IMEDIATO.**

11- A Diretora de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de controle dos prazos processuais, e envidar esforços para cumprimento dos prazos processuais. **PRAZO: IMEDIATO.**

12- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.10.4.
PRAZO: 90 DIAS.

13- A Diretora de Secretaria deve registrar (por certidão ou carimbo) nos autos, informações que permitam controlar o prazo de qualquer natureza, pelo simples manuseio dos autos. **PRAZO: IMEDIATO.**

14- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.11.3.
PRAZO: 60 DIAS (EXCETO A URGÊNCIA, QUE É IMEDIATO).

15- Em que pese a carência de servidores na secretaria, a qualidade da prestação jurisdicional deve ser minimamente mantida de forma que o curso processual não sofra retardamentos que representem prejuízos as partes, a exemplo dos processos mencionados. **PRAZO: IMEDIATO.**

16- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.13.3.
PRAZO: 10 DIAS.

17- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento ao § 2º da Lei Estadual 6.750/05. **PRAZO: IMEDIATO.**

18- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento a letra "c" do subitem 1.2, do Manual de Rotinas.
PRAZO: IMEDIATO.

19- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento ao art. 12 do Provimento nº 01/2007-CJRMB.
PRAZO: IMEDIATO.

20- A Diretora de Secretaria deve envidar esforços para publicar diariamente a resenha e realizar a conferência, quando houver processos para esse fim. **PRAZO: IMEDIATO.**

21- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.17.1.
PRAZO: 60 DIAS.

22- A Diretora de Secretaria deve dar impulso processual aos processos abrangidos pela Meta 02/2010-CNJ. **PRAZO: IMEDIATO.**

23- A Diretora de Secretaria deve dar impulso processual aos processos abrangidos pela Meta 03/2010-CNJ. **PRAZO: IMEDIATO.**

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



13 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

- Relatório de processos com vistas a advogados.
- Relatório de processos com vistas a Defensoria Pública.
- Relatório de processos com vistas ao Ministério Público.
- Relatório de processos no Egrégio Tribunal.
- Relatório de sub-contas.
- Extratos de sub-contas.
- Certidão da Diretora de Secretaria, datada de 13/04/2015.
- Manifestação da CJRMB na consulta de nº 2012.6.000459-9.
- Fotos.

Ananindeua(PA), 18/05/2015.

ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO
Juíza Corregedora da Região Metropolitana de Belém

ANTONIO CARLOS DE ALMEIDA
Assessor – Analista Judiciário

PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
Secretário – Analista Judiciário



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

PROCESSO Nº 2015.6.000620-3
CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA 2ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DA
COMARCA DE ANANINDEUA

DESPACHO / OFÍCIO Nº /2015-SEC/CJRMB

Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações contidas no Relatório de Correição Ordinária realizada pela DD. Juíza Corregedora, Dra. Antonieta Maria Ferrari Mileo, na **2ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DA COMARCA DE ANANINDEUA**, realizada no período de 07 a 09 de Abril de 2015, 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. Raimundo Rodrigues Santana, 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 Secretaria de Gestão de Pessoas**, a respeito dos problemas apontados no item 11 (1, 4);
3. **À Secretaria de Informática**, a respeito dos problemas apontados no item 11 (3);
4. **À Direção do Fórum da Comarca de Ananindeua**, a respeito dos problemas apontados no item 11 (5,7);
5. **AO Grupo Gestor do LIBRA**, a respeito dos problemas apontados no item 11 (6);
6. **À Secretaria de Administração**, a respeito dos problemas apontados no item 11 (8).



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, 27 de Maio de 2015.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Diracy Nunes Alves', is written over a faint circular stamp.

Desembargadora DIRACY NUNES ALVES
Corregedora de Justiça da Região Metropolitana de Belém