



02
/

Processo.....: 2015.6.000669-1 Prevento/Dependência:

Situação.....: DISTRIBUIÇÃO
Data Cadastro.....: 01/06/2015 11:19:22
Data do Movimento...: 01/06/2015 11:24:55
Assessor.....: ASSESSOR MARIO LUCIANO DE B. FIMA
Corregedoria.....: CORREGEDORIA REGIAO METROPOLITANA
Classe.....: 7001 - CORREICAO - ORDINARIA

Fundamento/Objeto.....:

Relatório de Correição realizada pela Juíza Corregedora no período de 14 a 16/04/2015

Envolvidos:

JUIZ CORREGEDOR: ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO

Advogados...: {Sem Advogados}

INTERESSADO: VALDEISE MARIA REIS BASTOS - JUIZA

Advogados...: {Sem Advogados}

ORGAO: JUIZO DA VARA DE FAZENDA PUBLICA DE ANANINDEUA

Advogados...: {Sem Advogados}



03/0

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

LOCAL	COMARCA DE ANANINDEUA
EDITAL	01/2015-CJRMB, de 09/02/2015
PERÍODO	14 a 16/04/2015
JUÍZA RESPONSÁVEL	ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO
SECRETÁRIO	PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
ASSESSORES	ANTONIO CARLOS DE ALMEIDA

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Unidade Judicial: VARA DA FAZENDA PÚBLICA DA COMARCA DE ANANINDEUA-PA.

1.2- Competência: Privativa da Fazenda Pública, Mandados de Segurança e Execuções Fiscais.

1.3- Juiz de Direito: VALDEÍSE MARIA REIS BASTOS.

Período de exercício: Desde 13/09/2010

Observação: A juíza titular está em gozo de licença médica, no período de 14 a 17/04/2015. Responde pela Vara o Dr. Breno Melo da Costa Braga.

1.4- Quadro Funcional¹ (incluindo estagiários e conciliadores)

GABINETE:

Nome: **BIANCA SENA DE SOUZA**

Cargo: Assessor Técnico

Ato nomeação: Cedida pela Prefeitura de Ananindeua-PA, mediante Decreto nº 15.923 - data: 29.09.2014 (última portaria)

Ato lotação - data: lotada desde 02.02.2012

Nome: **NEUSA COSTA AIRES**

Cargo: Estagiária do TJ/PA

Ato nomeação: Portaria nº. - data:

Ato lotação - data:

SECRETARIA:

Nome: **ALINE NOGUEIRA VERÍSSIMO DANTAS**

Cargo: Analista Judiciária desempenhando a função de Diretora de Secretaria

Ato nomeação: Portaria nº 775/2015-GP - data: 12/02/2015 (última portaria)

Ato lotação: Portaria nº 3144/2012 - data: 03/09/2012

Nome: **SAMANTA RODRIGUES SANTOS AGRASSAR**

Cargo: Analista Judiciário

Ato nomeação: Portaria nº - data:

Ato lotação: Portaria nº 2341/2012 - data: 29/06/2012

OBS: Servidora não está desempenhando suas atividades na Secretaria desde 09.07.2014, em virtude

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



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

de concessão de licenças.

Nome: **LÍVIA CRISTINA BRAGA BAIA**

Cargo: Analista Judiciário

Ato nomeação: Portaria nº - data:

Ato lotação: TC 015/2012 - data: 10/09/2012

OBS: Servidora não está desempenhando suas atividades na Secretaria desde 09.07.2014, em virtude de concessão de licenças.

Nome: **HÉLIO AUGUSTO PALMA CASTRO**

Cargo: Auxiliar Judiciário

Ato nomeação: Portaria nº 0897/2011 - data: DJE nº 4773/2011, de 06.04.2011

Ato lotação: Portaria nº - data:

Nome: **KLÉBIA SILVIA NOGUEIRA NUNES**

Cargo: Auxiliar Judiciário

Ato nomeação: Portaria nº 4181/2013 - data: 18/10/2013

Ato lotação: Portaria nº - data:

Nome: **MARIA ENEIDA PANTOJA SANTOS**

Cargo: Auxiliar Judiciário

Ato nomeação: Portaria nº - data:

Ato lotação: Portaria nº - data:

Nome: **LÍVIA SILVA DAMASCENO**

Cargo: Auxiliar administrativo - Cedida da Prefeitura de Ananindeua

Ato nomeação: Decreto nº 12.988 - data: Diário Oficial do Município de Ananindeua de 20.10.2009

Ato lotação: Portaria nº - data:

Nome: **CÉSAR SOUSA**

Cargo: Estagiário de Direito contratado pelo TJ/PA, à disposição da Secretaria desde meados de março/2015

Ato nomeação: Portaria nº - data:

Ato lotação: Portaria nº - data:

Nome: **JOYCE DE JESUS FERREIRA E SILVA**

Cargo: Estagiária de Direito em processo de contratação pelo TJ/PA, à disposição da Secretaria desde abril/2015

Ato nomeação: Portaria nº - data:

Ato lotação: Portaria nº - data:

Nome: **CAIO DANIEL LIMA ARRAIS**

Cargo: Estagiário de Direito cedido pela Procuradoria Geral do Estado desde agosto/2014

Ato nomeação: Portaria nº - data:

Ato lotação: Portaria nº - data:

Nome: **RAYSSA DE SALES FRANÇA**

Cargo: Estagiária de Direito cedida pela Procuradoria Geral do Estado desde 10.11.2014

Ato nomeação: Portaria nº - data:

Ato lotação: Portaria nº - data:

OBS: Impende salientar que desde julho/2014, a Secretaria vem atuando basicamente com apenas uma analista, que acumula, por conseguinte, a função de Diretora.

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



04
e

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

1.7- Promotor de Justiça

- Nome:
() Vinculado () Designado

1.8- Defensor Público

- Nome:
() Vinculado () Designado

1.9- Complementações / sugestões / observações:

- Considerando que a unidade conta com apenas uma Analista Judiciária, oficie-se a Secretaria de Gestão de Pessoas, solicitando a lotação de dois Analistas Judiciários na secretaria, para auxiliar a Diretora de Secretaria, nas funções específicas do cargo.

2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

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

- () SATISFATÓRIO (X) INSATISFATÓRIO

Observações: Pelo atual quantitativo de processos, não há armários suficientes para guarda dos processos.

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

- () diariamente (X) semanalmente () mensalmente

Especifique os problemas: Usualmente ocorrem problemas nos sistemas LIBRA, SDJ e ainda problemas de conexão com a internet, que, por sua vez, impedem também o acesso ao e-mail da Serventia. A unidade dispõe de uma impressora de médio porte, em funcionamento, duas com problemas, sem funcionar, e uma multifuncional sem utilidade em razão de problemas de incompatibilidade de recarga do tonner.

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

- (X) SIM () NÃO

Observações: Em que pese o prédio dispor de elevador de acesso ao 3º piso, o equipamento apresenta constantes problemas, ficando, inclusive, parado por longos períodos.

2.4- As instalações possuem condições de segurança adequadas?

- () SIM (X) NÃO

Observações: Em que pese haver monitoramento por câmeras, não há guardas judiciários disponíveis para vigilância constante em cada um dos andares do fórum. Ainda, não há serviço de som funcionando para avisos de intercorrências.

2.5- Complementações / sugestões / observações:

A Vara de Fazenda Pública da Comarca de Ananindeua funciona no 3º 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 duas amplas salas, os móveis e equipamentos estão em bom estado de conservação.

- Oficie-se à Secretaria de Informática solicitando solução aos problemas apontados pela Diretora de Secretaria (problemas nos sistemas LIBRA, SDJ e ainda problemas de conexão com a internet, que, por sua vez, impedem também o acesso ao e-mail da Serventia, impressoras da secretaria com defeito e com incompatibilidade de tonner).

- Oficie-se à Secretaria de Administração, comunicando ser recorrente a reclamação dos frequentes problemas de funcionamento do elevador que serve o terceiro andar do prédio, dificultando o acesso de portadores de necessidades especiais e idosos, solicitando efetiva solução.

- Oficie-se à Secretaria de Administração solicitando a instalação ou ativação do sistema de som para

OK/2



comunicação interna no prédio.
- Oficie-se à Secretaria de Administração solicitando reforço na segurança do prédio.

3 - SECRETARIA JUDICIAL

3.1 - DA ORGANIZAÇÃO

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

BOM REGULAR RUIM

Observações:

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

SIM NÃO

Observações: Há códigos identificadores para todas as prateleiras/armários e mesas dos servidores no LIBRA.

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

SIM NÃO

Observações:

3.1.4- Como é organizada a separação dos processos?

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

Observações:

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)?

SIM NÃO

Observações:

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

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

Especifique:

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

SIM NÃO

Justificar: Por meio da afixação de etiquetas na capa dos autos. As etiquetas também são afixadas para identificar diversas outras situações, com o intuito de facilitar o andamento dos feitos – exemplos de etiquetas utilizadas pela Secretaria: "IDOSO", "DEFENSORIA PÚBLICA", "GRANDES DEVEDORES", "VALORES BLOQUEADOS", "VALORES PENHORADOS", "SEGREDO DE JUSTIÇA", etc.

4



05/09

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: Se encontram disponíveis em pasta eletrônica compartilhada por todos os servidores/estagiários.

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

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?

(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...);

(X) outro;

Identificar: No Geral, as atividades são distribuídas por servidor/estagiário. Mas, ainda há situações que demandam o deslocamento de servidores/estagiários, quando se observa que poderá haver atraso em determinada atividade, notadamente depois de julho/2014, em virtude da ausência das demais analistas da Vara.

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: De acordo com as atribuições liberadas para cada perfil (Secretaria, Gabinete). Os servidores e estagiários do TJ/PA possuem senha de acesso ao LIBRA, com funções delimitadas de acordo com o perfil. A senha de acesso ao e-mail da Secretaria é partilhada por todos os servidores. Os estagiários cedidos da Procuradoria Geral do Estado não possuem senha de acesso ao LIBRA, o que, inclusive, limita o desempenho de funções.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: Os treinamentos e qualificações são essenciais a qualquer servidor. Nesta serventia, os servidores costumam participar dos cursos oferecidos pelo Tribunal.

3.2.4- Complementações / sugestões / observações:

3.3 - DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

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

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

05-2
/Q



prioritário?

SIM () NÃO

Justificar: _____

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

SIM () NÃO

Justificar: Ver também item 3.1.7

3.3.3- Há servidor designado para atendimento ao público?

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 isso acontece, tendo em vista que a Secretaria realiza retramitações periódicas. Quando acontece, os interessados são orientados a retornarem no final do expediente do mesmo dia ou no dia seguinte, tempo hábil para localização.

3.3.5- Os servidores atendem as partes sem advogados?

SIM () NÃO

Observações: _____

3.3.6- Complementações / sugestões / observações:

3.4 - DA AUTUAÇÃO

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

() SIM (X) NÃO

Justificar em caso negativo, informando o tempo médio de autuação: As iniciais de ordinárias, inclusive as de embargos às execuções, são todas autuadas no dia de chegada em Secretaria, para que seja providenciada a sua imediata conclusão. Entretanto, as iniciais de execução fiscal são autuadas em intervalos de tempo não superior a um mês, em virtude do grande quantitativo.
- A Diretora de Secretaria deve envidar esforços no sentido de autuar e encaminhar a iniciais conclusos em 24 horas.

3.4.2 - Número de iniciais pendentes de autuação?

Informar: zero

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

SIM () NÃO

Informar: _____

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

() SIM () NÃO

Informar: 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?

() SIM () NÃO

Informar: Por meio da afixação de etiquetas na capa dos autos. As etiquetas também são afixadas para identificar diversas outras situações, com o intuito de facilitar o andamento dos feitos – exemplos de etiquetas utilizadas pela Secretaria: "IDOSO", "DEFENSORIA PÚBLICA", "GRANDES DEVEDORES".



06
/

"VALORES BLOQUEADOS", "VALORES PENHORADOS", "SEGREDO DE JUSTIÇA", etc.

3.4.6 - Complementações / sugestões / observações:

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: Infelizmente não é possível a juntada de todas as petições em até 48 horas, devido o grande volume no acervo, ainda pelo fato de que muitas vezes os autos não se encontram em Secretaria para que a juntada seja efetuada imediatamente. Vale ressaltar que, diariamente, é feita a triagem das petições com caráter urgente pelo servidor e/ou estagiários designados, sendo juntadas imediatamente. Por último, devemos mencionar que o número de petições pendentes de juntadas obtidas no LIBRA é superior à realidade física, o que vem sendo paulatinamente sanado pela Secretaria que, ao observar petições antigas pendentes de juntada apenas no sistema, procede à regularização no LIBRA, com o intuito de adequar o sistema à realidade física dos autos. O controle das petições pendentes de juntada é realizado, em regra, no momento de recebimento/juntada e também no momento de conclusão dos autos.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: O servidor encarregado pelo recebimento e juntada de petições realiza uma pré-triagem para fins de separar e encaminhar ao Diretor as demandas mais urgentes, a exemplo, pedidos de tutela antecipada, ações que envolvam problemas de saúde, que envolvem idosos, petições de desbloqueio de bens/valores, etc.

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 diária de petições, documentos e mandados, objetivando evitar acúmulo.
- Com relação as petições e documentos antigos pendentes de juntada, que estão em secretaria, cujos processos já se encontrem sentenciados e/ou arquivados, a Diretora de Secretaria deve certificar esta situação e encaminhar manifestação à Juíza da Vara, requerendo o arquivamento em bloco dessas petições/documentos que, deferido, deve ser solicitado à Secretaria de Informática, através dos e-mails stis@tjpa.jus.br com cópia para dad@tjpa.jus.br, a devida baixa no sistema.
- Em virtude da grande quantidade de documentos (petições, mandados, ofícios etc) pendentes de juntada, oficie-se à Presidência deste Poder, solicitando pagamento de gratificação ou hora-extra aos servidores da secretaria, para juntada desses documentos, estabelecendo prazo para conclusão dos trabalhos.

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:

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-CJRMB, art. 17, § 3º)?

(X) SIM () NÃO

7



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

Identificar: Há servidor designado para essa função. Após a identificação desses processos, a Diretora requer a devolução dos autos, por meio de Ofício (no caso das Procuradorias, Defensoria Pública, Ministério Público), em número mínimo de três; e por meio de publicação na imprensa oficial, no caso de advogados. No caso de não devolução, a Diretora certifica e faz conclusão da certidão e documentos comprobatórios das solicitações de devolução. No caso das execuções fiscais reiteradamente solicitadas, o Juízo vem adotando o entendimento de determinar o arquivamento provisório dos autos.

3.6.3- Qual o meio de cobrança utilizado?

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

Identificar:

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

- em livro;
 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?

- SIM NÃO

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

- SIM NÃO

Justificar:

3.6.7- A carga para fotocópia é realizada:

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

Identificar: A Secretaria também aceita a carga mediante apresentação de carteira funcional de servidores/estagiários de outras repartições públicas, desde que já tenha sido previamente informado à Secretaria o(s) servidore(s) responsáveis pela retirada, a exemplo de servidor da Procuradoria do Município de Ananindeua. No caso de estagiários, exige-se também a autorização do Procurador habilitado.

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

- SIM NÃO

Justificar:

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

- SIM NÃO

Justificar:

3.6.10- Complementações / sugestões / observações:

- Nos casos dos processos com carga para Promotores, Procuradores, Defensores e Advogados, com prazo de devolução expirado, deve ser solicitada a devolução. Na circunstância de não restituição dos autos, deve ser certificada a situação e comunicado à magistrada, para adoção das providências legais, diante da impossibilidade de arquivamento provisório dos autos.
- De acordo com o relatório de processos fora da secretaria, observa-se que apenas dois processos



07/9

estão com prazo de devolução excessivamente excedido (0003843-03.2014.814.0006 e 0001239-06.2013.814.0006), carecendo de cobrança imediata. Com relação aos processos em poder dos Procuradores, com prazo de devolução expirado, devem também ser cobrados, visando a restituição.

- A Diretora de Secretaria deve dotar prática mensal de análise do relatório de processos fora da secretaria, para verificação do prazo de devolução, objetivando providências para a restituição daqueles cujo prazo estiver excedido.

- 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, devendo ser concedida carga dos autos na modalidade "CARGA RÁPIDA", com anotação do endereço e telefone do advogado/estagiário (art. 40, § 2º do CPC).

3.7 - AUDIÊNCIAS

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

Informar: 30 a 60 dias, a depender da situação: Se as partes/testemunhas/advogados se encontravam presentes no momento da redesignação, são imediatamente intimados da nova data de audiência, que se realizará, em média, um mês após. Se houver necessidade de expedição de mandados de intimação de partes/testemunhas, ocorrerá, em média, de 45 cerca de 60 (sessenta) dias, tendo em vista a necessidade de prazo de cumprimento pelos Oficiais.

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

Informar: 30/04/2015, às 10h30.

3.7.8- Complementações / sugestões / observações:

3.8 - MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

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

SIM NÃO

Justificar: Em regra, todos os atos processuais são lançados no sistema LIBRA. Entretanto, em virtude

9

07/12/15



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

da grande quantidade do acervo, as certidões de publicação não são cadastradas em sistema, falta esta suprida quando atestada a tempestividade/intempestividade da manifestação da parte, ou a falta de manifestação. Ainda, os "demonstrativos de débito" também não são lançados em sistema, visto que o LIBRA não aceita arquivos que contenham conteúdo em tabela do Excel/Word. Entretanto, ressalto que, desde o início do corrente ano, a Secretaria passou a lançar no LIBRA "certidão de juntada" do respectivo relatório, para fins de registro do ato em sistema.

- Todos os atos processuais praticados nos autos, devem ser registrados no sistema Libra.
- Com relação a impossibilidade dos demonstrativos de débito(tabela do Excel/Word) serem lançadas no Libra, sugiro que seja oficiado à Secretaria de Informática, informando a situação e solicitando solução.
- Com relação a impossibilidade dos demonstrativos de débito(tabela do Excel/Word) serem lançadas no Libra, sugiro que seja oficiado à Secretaria de Informática, informando a situação e solicitando solução.

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

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

SIM NÃO

Justificar, em caso negativo, informando o tempo médio para conclusão e o número de processos fora deste prazo: as conclusões são de responsabilidade exclusiva da Diretora de Secretaria, única analista atualmente em exercício na Vara, que precisa também diariamente realizar diversas outras funções, razão pela qual ocorrem pequenos atrasos nas conclusões. As iniciais sofrem conclusão imediata assim como os casos de comprovada urgência.

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

Gabinete do Juiz Secretaria Outro

Observações: Em regra, os despachos/decisões/sentenças são cadastrados no Gabinete. Entretanto, os despachos iniciais das execuções fiscais são realizados pela Secretaria, após o visto da Magistrada. Ainda, há situações excepcionais em que a Magistrada determina o cadastro de despachos/decisões pela Secretaria quando se tratam de reiteradas decisões do Juízo que dependam de cadastro urgente, devido a grande demanda.

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

SIM NÃO

Justificar:

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

Nº do Processo	Situação observada	Recomendação
0016635.86.2014. 814.0006	Folhas regularmente numeradas de 02 a 32. Existe uma folha sem numeração (entre as folhas 32 e 33).	Numerar a folha que está sem numeração (entre as folhas 32 e 33) e renumerar todas as folhas.
0001784.60.2010. 814.0006	Regular	Sem recomendação
0017346.91.2014. 814.0006	1. Folhas regularmente numeradas de 02 a 46. 2. A última folha não está numerada.	Numerar a última folha
0016220.06.2014. 814.0006	1. Folhas regularmente numeradas de 02 a 55. 2. A última folha não está numerada.	Numerar a última folha
0002185.07.2015. 814.0006	1. Folhas regularmente numeradas de 02 a 37. 2. As últimas duas folhas não estão numeradas.	Numerar as últimas duas folhas
0003518.91.2015.	Regular	Sem recomendação



08/0

814.0006		
0017609.60.2013. 814.0006	1. Folhas regularmente numeradas de 02 a 107. 2. A última folha não está numerada.	Numerar a última folha.
0007640.95.2011. 814.0006	Regular	Sem recomendação
0000780.33.2015. 814.0006	Folhas regularmente numeradas de 02 a 16. Existe uma folha sem numeração (entre as folhas 16 e 17).	Numerar a folha que está sem numeração (entre as folhas 16 e 17) e renumerar todas as folhas.
0000694.62.2015. 814.0006	Volume I: folhas regularmente numeradas de 02 a 102. Está faltando a folha de número 103. Volume II: folhas regularmente numeradas de 209 a 266. Está faltando a folha de número 267.	Certificar se houve determinação para desentranhar as folhas 103 e 267. Caso negativo, proceder a renumeração das folhas.

Observação: estante 3 (E3 - 1 - III)

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 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

88-2/2



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

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

Identificar: PREJUDICADO

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)

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
0006669.36.2013.814.0006	29.10.2014 (juntada de petição da União - termo de juntada)	1. Em 29.10.2014, foi juntada aos autos petição da União solicitando a citação por edital do executado. 2. Autos paralisados na secretaria desde 29.10.2014. 3. Encaminhar autos conclusos.
0006246.94.2007.814.0006	21.01.2015 (juntada de petição da Defensoria Pública - termo de juntada)	1. Em 21.01.2015, foi juntada aos autos manifestação da Defensoria Pública na condição de curador especial. 2. Cumprir o item 2 do despacho de fl. 40
0007791.19.2011.814.0006	21.01.2015 (juntada de petição da Defensoria Pública - termo de juntada)	1. Em 21.01.2015, foi juntada aos autos manifestação da Defensoria Pública na condição de curador especial. 2. Cumprir o item 2 do despacho de fl. 138.
0007978.04.2004.814.0006	09.10.2014 (juntada de petição da Executada - termo de juntada)	1. Em 09.10.2014, foi juntada aos autos petição da executada informando que aderiu ao parcelamento do débito. 2. Autos paralisados na secretaria desde 09.10.2014. 3. Encaminhar autos conclusos.
0001218.30.2013.814.0006	18.11.2014 (juntada de petição da União - termo de juntada)	1. Em 18.11.2014, foi juntada aos autos petição da União solicitando o redirecionamento da execução contra os sócios administradores. 2. Autos paralisados na secretaria desde 18.11.2014. 3. Encaminhar autos conclusos.
0006381.88.2013.814.0006	18.11.2014 (juntada de petição da União - termo de juntada)	1. Em 18.11.2014, foi juntada aos autos petição da União solicitando a citação por edital do executado. 2. Autos paralisados na secretaria desde 18.11.2014. 3. Encaminhar autos conclusos.



09/0

0002588.38.2011.814.0006	16.10.2014 (juntada de petição do Estado do Pará - termo de juntada)	1. Em 16.10.2014, foi juntada aos autos petição do Estado do Pará solicitando a citação por edital do executado. 2. Autos paralisados na secretaria desde 16.10.2014. 3. Encaminhar autos conclusos.
0011206.46.2011.814.0006	18.11.2014 (juntada de petição da União - termo de juntada)	1. Em 18.11.2014, foi juntada aos autos petição da União solicitando a suspensão do processo por 180 dias 2. Autos paralisados na secretaria desde 18.11.2014. 3. Encaminhar autos conclusos.
0002500.40.2012.814.0006	17.11.2014 (juntada de petição da União - termo de juntada)	1. Em 17.11.2014, foi juntada aos autos petição da União solicitando a citação do condomínio na pessoa do representante legal 2. Autos paralisados na secretaria desde 17.11.2014. 3. Encaminhar autos conclusos.
0013150.49.2012.814.0006	18.11.2014 (juntada de petição da União - termo de juntada)	1. Em 18.11.2014, foi juntada aos autos petição da União solicitando a citação do requerido no endereço atual e a inclusão de Edinor de Moraes Brito, no polo passivo. 2. Autos paralisados na secretaria desde 18.11.2014. 3. Encaminhar autos conclusos.

Observação: Estante 9 (E9 - 2 - III).

3.8.24- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve envidar esforço no sentido de encaminhar os autos conclusos em 24 horas, pois processos nessa condição em secretaria, configura pré-conclusão.
- 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?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: Poucos, tendo em vista que periodicamente a secretaria vem realizando as reiterações de cumprimento. Faltam apenas processos em que não foi possível obter o número da precatória gerado no juízo deprecado por simples consulta no site do Tribunal. Nestes casos, normalmente o servidor faz chamada telefônica para o setor de distribuição e secretaria para obter e confirmar a origem da precatória e, se houver necessidade, procede à expedição de ofício. Insta registrar aqui o procedimento efetuado para as reiterações: O primeiro ofício é expedido do Diretor de Secretaria do Deprecante para o Diretor de Secretaria do Deprecado; o segundo ofício é expedido, de ordem, do Diretor de Secretaria do Deprecante ao MM. Juízo Deprecado e o terceiro ofício é expedido da MM. Juíza Deprecante ao MM. Juízo Deprecado.

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
0006640-43.2006.814.0006	03/06/2014	Goiânia-GO	- CP de penhora e avaliação. - Enviada do deprecado em 13/06/2014. - Ofício de 19/09/2014, solicitando informação sobre o cumprimento da carta. - Ofício de 27/01/2015, solicitando informação sobre o cumprimento da carta.



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

0000677- 24.2008.814.0006	03/06/2014	Goiânia-GO	- CP de penhora e avaliação. - Enviada do deprecado em 13/06/2014. - Ofício de 19/09/2014, solicitando informação sobre o cumprimento da carta. - Ofício de 27/01/2015, solicitando informação sobre o cumprimento da carta.
0007714- 50.2008.814.0006	18/01/2012	Fortaleza-CE	- CP de citação. - Recebida no deprecado em 08/03/2012. - Ofício de 30/01/2013, ao deprecado, solicitando informações sobre o cumprimento da carta. - Ofício de 21/06/2013, do deprecado, informando a impossibilidade de localização do CEP do endereço mencionado nos autos. - Email do deprecante, ao deprecado, de 01/08/2013, informando o CEP do endereço do executado. - Ofício de 13/09/2013, ao deprecado, solicitando informações sobre o cumprimento da carta. - Email do deprecante, ao deprecado, de 17/12/2013, informando o CEP do endereço do executado. Recebido em 27/12/2013. - Ofício de 23/09/2014, ao deprecado, solicitando informações sobre o cumprimento da carta. Recebido em 09/10/2014. - Comunicar a demora no cumprimento da carta à Corregedoria local, solicitando providências.
0009021- 56.2010.814.0006	04/10/2013	Barra do Corda-MA	- CP de penhora e avaliação. - Recebida no deprecado em 20/11/2013. - Ofício de 19/09/2014, ao deprecado, solicitando informações sobre o cumprimento da carta.
0005738- 33.2013.814.0006	28/05/2014	Marabá-PA	- CP de citação. - Recebida no deprecado em 25/06/2014. - Ofício de 28/01/2015, ao deprecado, solicitando informações sobre o cumprimento da carta.
0011579- 77.2011.814.0006	12/12/2013	Belém-PA	- CP de penhora e avaliação. - Ofício 294/2014, de 24/09/2014, ao deprecado, solicitando informações sobre o cumprimento da carta. Recebido em 30/09/2014. - Ofício 086/2015, de 06/02/2015, ao deprecado, solicitando informações sobre o cumprimento da carta. Recebido em 30/09/2014. - Fazer busca do AR para confirmação do recebimento. Comprovado o recebimento e não respondida a solicitação, comunicar a CJRMB.
0000735- 59.2005.814.0006	09/02/2015	Curitiba-PR	- CP de averbação da penhora. - Certidão de 09/02/2015, informando o encaminhamento da CP ao deprecado.
0000079- 12.1999.814.0006	06/02/2015	Contagem-MG	- CP de citação. - Certidão de 09/02/2015, informando o encaminhamento da CP ao deprecado.
0000482- 29.2008.814.0006	05/02/2015	São José de Ribamar-MA	- CP de citação, penhora e avaliação. - Certidão de 09/02/2015, informando o encaminhamento da CP ao deprecado.
0005809- 27.2006.814.0006	04/02/2015	Goiânia-GO	- CP de citação. - Certidão de 09/02/2015, informando o encaminhamento da CP ao deprecado.
0002966- 25.2008.814.0006	04/02/2015	Goiânia-GO	- CP de citação, penhora e avaliação. - Certidão de 09/02/2015, informando o encaminhamento da CP ao deprecado.
0001052-55.2011	27/05/2014	Curitiba-PR	- CP de citação, penhora e avaliação.



10/1

			- Certidão de 13/06/2014, informando o encaminhamento da CP ao deprecado. - Documento devolvido pela EBCT, sob a alegação de endereço insuficiente. - Certidão informando que foi expedida nova carta em 03/02/2015, e enviada ao deprecado em 09/02/2015.
--	--	--	--

Observação: foram identificados 26 processos aguardando devolução de Carta Precatória, tendo sido analisados, por amostragem, 12 processos.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: Notadamente que dependam de resposta à ofício encaminhado pela Secretaria, ou que, em virtude da complexidade das demandas, do grande quantitativo de acervo da Vara e do número reduzido de servidores, fato agravado pela existência de apenas uma analista desempenhando atividades na Vara, nem sempre é possível a realização de todos os atos em todos os processos no prazo indicado.

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
0002469-15.2015.814.0006	09/03/2015	Campina das Missões-RS	- Mandado expedido em 09/04/2015, enviado à Central em 14/04/2015.
0002363-53.2015.814.0006	06/03/2015	Novo Repartimento-PA	- Mandado expedido em 09/04/2015, enviado à Central em 14/04/2015.
0013465-09.2014.814.0006	26/09/2014	Curitiba-PR	- Manifestação da União, de 25/02/2015, informando o pagamento das custas de cumprimento do mandado. - Memo. 019/2015, de 24/03/2015, à Central de Mandados, solicitando a entrega do mandado ao Oficial Mário Cláudio. Recebido em 24/03/2015.
0013581-15.2014.814.0006	29/09/2014	Benevides-PA	- Mandado remetido à Central de Mandados em 11/12/2014. - Manifestação da União, de 18/03/2015, solicitando o sobrestamento dos autos por 30 dias, para diligenciar o pagamento das custas de cumprimento do mandado. - Aguardando manifestação da União, sobre o pagamento das custas de cumprimento do mandado.
0013553-47.2014.814.0006	29/09/2014	Benevides-PA	- Mandado remetido à Central de Mandados em 11/12/2014. - Manifestação da União, de 12/03/2015, solicitando o sobrestamento dos autos por 30 dias, para diligenciar o pagamento das custas de cumprimento do mandado. - Aguardando manifestação da União, sobre o pagamento das custas de cumprimento do mandado.
0016524-05.2014.814.0006	21/11/2014	Vigia-PA	- Mandado remetido à Central de mandados em 13/04/2015.
0016611-58.2014.814.0006	25/11/2014	Vigia-PA	- Mandado remetido à Central de mandados em 13/04/2015.
00013000-90.2015.814.0006	06/02/2015	Vigia-PA	- Mandado remetido à Central de mandados em 13/04/2015.
0014743-	20/10/2014	São Bernardo do	- Mandado remetido à Central de mandados em

10-V
/2



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

45.2014.814.0006		Campo-SP	26/03/2015. Cobrar devolução do mandado.
00545- 66.2015.814.0006	19/01/2015	Piracicaba-SP	- Mandado remetido à Central de mandados em 10/04/2015.

Observação: foram apresentadas 22 Cartas Precatórias recebidas, tendo sido analisadas, por amostragem, 10 cartas.

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

SIM () NÃO

Justificar: Devido o grande acervo processual da Serventia, as solicitações de devolução de cartas precatórias são feitas em intervalos de tempo, e são executadas pela Secretaria. O primeiro ofício é assinado pela Diretora e é endereçado à Direção da Vara deprecada. O segundo, também assinado, de ordem, pela Diretora, é endereçado ao MM. Juízo Deprecado. O terceiro ofício é assinado pela MMA. Juíza titular (ou magistrado que a estiver substituindo) e é endereçado ao Juízo Deprecado. Após as três solicitações, normalmente as precatórias são devolvidas, Por vezes, a solicitação também é reiterada por telefone.

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 () NÃO

Justificar: Normalmente, os problemas para cumprimento de precatórias ocorrem devido à ausência de documento essencial ao cumprimento, a exemplo, despacho do juiz que ordenou o cumprimento ou certidão de dívida ativa, no caso das execuções fiscais. Em geral, primeiramente as solicitações são reiteradas. Ainda, a Diretora também busca contacto telefônico com a Serventia deprecante, tudo com o objetivo de efetivar o cumprimento, o que, na maioria das vezes, surte efeito.

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: Ainda não ocorreu esse tipo de situação

3.9.9- Complementações / sugestões / observações:

- Com relação à cobrança de devolução de Carta Precatória, caso não devolvida após duas requisições, deve ser comunicada a Corregedoria local.
- 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.

3.10 - DOS PRAZOS

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

SIM () NÃO

Justificar: Na medida do possível. Mas, infelizmente, em virtude da complexidade das demandas, do grande quantitativo de acervo da Vara e do número reduzido de servidores, fato agravado pela existência de apenas uma analista desempenhando atividades na Vara, nem sempre é possível a realização de todos os atos em todos os processos no prazo indicado.

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

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

Outro: A depender do tipo de tarefa executada – A solicitação de devolução de mandados dos executivos, por exemplo, são feitas, em regra, a cada dois meses após a data de expedição, tendo em vista o dispêndio de tempo com solicitação de pagamento da diligência à Fazenda Nacional e o maior prazo para cumprimento dos mandados pelos oficiais de justiça conferido na Ordem de Serviço nº 001/2014-GJ, publicada no Diário de Justiça Estadual em 03.07.2014.



11/10

3.10.3- Quais os meios utilizados para verificação dos prazos:

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

Justificar: Desde o segundo semestre/2014, passamos a controlar também os prazos mediante a afixação de tabelas nas portas dos armários, que indicam a última data de movimentação total de cada escaninho, com o intuito de priorizar os processos mais antigos na ordem de prática do ato.

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos

Nº do Processo	Prazo para o ato	Recomendação
0003970.09.2012. 814.0006	1. Autos conclusos em 12.05.2014 2. Despacho datado de 22.05.2014, indeferindo o pedido de citação postal em razão da existência de citação postal pendente de cumprimento e determinando que os autos aguardem em secretaria a devolução do AR. 3. Em 27.05.2014, juntada do AR. 4. Em 17.07.2014, certidão informando que o executado foi citado e não pagou o débito e nem garantiu a execução. 5. Em 20.10.2014, juntada de petição da União solicitando o redirecionamento da execução contra os sócios administradores da empresa.	1. Autos paralisados na secretaria desde 20.10.2014. 2. Encaminhar autos conclusos.
0002654.58.2012. 814.0006	1. Despacho datado de 13.12.2013 determinando a citação do executado através de carta de citação postal. 2. Em 28.05.2014, foi juntado o AR. 3. Em 28.08.2014, foi juntada petição da UNIÃO solicitando a citação da Sra. Raimunda Mafra Pereira.	1. Autos paralisados na secretaria desde 28.08.2014. 2. Encaminhar autos conclusos.
0005389.30.2013. 814.0006	1. Em 25.06.2014, juntada do mandado de citação, penhora e avaliação (certidão do Oficial de Justiça de negativa de penhora). 2. Em 28.08.2014, juntada da petição da UNIÃO solicitando a citação por edital do executado.	1. Autos paralisados na secretaria desde 28.08.2014. 2. Encaminhar autos conclusos.
0003076.362007.8 14.0006	Em 28.08.2014, juntada de petição da UNIÃO informando o valor atualizado do débito.	1. Autos paralisados na secretaria desde 28.08.2014. 2. Encaminhar autos conclusos.
0006196.53.2007. 814.0006	1. Autos conclusos em 07.07.2014 2. Despacho datado de 30.07.2014, determinando a intimação do exequente para, no prazo de 30 dias, apresentar cálculo atualizado. 3. Em 28.08.2014, juntada de petição da UNIÃO informando o valor atualizado do débito.	1. Autos paralisados na secretaria desde 28.08.2014. 2. Encaminhar autos conclusos.
0008241.61.2012. 814.0006	Em 28.08.2014, juntada de petição da UNIÃO informando o valor atualizado do débito e solicitando a citação dos corresponsáveis por oficial de justiça.	1. Autos paralisados na secretaria desde 28.08.2014. 2. Encaminhar autos conclusos.
0005144.62.2011. 814.0006	Em 28.08.2014, juntada de petição da UNIÃO informando o valor atualizado do débito e solicitando a citação do coexecutado por oficial de justiça.	1. Autos paralisados na secretaria desde 28.08.2014. 2. Encaminhar autos conclusos.
0006822.06.2012. 814.0006	Em 21.10.2014, juntada de petição da UNIÃO solicitando o redirecionamento da execução fiscal contra a pessoa física do administrador e a citação da executada na pessoa de seu representante legal.	1. Autos paralisados na secretaria desde 21.10.2014. 2. Encaminhar autos conclusos.
0007161.57.2006.	1. Em 17.11.2014, juntada do mandado de citação,	1. Autos paralisados na

M.V.
P



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

814.0006	penhora e avaliação (certidão do Oficial de Justiça de negativa de penhora). 2. Em 17.11.2014, juntada da petição do ESTADO DO PARÁ solicitando a penhora on line.	secretaria desde 17.11.2014. 2. Encaminhar autos conclusos.
0004094.37.2000. 814.0006	Em 05.12.2014, juntada da petição da UNIÃO solicitando a citação por edital do executado.	1. Autos paralisados na secretaria desde 05.12.2014. 2. Encaminhar autos conclusos.

Observação: UNAJ - E-II - I - III

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve envidar esforços no sentido de dar cumprimento aos atos processuais em prazo regular.

- 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 Eventualmente Frequentemente

Observações:

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

SIM NÃO

Justificar: A intimação é feita por meio de ofício dirigido ao Chefe da Central de Mandados, que fica encarregado de identificar e dar ciência ao Oficial de Justiça responsável pelo cumprimento da diligência. As solicitações nas execuções fiscais da Fazenda Nacional são feitas em intervalos maiores, tendo em vista a concessão de maior prazo os Oficiais de Justiça para cumprimento da diligência (60 dias), e o dispêndio de tempo e atos necessários ao pagamento da diligência pela exequente (conforme Ordem de Serviço nº 001/2014-GJ, publicada no Diário de Justiça Estadual em 03.07.2014), bem como as reiteradas solicitações de concessão de prorrogação de prazos efetuadas pela Exequente.

O relatório extraído do sistema LIBRA não expressa a realidade dos mandados ainda não devolvidos, tendo em vista que muitos são oriundos de processos redistribuídos de outras Varas; de execuções extintas/arquivadas, suspensas ou encaminhadas à instância superior, conforme determinação do Juízo; mandados expedidos em duplicidade que nunca foram distribuídos ao Oficial de Justiça, notadamente nas ações conexas; processos com pedidos da exequente de prorrogação de prazo de pagamento da diligência, que são identificados conforme a triagem realizada pela Secretaria.

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/Medidas adotadas
	0005896- 85.2011.814.0006	- Mandado expedido em 26/06/2014. - Distribuído ao Oficial de Justiça em 02/07/2014. - Certidão de citação de 16/12/2014. Mandado em poder do Oficial de Justiça por 5 meses. - Processo paralisado, carecendo de impulso oficial. - Encaminhar os autos conclusos.
	0005980- 24.2005.814.0006	- Certidão de 20/03/2014, informando a entrega do mandado ao Oficial de Justiça, para complementação da diligência. - Ofício 018/2015, de 20/03/2015, à Central de Mandado, solicitando a entrega do mandado ao Oficial Edcarlos, para cumprimento. - Aguardando cumprimento.
	0006041- 10.2005.814.0006	- Certidão de 20/03/2015, informando a entrega do mandado ao Oficial de Justiça, para complementação da diligência. - Ofício 018/2015, de 20/03/2015, à Central de Mandado, solicitando a entrega do mandado ao Oficial Edcarlos, para cumprimento.



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

18/10

		- Aguardando cumprimento.
0006638-53.2006.814.0006		- Certidão de 20/03/2014, informando a entrega do mandado ao Oficial de Justiça, para complementação da diligência. - Ofício 018/2015, de 20/03/2015, à Central de Mandado, solicitando a entrega do mandado ao Oficial Edcarlos, para cumprimento. - Aguardando cumprimento.
0003627-18.2008.814.0006		- Certidão de 20/03/2014, informando a entrega do mandado ao Oficial de Justiça, para complementação da diligência. - Ofício 018/2015, de 20/03/2015, à Central de Mandado, solicitando a entrega do mandado ao Oficial Edcarlos, para cumprimento. - Aguardando cumprimento.
0006747-30.2013.814.0006		- Mandado remetido à Central em 17/02/2014. - União requereu em 20/03/2014, a suspensão do prazo por 60 dias, para liberação das despesas de cumprimento do mandado. - Manifestação da União, protocolada em 15/07/2014, informando a disponibilização do valor correspondente a diligência. Juntado aos autos em 11/08/2014. - Ofício 014/2015, de 09/01/2015, comunicando a chefia da Central, o pagamento da diligência. Recebido em 09/01/2015. - Cobrar cumprimento e devolução do mandado.
0010353-66.2013.814.0006		- Mandado remetido à Central em 18/02/2014. - União requereu em 20/03/2014, a suspensão do prazo por 30 dias, para liberação das despesas de cumprimento do mandado. - Manifestação da União, protocolada em 06/05/2014, juntando comprovante do valor correspondente a diligência. Juntado aos autos em 30/06/2014. - Ofício 014/2015, de 09/01/2015, comunicando a chefia da Central, o pagamento da diligência. Recebido em 09/01/2015. - Cobrar cumprimento e devolução do mandado.
0005299-63.2011.814.0006		- Mandado remetido à Central em 29/10/2014, para complementação da diligência. - Ofício 001/2015, de 09/01/2015, à Central de Mandado, solicitando a entrega do mandado ao Oficial Vanildo, para cumprimento. - Cobrar cumprimento e devolução do mandado.
0014706-52.2013.814.0006		- Mandado remetido à Central em 11/12/2014. - Cobrar cumprimento e devolução do mandado.
0008029-40.2012.814.0006		- Mandado encaminhado à Central em 12/02/2014. - Manifestação da União, de 03/04/2014, solicitando a decretação de segredo de justiça. - Certidão da Diretora de Secretaria, de 02/05/2014, informando o não pagamento das despesas da diligência do Oficial de Justiça. - Certidão do Oficial de Justiça, de 05/05/2014, recolhendo o mandado pela falta de pagamento da diligência. - Despacho de 27/07/2014, determinando a intimação da Fazenda para pagamento das diligências. - Processo remetido à Procuradoria da Fazenda Nacional em 29/07/2014. - Processo devolvido em 10/09/2014. - Manifestação da Fazenda, de 09/09/2014, comunicando o pagamento das custas das diligências. Juntado aos autos em 16/12/2014. - Certidão da Diretora de Secretaria, informando o desentranhamento do mandado. - Ofício 039/2015, de 23/01/2015, à Central de Mandado, solicitando a entrega do mandado ao Oficial Eduardo Vale, para cumprimento. - Cobrar cumprimento e devolução do mandado.

Observação: foram identificados 28 processos aguardando devolução de mandado, tendo sido analisados, por amostragem, 10 processos,

3.11.4- Está havendo retardamento da prestação jurisdicional por atraso na devolução dos

19

12-1/2



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

Avisos de Recebimento – AR no prazo?

Raramente Eventualmente 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 juízo).

SIM NÃO

Justificar:

3.11.6- Complementações / sugestões / observações:

- Com relação a situação dos mandados não devolvidos, informada no item 3.11.2, devem ser juntados todos os mandados existentes na secretaria (conforme item 5.3.4), para, em seguida, identificar os casos de duplicidade, e assim realizar a cobrança de recolhimento.
- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.11.3, e adotar prática mensal de análise do relatório de mandados em poder dos Oficiais de Justiça para cobrança daqueles cujo prazo já se encontrar expirado.

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: Os bens móveis penhorados ficam, normalmente, ao encargo do fiel depositário. Se o Oficial de Justiça certificar a recusa do executado em exercer a função de fiel depositário, após a oitiva, do executado, a Magistrada determina a adoção das providências que entender necessárias (normalmente se a exequente aceita o bem, esta se encarrega de indicar o fiel depositário). O fato é que não há bem em posse da Secretaria.

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: Os bens móveis penhorados ficam, normalmente, ao encargo do fiel depositário. Se o Sr. Oficial de Justiça certificar a recusa do executado em exercer a função de fiel depositário, após a oitiva, do executado, a Magistrada determina a adoção das providências que entender necessárias (normalmente se a exequente aceita o bem, esta se encarrega de indicar o fiel depositário). O fato é que não há bem em posse da Secretaria.

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

SIM NÃO

Justificar: PREJUDICADO



13/8

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO. Vale ressaltar, entretanto, conforme já mencionado anteriormente, que os processos nos quais já foi realizada a penhora de bens são identificados mediante a afixação de etiquetas na capa dos autos.

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

() No LIBRA
 (X) Nos Autos
 () Em livro próprio

Observação: Nos próprios autos é feita a identificação do fiel depositário.

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

Justificar apresentando relatório: nenhum.

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

Providência adotada: O perito responsável é intimado primeiramente por meio de Ato Ordinatório para providenciar a devolução do laudo pericial. Havendo negativa, tal fato é levado ao conhecimento da Magistrada, para a adoção das providências legais.

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: Ainda não ocorreram leilões e praças.

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:

32/10



3.13 - DAS CUSTAS E DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS

3.13.1- Existem processos com depósito judicial?

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
 Os dois
 Nenhum

Observação:

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

ATENÇÃO: Apresentar extrato individual das contas.

Nº. do processo	Data do último depósito	Observações quanto ao exame
0005284.96.2009.814.0006 (falta o extrato da subconta)	27.08.2013	Abertura de subconta n. 13.601.1120-8 Valor creditado: R\$86,39 (penhora on line) Saldo da subconta - R\$96,93 Abertura de subconta n. 13.601.1121-7 Valor creditado: R\$5.422,87 (penhora on line) Saldo da subconta - R\$6.080,89.
0011399.61.2011.814.0006	12.08.2014	Abertura de subconta n. 14.061.0185-4 Valores creditados: R\$2.706,29 + R\$887,24 + R\$24,54 + R\$551,61 (penhora on line) Saldo da subconta - R\$4.398,00
0005912.05.2011.814.0006 (falta o extrato da subconta)	22.10.2013	Abertura de subconta n. 13.601.1182-5 Valor creditado: R\$1.364,56 (penhora on line) Saldo da subconta - R\$1.502,83
0001198.73.2012.814.0006	21.08.2012	Abertura de subconta n. 12.006.1662-8 Valor creditado: R\$607,43 (penhora on line) Saldo da subconta - R\$712,38
0009861.06.2009.814.0006	03.04.2013	Abertura de subconta n. 13.006.1946-2 Valor Creditado: R\$15.691,30 (penhora on line) Saldo da subconta - R\$17.844,28
0008770.42.2005.814.0006	16.05.2013	Abertura de subconta n. 13.006.1007-3 Valores creditados: R\$889,58 + R\$1.824,55 + R\$1.976,17 (penhora on line) Saldo da subconta - R\$5.327,00 Abertura de subconta n. 13.006.1008-2 Valor creditado: R\$39,08 (penhora on line) Saldo da subconta - R\$- 44,38
0008770.17.2011.814.0006	06.12.2012	Abertura de subconta n. 12.006.1803-2 Valor creditado: R\$1.638,55 (penhora on line) Saldo da subconta - R\$1.897,90
0001190.96.2012.814.0006	13.03.2014	Abertura de subconta n. 13.006.1014-4 Valor creditado: R\$1.927,51 (penhora on line) Saldo da subconta - R\$2.090,63
0013134.95.2012.814.0006	29.04.2014	Abertura de subconta n. 14.061.0086-6 Valor creditado: R\$2.453,55 (penhora on line) Saldo da subconta - R\$2.614,72

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

SIM NÃO

Justificar: A depender: Nas ações ordinárias, por se tratar de Vara de Fazenda Pública, em regra, não há condenação em pagamento de custas na maioria dos processos, desde que também tenha havido

22



14/2

pedido e/ou concessão de justiça gratuita a outra parte. Ainda, normalmente, não há como haver previsão do momento de prolação da sentença pela Magistrada. Nos executivos fiscais, quando já ocorreu a citação, normalmente os autos são encaminhados à UNAJ para apuração e finalização das custas sempre que há atualização do valor do débito pela exequente e a Secretaria observar que poderá ser realizado no Bacenjud/Renajud pela Magistrada ou no momento de expedição do Mandado de Penhora. Ainda nos executivos fiscais, quando há pedido de extinção do feito, em razão da determinação da Magistrada de celeridade no processamento e andamento deste tipo de pedido, é providenciada a imediata conclusão dos autos. Nestes casos, muitas das vezes, sequer houve a citação da parte, não havendo necessidade de apuração das custas. Vale ressaltar que havendo a condenação em custas processuais pela Magistrada, serão adotadas as medidas para a cobrança das custas, inclusive com a remessa dos autos à UNAJ para apuração das custas devidas.

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 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: Imediatamente após a assinatura da Magistrada ou se houver problemas no e-mail e/ou internet do Tribunal, assim que houver o restabelecimento.

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

Relacione: Relatório anexo.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.13.13- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria providenciar o desarquivamento dos processos com valor em conta judicial, encaminhando-os conclusos, para destinação desses valores, conforme determinação contida no ofício circular 067/2012-DA/CJRMB, de 28/06/2012. Publicado no sítio do TJE-PA, link da Corregedoria de Justiça da Região Metropolitana de Belém.

23

14-2
/2



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?
(X) SIM () NÃO

Justificar: No caso de baixa por duplicidade de distribuição, o procedimento é efetuado pelo Setor de Distribuição.

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:

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
() Fora da secretaria () Outro

3.14.5- Complementações / sugestões / observações:

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).
(X) SIM () NÃO

Justificar: Normalmente, a resenha da publicação é feita diariamente, entretanto, como depende de atos do Gabinete, é realizada de acordo com a demanda deste. Assim, por exemplo, se houver impossibilidade de cadastro de despachos/decisões/sentenças em um dia por problema no sistema, ou estas forem cadastradas em número reduzido, a resenha deste dia será postergada.

3.15.2- A conferência da publicação é realizada diariamente para a expedição da certidão nos autos?
() SIM (X) NÃO

Justificar: Normalmente, a Secretaria dispõe de um servidor responsável pela conferência e certificação de publicação nos autos. Entretanto, recentemente, em virtude do término do contrato da estagiária que era responsável pelo recebimento e juntada de petições, surgiu a necessidade de redistribuição de tarefas, e o servidor até então responsável pela publicação passou a desempenhar a função outrora desempenhada pela estagiária. E, em virtude do número reduzido de servidores, não há, no momento servidor especificamente designado para exercer tal atribuição, sendo esta desempenhada no momento de conferência dos autos pelos demais servidores da Vara.

3.15.3- Complementações / sugestões / observações:

3.16 - PROCESSOS EXTRAVIADOS

3.16.1- Foram verificados feitos extraviados?
() SIM (X) NÃO

Justificar:

3.16.2- Em caso positivo, identificar:



15/10

N.º do processo	Data da última movimentação	Número de dias de paralisação	Medida adotada
-----------------	-----------------------------	-------------------------------	----------------

3.16.3- Quando comprovado o extravio, são adotadas medidas para a restauração dos autos?
 (X) De ofício () Provocado

Justificar:

3.16.4- Complementações / sugestões / observações:

3.17 – METAS E DETERMINAÇÕES DO CNJ

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

N.º do processo	Data da última movimentação	Posição processual
0000524-44.1991.814.0006	01/10/2014	Fase de cumprimento de despacho. Recomenda-se que seja dado efetivo cumprimento ao despacho de fl. 361, como já ordenado pelo juízo a fl. 382.
0001260-16.1994.814.0006	13/02/2014	Fase de Citação. Recomenda-se após o cumprimento da diligência de citação seja juntado o AR e conclusos ao juiz.
0001366-89.1995.814.0006	13/02/2014	Fase de Citação. Recomenda-se após o cumprimento da diligência de citação seja juntado o AR e conclusos ao juiz.
0000964-83.1996.814.0006	29/07/2013	Fase de Citação e Penhora (despacho fl. 54). Recomenda-se que seja certificado acerca de manifestação pelas partes e em seguida seja conclusos os autos ao juiz para prosseguimento do feito.
0000845-96.1996.814.0006	03/07/2014	Fase de Citação e Penhora. Recomenda-se que seja certificado acerca da manifestação das partes e em seguida conclusos os autos ao juiz para prosseguimento do feito.
0001381-90.1994.814.0006	03/12/2014	Suspensão do processo. Recomenda-se que seja certificado acerca do decurso de suspensão do processo e se houve manifestação da Procuradoria para que em seguida seja procedida a conclusão dos autos ao juiz.
0004087-93.2001.814.0006	12/01/2015	Decisão com declínio de competência. Recomenda-se que seja certificado acerca do decurso de interposição ou não de recurso da decisão de fl. 44.
0001150-26.1996.814.0006	12/01/2015	Decisão com declínio de competência. Recomenda-se que seja certificado acerca do decurso de interposição ou não de recurso da decisão de fl. 19.
0004369-54.1997.814.0006	12/01/2015	Decisão com declínio de competência. Recomenda-se que seja certificado acerca do decurso de interposição ou não de recurso da decisão de fl. 45.
0001092-25.1996.814.0006	Não consta data de conclusão ao juiz. Sentença proferida em 14/04/2010.	Recurso de Apelação. Sentença Anulada. Acórdão Transitado em Julgado. Recomenda-se a conclusão dos autos ao Juiz para prosseguimento do feito.

- 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.	RELATÓRIO
Processos de conhecimento distribuídos até 31.12.2006 e já julgados.	ANEXO
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.

25

15/12



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.	RELATÓRIO
Processos na fase de cumprimento ou de execução distribuídos até 31.12.2009 e já julgados.	ANEXO
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 distribuídos no corrente ano (2015).

Processos distribuídos no ano de 2015	RELATÓRIO
Processos julgados no ano de 2015	ANEXO

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.

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

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

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

- A Diretora de Secretaria deve dar impulso processual aos processos abrangidos pela Meta 06/2010-CNJ.

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? PREJUDICADO

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

4 - DA EXECUÇÃO PENAL

5 - INFÂNCIA E JUVENTUDE

6 - JUIZADOS ESPECIAIS



16/11

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		
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: Pasta de Alvarás expedidos, precatórias expedidas, pedido de informações sobre precatórias, atos ordinatórios e ofícios requerendo a devolução de autos, etc.

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)		X	
Sistema Nacional de Interceptações telefônicas (Res. 59/09-CNJ)			
Mapa de produtividade		X	

- O Cadastro Nacional de Condenados por Ato de Improbidade Administrativa e o Mapa de produtividade do CNJ devem ser mantidos atualizados.

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	7.122
Total dos processos em andamento conferidos manualmente	9.015
Total dos processos que ingressaram no último ano	1.128
Total de processos que ingressaram no ano em curso	136
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	717
Processos conclusos para sentença	09
Processos conclusos para despacho	324
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	681
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	733
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	5.972
Despachos de expediente prolatados no último ano	2.224
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	98
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	165
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso.	1.418
Despachos de expediente prolatados no ano em curso.	316
Total de Audiências designadas no último ano	06
Total de Audiências designadas no ano em curso	05
Total de Audiências realizadas no último ano	06
Total de Audiências realizadas no ano em curso	04
Índice de produtividade do juiz no último ano (divisão do número de sentenças proferidas pelo número de processos distribuídos)	1,25
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (divisão do número de sentenças proferidas pelo número de processos distribuídos)	1,93

10 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

12 a 15 de janeiro de 2015. Dra. Valdeize Maria Reis Bastos. Juíza titular.

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

(X) SIM () NÃO

Observações: Para a Secretaria priorizar a tramitação de processos mais antigos, a fim de dar cumprimento às metas prioritárias estabelecidas pelo CNJ, identificando as razões da demora no andamento.



A/10

10.3- Em caso afirmativo as recomendações registradas foram cumpridas?

(X) SIM () NÃO

Observações: Na medida do possível, a Secretaria vem tentando identificar os feitos e priorizar a tramitação.

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

Recomendação / Providência:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

10.6- Complementações / sugestões / observações:

11 - SUGESTÕES GERAIS

1- A atual organização da secretaria proporciona um relativo controle dos prazos, contudo, algumas situações ainda não atendem plenamente as necessidades da unidade, conforme se observa nas informações contidas nos quadros dos itens 3.8.23, 3.10.4, razão pela qual sugiro a organização dos processos na condição de AGUARDANDO PRAZO, da seguinte maneira:

- a) Devem ser utilizadas 31 (trinta e uma) caixas ou quantas forem necessárias. Cada caixa equivale a um dia do mês;
- b) Após a publicação do despacho/sentença ou expedição de documentos, o servidor deverá verificar qual o dia do prazo final para a parte/servidor 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/documentos 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 encaminhados conclusos.

2- Oficie-se à Secretaria de Informática solicitando solução aos problemas apontados pela Diretora de Secretaria (problemas nos sistemas LIBRA, SDJ e ainda problemas de conexão com a internet, que, por sua vez, impedem também o acesso ao e-mail da Serventia, impressoras da secretaria com defeito e com incompatibilidade de tonner).

3- Em virtude da grande quantidade de documentos (petições, mandados, ofícios etc) pendentes de juntada, oficie-se à Presidência deste Poder, solicitando pagamento de gratificação ou hora-extra aos servidores da secretaria, para juntada desses documentos, estabelecendo prazo para conclusão dos trabalhos.

4- Oficie-se à magistrada da Vara de Fazenda de Ananindeua, dando ciência do teor do ofício mencionado no item 3.

5- Oficie-se à Secretaria de Administração, comunicando ser recorrente a reclamação dos frequentes problemas de funcionamento do elevador que serve o terceiro andar do prédio, dificultando o acesso de portadores de necessidades especiais e idosos, solicitando efetiva solução.

6- Oficie-se à Secretaria de Administração solicitando a instalação ou ativação do sistema de som para comunicação interna no prédio.

29

12/2



- 7- **Oficie-se à Secretaria de Administração** solicitando reforço na segurança do prédio.
- 8- Com relação a impossibilidade dos demonstrativos de débito (tabela do Excel/Word) serem lançadas no Libra, sugiro que seja **oficiado à Secretaria de Informática**, informando a situação e solicitando solução.

12 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

- 1- A Diretora de Secretaria deve envidar esforços no sentido de autuar e encaminhar as iniciais conclusos em 24 horas. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 2- A Diretora de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de juntada diária de petições, documentos e mandados, objetivando evitar acúmulo. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 3- Com relação as petições e documentos antigos pendentes de juntada, que estão em secretaria, cujos processos já se encontrem sentenciados e/ou arquivados, a Diretora de Secretaria deve certificar esta situação e encaminhar manifestação à Juíza da Vara, requerendo o arquivamento em bloco dessas petições/documentos que, deferido, deve ser solicitado à Secretaria de Informática, através dos e-mails stis@tjpa.jus.br com cópia para dad@tjpa.jus.br, a devida baixa no sistema. **PRAZO: 60 DIAS.**
- 4- Nos casos dos processos com carga para Promotores, Procuradores, Defensores e Advogados, com prazo de devolução expirado, deve ser solicitada a devolução (os processos 0003843-03.2014.814.0006 e 0001239-06.2013.814.0006 carecem de cobrança imediata). Na circunstância de não restituição dos autos, deve ser certificada a situação e comunicado à magistrada, para adoção das providências legais, diante da impossibilidade de arquivamento provisório dos autos. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 5- A Diretora de Secretaria deve dotar prática mensal de análise do relatório de processos fora da secretaria, para verificação do prazo de devolução, objetivando providências para a restituição daqueles cujo prazo estiver excedido. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 6- 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, devendo ser concedida carga dos autos na modalidade "CARGA RÁPIDA", com anotação do endereço e telefone do advogado/estagiário (art. 40, § 2º do CPC). **PRAZO: IMEDIATO.**
- 7- Todos os atos processuais praticados nos autos devem ser registrados no sistema Libra. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 8- A Diretora de Secretaria deve envidar esforço no sentido de encaminhar os autos conclusos em 24 horas, pois processos nessa condição em secretaria, configura pré-conclusão. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 9- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.8.7. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 10- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.8.23. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 11- Com relação à cobrança de devolução de Carta Precatória, caso não devolvida após duas requisições, deve ser comunicada a Corregedoria local. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 12- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.9.3. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 13- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.9.5. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 14- A Diretora de Secretaria deve envidar esforços no sentido de dar cumprimento aos atos processuais em prazo regular. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 15- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.10.4. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 16- Com relação a situação dos mandados não devolvidos, informada no item 3.11.2, devem ser juntados todos os mandados existentes na secretaria (conforme item 5.3.4) para, em seguida, identificar os casos de duplicidade, e assim realizar a cobrança de recolhimento (objeto de solicitação à



18/10

Presidência de pagamento de gratificação ou hora extra aos servidores). **PRAZO: 90 DIAS.**

17- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.11.3, e adotar prática mensal de análise do relatório de mandados em poder dos Oficiais de Justiça para cobrança daqueles cujo prazo já se encontrar expirado. **PRAZO: IMEDIATO.**

18- A Diretora de Secretaria deve providenciar o desarquivamento dos processos com valor em conta judicial, encaminhando-os conclusos, para destinação desses valores, conforme determinação contida no ofício circular 067/2012-DA/CJRMB, de 28/06/2012. Publicado no sítio do TJE-PA, link da Corregedoria de Justiça da Região Metropolitana de Belém. **PRAZO: 90 DIAS.**

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

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

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

22- A Diretora de Secretaria deve dar impulso processual aos processos abrangidos pela Meta 06/2010-CNJ. **PRAZO: IMEDIATO.**

23- O Cadastro Nacional de Condenados por Ato de Improbidade Administrativa e o Mapa de produtividade do CNJ devem ser mantidos atualizados. **PRAZO: IMEDIATO.**

13 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

- Relatório de mandados em poder de Oficiais de Justiça.
- Relatório de processos fora da secretaria/gabinete.
- Relatório de subcontas sem movimentação há mais de três anos.
- Extratos de subcontas.
- Informação sobre documentos pendentes de juntada.
- Informações sobre processos físicos.
- Estatístico de audiências extraído do Libra – ano 2015.
- Estatístico de despachos e decisões interlocutórias extraído do Libra. – ano 2015.
- Estatístico de processos distribuídos e redistribuídos extraído do Libra – anos 2014/2015.
- Estatístico de processos distribuídos e redistribuídos extraído do Libra – ano 2014/2015.
- Estatístico de cumprimento da Metas do CNJ – ano 2014.
- Estatístico de cumprimento da Meta do CNJ – ano 2015.
- Estatístico de cumprimento da Meta 6 do CNJ.
- Fotos

Ananindeua, 25 de Maio de 2015.

ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO
Juíza Corregedora da RMB

ANTONIO CARLOS DE ALMEIDA
Analista Judiciário

PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
Analista Judiciário/Secretário



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

64
/e

PROCESSO Nº 2015.6.000669-1
CORREIÇÃO ORDINÁRIA
JUIZ CORREGEDOR: ANTONIETA MARIA FERRARI MILÉO

DECISAO/OFÍCIO Nº _____/2015-____-CJRMB

Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações contidas no Relatório de Correição Ordinária realizada pela MM. Juíza Corregedora, Dra. Antonieta Maria Ferrari Miléo no Juízo da Vara de Fazenda Pública de Ananindeua, nos dias 14 a 16/04/2015, conforme o Edital nº 01/2015-CJRMB, de 09/02/2015, **ACOLHO-AS** em sua totalidade e **DETERMINO** a expedição dos seguintes Ofícios:

1) **À Magistrada daquela Unidade Judiciária**, a fim de que tome conhecimento e informe a Diretora de Secretaria das recomendações elencadas, com vistas ao seu cumprimento, **nos prazos estabelecidos**, e posterior comunicação a este Órgão Correcional.

2) **À Presidência do E. TJE**, solicitando pagamento de gratificação ou hora-extra aos servidores da Secretaria, uma vez que há grande quantidade de documentos (petições, mandados, ofícios, etc) pendente de juntada, estabelecendo prazo para conclusão dos trabalhos.

3) **À Secretaria de Informática** solicitando solução aos problemas apontados pela Diretora de Secretaria: problema no sistema LIBRA e SDJ; problemas de conexão com a internet, que, por sua vez, impedem também o acesso ao e-mail da serventia; impressoras da secretaria com defeito e com incompatibilidade de toner; e para que solucionem o problema de lançamento no Libra, de demonstrativos de débitos (tabela do Excel/Word).



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

4) À **Secretaria de Gestão de Pessoas**, para que dentro do possível, providencie a lotação de dois Analistas Judiciários na Secretaria, para auxiliar a Diretora de Secretaria da Unidade.

5) À **Secretaria de Administração**, para que tome ciência dos problemas de funcionamento do elevador que serve o terceiro andar do prédio dificultando acesso de portadores de necessidades especiais e idosos, para a **efetiva** solução; proceda a instalação ou ativação do sistema de som para comunicação interna do prédio; bem como, reforcem a segurança do prédio.

Outrossim, devem os presentes autos ficarem acondicionados na Secretaria deste Órgão Correccional aguardando a resposta do Juízo Correccionado acerca do cumprimento das recomendações efetuadas.

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 08 de Junho de 2015.

DES^a. DIRACY NUNES ALVES
Corregedora de Justiça da Região Metropolitana de Belém