



Processo.....: 2015.6.000668-3 Prevento/Dependência:

Situação.....: DISTRIBUIÇÃO
Data Cadastro.....: 01/06/2015 11:12:27
Data do Movimento...: 01/06/2015 11:24:35
Assessor.....: DANIELLE PANTOJA OLIVEIRA
Corregedoria.....: CORREGEDORIA REGIAO METROPOLITANA
Classe.....: 7001 - CORREICAO - ORDINARIA

02
D

Fundamento/Objeto.....:

Relatório de Correição realizada pela Juiza Corregedora no período de 05 a 07/05/2015

Envolvidos:

JUIZ CORREGEDOR: ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO

Advogados...: {Sem Advogados}

INTERESSADO: CLAUDIO HERNANDES SILVA LIMA - JUIZ

Advogados...: {Sem Advogados}

ORGAO: JUIZO DA 1ª VARA CIVEL E EMPRESARIAL DE SANTA IZABEL

Advogados...: {Sem Advogados}



03/2

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

LOCAL	SANTA IZABEL DO PARÁ
EDITAL	01/2015
PERÍODO	05 A 07 DE MAIO DE 2015
JUIZ RESPONSÁVEL	ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO
SECRETÁRIO	PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
ASSESSORES	ANTONIO CARLOS DE ALMEIDA

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Unidade Judicial: 1ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DE SANTA IZABEL

1.2- Competência: INFÂNCIA E JUVENTUDE, INTERDITO, EXECUÇÃO, EXECUÇÃO FISCAL, ORDINÁRIA, POSSESSÓRIA, SUCESSÃO, FAZENDA PÚBLICA E OUTROS FEITOS CÍVEIS.

1.3- Juiz de Direito: Dr. CLÁUDIO HERNANDES SILVA LIMA.

Período de exercício: desde 19 de março de 2015

1.4- Quadro Funcional¹ (incluindo estagiários e conciliadores)

GABINETE:

Nome: DIANA PADILHA DA SILVA
Cargo: Analista Judiciária
Ato nomeação: Portaria nº. 3147/2012 - data: 03.09.2012
Ato lotação Portaria n. 0214/2013 - data: 22.01.2013

Nome: LARISSA PADILHA DA SILVA
Cargo: Assessora
Ato nomeação: Portaria nº. 1577/2015 - data: 15.04.2015
Ato lotação Portaria n. 1577/2015 - data: 15.04.2015

Nome: LORENA MAYUMI DA ROCHA FUKAMI
Cargo: Estagiária
Ato nomeação: Portaria nº. - data: 02.06.2013
Ato lotação Portaria n. - data: 02.06.2013

SECRETARIA:

Nome: SIVALDO DA COSTA CARVALHO
Cargo: Diretor de Secretaria
Ato nomeação: 02.04.1998 Portaria nº 205/1998 - data: 16.03.1998
Ato lotação: 02.04.1998 - Portaria nº 205/1998 - data: 02.04.1998

Nome: ELIZANGELA DOS SANTOS DELGADO
Cargo: ATENDENTE JUDICIÁRIA
Ato nomeação: Portaria nº 039/2007 - data: 21.01.1997

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
PROTÓCOLO
PROCESSO: 2015.6.000668-3
NO. PROTOCOLO: 2015.6.004110-0
DATA: 29/05/2015
CLASSE: CORREIÇÃO
DESTINO: SECRETARIA CORREGEDORIA REGIÃO METROPOL



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

1



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

Ato lotação: Portaria nº - data:

Nome: **PAULO ANDRÉ BATISTA TRINDADE**

Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO

Ato nomeação: Portaria nº - data:

Ato lotação: Portaria nº - data:

Nome: **REGINALDO FERREIRA LIMA**

Cargo: AUXILIAR JUDICIÁRIO

Ato nomeação: Portaria nº 47765/2011 - data: 25.03.2011

Ato lotação: Portaria nº - data:

Nome: **ROGÉRIO RONALDO ALMEIDA LIMA**

Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO

Ato nomeação: Portaria nº 3772/2012 - data:

Ato lotação: Portaria nº - data:

Nome: **HERCULES PAIVA DE OLIVEIRA**

Cargo: ESTAGIÁRIO

Ato nomeação: Portaria nº - data: JAN/2014

Ato lotação: Portaria nº - data:

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

SIM NÃO

Identificar:

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

- 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:

* Não é vinculado propriamente, mas a Comarca possui duas Defensoras.
- A Comarca dispõe de sete Oficiais de Justiça que servem as três Varas e ao Juizado.

2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

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

SATISFATÓRIO INSATISFATÓRIO

Observações: está sendo providenciada a mudança da secretaria para uma sala maior e com melhores condições de acomodar os servidores e o acervo. Foi solicitada ao TJ a pintura da nova sala.

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

diariamente semanalmente mensalmente

Especifique os problemas: Falha no Sistema Libra e na Internet.

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

SIM NÃO

Observações:

2



04
e

2.4- As instalações possuem condições de segurança adequadas?

() SIM (X) NÃO

Observações: Temos risco de incêndio devido as instalações elétricas serem bem antigas.

2.5- Complementações / sugestões / observações:

- A 1ª Vara Cível Empresarial de Santa Izabel funciona no prédio do Fórum local, composta de três salas contíguas, em razoável estado de conservação, guarnecida com móveis e equipamentos em bom estado e suficientes ao trabalho desenvolvido. A Secretaria vinculada à Vara funciona em uma pequena sala, em péssimo estado de conservação, não oferecendo as mínimas condições de trabalho, não possuindo estantes suficientes, os processos ficam em cima das mesas e cadeiras, o espaço de atendimento é mínimo. As paredes estão descascadas com manchas de mofo. O aparelho de ar condicionado está parcialmente coberto por caixas, prejudicando seu rendimento. Em que pese as recentes mudanças determinadas pelo Juiz Diretor do Fórum, o prédio do Fórum necessita com urgência de reforma, as paredes estão descascadas, os móveis estão em péssimo estado de conservação, o piso possui lajotas quebradas em alguns pontos. A vigilância é feita por policiais militares.

- A situação atual da secretaria não possibilita o armazenamento adequado dos processos.

- O Diretor do Fórum está providenciando outra sala de maior porte para a secretaria da 1ª Vara, para melhor organização e condições de trabalho adequadas.

- Oficie-se à Presidência deste Poder, dando conhecimento do estado do prédio do Fórum de Santa Izabel, solicitando providências.

- Oficie-se à Secretaria de Informática solicitando solução aos problemas apontados pelo Diretor de Secretaria (falha no Sistema Libra e na conexão de internet).

3 - SECRETARIA JUDICIAL

3.1 - DA ORGANIZAÇÃO

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

() BOM (X) REGULAR () RUIM

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

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.);

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)?

(X) SIM () NÃO

Observações:

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

(1) iniciais;

3
mf



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

- (8) por determinação do juiz
- (7) pedidos de liminares e de antecipação de tutela;
- (9) com audiência ou praça/leilão designados:
- (5) idoso;
- (6) processos de competência da Vara da Infância e Juventude;
- () ações de alimentos;
- (3) réu preso (no caso, menor apreendido);
- (4) mandado de segurança, *habeas corpus* e *habeas data*;
- (2) alvará de soltura (no caso, revogação de internação);
- () por ordem cronológica
- () por ordem de antiguidade do processo;

Especifique:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: Através de etiquetas e identificações coloridas

3.1.8- Existem expedientes recebidos e não respondidos?

() SIM (X) NÃO

Justificar: A partir do conhecimento do mesmo, é logo respondido.

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: A partir da administração do novo juiz, que também assumiu a Direção do Fórum, ou seja, a partir de 19/03/2015.

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...);

Identificar:

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:

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

(X) SIM () NÃO



05
4

Justificar: Sempre temos novidades no Libra e que precisam ser bem esclarecidas.

3.2.4- Complementações / sugestões / observações:

- Oficie-se à Secretaria de Informática solicitando treinamento presencial do Sistema Libra, aos servidores da Comarca de Santa Izabel.

3.3 - DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.3.3- Há servidor designado para atendimento ao público?

() SIM (X) NÃO

Justificar: Todos desempenham essa função, pois a demanda é intensa.

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

Justificar: 24 (vinte e quatro) horas. Em caso necessário, a Secretaria tramita novamente todos os processos com a finalidade de logo encontrar o auto não localizado.

3.3.5- Os servidores atendem as partes sem advogados?

(X) 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?

(X) SIM () NÃO

Justificar em caso negativo, informando o tempo médio de autuação: Obedecendo a demanda jurisdicional do dia-a-dia na Secretaria, bem como o atendimento de urgência em feitos da infância (internação provisória, abrigo) e autos de extrema urgência, geralmente com risco de morte.

3.4.2 - Número de iniciais pendentes de autuação?

Informar: Não há.

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

(X) SIM () NÃO

Informar: E em conjunto com a Distribuição.

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

5

05-2
/



procedimentos, tais como "segredo de justiça", "réu preso" e outras de maior relevância?

SIM NÃO

Informar: EX. IDOSO, usamos adesivos coloridos.

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 NÃO

Justificar em caso negativo, informando o tempo médio de juntada e número de petições pendentes fora do prazo: Total pendente: 341 no sistema (fisicamente 308). Tentamos diariamente vincular as mesmas em seus respectivos autos, porém a entrada de documentos é expressiva, uma vez que temos a Distribuição, o Malote Digital e o Protocolo Integrado. E não é só vincular e juntar, sempre temos que expedir certidões ou atos ordinatórios para logo prosseguir com o bom andamento dos autos. O que demanda tempo e cautela.

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

SIM NÃO

Justificar: Diariamente, uma vez que a Secretaria agrega diversas competências de urgência, além de obedecer e cumprir as Metas do Conselho Nacional de Justiça.

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

SIM NÃO

Justificar:

3.5.4- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de juntada de petições, mandados e documentos, que deve ser executada diariamente, a fim de 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, o Diretor de Secretaria deve certificar esta situação e encaminhar documento ao Juiz 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.
- Com relação a discrepância entre o número de petições conferidas manualmente e informadas no Libra, provavelmente indica a existência de petições juntadas aos autos sem o devido registro no sistema, devendo todos os servidores da secretaria, no manuseio diário dos processos, buscar identificar situações dessa natureza para correção.

3.6 - DA CARGA e DEVOLUÇÃO DE AUTOS

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

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)?

SIM NÃO

Identificar: No caso do MP, DEPOL, DP, a baixa ocorre na devolução dos autos.

3.6.3- Qual o meio de cobrança utilizado?

via publicação;

6



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

06
P

- 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: Quando não há a possibilidade de carga, o mesmo é orientado a procurar o Gabinete.

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;

Identificar: Registrando no Libra a forma de "carga rápida". Com o devido alerta.

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:

- Analisando o relatório de processo fora da secretaria, observa-se uma grande quantidade de processos com prazo de devolução extrapolado, em poder de Defensores Públicos, Advogados e Ministério Público, destacando-se o de nº 0000997-77.2001.814.0049, que está há mais de oito anos em poder de advogado, dentre outros.
- O Diretor de Secretaria deve realizar a cobrança de todos os processos fora da secretaria por prazo superior ao permitido, e adotar prática mensal de análise do relatório de processos nessa condição, para a devida cobrança.
- Com relação ao processo 0000719-41.2007.814.0049, que consta no relatório há mais de 05 anos em Poder do Ministério Público, o Diretor de Secretaria deve confirmar esta condição, para efetiva cobrança, se for o caso.
- Com relação a saída dos autos da secretaria para extração de cópia, é vedada a retenção da carteira da OAB-PA ou qualquer outro documento do advogado, conforme manifestação da CJRMB, no expediente nº 2012.6.000459-9 (cópia anexa), devendo o Diretor conceder carga dos autos na modalidade "CARGA RÁPIDA", com anotação do endereço, telefone e documento de identidade do advogado.

3.7 - AUDIÊNCIAS

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

7
P



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: Pela urgência do feito e dentro da escala de audiência do Gabinete, ou seja, 10 (dez) a 20 (vinte) dias.

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

Informar: 10 de setembro de 2015, às 09:30 horas.

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:

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

SIM () NÃO

Justificar: E certificado.

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: Inclusive os de urgências: infância, carta precatória, mandado de segurança, idoso etc.

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

Gabinete do Juiz () Secretaria () Outro

Observações:

3.8.6- Existem processos cujas páginas não estejam devidamente rubricadas e assinadas,



07/0

inclusive os apensos?

() SIM (X) NÃO

Justificar: Quando identificado, logo é realizada nova renumeração, expedindo a competente certidão.

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

Nº do Processo	Situação observada	Recomendação
0001705-31.2014.814.0049	Regular	Sem recomendação
0002255-31.2011.814.0049	Regular	Sem recomendação
0002169-60.2011.814.0049	1. Folhas regularmente numeradas de 02 a 146. 2. As últimas duas folhas não estão numeradas.	Numerar as últimas duas folhas
0002912-36.2012.814.0049	1. Folhas regularmente numeradas de 02 a 133. 2. As últimas duas folhas não estão numeradas.	Numerar as últimas duas folhas
0003560-16.2012.814.0049	Regular	Sem recomendação
0000503-96.2009.814.0049	1. Folhas regularmente numeradas de 02 a 33 2. Existem duas folhas com o número 33. 3. Faltam numerar as últimas cinco folhas.	Numerar o processo a partir da folha 33.
0002389-75.2009.814.0049	1. Folhas regularmente numeradas de 02 a 24. 2. A última folha não está numerada.	Numerar a última folha.
0000842-41.2015.814.0049	Regular	Sem recomendação
0000864-02.2015.814.0049	Regular	Sem recomendação
0000530-29.2003.814.0049	1. Folhas regularmente numeradas de 02 a 127. 2. As últimas duas folhas não estão numeradas.	Numerar as últimas duas folhas

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: Com estipulação de prazo. Isso foi orientado pelo novo Juiz, para que a Secretaria não perca prazo em casos considerados como urgentes.

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 juizes 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

9

072/2



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

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

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
0001369-27.2014.814.0049	28.10.2014(sentença indeferimento da inicial extinto sem resolução de mérito)	1. Juntar petição de recurso ou certificar o trânsito em julgado. 2. Cumprir as determinações constantes na sentença.
0006495-58.2014.814.0049	20.11.2014 (despacho determinando a emenda da inicial)	1. Juntar manifestação da parte autora ou certificar que não houve manifestação. 2. Processo paralisado na secretaria da vara por falta de impulso oficial. 3. Encaminhar autos conclusos.



08/1

0004175-35.2014.814.0049	01.10.2014 (sentença - indeferimento da inicial - extinto sem resolução de mérito)	1. Juntar petição de recurso ou certificar o trânsito em julgado. 2. Cumprir as determinações constantes na sentença.
0002256-16.2011.814.0049	24.02.2013 (despacho mantendo a decisão agravada)	Processo aguardando julgamento do agravo de instrumento interposto pelo Estado do Pará.
0000596-61.2011.814.0049	11.09.2014 (despacho determinando o cumprimento do item 3 do despacho de fls. 112)	1. Processo paralisado na secretaria da vara por falta de impulso oficial 2. Cumprir o despacho da última folha.
0001765-36.2011.814.0049	13.12.2013 (protocolo de recebimento de petição do Estado do Pará comunicando interposição de agravo de instrumento)	1. Termo de conclusão datada de 19.05.2014 2. Processo na caixa n. 06 (certificar cível) 3. Processo paralisado na secretaria da vara por falta de impulso oficial 4. Encaminhar autos conclusos.
0002854-62.2014.814.0049	02.09.2014 (sentença - indeferimento da inicial - extinto sem resolução de mérito)	1. Certificar a publicação da sentença no DJE. 2. Juntar recurso ou certificar o trânsito em julgado. 3. Autos paralisados na secretaria da vara por falta de impulso oficial.
0002259-68.2011.814.0049	20.01.2014 (despacho mantendo a decisão agravada)	Processo aguardando julgamento do agravo de instrumento interposto pelo Estado do Pará.
0000044-80.2015.814.0049	21.01.2015 (despacho facultando o requerente emendar a inicial)	1. Juntar manifestação do requerente ou certificar que não houve manifestação. 2. Encaminhar autos conclusos.
0000973-84.2013.814.0049	08.01.2015 (despacho determinando a intimação do requerido para se manifestar no prazo de 05 dias)	1. Juntar manifestação do requerente ou certificar que não houve manifestação. 2. Encaminhar autos conclusos.

3.8.24- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento as recomendações constantes do item 3.8.7.
- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento as 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: Adoto o Sistema de Arquivo.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: Aguardo um prazo razoável para proceder com a devida cobrança ou em caso de provocação das partes.

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
000401-94.2014.814.0049	02/02/2015	São Paulo-SP	- CP de citação - Recebida no deprecado em 18/02/2015. - Solicitar informações sobre o cumprimento da carta.

11



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

0000283-53. 2010.814.0049	05/07/2014	São Paulo-SP	- CP de intimação - Recebida no deprecado em 22/07/2014. - Cobrar devolução da carta.
0001045-47. 2011.814.0049	18/03/2015	Belém-PA	- CP de citação. - Enviada ao deprecado por email em 19/03/2014, conforme cópia anexa. - Inventário de Beatriz de Souza. Invt: Luiz Alberto de Souza Campos. - Em consulta ao Libra, na Comarca de Belém, não existe ação envolvendo Beatriz de Souza e/ou Luiz Alberto de Souza Campos (espelhos anexos). - O Diretor de Secretaria deve oficial à Direção do Fórum Cível, encaminhando cópia do email enviando a Carta Precatória, solicitando informações sobre a mesma.
0002711-78. 2011.814.0049	18/06/2012	São Paulo-SP	- CP de citação - Apresentada contestação em 23/10/2012. - Apresentada réplica à contestação em 21/02/2013. - Processo paralisado há dois anos. - Falta de impulso oficial. - Encaminhar os autos conclusos com urgência.
0003721-26. 2012.814.0049	11/09/2014	Benevides-PA	- CP de citação - Não consta nos autos informação sobre o recebimento da carta no deprecado. - Apresentada contestação de um dos réus. - Processo paralisado. - O Diretor de Secretaria deve confirmar o recebimento da carta no deprecado (busca do AR, comunicação com a Comarca de Benevides, etc).

Observação: foram analisados todos os processos na condição de AGUARDANDO RETORNO DE CARTA PRECATÓRIA, apresentados pelo Diretor.

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: Temos feitos que necessitam de um bom prazo para que sua finalidade tenha o seu cumprimento. Fato esse, que logo é comunicado ao Juízo Deprecante.

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
0001546-54. 2015.814.0049	09/04/2015	Brasília-DF	- CP de citação - Mandado entregue ao Oficial de Justiça em 30/04/2015
0001671-22. 2015.814.0049	23/04/2015	Vara Única Federal de Castanhal-PA	- CP de citação. - Mandado entregue ao Oficial de Justiça em 30/04/2015.
0000650-11. 2015.814.0049	13/02/2015	7ª Vara Federal de Belém-PA	- CP de citação. - Mandado entregue ao Oficial de Justiça em 19/02/2015. - Cobrar devolução do mandado.
0006978-88. 2014.814.0049	26/11/2014	7ª Vara Federal de Belém-PA	- CP de citação, penhora, avaliação e intimação. - Mandado entregue ao Oficial de Justiça Élcio Gonçalves em 11/12/2014. - Mandado recolhido em 15/01/2015 (quase um mês após a entrega), sem cumprimento, sob



09
/

			<p>alegação de conter um ofício alheio ao processo.</p> <ul style="list-style-type: none">- Mandado entregue ao Oficial de Justiça Adalfredo Rosa em 26/01/2015.- Mandado recolhido em 13/02/2015, com certidão de citação do executado.- A condução do cumprimento do mandado pelos Oficiais de Justiça contribuem para o retardamento da prestação jurisdicional. No caso do Oficial Élcio, após quase um mês detectou documento alheio ao processo juntado ao mandado, para então recolhê-lo, quando bastaria apresentar o mandado ao Diretor de Secretaria para corrigir o equívoco, e assim poder cumprir o mandado, e o Oficial Adalfredo, realizou somente a citação e recolheu injustificadamente o mandado, com pendências de outras diligências (penhora, avaliação e intimação).- Recomendo aos Oficiais de Justiça Élcio e Adalfredo, que cumpram os mandados a si distribuídos na integralidade (salvo a ocorrência de motivo relevante) pois atos dessa natureza somente servem para atrasar o curso do processo e a prestação jurisdicional.
0001562-08. 2015.814.0049	09/04/2015	Acará-PA	<ul style="list-style-type: none">- CP de intimação para audiência no dia 12/05/2015.- Ato ordinatório datado de 14/04/2015, informando que os documentos necessários ao cumprimento da carta não a acompanharam, determinando a expedição de ofício ao deprecante, solicitando.- Enviado email ao deprecante, em 14/04/2015, solicitando os documentos.
0001809-91. 2012.814.0049	26/06/2012	7ª Vara Federal de Belém-PA	<ul style="list-style-type: none">- CP de citação, penhora, avaliação e intimação em Execução Fiscal.- Mandado expedido em 25/06/2012.- Certidão do Oficial de Justiça de citação da executada, datada de 10/07/2012.- Certidão informando o transcurso do prazo de pagamento da dívida e interposição de embargos, datada de 08/08/2012.- Penhora realizada em 22/07/2013.- Pedido de suspensão do processo por seis meses, datado de 09/08/2013.- Despacho de 19/09/2013, deferindo o pedido.- Ofício de 08/11/2013, ao Juízo deprecado, dando conhecimento do teor do despacho de sobrestamento do curso da ação. Recebido em 21/11/2013.- Certidão do Diretor de Secretaria, de 06/02/2014, informando que a carta está parada por falta de impulso oficial.- Certidão do Diretor de Secretaria, de 05/03/2015, informando que a carta está parada por falta de impulso oficial.- Despacho de 09/03/2015, determinando a expedição de ofício ao deprecante, para que informe se o acordo firmado entre os litigantes foi cumprido.

09/2/15



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

			- Ofício expedido em 23/03/2015. - Aguardando retorno do AR.
0001723-18. 2015.814.0049	23/04/2015	Castanhal-PA	- CP de citação. - Mandado entregue ao Oficial de Justiça em 30/04/2015.
0001561-23. 2015.814.0049	09/04/2015	7ª Vara Federal de Belém-PA	- CP de busca e apreensão. - Ato ordinatório de 14/04/2015, intimando o requerente a recolher custas.
0001660-90. 2015.814.0049	23/04/2015	Macapá-AP	- CP de citação. - Mandado entregue ao Oficial de Justiça em 30/04/2015.
0005608- 74.014.814.0049	27/09/2014	7ª Vara Federal de Belém-PA	- CP de citação, penhora, avaliação e intimação. - Mandado entregue ao Oficial de Justiça em 29/09/2014. - Certidão do Oficial de Justiça, de citação da executada, datada de 22/01/2015. - Mandado recolhido sem cumprimento das demais diligências. - Mandado devolvido ao Oficial de Justiça em 09/02/2015. - Email do deprecante solicitando informações sobre o cumprimento da carta. - Ofício de 29/04/2015, ao deprecante, informando que a carta está aguardando cumprimento da penhora e avaliação. Enviado por email em 30/04/2015.

Observação: foram identificadas duas caixas de processos de Cartas Precatórias recebidas, contendo 29 cartas, 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: Segundo o Diretor de Secretaria, mesmo utilizando os Correios e a internet (e-mail, malote digital), observa a finalidade da mesma e estipula um prazo, conforme a urgência do procedimento.

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: Depois das devidas cobranças de comunicação junto do Juízo, procedo com a conclusão dos autos. As custas processuais é um assunto que o Tribunal deve promover orientações urgentes, para os Juízes, para dos Diretores de Secretaria e para os funcionários da Distribuição.

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: O ato da baixa é de competência da Secretaria.

3.9.9- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.9.3.
- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.9.5.
- O Diretor 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.
- Com relação a resposta do item 3.9.7, recomendo ao Diretor de Secretaria buscar informação e orientação sobre cobrança de custas no Manual de Rotinas.
- O Diretor de Secretaria deve adotar prática mensal de controle de Cartas Precatórias recebidas, para a devida devolução dentro do prazo legal.

3.10 - DOS PRAZOS



10/4

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

SIM () NÃO

Justificar: Em conformidade com a demanda processual. Esta Secretaria agrega os feitos da infância e juventude. Feitos esses, que tomam toda a atenção do Juízo e da Secretaria. Além de feitos de risco de morte (doença) promovidos pelo Ministério Público.

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

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

Outro: _____

3.10.3- Quais os meios utilizados para verificação dos prazos:

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

Justificar: Locais reservados e no Sistema Libra.

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos

Nº do Processo	Prazo para o ato	Recomendação
0005394-20.2013.814.0049	Em 04.06.2014, foi juntado aos autos o recurso de apelação.	1. Certificar a data da publicação no DJE da sentença de fls. 84/85. 1. Certificar a tempestividade do recurso de apelação. 1. Autos paralisados na secretaria desde 04.06.2014. 2. Encaminhar autos conclusos.
0004152-26.2013.814.0049	Em 23.05.2014, foi proferida sentença de extinção do processo sem resolução do mérito.	1. Certificar a data da publicação no DJE da sentença de fl. 70. 2. Juntar petição do recurso ou certificar o trânsito em julgado. 3. Cumprir as determinações da sentença.
0000729-92.2012.814.0049	Em 02.05.2014, foi proferida sentença de extinção do processo sem resolução do mérito.	1. Certificar a data da publicação no DJE da sentença de fl. 23. 2. Juntar petição do recurso ou certificar o trânsito em julgado. 3. Cumprir as determinações da sentença.
0001459-69.2013.814.0049	Em 23.09.2014, foi proferida sentença decretando a interdição de D.V.S.	1. Certificar a data da publicação no DJE da sentença de fl. 43/44. 2. Cumprir as determinações da sentença.
0001196-03.2014.814.0049	Em 14.04.2014, foi proferido despacho facultando à parte autora a possibilidade de emendar a inicial, no prazo de 10 dias.	1. Certificar a data da publicação no DJE do despacho de fl. 73. 2. Juntar manifestação da autora ou certificar que não houve manifestação. 3. Processo paralisado na secretaria da vara desde julho de 2014. 4. Encaminhar autos conclusos.
0002424-18.2011.814.0049	Em 30.04.2013, foi proferida sentença de extinção do processo sem resolução do mérito.	1. Certificar a data da publicação no DJE da sentença de fls. 66-68. 2. Juntar petição do recurso ou certificar o trânsito em julgado. 3. Cumprir as determinações da sentença.
0002081-22.2011.814.0049	Em 02.12.13, despacho recebendo o recurso de apelação e	1. Processo paralisado na secretaria da vara desde março de 2014.



	determinando a intimação da parte recorrida para oferecer contrarrazões.	2. Cumprir as determinações do despacho de fl. 122. 2. Encaminhar autos ao TJPA.
0002048-13.2008.814.0049	Em 03.05.2013, foi proferida sentença de extinção do processo sem resolução do mérito.	1. Certificar a data da publicação no DJE da sentença de fls. 115. 2. Certificar o trânsito em julgado. 3. Cumprir as determinações da sentença.
0003449-32.2012.814.0049	Despacho mantendo a decisão agravada	Aguardando julgamento do agravo de instrumento.
0007658-73.2014.814.0049	Despacho determinando a notificação do requerido para oferecer manifestação, no prazo de 15 dias.	1. Em 24.03.2015, foi juntado aos autos o mandado de notificação. O Requerido foi notificado. 2. Juntar manifestação ou certificar que não houve manifestação. 3. Encaminhar autos conclusos.

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.10.4.
 - O Diretor de Secretaria envidar esforços no sentido de dar cumprimento aos prazos processuais dentro do prazo regulamentar.

3.11 - DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA E DOS MANDADOS

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

() Raramente () Eventualmente (X) Frequentemente

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: Havendo necessidade. Além do que, o Juízo é atento a essa prática.

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?

Nº do processo	Medidas adotadas
0000962-42.2015.814.0049	- Mandado de citação, penhora, avaliação e intimação. - Não consta nos autos informação do recebimento do mandado pelo Oficial de Justiça. - Mandado recolhido somente com a citação. - Ato ordinatório de 08/04/2015, informando que o mandado foi recolhido em razão de estar aguardando cumprimento de solicitação realizada pelo Oficial junto ao Cartório de Registro de Imóveis da Comarca, se existe algum imóvel registrado em nome da executada. - Mandado devolvido ao Oficial de Justiça em 09/04/2015, para cumprimento. - Certidão do Oficial, de 24/03/2015, informando não ter encontrado bens para penhora. - Mandado recolhido, sem informação da juntada nos autos. - O Diretor de Secretaria deve registrar (por certidão ou carimbo) nos autos, informações que permitam controlar o prazo de cumprimento do mandado ou sua devolução (remessa à Central, juntada aos autos etc).
0000890-97.2015.814.0049	- Mandado de citação, penhora, avaliação e intimação. - Não consta nos autos informação do recebimento do mandado pelo Oficial de Justiça. - Mandado recolhido sem citação(não localizou os executados). Certidão datada de 30/03/2015. - Ato ordinatório de 08/04/2015, informando que o mandado foi recolhido em razão de estar aguardando cumprimento de solicitação realizada pelo Oficial junto ao Cartório de Registro de Imóveis da Comarca, se existe algum imóvel registrado em



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

11/8

	<p>nome da executada.</p> <ul style="list-style-type: none">- Mandado devolvido ao Oficial de Justiça em 09/04/2015, para cumprimento.- Mandado recolhido, com certidão do mesmo teor da certidão de 30/03/2015, sem informação da juntada nos autos.
0006366-53.2014.814.0049	<ul style="list-style-type: none">- Certidão de 13/11/2014, informando a expedição do mandado de citação, penhora, avaliação e intimação.- Não consta nos autos informação do recebimento do mandado pelo Oficial de Justiça.- Considerando a data da expedição do mandado, presume-se que o mesmo foi entregue ao Oficial naquela data ou próximo a ela.- O Diretor de Secretaria deve diligenciar para localização do mandado, se estiver em secretaria, juntar nos autos, se estiver em poder do Oficial de Justiça cobrar o recolhimento, com urgência.
0000296-43.2008.814.0049	<ul style="list-style-type: none">- Certidão de 26/05/2014, informando a expedição do mandado.- Não consta nos autos informação do recebimento do mandado pelo Oficial de Justiça.- Considerando a data da expedição do mandado, presume-se que o mesmo foi entregue ao Oficial naquela data ou próximo a ela.- O Diretor de Secretaria deve diligenciar para localização do mandado, se estiver em secretaria, juntar nos autos, se estiver em poder do Oficial de Justiça cobrar o recolhimento, com urgência.
0000945-75.2007.814.0049	<ul style="list-style-type: none">- Despacho de 24/09/2010, determinando a intimação pessoal do autor para comparecer na secretaria a fim de receber o alvará expedido, por força de decisão proferida nos autos.- Certidão de 18/11/2010, informando a expedição do mandado.- Certidão de 03/02/2014, informando que os autos estão parados por mais de 30 dias, sem impulso oficial.- Não consta nos autos informação do recebimento do mandado pelo Oficial de Justiça.- A última certidão lavrada se torna desnecessária na medida que em nada acrescenta ao curso processual, pois os autos continuam paralisados.- Não há informação se mandado foi entregue ao Oficial de Justiça, se foi entregue, é desconhecido seu cumprimento, e se cumprido, não está juntado aos autos.- O Diretor de Secretaria deve diligenciar para localização do mandado, se estiver em secretaria, juntar nos autos, se estiver em poder do Oficial de Justiça cobrar o recolhimento, com urgência.
0005541-12.2014.814.0049	<ul style="list-style-type: none">- Certidão de 13/11/2014, informando a expedição do mandado.- Não consta nos autos informação do recebimento do mandado pelo Oficial de Justiça.- Considerando a data da expedição do mandado, presume-se que o mesmo foi entregue ao Oficial naquela data ou próximo a ela.- O Diretor de Secretaria deve diligenciar para localização do mandado, se estiver em secretaria, juntar nos autos, se estiver em poder do Oficial de Justiça cobrar o recolhimento, com urgência.
0006358-76.2014.814.0049	<ul style="list-style-type: none">- Certidão de 13/11/2014, informando a expedição do mandado.- Não consta nos autos informação do recebimento do mandado pelo Oficial de Justiça.- Considerando a data da expedição do mandado, presume-se que o mesmo foi entregue ao Oficial naquela data ou próximo a ela.- O Diretor de Secretaria deve diligenciar para localização do mandado, se estiver em secretaria, juntar nos autos, se estiver em poder do Oficial de Justiça cobrar o recolhimento, com urgência.
0001835-89.2012.814.0049	<ul style="list-style-type: none">- Certidão de 18/03/2014, informando a expedição do mandado.- Não consta nos autos informação do recebimento do mandado pelo Oficial de Justiça.- Considerando a data da expedição do mandado, presume-se que o mesmo foi entregue ao Oficial naquela data ou próximo a ela, ou seja, há mais de um ano.- O Diretor de Secretaria deve diligenciar para localização do mandado, se estiver em secretaria, juntar nos autos, se estiver em poder do Oficial de

MAN
/



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

	Justiça cobrar o recolhimento, com urgência.
0000636-95.2013.814.0049	<ul style="list-style-type: none">- Despacho de 13/11/2013, determinando a intimação da requerida, na pessoa de seu representante legal, para se manifestar sobre o pedido de desistência formulado.- Certidão de 14/01/2014, informando que os autos estão parados por mais de 30 dias, sem impulso oficial.- Certidão de 06/11/2014, informando a expedição do mandado.- Não consta informação nos autos da entrega do mandado ao Oficial de Justiça.- Processo paralisado há seis meses.- O Diretor de Secretaria deve diligenciar para localização do mandado, se estiver em secretaria, juntar nos autos, se estiver em poder do Oficial de Justiça cobrar o recolhimento, com urgência.
0004382-34.2014.814.0049	<ul style="list-style-type: none">- Decisão/mandado proferida em 13/11/2014.- Não consta nos autos a entrega do mandado ao Oficial de Justiça.- Processo paralisado há quase seis meses.- O Diretor de Secretaria deve diligenciar para localização do mandado, se estiver em secretaria, juntar nos autos, se estiver em poder do Oficial de Justiça cobrar o recolhimento, com urgência.
0001085-19.2014.814.0049	<ul style="list-style-type: none">- Consta nos autos (fl. 48v), certidão datada de 16.12.2014 que foi expedido um mandado.- Não consta nos autos, nenhuma informação de que o referido mandado foi entregue ao Oficial de Justiça.- Caso tem sido entregue e já devolvido, juntar aos autos. Se entregue e não devolvido, cobrar a devolução do Oficial de Justiça.Recomendações:<ul style="list-style-type: none">- Deve constar nos autos, informação de que o mandado foi entregue ao Oficial de Justiça.- Assim que transcorrer o prazo de 30 dias para cumprimento do mandado, o Diretor de secretaria deverá cobrar do Oficial de Justiça, a devolução do mesmo.- Devolvido à secretaria, o mandado deve ser juntado aos autos de imediato.
0001107-48.2012.814.0049	<ul style="list-style-type: none">- Consta nos autos (fl. 68v), certidão datada de 24.10.2014 que foi expedido um mandado.- Não consta nos autos, nenhuma informação de que o referido mandado foi entregue ao Oficial de Justiça.- Caso tem sido entregue e já devolvido, juntar aos autos. Se entregue e não devolvido, cobrar a devolução do Oficial de Justiça.Recomendações:<ul style="list-style-type: none">- Deve constar nos autos, informação de que o mandado foi entregue ao Oficial de Justiça.- Assim que transcorrer o prazo de 30 dias para cumprimento do mandado, o Diretor de secretaria deverá cobrar do Oficial de Justiça, a devolução do mesmo.- Devolvido à secretaria, o mandado deve ser juntado aos autos de imediato.
0003123-04.2014.814.0049	<ul style="list-style-type: none">- Consta nos autos (fl. 38v), certidão datada de 15.04.2014 que foi expedido um mandado de busca e apreensão.- Não consta nos autos, nenhuma informação de que o referido mandado foi entregue ao Oficial de Justiça.- Caso tem sido entregue e já devolvido, juntar aos autos. Se entregue e não devolvido, cobrar a devolução do Oficial de Justiça.Recomendações:<ul style="list-style-type: none">- Deve constar nos autos, informação de que o mandado foi entregue ao Oficial de Justiça.- Assim que transcorrer o prazo de 30 dias para cumprimento do mandado, o Diretor de secretaria deverá cobrar do Oficial de Justiça, a devolução do mesmo.- Devolvido à secretaria, o mandado deve ser juntado aos autos de imediato.
0000380-74.201.814.0049	<ul style="list-style-type: none">- Consta nos autos (fl. 51v), certidão datada de 16.10.2014 que foi expedido um mandado.



12
4

	<p>- Não consta nos autos, nenhuma informação de que o referido mandado foi entregue ao Oficial de Justiça.</p> <p>- Caso tem sido entregue e já devolvido, juntar aos autos. Se entregue e não devolvido, cobrar a devolução do Oficial de Justiça.</p> <p>Recomendações:</p> <p>- Deve constar nos autos, informação de que o mandado foi entregue ao Oficial de Justiça.</p> <p>- Assim que transcorrer o prazo de 30 dias para cumprimento do mandado, o Diretor de secretaria deverá cobrar do Oficial de Justiça, a devolução do mesmo.</p> <p>- Devolvido à secretaria, o mandado deve ser juntado aos autos de imediato.</p>
0001441-82.2012.814.0043	<p>- Consta nos autos (fl. 66v), certidão datada de 16.12.2014 que foi expedido um mandado.</p> <p>- Não consta nos autos, nenhuma informação de que o referido mandado foi entregue ao Oficial de Justiça.</p> <p>- Caso tem sido entregue e já devolvido, juntar aos autos. Se entregue e não devolvido, cobrar a devolução do Oficial de Justiça.</p> <p>Recomendações:</p> <p>- Deve constar nos autos, informação de que o mandado foi entregue ao Oficial de Justiça.</p> <p>- Assim que transcorrer o prazo de 30 dias para cumprimento do mandado, o Diretor de secretaria deverá cobrar do Oficial de Justiça, a devolução do mesmo.</p> <p>- Devolvido à secretaria, o mandado deve ser juntado aos autos de imediato.</p>
0003180-22.2014.814.0049	<p>- Consta nos autos (fl. 112v), certidão datada de 16.12.2014 que foi expedido um mandado.</p> <p>- Não consta nos autos, nenhuma informação de que o referido mandado foi entregue ao Oficial de Justiça.</p> <p>- Caso tem sido entregue e já devolvido, juntar aos autos. Se entregue e não devolvido, cobrar a devolução do Oficial de Justiça.</p> <p>Recomendações:</p> <p>- Deve constar nos autos, informação de que o mandado foi entregue ao Oficial de Justiça.</p> <p>- Assim que transcorrer o prazo de 30 dias para cumprimento do mandado, o Diretor de secretaria deverá cobrar do Oficial de Justiça, a devolução do mesmo.</p> <p>- Devolvido à secretaria, o mandado deve ser juntado aos autos de imediato.</p>
0003465-83.2012.814.0049	<p>- Consta nos autos (fl. 117v), certidão datada de 17.10.2014 que foi expedido um ofício.</p> <p>- Não consta nos autos, nenhuma informação de que o referido ofício foi entregue ao Oficial de Justiça.</p> <p>- Caso tem sido entregue e já devolvido, juntar aos autos. Se entregue e não devolvido, cobrar a devolução do Oficial de Justiça.</p> <p>Recomendações:</p> <p>- Deve constar nos autos, informação de que o ofício foi entregue ao Oficial de Justiça.</p> <p>- Assim que transcorrer o prazo para cumprimento do ofício, o Diretor de secretaria deverá cobrar do Oficial de Justiça, a devolução do mesmo.</p>

Observação: foram apresentadas caixas identificadas como AGUARDANDO MANDADO, com 165 processos, dos quais foram analisados, por amostragem, 17 processos.

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

() Raramente (X) Eventualmente () Frequentemente

Observação: O Município ainda não recebe bem esse serviço. Há sempre uma demora excessiva dos Correios.

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

19

12-2
10



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

caráter decisório delegados pelo juízo).

SIM NÃO

Justificar:

3.11.6- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.11.3 e adotar mecanismo eficiente de controle de prazo de cumprimento dos mandados.
- O Diretor de Secretaria deve realizar a cobrança dos mandados em poder dos Oficiais de Justiça há mais de 30 dias, e adotar prática mensal dessa atividade.
- Oficie-se a Secretaria de Administração, comunicando que a EBCT está atrasando a entrega dos Avisos de Recebimento.
- Oficie-se ao Diretor do Fórum, solicitando que oriente os Oficiais de Justiça da Comarca a cumprirem os mandados na integralidade do contido no documento, a fim de evitar o recolhimento precoce do mandado, ainda com diligências pendentes de cumprimento, como no caso dos mandados de Execução Fiscal.

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:

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

SIM NÃO

Justificar: guarda na secretaria.

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

- Distribuição
- Secretaria
- Depósito Público

Observação:

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

Observação: Menos a Penhora

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

SIM NÃO

Justificar:

3.12.6- São devidamente inventariados no Sistema LIBRA/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: É certificado nos autos.

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

- No LIBRA
- Nos Autos



13
CP

(X) Em livro próprio

Observação:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

Justificar apresentando relatório: 00

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

Providência adotada: Quando necessária a solicitação do encaminhamento do mesmo em caráter de urgência, determinado pelo Juízo.

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? PREJUDICADO

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 (X) NÃO

Justificar: Só depois da apreciação do Juízo.

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
PREJUDICADO		

3.12.17- Complementações / sugestões / observações:

- Oficie-se a Secretaria de Administração solicitando, com urgência, a aquisição de um cofre para guarda provisória de armas e documentos relevantes, a ser instalado na Secretaria do Fórum.

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

Observação:

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

B. J. / a



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

Nº. do processo	Data do último depósito	Observações quanto ao exame
		RELATÓRIO 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 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)

() SIM (X) NÃO

Justificar: É realizada a devida conclusão, onde o Juízo determina nova intimação, exarando decisão completa e com a advertência legal.

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: Via ofício.

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: De forma comum, pois se foi determinado o levantamento, é expedido o alvará, depois de assinado é encaminhado à Coordenadoria.

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

Relacione: Não há. Quando ocorre, sempre é observado o trâmite dos autos e o requerimento das partes.

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:

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento ao art. 17, §1º e § 3º, da Lei Estadual n. 5.738/93)

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



24
 2

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?
 SIM NÃO

Justificar: _____

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

Justificar: _____

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

Identifique: Armário Estante aberta No chão
 Fora da 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).
 SIM NÃO

Justificar: Obedecendo a demanda diária. _____

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

Justificar: _____

3.15.3- Complementações / sugestões / observações:

3.16 - PROCESSOS EXTRAVIADOS

3.16.1- Foram verificados feitos extraviados?
 SIM NÃO

Justificar: _____

3.16.2- Em caso positivo, identificar:

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?
 De ofício Provocado

Justificar: Caso ocorra, tão logo é certificado o fato. _____

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.

23



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

N.º do processo	Data da última movimentação	Posição processual
0001603-54.2001.814.0049	11/02/2015	Fase de cumprimento de despacho. Recomenda-se que seja certificado o decurso do prazo assinado no despacho seja procedida a conclusão dos autos ao juiz.
0000763-62.2000.814.0049	03/12/2014	Fase de registro da penhora. Recomenda-se que seja certificado o decurso do prazo referente ao despacho de fl. 168 e se houve ou não manifestação da parte exequente acerca do cumprimento do referido despacho para em seguida ser dado conclusão dos autos ao juiz.
0001013-39.2003.814.0049	25/08/2014	Fase de cumprimento de sentença. Recomenda-se que seja juntado aos autos o comprovante (AR) acerca do cumprimento de intimação e em seguida seja enviado conclusos ao juiz.
0000630-35.2004.814.0049	02/05/2013	Fase de produção de prova pericial. Recomenda-se que seja dada imediata conclusão dos autos ao juiz para prosseguimento do feito, observando que a carta precatória foi devolvida pelo juízo deprecante sem cumprimento.
0001663-45.2001.814.0049	29/10/2014	Processo sentenciado, fase de cumprimento do despacho de fl. 132. Recomenda-se que seja certificado acerca da manifestação da parte autora e em seguida conclusos os autos ao juiz.
0001769-97.2001.814.0049	18/07/2013	Habilitação de crédito. Considerando o cumprimento do despacho de fl. 297, recomenda-se a imediata conclusão dos autos ao Juiz, bem como seja rubricada e numerada as páginas seguintes.
0000711-73.2002.814.0049	18/07/2013	Penhora. Recomenda-se o imediato cumprimento da decisão de fl. 66 e conseqüente conclusão dos autos ao juiz para prosseguimento do feito.
0000299-33.1999.814.0049	20/03/2014	Execução. Elaboração do cálculo de liquidação da indenização condenatória proferida na sentença. Recomenda-se a imediata conclusão dos autos ao juiz para prosseguimento do feito.
0000244-17.1999.814.0049	24/10/2014	Cumprimento do despacho de fl. 516. Recomenda-se a conclusão dos autos ao juiz para apreciação da petição de fl. 532.
0000785-70.2000.814.0049	21/11/2014	Execução. Recomenda-se a cobrança para devolução da carta precatória.
0001526-17.2004.814.0049	25/08/2014	Penhora. Recomenda-se que seja certificado acerca do oferecimento ou não de manifestação das partes acerca do despacho de fl. datado do dia 01 de outubro de 2014 que se encontra com a página e as seguintes sem numeração e sem rubrica, para em seguida ser dada conclusão ao juiz.

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento as 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.	136
Processos de conhecimento distribuídos até 31.12.2006 e já julgados.	72
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.	-

- O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de 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



15
 1

31 de dezembro de 2009).

Processos na fase de cumprimento ou de execução distribuídos até 31.12.2009.	41
Processos na fase de cumprimento ou de execução distribuídos até 31.12.2009 e já julgados.	15
Processos de execução fiscal distribuídos até 31.12.2009.	408
Processos de execução fiscal distribuídos até 31.12.2009 e já julgados.	76

- O Diretor de Secretaria deve enviar esforços no sentido de 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	122
Processos julgados no ano de 2015	11

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.

Processos de improbidade administrativa distribuídos até 31.12.2012	XX
Processos de improbidade administrativa distribuídos até 31.12.2012 e já julgados	XX
Processos relacionados a crimes contra a administração pública, distribuídos até 31 de dezembro de 2012.	XX
Processos relacionados a crimes contra a administração pública, distribuídos até 31 de dezembro de 2012 e já julgados.	XX

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

Processos de ações coletivas distribuídos até 31.12.2011	01
Processos de ações coletivas distribuídos até 31.12.2011 e já julgados	XX

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

5.1- Está sendo adotado o Cadastro Nacional de Adoção?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

15/10



5.2- A Vara possui equipe interprofissional?

() SIM (X) NÃO

Justificar: Apenas uma Assistente Social

5.3- A quem a equipe está subordinada? PREJUDICADO.

() Diretor do Fórum

() Juiz

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

Em conjunto com as Secretarias da Prefeitura: CREAS, CRAS, SENTEPS ETC....

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

(X) SIM () NÃO

Listar informando a competência: CREAS, CRAS, SENTEPS

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

() Mensal

(X) Semestral

() anual

Observações:

5.7- Existe livro de registro das fiscalizações?

() SIM (X) NÃO

Justificar: Pastas de folhas soltas

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

(X) fiscalização periódica nas entidades

(X) por comunicação dos Conselhos Tutelares

(X) por comunicação das instituições abrigadoras

(X) outro:

Identificar: E através de realização de audiência concentrada.

5.9- Há Comissários Voluntários?

() SIM (X) NÃO

Listar:

5.10- Quem efetua a coordenação dos Comissários Voluntários?

() Juiz de Direito

() Comissário de Justiça

() Comissário voluntário designado

Identificar: PREJUDICADO

5.11- O número de Comissários Voluntários credenciados é satisfatório?

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

5.13- O descredenciamento de comissários voluntários têm sido comunicados à Corregedoria Geral de Justiça?

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

5.14- Todos foram submetidos a treinamento pelo Tribunal?



16
4

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

() SIM () NÃO

Que medidas foram adotadas: PREJUDICADO

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

Identificar e informar como é feito o controle do prazo de internação. A seus pais ou responsáveis, ao Ministério Público e aos Centros responsáveis pelo seu internamento.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: Inclusive nas medidas de internação

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: Inclusive nos casos de medida de internação.

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

() SIM (X) NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM (X) NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Observações: Temos conhecimento tão-somente do Conselho Tutelar.

5.25- Quantos processos de Adoção e Destituição do Poder Familiar estão em tramitação na Vara? Esses processos estão em tramitação há mais de 12 (doze) meses sem prolação de sentença? – Provimento n. 36/2014, art. 3º do CNJ.

Justificar e anexar relatório com a data da distribuição: 24 (vinte e quatro). 18 (dezoito) estão há mais

162/9



de 12 meses sem prolação de sentença.
 0000865-87.2007 – 13.06.2007(mandado enviado à Central de Mandados 7/04/2015) – **cobrar devolução do mandado.**
 0001157-27.2009 – 02.07.2009 – sem acesso no Libra (segredo de justiça)
 0000055-29.2010 – 13.01.2010 (mandado enviado à Central de Mandados em 12/2/2015) – **cobrar devolução.**
 0002008-61.2010 – 13.10.2010(processo paralisado desde 18/1/2011) - dar impulso processual aos autos.
 0001335-52.2011 – 18.05.2011(despacho de 05/9/2011 determinando a intimação por edital) – **providenciar cumprimento do despacho.**
 0003194-11.2011 - 09.12.2011 - sem acesso no Libra (segredo de justiça)
 0003195-93.2011 - 09.12.2011 - sem acesso no Libra (segredo de justiça)
 0000779-21.2012 - 29.03.2012 - sem acesso no Libra (segredo de justiça)
 0001680-86.2012 - 15.06.2012 - sem acesso no Libra (segredo de justiça)
 0003034-49.2012 - 05.10.2012 - sem acesso no Libra (segredo de justiça)
 0003189-52.2012 - 23.10.2012(com Defensor Público desde 11/05/2015)
 0004651-10.2013 - 13.08.2013 - sem acesso no Libra (segredo de justiça)
 0006743.58.2013 - 29.11.2013 - sem acesso no Libra (segredo de justiça)
 0000164-60.2014 - 16.01.2014 - sem acesso no Libra (segredo de justiça)
 0000149-91.2014 - 16.01.2014 - sem acesso no Libra (segredo de justiça)
 0002365-25.2014 - 25.04.2014 - sem acesso no Libra (segredo de justiça)
 0007171-40.2013 - 17.12.2013 - sem acesso no Libra (segredo de justiça)
 0000865-32.2009 - 26.05.2009 - sem acesso no Libra (segredo de justiça)
 0002754-10.2014 - 12.05.2014 - sem acesso no Libra (segredo de justiça)
 0006107-58.2014 - 10.10.2014 - sem acesso no Libra (segredo de justiça)
 0007384-12.2014 - 05.12.2014 - sem acesso no Libra (segredo de justiça)
 0007499-33.2014 - 11.12.2014 - **cumprir decisão.**
 0007608-47.2014 - 17.12.2014 - sem acesso no Libra (segredo de justiça)
 0001971-81.2015 - 30.04.2015 - sem acesso no Libra (segredo de justiça)

5.26– Os processos de adoção e destituição do poder familiar tramitam com a devida prioridade absoluta por meio de identificação com tarja apropriada na capa? - Provimento n. 36/2014, art. 3º, parágrafo 2º do CNJ.

Justificar: Sim.

5.27- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações em negrito do item 5.25.
 - O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento ao art. 3º, § 2º, do Provimento 36/2014-CNJ, dando impulso processual as ações identificadas no item 5.25.

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		



17/4

Atas das Sessões do Júri

7.3- SECRETARIA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE:

LIVROS DE FOLHAS SOLTAS	UTILIZADO	
	SIM	NÃO
Registro de Adotantes	X	
Registro de Adotandos	X	
Arquivo de Termos de Guarda e Tutela	X	
Arquivo de Alvarás	X	
Arquivo de Inscrições	X	
Carga de auto de investigações para a Delegacia de Polícia		X

7.4- Existem outros livros utilizados pela Secretaria?

(X) SIM () NÃO

Identificar: REGISTRO DE ARMAS E BENS

7.5- O estado de conservação dos livros é:

() Bom (X) 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)	X		
Cadastro Nacional de Crianças Acolhidas (Res. 93/09-CNJ)	X		
Cadastro Nacional de Inspeções em Unidades de Internação e Semiliberdade (Res. 188/2014-CNJ)		X	
Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais (Res. 47/08-CNJ)		X	
Cadastro Nacional de Adoção (Res. 54/08-CNJ)	X		
Sistema Nacional de Bens Apreendidos (Res. 63/08-CNJ)		X	O Diretor informa que não tem acesso no Libra por possuir a competência cível.
Cadastro Nacional de Condenados por Ato de Improbidade Administrativa (Res. 44/07-CNJ)		X	
Sistema Nacional de Interceptações telefônicas (Res. 59/09-CNJ)		X	
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	1.739
--	-------

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

AN/9



Total dos processos em andamento conferidos manualmente	1.633
Total dos processos que ingressaram no último ano	464
Total de processos que ingressaram no ano em curso	122
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	96
Processos conclusos para sentença	20
Processos conclusos para despacho	63
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	140
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	142
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	464
Despachos de expediente prolatados no último ano	1.063
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	51
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	90
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso.	166
Despachos de expediente prolatados no ano em curso.	388
Total de Audiências designadas no último ano	287
Total de Audiências designadas no ano em curso	55
Total de Audiências realizadas no último ano	315
Total de Audiências realizadas no ano em curso	104
Índice de produtividade do juiz no último ano (divisão do número de sentenças proferidas pelo número de processos distribuídos)	0,60
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (divisão do número de sentenças proferidas pelo número de processos distribuídos)	1,15

10 - CORREIÇÕES ANTERIORES

10.1- Identificar data da última correção ordinária periódica e seu responsável:
23 a 25 de fevereiro de 2015 – Dr. Diego Gilberto Martins Cintra. Juiz de Direito.

10.2- Existem registros de recomendações na correção ordinária periódica anterior?
 SIM NÃO
Observações: Secretaria cobrar devolução de autos em poder da Defensoria e Ministério Público. Cobrar devolução das cartas Precatórias expedidas.

10.3- Em caso afirmativo as recomendações registradas foram cumpridas?
 SIM NÃO
Observações:

10.4- Identifique as recomendações não cumpridas e quais as providências tomadas?
Recomendação / Providência: ainda persiste a necessidade de cobrança de autos fora da secretaria e de devolução de Cartas Precatórias. Todas reiteradas nesta correção.

10.5- É cumprido o art. 11 do Provimento 004/2001-CGJ? (Regula as Correções realizadas nas comarcas do Estado).
 SIM NÃO
Justificar: Como o juiz estava respondendo pelas três Varas existentes na Comarca no mês de Dezembro/2014, realizou referida correção em Fevereiro/2015.

10.6- Complementações / sugestões / observações:

11 – SUGESTÕES GERAIS

1- Oficie-se à Presidência deste Poder, dando conhecimento do estado do prédio do Fórum de Santa Izabel, solicitando providências.



18
4

- 2- **Oficie-se à Secretaria de Informática** solicitando solução aos problemas apontados pelo Diretor de Secretaria (falha no Sistema Libra e na conexão de internet).
- 3- **Oficie-se a Secretaria de Administração**, comunicando que a EBCT está atrasando a entrega dos Avisos de Recebimento.
- 4- **Oficie-se ao Diretor do Fórum de Castanhal**, solicitando que oriente os Oficiais de Justiça da Comarca a cumprirem os mandados na integralidade do contido no documento, a fim de evitar o recolhimento precoce do mandado, ainda com diligências pendentes de cumprimento, como no caso dos mandados de Execução Fiscal.
- 5- **Oficie-se a Secretaria de Administração** solicitando, com urgência, a aquisição de um cofre para guarda provisória de armas e documentos relevantes, a ser instalado na Secretaria do Fórum.
- 6- **À Divisão Judiciária desta Corregedoria** para providenciar acesso ao magistrado da Vara, ao Sistema Nacional de Bens Apreendidos.
- 7- 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- O Diretor de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de juntada de petições, mandados e documentos, que deve ser executada diariamente, a fim de evitar acúmulo. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 2- Com relação as petições e documentos antigos pendentes de juntada, que estão em secretaria, cujos processos já se encontrem sentenciados e/ou arquivados, o Diretor de Secretaria deve certificar esta situação e encaminhar documento ao Juiz 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.**
- 3- Com relação a discrepância entre o número de petições conferidas manualmente e informadas no Libra, provavelmente indica a existência de petições juntadas aos autos sem o devido registro no sistema, devendo todos os servidores da secretaria, no manuseio diário dos processos, buscar identificar situações dessa natureza para correção. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 4- O Diretor de Secretaria deve realizar a cobrança de todos os processos fora da secretaria por prazo superior ao permitido, e adotar prática mensal de análise do relatório de processos nessa condição, para a devida cobrança. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 5- Com relação ao processo 0000719-41.2007.814.0049, que consta no relatório há mais de 05 anos em Poder do Ministério Público, o Diretor de Secretaria deve confirmar esta condição, para efetiva



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

18-2/2
cobrança, se for o caso. **PRAZO: 30 DIAS.**

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, 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.**

7- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento as recomendações constantes do item 3.8.7. **PRAZO: 30 DIAS.**

8- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento as recomendações constantes do item 3.8.23. **PRAZO: 30 DIAS.**

9- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.9.3. **PRAZO: 30 DIAS.**

10- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.9.5. **PRAZO: 30 DIAS.**

11- O Diretor de Secretaria deve dar conhecimento aos Oficiais de Justiça Élcio e Adalfredo, da recomendação constante do item 3.9.5, especificamente do processo 0006978-88.2014.814.0049. **PRAZO: 10 DIAS.**

12- O Diretor 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.**

13- Com relação a resposta do item 3.9.7, recomendo ao Diretor de Secretaria buscar informação e orientação sobre cobrança de custas no Manual de Rotinas. **PRAZO: IMEDIATO.**

14- O Diretor de Secretaria deve adotar prática mensal de controle de Cartas Precatórias recebidas, para a devida devolução dentro do prazo legal. **PRAZO: 30 DIAS.**

15- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.10.4. **PRAZO: 30 DIAS.**

16- O Diretor de Secretaria envidar esforços no sentido de dar cumprimento aos prazos processuais dentro do prazo regulamentar. **PRAZO: IMEDIATO.**

17- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.11.3 e adotar mecanismo eficiente de controle de prazo de cumprimento dos mandados. **PRAZO: 30 DIAS.**

18- O Diretor de Secretaria deve realizar a cobrança dos mandados em poder dos Oficiais de Justiça há mais de 30 dias, e adotar prática mensal dessa atividade. **PRAZO: 30 DIAS.**

19- O Diretor de Secretaria providenciar o desarquivamento dos processos com valores 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.**

20- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento ao art. 17, §1º e § 3º, da Lei Estadual n. 5.738/93). **PRAZO: IMEDIATO.**

21- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento as recomendações constantes do item 3.17.1. **PRAZO: 30 DIAS.**

22- O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de dar impulso processual aos processos abrangidos pela Meta 02/2010-CNJ. **PRAZO: IMEDIATO.**

23- O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de dar impulso processual aos processos abrangidos pela Meta 03/2010-CNJ. **PRAZO: IMEDIATO.**



19
/
2

24- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações em negrito do item 5.25. **PRAZO: 30 DIAS.**

25- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento ao art. 3º, § 2º, do Provimento 36/2014-CNJ, dando impulso processual as ações identificadas no item 5.25. **PRAZO: IMEDIATO.**

26- Recomendo ao Diretor de Secretaria que deixe de lavrar **termo de juntada** de despacho/decisão ou sentença proferida pelo magistrado, bastando para tanto a juntada do despacho/decisão ou sentença nos autos e a numeração das folhas. **PRAZO: IMEDIATO.**

27- Recomendo ao Diretor de Secretaria a lavrar certidão acerca do cumprimento pelas partes dos despachos/decisões e ou sentenças. **PRAZO: IMEDIATO.**

28- Recomendo ao Diretor de Secretaria que deixe de elaborar certidões informando que os autos estão paralisados e que os mesmos sofrerão impulso oficial oportunamente, pois em nada acrescenta ao curso processual. **PRAZO: IMEDIATO.**

13 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

- Relatório de mandados não devolvidos.
- Relatório de subcontas.
- Manifestação da CJRMB, no expediente nº 2012.6.000459-9.
- Email enviando para Belém a Carta Precatória extraída do processo 0001054-47.2011.814.0049.
- Consulta ao Sistema Libra da Capital, das partes envolvidas no processo 0001054-47.2011.814.0049.
- Fotos.

Santa Izabel do Pará, 28 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



35
4

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

PROCESSO Nº 2015.6.000668-3.

CORREIÇÃO REALIZADA NO JUÍZO DA 1ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL
DA COMARCA DE SANTA IZABEL.

PORTARIA/EDITAL 01/2015-CJRMB.

DESPACHO/OFÍCIO Nº _____/2015-_____-CJRMB

R.H.

Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações contidas no relatório de Correição Ordinária realizada pela Exma. Juíza Corregedora, **Dra. Antonieta Maria Ferrari Miléo** no **JUÍZO DA 1ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DA COMARCA DE SANTA IZABEL**, no período de 05 À 07 de maio do corrente ano, acolho-as em sua totalidade, **DETERMINANDO** seja oficiado:

- 1) **À PRESIDÊNCIA DESTE PODER**, dando conhecimento do estado do prédio do Fórum de Santa Izabel, solicitando providências;
- 2) **À SECRETARIA DE INFORMÁTICA**, solicitando solução aos problemas apontados pelo Diretor de Secretaria, em relação a falha no Sistema Libra e na conexão de internet.
- 3) **À SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**, dando conhecimento do atraso da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos em relação aos avisos de recebimento, e solicitando, com urgência, a aquisição de um cofre para guarda provisória de armas e documentos relevantes, a ser instalado na Secretaria do Fórum.

35/2



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

4) **AO DIRETOR DO FÓRUM DA COMARCA DE SANTA IZABEL**, solicitando que oriente os Oficiais de Justiça da Comarca a cumprirem os mandados na integralidade do contido no documento, a fim de evitar o recolhimento precoce do mandado, ainda com diligências pendentes de cumprimento, como no caso dos mandados de Execução Fiscal.

5) **À DIVISÃO JUDICIÁRIA DESTA CORREGEDORIA** para providenciar acesso ao magistrado da Vara, ao Sistema Nacional de Bens Apreendidos.

6) **AO DIRETOR DE SECRETARIA DA VARA CORRECIONADA**, considerando que durante a Correição observou-se a falta de gestão no controle dos prazos processuais, e que a atual metodologia praticada inviabiliza o controle dos processos nessa condição, retardando a prestação jurisdicional, **RECOMENDANDO** a adoção de controle de prazos da forma abaixo, objetivando otimização e a eficiência do serviço,:

- 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);



36
4

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

- 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.

7) **AO MAGISTRADO DAQUELA UNIDADE JUDICIÁRIA**, para que tome conhecimento e informe ao Diretor de Secretaria das recomendações abaixo elencadas, disponíveis no sítio deste Órgão Correcional ([HTTP://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-de-Correicoes.xhtml](http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-de-Correicoes.xhtml)), com vistas ao seu cumprimento, **no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, exceto aquelas em que houver determinação para imediato cumprimento:**

- 1- O Diretor de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de juntada de petições, mandados e documentos, que deve ser executada diariamente, a fim de evitar acúmulo. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 2- Com relação as petições e documentos antigos pendentes de juntada, que estão em secretaria, cujos processos já se encontrem sentenciados e/ou arquivados, o Diretor de Secretaria deve certificar esta situação e encaminhar documento ao Juiz 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.**
- 3- Com relação a discrepância entre o número de petições conferidas manualmente e informadas no Libra, provavelmente indica a existência de petições juntadas aos autos sem o devido registro no sistema, devendo todos os servidores da secretaria, no manuseio diário dos processos, buscar identificar situações dessa natureza para correção. **PRAZO: IMEDIATO.**



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

- 4- O Diretor de Secretaria deve realizar a cobrança de todos os processos fora da secretaria por prazo superior ao permitido, e adotar prática mensal de análise do relatório de processos nessa condição, para a devida cobrança. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 5- Com relação ao processo 0000719-41.2007.814.0049, que consta no relatório há mais de 05 anos em Poder do Ministério Público, o Diretor de Secretaria deve confirmar esta condição, para efetiva cobrança, se for o caso. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 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, 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.**
- 7- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento as recomendações constantes do item 3.8.7. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 8- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento as recomendações constantes do item 3.8.23. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 9- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.9.3. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 10- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.9.5. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 11- O Diretor de Secretaria deve dar conhecimento aos Oficiais de Justiça Élcio e Adalfredo, da recomendação constante do item 3.9.5, especificamente do processo 0006978-88.2014.814.0049. **PRAZO: 10 DIAS.**
- 12- O Diretor 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.**
- 13- Com relação a resposta do item 3.9.7, recomendo ao Diretor de Secretaria buscar informação e orientação sobre cobrança de custas no Manual de Rotinas. **PRAZO: IMEDIATO.**



37
C

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

14- O Diretor de Secretaria deve adotar prática mensal de controle de Cartas Precatórias recebidas, para a devida devolução dentro do prazo legal. **PRAZO: 30 DIAS.**

15- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.10.4. **PRAZO: 30 DIAS.**

16- O Diretor de Secretaria envidar esforços no sentido de dar cumprimento aos prazos processuais dentro do prazo regulamentar. **PRAZO: IMEDIATO.**

17- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.11.3 e adotar mecanismo eficiente de controle de prazo de cumprimento dos mandados. **PRAZO: 30 DIAS.**

18- O Diretor de Secretaria deve realizar a cobrança dos mandados em poder dos Oficiais de Justiça há mais de 30 dias, e adotar prática mensal dessa atividade. **PRAZO: 30 DIAS.**

19- O Diretor de Secretaria providenciar o desarquivamento dos processos com valores 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.**

20- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento ao art. 17, § 1º e § 3º, da Lei Estadual n. 5.738/93). **PRAZO: IMEDIATO.**

21- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento as recomendações constantes do item 3.17.1. **PRAZO: 30 DIAS.**

22- O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de dar impulso processual aos processos abrangidos pela Meta 02/2010-CNJ. **PRAZO: IMEDIATO.**

23- O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de dar impulso processual aos processos abrangidos pela Meta 03/2010-CNJ. **PRAZO: IMEDIATO.**

24- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações em negrito do item 5.25. **PRAZO: 30 DIAS.**



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

25- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento ao art. 3º, § 2º, do Provimento 36/2014-CNJ, dando impulso processual as ações identificadas no item 5.25.

PRAZO: IMEDIATO.

26- Recomendo ao Diretor de Secretaria que deixe de lavrar **termo de juntada** de despacho/decisão ou sentença proferida pelo magistrado, bastando para tanto a juntada do despacho/decisão ou sentença nos autos e a numeração das folhas.

PRAZO: IMEDIATO.

27- Recomendo ao Diretor de Secretaria a lavrar certidão acerca do cumprimento pelas partes dos despachos/decisões e ou sentenças. **PRAZO: IMEDIATO.**

28- Recomendo ao Diretor de Secretaria que deixe de elaborar certidões informando que os autos estão paralisados e que os mesmos sofrerão impulso oficial oportunamente, pois em nada acrescenta ao curso processual. **PRAZO: IMEDIATO.**

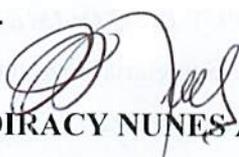
Outrossim, decorrido o prazo avençado para as adequações necessárias, informe o Juízo da Vara Correcionada o cumprimento das mesmas.

Acautelem-se os presentes autos na Secretaria deste órgão Censor.

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 03 de junho de 2015.

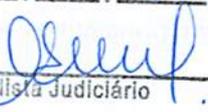

Desembargadora **DIRACY NUNES ALVES**

Corregedora de Justiça da Região Metropolitana de Belém

RECEBIMENTO

Nesta data, foram os presentes recebidos da Secretaria da Corregedoria de Justiça da Região Metropolitana de Belém.

Belém(PA), 08 / 06 / 15



Analista Judiciário