



Processo.....: 2015.6.000504-9 Prevento/Dependência:

Situação.....: DISTRIBUIÇÃO
Data Cadastro.....: 29/04/2015 09:49:17
Data do Movimento...: 29/04/2015 10:15:50
Assessor.....: FRANCISCA EDILENE RIBEIRO VICENTE
Corregedoria.....: CORREGEDORIA REGIAO METROPOLITANA
Classe.....: 7001 - CORREICAO - ORDINARIA

Fundamento/Objeto.....:

Relatório de Correição realizada pelo juiz Corregedor no periodo de 30 a 31/03/2015

Envolvidos:

INTERESSADO: ALINE CORREA SOARES - JUIZA

Advogados....: {Sem Advogados}

ORGAO: JUIZO DA 1ª VARA CIVEL E EMPRESARIAL DE ANANINDEUA

Advogados....: {Sem Advogados}

JUIZ CORREGEDOR: ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO

Advogados....: {Sem Advogados}

Pz 27/05/15
Pz 10/07/15



03
/

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

LOCAL	FÓRUM DE ANANINDEUA
EDITAL	001/2015-CJRMB
PERÍODO	30 e 31/3/2015
JUÍZA RESPONSÁVEL	ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO
SECRETÁRIO	PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
ASSESSOR	ANTONIO CARLOS DE ALMEIDA

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

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

1.2- Competência: Cível e Comércio (distribuição) e Registros Públicos (privativa)

1.3- Juiz de Direito: ALINE CORRÊA SOARES

Período de exercício: desde 12/04/2013

Observação: Juiz Auxiliar: ANTONIO JAIRO DE OLIVEIRA CORDEIRO. Desde maio/2013.

1.4- Quadro Funcional¹ (incluindo estagiários e conciliadores)

GABINETE:

A) JUIZ TITULAR

Nome: ANTÔNIA HELOIZE TORRES DA SILVA
 Cargo: Assessora de Juiz
 Ato nomeação: Portaria nº 2684/2013-GP - data: 10/07/2013
 Ato lotação: xxx - data: xxx

Nome: JOÃO VENÂNCIO CARDOSO DOS SANTOS
 Cargo: Analista Judiciário
 Ato nomeação: Portaria nº 2533/2009-GP - data: 19/11/2009
 Ato lotação: xxx - data: xxx

Nome: DANIELLE BLANCO DA SILVA
 Cargo: Assessor Técnico – Cedida da Prefeitura Municipal de Ananinc
 Ato nomeação: Decreto s/n - data: 07/08/2012
 Decreto nº 15.915-PMA, de 29/09/2014 (Ato de Cessão ao Poder Judi
 Ato lotação: Informação desconhecida

Nome: BRUNA LORENA SILVA DE SOUZA
 Cargo: Estagiária
 Ato nomeação: xxx - data: xxx
 Ato lotação: xxx - data: 01/10/2014

B) JUIZ AUXILIAR

PODER JUDICIÁRIO
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
 PROTOCOLO
 Processo: 2015-6.000504-9
 NO. PROTOCOLO: 2015.6.003368-6
 DATA: 28/04/2015
 CLASSE: COREICAO
 DESTINO: SECRETARIA CORREGEDORIA REGIÃO METROPOL



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



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

Nome: **GISELE ANDRÉ ALHADEF**

Cargo: Analista Judiciário

Ato nomeação: Portaria nº 0102/2012-GP - data: 18/01/2012

Ato lotação: Portaria nº 007/2012-DFA - data: 20/01/2012

Nome: **REGIANE DANTAS MACEDO NAKANO**

Cargo: Coordenadora de Projeto – Cedida da Prefeitura Municipal de Ananindeua

Ato nomeação: Decreto s/n – data: 06/03/2014

Decreto nº 15.915-PMA, de 29/09/2014 (Ato de Cessão ao Poder Judiciário)

Ato lotação: Informação desconhecida

Nome: **LUCIO CID SOARES**

Cargo: Estagiário

Ato nomeação: xxx - data: xxx

Ato lotação: xxx - data: 02/12/2013

Nome: **VICTOR HUGO PAES MARQUES**

Cargo: Estagiário

Ato nomeação: xxx - data: xxx

Ato lotação: xxx - data: 07/01/2015

SECRETARIA:

Nome: **FRANCISCO EDILBERTO MESQUITA BASTOS JUNIOR**

Cargo: Analista Judiciário/Diretor de Secretaria

Ato nomeação: Portaria nº 2342/2012-GP - data: 29/06/2012

Ato lotação: Portaria nº 06/2012-DFA - data: 09/07/2012

Nome: **ARMANDO AMARAL NUNES**

Cargo: Analista Judiciário

Ato nomeação: Portaria nº 1138/2001 - data: 04/09/2001

Ato lotação: Portaria nº 1138/2001 - data: 04/09/2001

Nome: **LEILA KARLA COSTA SAID**

Cargo: Analista Judiciário

Ato nomeação: Portaria nº 0598/2008-GP - data: 03/04/2008

Ato lotação: Portaria nº 0598/2008-GP - data: 03/04/2008

Nome: **DEYSE GONÇALVES DE OLIVEIRA**

Cargo: Auxiliar Judiciário

Ato nomeação: Portaria nº 3859/2012 - data: 06/11/2012

Ato lotação: Portaria nº 090/2012-DFA - data: 29/11/2012

Nome: **ANNY GONÇALVES**

Cargo: Cedida da Prefeitura Municipal de Ananindeua

Ato nomeação: xxx - data: 01/06/2001

Decreto nº 12.988-PMA, de 16/09/2009 (Ato de Cessão ao Poder Judiciário)

Ato lotação: Informação desconhecida

Nome: **REGIANE DE SÁ RAMOS**

Cargo: Cedida da Prefeitura Municipal de Ananindeua

Ato nomeação: xxxxxxxx - data: 09/09/2001

Decreto nº 12.988-PMA, de 16/09/2009 (Ato de Cessão ao Poder Judiciário)

Ato lotação: Informação desconhecida

Nome: **BRENO SANTOS DE PAULA**

Cargo: Estagiário

Ato nomeação: xxx - data: xxx

Ato lotação: xxx - data: 05/05/2014



gk

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

() SIM (X) NÃO

Identificar:

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

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

1.7- Promotor de Justiça

Nomes: SILVIA REGINA MESSIAS KLAUTAU MILEO, REGIANE BRITO COELHO
OZANAN, ALEXANDRE TOURINHO.

() Vinculado () Designado

1.8- Defensor Público

Nome: LUCIANA SOUZA DOS ANJOS MESQUITA, INGRID LEDA NORONHA MACEDO,
THAÍS COELHO VILHENA, ANNALU MARINO FERREIRA.

() Vinculado () Designado

1.9- Complementações / sugestões / observações:

Em razão da pouca frequência dos Defensores Públicos e dos Promotores de Justiça na unidade judicial, não se tem conhecimento se são vinculados ou designados.

2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

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

() SATISFATÓRIO (X) INSATISFATÓRIO

Observações: segundo o Diretor de Secretaria o espaço físico é exíguo para a enorme quantidade de processos em trâmite, não sendo possível armazená-los adequadamente. Por esse motivo a unidade aparenta constante desorganização.

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

() diariamente (X) semanalmente () mensalmente

Especifique os problemas: Problemas técnicos gerais, que são solucionados pelo setor de informática da Comarca, bem como as falhas no Sistema Libra decorrentes de queda de energia no prédio do Fórum ou em razão de lentidão do próprio sistema. Têm sido muito frequentes – por causas não satisfatoriamente explicadas – as interrupções do acesso à internet e ao Sistema Libra. Tais interrupções por vezes se estendem ao longo de grande parte do horário de expediente, o que prejudica sobremaneira o serviço da secretaria e inviabiliza o atendimento ao público. Providências de gabinete que também demandam o acesso à internet – como a utilização do BACENJUD e do RENAJUD – também ficam prejudicadas.

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

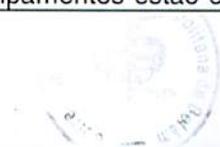
2.4- As instalações possuem condições de segurança adequadas?

(X) SIM () NÃO

Observações: os policiais militares lotados no Fórum são responsáveis pela segurança e colaboram quando solicitados.

2.5- Complementações / sugestões / observações:

A 1ª Vara Cível e Empresarial de Ananindeua funciona no 2º andar do prédio do Fórum da Comarca, composta de três amplas salas, o gabinete, a sala de audiências e a sala da assessoria. Possui equipamentos e móveis suficientes ao número de servidores/estagiários, e estão em bom estado de conservação. A secretaria vinculada à Vara funciona ao lado, possuindo sala de médio porte, incompatível com o acervo da unidade, os processos ficam por cima das mesas por não haver espaço suficiente nos armários, dando aspecto de desorganização, os móveis e equipamentos estão em bom



gk



estado de conservação.

- Oficie-se à Secretaria de Informática solicitando solução aos problemas apontados pelo Diretor (problemas decorrentes de queda de energia no prédio do Fórum e de lentidão do próprio sistema. Têm sido muito frequentes estas situações – por causas não satisfatoriamente explicadas – as interrupções do acesso à internet e ao Sistema Libra. Tais interrupções por vezes se estendem ao longo de grande parte do horário de expediente, o que prejudica sobremaneira o serviço da secretaria e inviabiliza o atendimento ao público. Providências de gabinete que também demandam o acesso à internet – como a utilização do BACENJUD e do RENAJUD – também ficam prejudicadas).

- Oficie-se ao Departamento de Engenharia solicitando a reorganização do espaço da secretaria, para melhorar organização e guarda dos processos.

3 - SECRETARIA JUDICIAL

3.1 - DA ORGANIZAÇÃO

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

() BOM (X) REGULAR () RUIM

Observações: segundo o Diretor de Secretaria não há espaço físico suficiente para o adequado armazenamento dos processos e pastas, tendo em vista o grande número de feitos em trâmite.

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?

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

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Observações: segundo o Diretor de Secretaria na medida do possível, já que na grande maioria dos feitos é formulado pedido de liminar e/ou outras medidas de urgência.

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

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



05

Especifique:

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

Justificar: Já estão sendo providenciadas as identificações dos processos com fitas adesivas coloridas.

3.1.8- Existem expedientes recebidos e não respondidos?
 SIM NÃO

Justificar:

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

Justificar: segundo o Diretor de Secretaria a quase totalidade, mas os termos/certidões sem assinatura são preenchidos assim que constatada a falha durante o manuseio dos autos.

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

Justificar:

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

Observações: Os autos dos processos julgados são provisoriamente mantidos em secretaria em local próprio e, após cerca de seis meses, são encaminhados ao setor de arquivo do Fórum.

3.1.12- Complementações / sugestões / observações:

3.2 - DAS ATIVIDADES DOS SERVIDORES

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

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

Identificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

Justificar: Em especial para os servidores que não são bacharéis em direito.

3.2.4- Complementações / sugestões / observações:

3.3 - DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

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

SIM NÃO

9



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?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

Justificar: sete dias.

3.3.5- Os servidores atendem as partes sem advogados?

(X) SIM () NÃO

Observações: Uma vez que a competência da vara judicial abrange os feitos relativos a Registros Públicos, os pedidos de alegação de paternidade são remetidos diretamente ao Juízo pelo respectivo Cartório, razão pela qual se torna necessário o atendimento de jurisdicionados desacompanhados de advogado.

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: segundo o Diretor de Secretaria com a redução da quantidade de processos distribuídos para a unidade judicial, a partir do início do corrente ano, foi possível atualizar o trabalho quanto à autuação das iniciais, o que anteriormente não era viável porque a vara recebia, em média, de 150 a 200 iniciais por mês.

3.4.2 - Número de iniciais pendentes de autuação?

Informar: zero

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

(X) SIM () NÃO

Informar:

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

() SIM () NÃO

Informar: PREJUDICADO

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

(X) SIM () NÃO

Informar: está sendo providenciado

3.4.6 - Complementações / sugestões / observações:

3.5 - JUNTADA DE PETIÇÕES/OFÍCIOS



04

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

() SIM (X) NÃO

Justificar em caso negativo, informando o tempo médio de juntada e número de petições pendentes fora do prazo: 1.396 petições físicas. Segundo o Diretor, considerando volume de processos em trâmite e, por conseguinte, a grande quantidade de expedientes protocolizados, é impossível a adoção da providência no referido prazo em razão da escassez de servidores na unidade judicial. Foi realizado, de 17/03/2014 a 16/03/2014, um mutirão na secretaria para tentar sanear o problema da juntada de petições. Muito embora o serviço tenha sido adiantado, a providência não foi suficiente para atualizá-lo, de modo que ainda existem petições aguardando juntada. Diz ainda que a quantidade de petições pendentes de juntada informada no sistema Libra não corresponde à realidade, vez que grande parte desse acervo virtual inclui petições fisicamente juntadas em processos oriundos de outras varas (recebidos em razão da redistribuição de competências ocorrida no ano de 2010), mas não vinculadas no sistema Libra.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: As urgências são triadas na medida em que são comunicadas ao Diretor de Secretaria pelo interessado, em regra o advogado. A triagem de todos os feitos que ingressam na vara não é efetiva porque a quase totalidade deles inclui pedido de antecipação de tutela.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.5.4- Complementações / sugestões / observações:

- O número de petições pendentes de juntada é excessivo. Segundo a certidão fornecida pelo Diretor de Secretaria, as petições compreendem o período de 2009 a 2015. O mutirão realizado em 2014 demonstra a vontade dos servidores em solucionar o problema, mas mesmo assim, o volume de petições é considerável. Segundo apurado pela equipe e informado pelo Diretor, uma boa parte deste acervo corresponde a petições juntadas nos autos sem no sistema, petições de processos sentenciados e arquivados. Em que pese o Diretor alegar escassez de servidores, as informações dão conta de seis servidores na secretaria, superior a média de outras secretarias, que gira em torno de 4 ou 5 servidores. Por fim, urge a necessidade de adoção de medidas concretas que visem juntar ou arquivar estas petições, recomendando-se para este fim as seguintes medidas:
1- Com relação as petições juntadas aos autos sem o devido registro, no manuseio diário dos processos, o servidor que identificar esta situação, deve efetuar o registro da(s) petição(ões);
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 a Juíza da Vara, requerendo o arquivamento em bloco dessas petições/documentos que, deferido, deve ser solicitado à Secretaria de Informática, através dos e-mails stis@tjpa.jus.br com cópia para dad@tjpa.jus.br, a devida baixa no sistema;
3- O Diretor de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de juntada de petições e documentos, para evitar acúmulo de documentos pendentes de juntada.

3.6 - DA CARGA e DEVOLUÇÃO DE AUTOS

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

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

Justificar:

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

() SIM (X) NÃO

Identificar:



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

3.6.3- Qual o meio de cobrança utilizado?

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

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: A carga no livro é feita apenas quando o sistema Libra se encontra fora do ar.

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

- SIM NÃO

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

- SIM NÃO

Justificar:

3.6.7- A carga para fotocópia é realizada:

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

Identificar:

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 processos fora da secretaria, observa-se uma grande quantidade de autos nessa condição, destacando-se o processo 0000008-89.1995.814.0006, que há quase 15 anos está em poder de advogado, dentre outros com menos tempo, com mais de 10 anos fora da secretaria. Tal situação evidencia a falta de controle dos prazos de devolução de processos.
- 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.

3.7 - AUDIÊNCIAS

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

- SIM NÃO

Justificar:

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

- SIM NÃO



07

Justificar:

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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: PREJUDICADO

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

Informar: 03 meses. O prazo médio para a realização de nova audiência é de 3 (três) meses, mas, dependendo da urgência do caso, o ato é remarcado para data mais próxima.

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

Informar: 21/05/2015 (gabinete juiz titular) e 13/05/2015 (gabinete juiz auxiliar)

3.7.8- Complementações / sugestões / observações:

3.8 - MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: Tal procedimento é adotado atualmente, mas há processos antigos cuja providência não foi lançada no Sistema Libra, sendo realizado o registro no sistema à medida que é identificada a situação quando do manuseio dos autos.

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar, em caso negativo, informando o tempo médio para conclusão e o número de processos fora deste prazo: A conclusão dos processos vinha sendo feita semanalmente em razão da necessidade da triagem prévia e para facilitar a tramitação, a qual era feita em lote uma única vez. A conclusão dos processos de urgência, todavia, sempre foi feita independentemente da tramitação periódica. Após a última correição as conclusões passaram a ser realizadas com maior frequência, mas ainda assim não chegaram a ser feitas no prazo de 24 horas por ser necessária a avaliação prévia do Diretor de Secretaria para confirmar se o processo se encontra de fato apto à conclusão (muitos processos vinham sendo conclusos sem necessidade, com determinações pendentes de cumprimento ou com a possibilidade da prática de ato ordinatório, falhas que se atribuem à falta de qualificação e de treinamento dos servidores, em especial dos que não são bacharéis em direito). Some-se a isso o problema das intermináveis petições intermediárias protocolizadas pelos advogados - principalmente pelas instituições financeiras, que rotineiramente substabelecem poderes - o que exige um trabalho



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

incessante de juntada anterior à conclusão.

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, inclusive os apensos?

SIM NÃO

Justificar: segundo o Diretor o volume de processos e a grande quantidade de atos a serem praticados por vezes comprometem a qualidade do serviço.

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

Nº do Processo	Situação observada	Recomendação
0016296.30.2014.814.0006	A última folha não está numerada	Numerar a última folha
0008261.81.2014.814.0006	Folhas regularmente numeradas de 02 a 39. As quatro últimas folhas não estão numeradas.	Numerar as últimas quatro folhas.
0015958.56.2014.814.0006	Regular	Sem recomendação
0011301.08.2013.814.0006	Regular	Sem recomendação
0001286.77.2013.814.0006	Folhas regularmente numeradas de 02 a 22. Existe uma folha sem numeração (entre as folhas 22 e 23). As últimas quatro folhas não estão numeradas.	Numerar a folha que está sem numeração (entre as folhas 22 e 23) e renumerar todas as folhas, inclusive as últimas quatro.
0014408.26.2014.814.0006	Regular	Sem recomendação
0010761.57.2013.814.0006	Regular	Sem recomendação
0008227.28.2009.814.0006	Regular	Sem recomendação
0010540.40.2014.814.0006	Regular	Sem recomendação
0009985.57.2013.814.0006	Regular	Sem recomendação

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

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?

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

Justificar: PREJUDICADO

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

SIM NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

SIM NÃO

Justificar: PREJUDICADO



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

07

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

3.8.21- Em caso afirmativo como é feito o controle

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

Identificar: PREJUDICADO

3.8.22- Os atos processuais ordinatórios estão sendo devidamente cadastrados?

(X) SIM () NÃO

Justificar: o procedimento vem sendo realizado atualmente, conforme orientação da magistrada.

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
0007673.11.201 3.814.0006	15.07.2013 (conclusão)	1. Em 16.12.2013, foi juntada petição da autora informando o novo endereço da requerida. 2. Em 20.02.2014, foi expedida carta de citação e intimação por via postal. 3. Juntar AR. 4. Cumprir os dois últimos itens do despacho de fl. 48.
0009522.18.201 3.814.0006	06.08.2013 (conclusão)	1. Em 23.01.2014, foi expedida carta de citação e intimação por via postal. 2. Juntar AR. 3. Certificar se o réu foi citado, pagou ou apresentou embargos. 4. Encaminhar autos conclusos.
0010524.23.201 3.814.0006	12.08.2013 (conclusão)	1. Em 18.09.2014, foi expedido ofício ao juízo de direito da 2ª vara cível de Belém.

9



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

		2. Juntar ou certificar que não houve resposta. 3. Encaminhar autos conclusos.
0002094.82.201 3.814.0006	05.04.2013 (conclusão)	1. Em 30.01.2014, foi expedida carta de citação e intimação por via postal. 2. Juntar AR. 3. Certificar se o réu foi citado e apresentou ou não defesa. 4. Encaminhar autos conclusos.
0001547.42.201 3.814.0006	22.03.2013 (conclusão)	1. Em 08.11.2013, foi expedida carta de citação por via postal. 2. Juntar AR. 3. Certificar se o réu foi citado e apresentou ou não defesa. 4. Encaminhar autos conclusos.
0003225.58.201 4.814.0006	21.09.2014 (conclusão)	1. Em 10.09.2014, foi expedida carta de citação e intimação por via postal. 2. Juntar AR. 3. Certificar se o réu foi citado e apresentou ou não defesa. 4. Encaminhar autos conclusos.
0013705.66.201 2.814.0006	25.01.2013 (conclusão)	1. Em 25.01.2013, foi juntado o AR. 2. Cumprir os itens 05 e 06 do despacho de fl. 29.
0006335.37.200 7.814.0006	24.10.2013 (conclusão)	1. Despacho, datado de 13.05.2014, determinando a intimação do autor para, no prazo de 30 dias, esclarecer se pretende converter o feito em ação executiva. 2. Despacho publicado no DJE em 06.06.2014. 3. Em 28.07.2014, certidão do Diretor de secretaria certificando que a parte autora foi intimada e não apresentou manifestação. 4. Em 28.07.2014, foi expedida carta de intimação por via postal. 5. Juntar AR 6. Certificar se houve manifestação do requerente. 7. Encaminhar autos conclusos.
0008246.15.201 4.814.0006	28.07.2014 (conclusão)	Em 16.01.2015, o Diretor de secretaria certificou que foi reenviada correspondência para citação do requerido, visto que na anterior ocorreu erro. 2. Juntar AR. 3. Cumprir os itens 04 e 05 do despacho de fl. 49.
0009038.03.201 3.814.0006	23.07.2013 (conclusão)	1. Em 13.02.2014, foi expedida carta de citação por via postal. 2. Juntar AR. 3. Certificar se o réu foi citado e apresentou ou não defesa. 4. Encaminhar autos conclusos.

3.8.24- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de encaminhar os autos conclusos no prazo de 24 horas.
- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento à recomendação constante do item 3.8.7.
- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.8.23.

3.9 - DA CARTA PRECATÓRIA

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

() SIM (X) NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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



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

09

Nº. do processo	Data de expedição	Juízo deprecado	Observação
0009938-09.2009.814.0006	26/09/2013	Dom Eliseu-PA	- CP de Intimação, penhora e avaliação. - Juntado em 13/05/2014, envelope endereçado ao requerido, onde consta data da postagem em 05/11/2013, pressupondo a devolução da CP. - Certidão do Diretor de Secretaria, sem data, informando que diligência foi enviada equivocadamente à parte requerida, e que foi providenciada a remessa ao Deprecado. - Juntado em 04/07/2014 do AR, onde consta o recebimento da CP em 16/06/2014, no Juízo Deprecado. - Cobrar o cumprimento e devolução da carta.
0011393-20.2012	Despacho usado como CP	Fortaleza-CE	- CP de citação e intimação. - AR juntado aos autos, informando o recebimento da CP no deprecado em 19/11/2013, sem descrição do conteúdo. - AR juntado aos autos, informando o recebimento da CP no deprecado em 19/11/2013. - Cobrar o cumprimento e devolução da carta.
0002170-72.2014	Despacho usado como CP	Santo Antonio do Tauá-PA	- CP de notificação sobre paternidade a si atribuída. - AR juntado aos autos informando o recebimento da CP no Juízo Deprecado em 29/08/2014. - Cobrar o cumprimento e devolução da carta.
0009340-95.2014	20/10/2014	Alhandra-PB	- CP de Citação, intimação penhora e avaliação. - AR juntado aos autos, informando o recebimento da CP no deprecado em 01/12/2014. - Cobrar o cumprimento e devolução da carta.
0002977-93.2000	10/11/2009	Barcarena-PA	- CP para inspeção no imóvel objeto da ação. - Não consta nos autos informação sobre o envio da CP ao Juízo Deprecado. - Certidão do Diretor de Secretaria, de 14/10/2011, informando que a CP não foi devolvida, e que expediu ofício ao deprecado cobrando a devolução. - Ofício de 14/10/2011, ao deprecado, cobrando a devolução da CP. - AR juntado aos autos, informando o recebimento da CP no deprecado em 21/11/2011. - Comunicar a Corregedoria do Interior o não cumprimento da carta, apesar das solicitações formuladas.
0006662-17.2010	02/12/2014	São Paulo-SP	- CP de citação. - AR juntado aos autos, informando o recebimento da CP no deprecado em janeiro de 2015.
0001667-84.2011	Despacho usado como CP	São Paulo-SP	- CP de citação e intimação. - AR juntado aos autos, informando o recebimento da CP no deprecado em 23/06/2014.

09



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

			- Cobrar o cumprimento e devolução da carta.
0001431-79.2010	02/12/2014	Parauapebas-PA	- CP de busca e apreensão. - AR juntado aos autos, informando o recebimento da CP no deprecado em 02/02/2015.
0000280-98.2014	Despacho usado como CP	Salvador-BA	- CP de notificação sobre paternidade a si atribuída. - AR juntado aos autos, informando o recebimento da CP no deprecado em 06/02/2015.
0008876-08.2013	Despacho usado como CP	Marituba-PA	- CP de busca e apreensão. - Consta nos autos envelope vazio com endereçamento do conteúdo para a requerida, com postagem em 15/03/2014. - Certidão do Diretor de Secretaria informando o reenvio da CP que fora endereçada equivocadamente ao endereço da requerida. - AR juntado aos autos, informando o recebimento da CP no deprecado em 08/05/2014. - Cobrar o cumprimento e devolução da carta.

3.9.4- Existem Cartas Precatórias recebidas e ainda não devolvidas, com prazo excedido?
(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

Nº. do processo	Data da distribuição	Juízo deprecante	Observação
0014499-53.2013.814.0006	21/10/2013	Belém-PA 11ª Vara Cível	- CP de citação. - Despacho datado de 22/10/2013, determinando expedição de ofício ao deprecante, solicitando a intimação do requerente para pagamento das custas de cumprimento. - Ofício expedido em 18/11/2013, para a 11ª Vara Cível de Belém, em cumprimento ao despacho antes mencionado. Protocolado em 18/11/2013. - Petição do requerente, de 26/11/2013, solicitando juntada do boleto de pagamento das custas de cumprimento. Protocolada em 05/12/2013. Juntada aos autos em 18/06/2014. Petição juntada nos autos 6 meses após ter sido protocolada. - Não consta nos autos informação sobre a expedição do mandado. - Em consulta no Libra, no dia 17/12/2013 foi incluída informação aguardando mandado.
0004190-36.2014	28/03/2014	Belém-PA 8ª Vara Cível	- CP de busca e apreensão e citação. - Despacho datado de 02/04/2014, fixando o prazo de 10 dias para pagamento das custas de cumprimento. - Petição do requerente, de 15/04/2014, solicitando juntada do boleto de pagamento das custas de cumprimento. Protocolada em 13/06/2014. Juntada aos autos em 20/03/2015. Petição juntada nos autos 9 meses após ter sido protocolada. - Petição do requerente, de 15/04/2014, solicitando



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

20

			<p>juntada do boleto de pagamento das custas de cumprimento. Protocolada em 25/06/2014. Juntada aos autos em 20/03/2015. Petição juntada nos autos 9 meses após ter sido protocolada.</p> <ul style="list-style-type: none">- Não consta nos autos informação sobre a expedição do mandado.- Em consulta no Libra, no dia 08/04/2014 foi incluída informação caixa aguardando mandado/carta precatória 2013.- O Diretor de Secretaria deve dar andamento aos autos, providenciando o que de direito, com urgência.
0006983-45.2014	23/05/2014	Belém-PA 1ª Vara Cível	<ul style="list-style-type: none">- CP de citação, penhora e avaliação.- Despacho datado de 28/05/2014, determinando juntada de cópia da procuração e fixando o prazo de 30 dias para pagamento das custas de cumprimento.- Ofício expedido em 29/05/2014, para a 1ª Vara Cível de Belém, em cumprimento ao despacho antes mencionado.- Petição do requerente, de 01/07/2014, solicitando juntada do boleto de pagamento das custas de cumprimento. Protocolada em 02/07/2014. Juntada aos autos em 19/03/2015.- Não consta nos autos informação sobre a expedição do mandado.- Em consulta no Libra, no dia 30/05/2014 foi incluída informação caixa aguardando mandado/carta precatória 2013.- O Diretor de Secretaria deve dar andamento aos autos, providenciando o que de direito, com urgência.
0002813-93.2015	17/03/2015	Curitiba-PR	<ul style="list-style-type: none">- CP de busca e apreensão.- Despacho de 19/03/2015, determinando a expedição de ofício ao deprecante, solicitando cópia do despacho e da procuração, fixando o prazo de 30 dias para cumprimento.- Petição da autora juntando as cópias pretendidas.- Não consta nos autos informação sobre a expedição do mandado.- Em consulta no Libra, há registro de mandado enviado à Central em 07/04/2015.
0002160-91.2015	03/03/2015	Uberlândia-MG	<ul style="list-style-type: none">- CP de busca e apreensão.- Despacho de 05/03/2015, determinando o cumprimento da carta.- Não consta nos autos informação de expedição e envio do mandado à Central.- Em consulta no Libra, há registro de mandado enviado à Central em 07/04/2015.
0001509-59.2015	11/02/2015	Bragança-PA	<ul style="list-style-type: none">- CP de averbação.- Despacho de 13/02/2015, determinando o cumprimento da carta.- Não consta nos autos informação de expedição e envio do mandado à Central.- Em consulta no Libra, há registro de mandado enviado à Central em 24/02/2015.- Cobrar devolução do mandado.
0002485-66.2015	10/03/2015	Mogi das Cruzes-SP	<ul style="list-style-type: none">- CP de citação.- Ato ordinatório do Diretor de Secretaria, datado de 11/03/2015, informando o cumprimento da

29



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

			carta. - Não consta nos autos informação de envio do mandado à Central. - Em consulta no Libra, há registro de mandado enviado à Central em 07/04/2015.
0001761-62.2015	20/02/2015	Capanema-PA	- CP de averbação. - Despacho de 27/02/2015, determinando o cumprimento da carta. - Não consta nos autos informação de envio do mandado à Central. - Em consulta no Libra, há registro de mandado enviado à Central em 23/03/2015.
0003124-84.2015	24/03/2015	Castanhal-PA	- CP de intimação dos requerentes para audiência designada para 16/06/2015. - Ato ordinatório do Diretor de Secretaria, datado de 26/03/2015, informando o cumprimento da carta. Não consta nos autos informação de envio do mandado à Central. - Em consulta no Libra, há registro de mandado enviado à Central em 07/04/2015.

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

SIM NÃO

Justificar: A providência não vem sendo adotada em razão do volume de serviço, da carência de servidores e da necessidade da prática de atos mais urgentes.

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:

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 distribuidor orientou a secretaria a efetuar o cancelamento, não sendo necessária, portanto, a comunicação.

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.
- O Diretor de Secretaria deve adotar prática mensal de controle de Cartas Precatórias recebidas, para a devida devolução dentro do prazo legal.
- O Diretor de Secretaria deve registrar (por certidão ou carimbo) nos autos, informações que permitam controlar o prazo de cumprimento do mandado pelos Oficiais de Justiça, pelo manuseio dos autos.

3.10 - DOS PRAZOS

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

SIM NÃO

Justificar: O Diretor de Secretaria justifica que grande número de processos em tramitação e a carência de servidores inviabilizam o cumprimento dos prazos, que são atendidos na medida do possível, em período razoável.

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



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

- () diariamente;
() semanalmente;
(X) 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
(X) pela simples conferência dos processos nos escaninhos
() outro (especificar)

Justificar:

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos

Nº do Processo	Prazo para o ato	Recomendação
0011568.07.2009. 814.0006	1. Despacho datado de 08.04.2014, determinando a citação do executado para, no prazo de 03 dias, efetuar o pagamento do débito. 2. Em 18.12.2014, foi juntado aos autos o mandado de citação e certidões do Oficial de Justiça. 3. Processo paralisado na secretaria da vara desde 18.12.2014.	1. Certificar se houve manifestação da executada. 2. Encaminhar autos conclusos, com urgência.
0002748.35.2014. 814.0006	1. Despacho datado de 07.11.2014, recebendo o recurso de apelação e determinando a remessa dos autos ao TJPA. 2. Despacho publicado no DJE em 09.11.2014. 3. Processo paralisado na secretaria da vara desde 09.11.2014.	Encaminhar autos ao TJPA, com urgência.
0001157.91.2010. 814.0006	1. Despacho datado de 04.11.2014, determinando a intimação do exequente, para no prazo de 30 dias, indicar o atual endereço do executado. 2. Despacho publicado no DJE em 05.12.2014.	1. Transcorrido o prazo para cumprimento do despacho. 2. Juntar ou certificar que o exequente não se manifestou. 3. Encaminhar autos conclusos, com urgência.
0014455.97.2014. 814.0006	1. Despacho datado de 07.11.2014, determinando a intimação da autora para, no prazo de 10 dias, efetuar o recolhimento das custas iniciais. 2. Despacho publicado no DJE em 09.12.2014.	1. Transcorrido o prazo para cumprimento do despacho. 2. Juntar comprovante ou certificar que a autora não recolheu as custas. 3. Encaminhar autos conclusos, com urgência.
0003378.91.2014. 814.0006	1. Despacho datado de 11.11.2014, determinando a intimação da autora para, no prazo de 30 dias, juntar aos autos certidões de antecedentes criminais. 2. Despacho publicado no DJE em 05.12.2014.	1. Transcorrido o prazo para cumprimento do despacho. 2. Juntar ou certificar que não houve manifestação da autora. 3. Encaminhar autos conclusos, com urgência.
0015140.07.2014. 814.0006	1. Despacho datado de 05.11.2014, determinando a notificação do suposto pai, por carta precatória, para que se manifeste no prazo de 30 dias. 2. Despacho publicado no DJE em 09.12.2014	Expedir carta precatória para comarca de Santarém, com urgência.
0015018.91.2014. 814.0006	1. Despacho datado de 11.11.2014, determinando a intimação do autor para, no prazo de 10 dias, emendar a inicial. 2. Despacho publicado no DJE em 05.12.2014. 3. Em 12.12.2014, foi juntada petição do autor solicitando dilação do prazo para cumprimento do	1. Processo paralisado na secretaria da vara desde 12.12.2014. 2. Encaminhar os autos conclusos para apreciação do pedido do autor, com



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

	despacho.	urgência.
0012711.67.2014. 814.0006	1. Despacho datado de 07.11.2014, determinando a citação dos réus. 2. Despacho publicado no DJE em 09.12.2014.	1. Não existe nos autos comprovação de que foi expedido mandado de citação. 2. Em consulta ao Libra, consta que o mandado foi recebido na secretaria em 14/01/2015, e não se encontra juntado aos autos. 3. Juntar o mandado nos autos com urgência, e dar impulso oficial.
0008398.63.2014. 814.0006	1. Despacho datado de 07.11.2014, determinando a intimação do autor para, no prazo de 10 dias, emendar a inicial. 2. Despacho publicado no DJE em 09.12.2014.	1. Transcorrido o prazo para cumprimento do despacho. 2. Juntar ou certificar que não houve manifestação do autor. 3. Encaminhar autos conclusos, com urgência.
0009945.71.2009. 814.0006	1. Despacho datado de 06.11.2014, recebendo o recurso de apelação e determinando a remessa dos autos ao TJPA. 2. Despacho publicado no DJE em 09.12.2014. 3. Processo paralisado na secretaria da vara desde 09.12.2014.	Encaminhar autos ao TJPA, com urgência.

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria informou que já está implantando o modelo de controle de prazos recomendado pela Corregedoria, objetivando organizar a secretaria e imprimir celeridade aos processos.
 - 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 Frequentemente

Observações:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

Oficial de Justiça	Nº do processo	Medidas adotadas
RELATÓRIO ANEXO		

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

Raramente Eventualmente Frequentemente

Observação:

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

SIM NÃO

Justificar:



52

3.11.6- Complementações / sugestões / observações:

- Em análise do relatório de mandados não devolvidos há mais de trinta dias, observa-se que existem mandados em poder de Oficiais de Justiça há mais de cinco anos. Deve o Diretor de Secretaria buscar informações sobre os mandados listados, no sentido de confirmar a informação. Confirmada a retenção do mandado, certificar e encaminhar os autos conclusos para adoção das medidas cabíveis.
- O Diretor de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de controle de prazo de cumprimento dos mandados.

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

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

- () Distribuição
() Secretaria
() Depósito Público
(X) Outro (confiados ao fiel depositário)

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
(X) Outro (confiados ao fiel depositário)

Observação:

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO. Não há registro de bem móvel penhorado em poder do Juízo, pois ficam sob a responsabilidade do fiel depositário.

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

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

Observação:

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

09



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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

Justificar apresentando relatório: PREJUDICADO

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

Providência adotada: De acordo com o provimento de nº 006/2006-CJRMB assim que identificado que o prazo do perito está vencido, o mesmo é intimado de ordem por meio de publicação para entregar o laudo pericial.

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

3.12.13- Em caso positivo, identifique?

N.º do processo	Arma/Objeto vinculado	Recomendação

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: Há pouquíssimos registros de realização de leilões de bens penhorados nesta unidade judicial.

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

N.º do processo	Objeto vinculado	Observações/Recomendações
0002997-35.2002.814.0006	Bens descritos no auto de penhora de fl. 63 dos autos.	- No mencionado auto de penhora foi nomeado o representante legal da empresa executada como fiel depositário dos bens. Em despacho de fl. que não consta numeração e rubrica o Juízo processante do feito acolheu pedido de bloqueio online das contas bancárias da empresa executada. - Recomenda-se o cumprimento integral do despacho, referentes aos itens seguintes do bloqueio e em seguida a conclusão dos autos ao Juiz.
0002040-53.2012.814.0006	Bem descrito no auto de penhora de fl. 16 dos autos.	- No auto de penhora de fl. 16 foi nomeado o sócio da empresa executada como fiel depositário do bem descrito a fl. 16. - Recomenda-se que seja certificado a publicação e decurso do prazo de intimação do ato ordinatório de fl. 25 que se acha sem numeração e rubrica e em seguida seja dado conclusão dos autos ao Juiz.
0005837-68.2010.814.0006	Auto de reintegração de posse do veículo descrito a fl.46, estando como fiel depositário representante indicado pela empresa requerente.	- Recomenda-se que seja certificado nos autos acerca do oferecimento ou não de Contestação pelo requerido e seja determinada a conclusão dos autos ao Juiz. - Recomenda-se ainda que os autos do Recurso de Agravo de Instrumento sejam arquivados,



33

		em virtude de constar nos autos principais cópia da decisão do referido recurso.
0014601-41.2014.814.0006	Auto de reintegração de posse do veículo descrito a fl.39, estando como fiel depositário representante indicado pela empresa requerente.	- Recomenda-se que seja certificado nos autos acerca do oferecimento ou não de Contestação pelo requerido e seja determinada a conclusão dos autos ao Juiz.
0012021-38.2014.814.0006	Auto de Busca e Apreensão, Deposito e Avaliação a fl. 46, estando como fiel depositário do bem representante indicado pela empresa requerente.	- Recomenda-se que seja certificado nos autos acerca do oferecimento ou não de Contestação pelo requerido e seja determinada a conclusão dos autos ao Juiz.
0004741-84.2012.814.0006	Auto de Busca e Apreensão, Deposito e Citação a fl. 38, constando como fiel depositário do bem representante da empresa requerente como fiel depositário.	- Recomenda-se que seja dado cumprimento ao despacho de fl. 233.
0004043-75.2006.814.0006	Auto de Penhora a fl. 48 dos autos, ficando o executado como fiel depositário do bem.	- Recomenda-se o cumprimento integral do despacho de fl. 165 referentes aos itens seguintes do bloqueio e em seguida a conclusão dos autos ao Juiz. - Recomenda-se ainda que a página seja numerada e rubricada.

3.12.17- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento as recomendações constantes do item 3.12.16.

3.13 - DAS CUSTAS E DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS

3.13.1- Existem processos com depósito judicial?

(X) SIM (anexar relatório) () NÃO

Justificar:

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

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

Observação:

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

ATENÇÃO: Apresentar extrato individual das contas.

Nº. do processo	Data do último depósito	Observações quanto ao exame
0006664-77.2014	25/09/2014	- Realizado depósito de R\$2.505,00. Saldo da conta: R\$2.592,56. - Ação carece de impulso Oficial, devendo o Diretor de Secretaria certificar nos autos se houve manifestação do Banco do Brasil e encaminhar os autos conclusos.
0008641-63.2003	16/07/2012	- Realizado depósito de R\$14.835,31. Saldo da conta: R\$17.498,80. - Ação carece de impulso Oficial, devendo o Diretor de Secretaria numerar os autos e dar cumprimento ao despacho de fls. 271.
0000856-28.2013	30/01/2014	- Realizado depósito de R\$3.850,00, e seis depósitos de R\$550,00, totalizando R\$7.150,00. Saldo em conta de

99



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

		R\$7.811,79. - Processo carece de impulso oficial.
0012181-68.2011	27/02/2015	- Realizados doze depósitos de R\$657,34, totalizando R\$4.288,08. Saldo em conta de 8.058,08. - Ação carece de impulso Oficial, devendo o Diretor de Secretaria numerar os autos e dar cumprimento do despacho de fls. 283.
0005476-20.2012	-	- Não constam nos autos todas as guias de depósitos com as autenticações mecânicas bancárias, que possibilitem quantificar os depósitos efetuados. - Sistemas judiciários fora do ar, inviabilizando a emissão do extrato de depósitos, e prejudicando a análise do processo com relação a este item.
0007441-33.2012	-	- Não constam nos autos todas as guias de depósitos com as autenticações mecânicas bancárias, que possibilitem quantificar os depósitos efetuados. - Sistemas judiciários fora do ar, inviabilizando a emissão do extrato de depósitos, prejudicando a análise do processo com relação a este item.
0013575-76.2012	-	- Não constam nos autos todas as guias de depósitos com as autenticações mecânicas bancárias, que possibilitem quantificar os depósitos efetuados. - Sistemas judiciários fora do ar, inviabilizando a emissão do extrato de depósitos, e prejudicando a análise do processo com relação a este item.
0000815-95.2012	-	- Não constam nos autos todas as guias de depósitos com as autenticações mecânicas bancárias, que possibilitem quantificar os depósitos efetuados. - Sistemas judiciários fora do ar, inviabilizando a emissão do extrato de depósitos, e prejudicando a análise do processo com relação a este item.
0004675-07.2012	-	- Não constam nos autos todas as guias de depósitos com as autenticações mecânicas bancárias, que possibilitem quantificar os depósitos efetuados. - Sistemas judiciários fora do ar, inviabilizando a emissão do extrato de depósitos, e prejudicando a análise do processo com relação a este item.
0009284-33.2012	-	- Não constam nos autos todas as guias de depósitos com as autenticações mecânicas bancárias, que possibilitem quantificar os depósitos efetuados. - Sistemas judiciários fora do ar, inviabilizando a emissão do extrato de depósitos, e prejudicando a análise do processo com relação a este item.

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

SIM 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)

SIM NÃO

Justificar:



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

54

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 () NÃO

Justificar:

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

SIM () NÃO

Justificar:

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

SIM () NÃO

Justificar:

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

Justificar: As cópias são encaminhadas via e-mail no mesmo dia em que o alvará é subscrito.

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

Relacione: Listagem fornecida a pedido da secretaria judicial ao servidor Antônio Sarmiento, da Coordenação de Depósito Judicial, e informada abaixo.

00103741320118140006	00005826920068140006	00114513120108140006
00118643620128140006	00088512920128140006	00118383820128140006
00020462620138140006	00121862120098140006	00004070720128140006
00077378420148140006	00050198520128140006	00093276720128140006
00091795620128140006	00014624220118140006	00028542420098140006
00090824220108140006	00072906720128140006	00107197620118140006
00057160720068140006	00071953720128140006	00121683520128140006
00106876820108140006	00111499120128140006	00106492520128140006
00060590520128140006	00275880520118140301	00114149320128140006
00091198320128140006	00039963720098140006	00106458520128140006
00054753520128140006	00030130820128140006	00004391220128140006
00116201020128140006	00086581420128140006	00014081320068140006
00066647720148140006	00002641820128140006	00119102520128140006
00083472320128140006	00026273419978140006	00020717220058140006
00090586220118140006	00091206820128140006	00060241920068140006
00067542120098140006	00052034120128140006	00089448920128140006
00084433820128140006	00126918120118140006	00126337820118140006
00085707320128140006	00035272420138140006	00113698920128140006
00068792420128140006	00046750720128140006	00008562820138140006
00121816820118140006	00074664620128140006	00081437620128140006
00053498220128140006	00103140620128140006	00111377720128140006
00070114720138140006	00074413320128140006	00005826920068140006
00095080520118140006	00054762020128140006	00126233420118140006
00100179620128140006	00074838220128140006	00086416320038140006
00092843320128140006	00071789820128140006	00049037920128140006
00084364620128140006	00135757620128140006	00096662620128140006
00107128420118140006	00005826920068140006	00031025820058140006
00008159520128140006	00089401820138140006	-

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

SIM () NÃO

Justificar:

3.13.13- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.13.3.
- No relatório de processos com depósitos judiciais, observou-se que alguns processos estão

[Handwritten signature]



arquivados, com valores em conta, devendo o Diretor de Secretaria providenciar o desarquivamento dos mesmos, 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.

- Com relação aos processos (transitados em julgado e arquivados) com depósitos judiciais sem movimentação há mais de três anos, o Diretor de Secretaria deve dar cumprimento ao § 2º do art. 2º da Lei nº 6.750/2005.

- O Diretor de Secretaria deve dar impulso processual aos processos com depósitos judiciais sem movimentação há mais de três anos.

3.14 - DA BAIXA, ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DE AUTOS

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Identifique: (X) Armário () Estante aberta () No chão
() Fora da secretaria () Outro

3.14.5- Complementações / sugestões / observações:

3.15 - PUBLICAÇÃO

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: Segundo o Diretor não é possível conferir a todas as publicações em razão do grande volume de processos em trâmite, da grande quantidade de publicações e da carência de servidores. A Secretaria junta aos autos o comprovante de envio da matéria emitido pelo DJE e do qual consta a data da publicação. Em caso de dúvida é verificada a publicação no DJE.

3.15.3- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve envidar esforço no sentido de publicar e conferir a resenha diariamente.

3.16 - PROCESSOS EXTRAVIADOS

3.16.1- Foram verificados feitos extraviados?

(X) SIM () NÃO



35

Justificar:

3.16.2- Em caso positivo, identificar:

N.º do processo	Data da última movimentação	Número de dias de paralisação	Medidas adotadas
0007453-60.2011.814.0006	14/03/2012	1.095	- Em análise a movimentação dos autos no Libra, observou-se que os dois subestabelecimentos e a contestação não foram juntadas aos autos, bem como não consta a carga dos autos ao requerido, HSBC. Considerando que mesmo não tendo registro de carga ao advogado, foi apresentada contestação, indicando a possibilidade do patrono da requerida ter retirado os autos da secretaria sem carga. - Objetivando, inicialmente, o resgate dos autos, recomenda-se ao Diretor de Secretaria que realize consulta junto ao patrono do requerido, sobre os autos em comento. Caso não obtenha resposta positiva, providenciar a restauração dos autos.

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

Justificar:

3.16.4- Complementações / sugestões / observações:

3.17 – METAS E DETERMINAÇÕES DO CNJ

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

N.º do processo	Data da última movimentação	Posição processual
0000279.21.1987.814.0006	Juntada de petição do Defensor Público, em 19.12.2014.	- Processo paralisado na secretaria da vara desde 19.12.2014. - Encaminhar autos conclusos, com urgência.
0000217.40.1987.814.0006	Ato Ordinatório, datado de 11.03.2015, intimando a parte autora para, no prazo de 10 dias, se manifestar sobre a impossibilidade do cumprimento da diligência pelos Correios.	- Ato Ordinatório publicado no DJE no dia 12.03.2015. - O prazo de 10 dias já transcorreu. - Juntar ou certificar que não houve manifestação da autora. - Encaminhar autos conclusos, com urgência.
0000355.71.1989.814.0006	1. Despacho datado de 22.09.2014, determinando a intimação do reconvinte para, no prazo de 48 horas, manifestar se possui interesse no prosseguimento do feito. 2. Expedir ofício ao Banco do Brasil.	- Despacho publicado no dia 15.10.2014. - O prazo de 48 horas já transcorreu. - Não existe nos autos comprovante de que o ofício ao Banco do Brasil foi expedido. - Juntar ou certificar que não houve manifestação do reconvinte. - Processo paralisado na secretaria da vara desde outubro de 2014. - Encaminhar autos conclusos, com urgência.
0000590.05.1991.814.0006	Despacho datado de 20.11.2013, determinando a expedição de ofício à	- Somente em 27 de março de 2014, foi expedido ofício à Direção do Fórum.

[Handwritten signature]



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

	Direção do Fórum solicitando informações acerca do servidor Antonio Roberto V. da Silva	- Processo paralisado na secretaria da vara desde março de 2014. - Encaminhar autos conclusos, com urgência.
1991500395-4	Despacho datado de 20.02.2001, determinando a intimação do autor para, no prazo de 48 horas, manifestar interesse no feito.	- Cópia do mandado de intimação nos autos. - Sem informações se o mandado foi devolvido e se o autor foi intimado. - Processo paralisado na secretaria da vara desde fevereiro de 2001. - Encaminhar autos conclusos, com urgência.
0000159.60.1988.814.0006	Despacho datado de 10.12.2007, determinando que seja expedido ofício ao Banco do Brasil, solicitando informações sobre o saldo atualizado do valor depositado.	- Ofício expedido em 09.03.2009. - Sem informações nos autos que o ofício foi respondido. - Processo paralisado na secretaria da vara desde março de 2009. - Encaminhar autos conclusos, com urgência.
1988500321-7	Despacho datado de 13.10.1995, determinando a intimação do autor para, no prazo de 48 horas, manifestar interesse no prosseguimento do feito.	- Mandado de intimação datado de 26.03.2002 (fls. 46). - Sem informações nos autos do cumprimento e devolução do mandado. - Processo paralisado na secretaria da vara desde março de 2002. - Encaminhar autos conclusos, com urgência.
0000028.15.1987.814.0006	Despacho datado de 26.08.2008, determinando a intimação do autor para, no prazo de 10 dias, manifestar interesse no prosseguimento do feito.	- Sem informações nos autos de que o despacho foi cumprido. - Processo paralisado na secretaria da vara desde março de 2008. - Encaminhar autos conclusos, com urgência.
0000105.05.1991.814.0006	Despacho da juíza da 4ª Vara de Fazenda datado de 08.07.2011, determinando a devolução dos autos à 1ª Vara Cível desta Comarca.	- Sem informação da data do recebimento dos autos na 1ª Vara. - Encaminhar autos conclusos, com urgência.
0000090.38.1989.814.0006	Certidão do Diretor de secretaria datada de 05.03.2015, certificando que a parte autora, regulamente intimada, não indicou bens penhoráveis da ré.	- Encaminhar autos conclusos, com urgência.

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.17.1.

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

Processos de conhecimento distribuídos até 31.12.2006.	125
Processos de conhecimento distribuídos até 31.12.2006 e já julgados.	48
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 dar impulso processual aos processos abrangidos pela Meta 02/2010-CNJ.

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

Processos na fase de cumprimento ou de execução distribuídos até 31.12.2009.	384
Processos na fase de cumprimento ou de execução distribuídos até 31.12.2009 e já julgados.	69
Processos de execução fiscal distribuídos até 31.12.2009	-
Processos de execução fiscal distribuídos até 31.12.2009 e já julgados.	-



56

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

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

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

3.17.5- (META 01/2015) – Julgar quantidade maior de processos de conhecimento do que os distribuídos no corrente ano (2015).

Processos distribuídos no ano de 2015	214
Processos julgados no ano de 2015	215

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

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

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

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

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

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

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

4 - DA EXECUÇÃO PENAL

5 - INFÂNCIA E JUVENTUDE

6 - JUIZADOS ESPECIAIS

7 – LIVROS/PASTAS CLASSIFICADORAS OBRIGATÓRIOS

7.1- SECRETARIAS CÍVEIS:

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

7.2- SECRETARIAS CRIMINAIS:

Handwritten signature



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

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

7.3- SECRETARIA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE:

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

7.4- Existem outros livros utilizados pela Secretaria?

SIM NÃO

Identificar: Relatórios de produtividade do CNJ, Relatórios de processos remetidos à UNAJ e ao Contador do Juízo, Relatórios dos processos remetidos ao Distribuidor, Relatórios de processos enviados ao Ministério Público e à Defensoria Pública, Relatórios de processos conclusos.

7.5- O estado de conservação dos livros é:

Bom Regular Ruim

Observações:

7.6- Complementações / sugestões / observações:

8 – RELATÓRIOS OBRIGATÓRIOS DO MAGISTRADO:

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

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

8.2- FAZ USO DO SISTEMA?

TIPO	SIM	NÃO	CASO NEGATIVO, QUAIS AS PROVIDÊNCIAS ADOTADAS?
BACENJUD (Res. 61/08-CNJ) – penhora on line	X		
INFOSEG – integração das informações de Segurança Pública, Justiça e Fiscalização	X		



17

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	6.158
Total dos processos em andamento conferidos manualmente	6.340
Total dos processos que ingressaram no último ano	1.561
Total de processos que ingressaram no ano em curso	226
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	168
Processos conclusos para sentença	91
Processos conclusos para despacho	1.228
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	654
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	1.649
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	748
Despachos de expediente prolatados no último ano	4.271
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	47
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	127
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso.	124
Despachos de expediente prolatados no ano em curso.	653
Total de Audiências designadas no último ano	289
Total de Audiências designadas no ano em curso	84
Total de Audiências realizadas no último ano	281
Total de Audiências realizadas no ano em curso	52
Índice de produtividade do juiz no último ano (divisão do número de sentenças proferidas pelo número de processos distribuídos)	1,47
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (divisão do número de sentenças proferidas pelo número de processos distribuídos)	0,76

10 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

19/02 a 20/03/2015. Dra. Aline Corrêa Soares. Juíza titular.

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

10.3- Em caso afirmativo as recomendações registradas foram cumpridas?

() SIM () NÃO

Observações: As recomendações ainda estão com prazo estipulado de cumprimento em fruição.

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

Recomendação / Providência: PREJUDICADO

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

10.6- Complementações / sugestões / observações:

09



11 - SUGESTÕES GERAIS

- 1- **Oficie-se à Secretaria de Informática** solicitando solução aos problemas apontados pelo Diretor (problemas decorrentes de queda de energia no prédio do Fórum e de lentidão do próprio sistema. Têm sido muito frequentes estas situações – por causas não satisfatoriamente explicadas – as interrupções do acesso à internet e ao Sistema Libra. Tais interrupções por vezes se estendem ao longo de grande parte do horário de expediente, o que prejudica sobremaneira o serviço da secretaria e inviabiliza o atendimento ao público. Providências de gabinete que também demandam o acesso à internet – como a utilização do BACENJUD e do RENAJUD – também ficam prejudicadas).
- 2- **Oficie-se ao Departamento de Engenharia** solicitando a reorganização do espaço da secretaria, para melhorar organização e guarda dos processos.

12 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

- 1- Com relação as petições juntadas aos autos sem o devido registro, no manuseio diário dos processos, o servidor que identificar esta situação, deve efetuar o registro da(s) petição(ões). **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 a Juíza da Vara, requerendo o arquivamento em bloco dessas petições/documentos que, deferido, deve ser solicitado à Secretaria de Informática, através dos e-mails stis@tjpa.jus.br com cópia para dad@tjpa.jus.br, a devida baixa no sistema. **PRAZO: 60 DIAS.**
- 3- O Diretor de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de juntada de petições e documentos, para evitar acúmulo de documentos pendentes de juntada. **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. **PRAZO: 60 DIAS.**
- 5- O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de encaminhar os autos conclusos no prazo de 24 horas. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 6- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento à recomendação constante do item 3.8.7. **PRAZO: 10 DIAS.**
- 7- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.8.23. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 8- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.9.3. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 9- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.9.5. **PRAZO: 10 DIAS.**
- 10- 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.**
- 11- O Diretor de Secretaria deve adotar prática mensal de controle de Cartas Precatórias recebidas, para a devida devolução dentro do prazo legal. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 12- O Diretor de Secretaria deve registrar (por certidão ou carimbo) nos autos, informações que permitam controlar o prazo de cumprimento do mandado pelos Oficiais de Justiça. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 13- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.10.4. **PRAZO: 30 DIAS(observando as urgências solicitadas).**
- 14- O Diretor de Secretaria envidar esforços no sentido de dar cumprimento aos prazos processuais



38

dentro do prazo regulamentar. **PRAZO: IMEDIATO.**

15- Deve o Diretor de Secretaria buscar informações sobre os mandados listados no Relatório de Mandados, no sentido de confirmar a informação. Confirmada a retenção do mandado, certificar e encaminhar os autos conclusos para adoção das medidas cabíveis. **PRAZO: 30 DIAS.**

16- O Diretor de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de controle de prazo de cumprimento dos mandados. **PRAZO: IMEDIATO.**

17- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento as recomendações constantes do item 3.12.16. **PRAZO: 30 DIAS.**

18- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.13.3. **PRAZO: 10 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- Com relação aos processos (transitados em julgado e arquivados) com depósitos judiciais sem movimentação há mais de três anos, o Diretor de Secretaria deve dar cumprimento ao § 2º do art. 2º da Lei nº 6.750/2005. **PRAZO: 60 DIAS.**

21- O Diretor de Secretaria deve dar impulso processual aos processos com depósitos judiciais sem movimentação há mais de três anos. **PRAZO: IMEDIATO.**

22- O Diretor de Secretaria deve envidar esforço no sentido de publicar e conferir a resenha diariamente. **PRAZO: IMEDIATO.**

23- Com relação ao processo 0007453-60.2011.814.0006, que está extraviado, recomenda-se ao Diretor de Secretaria que realize consulta junto ao patrono do requerido, sobre os autos em comento. Caso não obtenha resposta positiva, providenciar a restauração dos autos. **PRAZO: 30 DIAS.**

24- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.17.1. **PRAZO: 15 DIAS.**

25- O Diretor de Secretaria deve dar impulso processual aos processos abrangidos pela Meta 02/2010-CNJ. **PRAZO: IMEDIATO.**

26- O Diretor de Secretaria deve dar impulso processual aos processos abrangidos pela Meta 03/2010-CNJ. **PRAZO: IMEDIATO.**

13 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

- Relatório de mandados não devolvidos há mais de 30 dias.
- Relatório de conta única – período de 01/01/1970 a 19/03/2015.
- Relatório de conta única – período de 19/03/2012 a 19/03/2015.
- Certidão do Diretor de Secretaria sobre o processo 0007453-60.2011.814.0006, que está desaparecido.
- Relatório de processos fora da secretaria.
- Certidão do Diretor de Secretaria sobre o quantitativo de petições pendentes de juntada.

Ananindeua(PA), 24/04/2015.

ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO
Juíza Corregedora da Região Metropolitana de Belém

ANTONIO CARLOS DE ALMEIDA
Assessor – Analista Judiciário



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

Pedro José Câmara Rodrigues
PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
Secretário – Analista Judiciário



33
SK

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

PROCESSO Nº 2015.6.000504-9
CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA 1ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DE ANANINDEUA

DESPACHO/OFÍCIO Nº /2015-SEC/CJRMB

Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações contidas no Relatório de Correição Ordinária realizada pela MMa. Juíza Corregedora, Dra. Antonieta Maria Ferrari na 1ª VARA CÍVEL E DA EMPRESARIAL DE ANANINDEUA, nos dias 30 e 31 de março de 2015, disponível no sítio deste Órgão Correcional ([HTTP://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-Correicoes.xhtml](http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-Correicoes.xhtml)) **ACOLHO-AS** em sua totalidade e **DETERMINO** expedição dos seguintes Ofícios:

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

2) **À Secretaria de Informática**, solicitando solução para os problemas apontados pelo Diretor de Secretaria (problemas decorrentes de queda de energia no prédio do Fórum e de lentidão do próprio sistema. Têm sido muito frequentes as interrupções do acesso à internet e ao Sistema LIBRA, tendo tais interrupções por vezes se estendido ao longo de grande parte do horário de expediente, o que prejudica sobremaneira o serviço da secretaria e inviabiliza o atendimento ao público. Providências de gabinete que também demandam o acesso à internet – como a utilização do BACENJUD e do RENAJUD- também ficam prejudicadas);

3) **Ao Departamento de Engenharia**, solicitando a reorganização do espaço da secretaria, para melhorar organização e guarda dos processos.



34
SJT

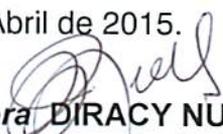
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

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

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 30 de Abril de 2015.


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