



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

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

LOCAL	2ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DE MARITUBA
EDITAL	01/2016
PERÍODO	15/03/2016 a 18/03/2016
PONSÁVEL	ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO
SECRETÁRIO	PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES

**1 - INFORMAÇÕES GERAIS**

1.1- Endereço/fone: Rua Cláudio Barbosa, nº 536, Centro – 3299-8800.

1.2- Competência: Cível, Família e Registro Público.

1.3- Juiz de Direito: AUGUSTO CARLOS CORREA CUNHA

Período de exercício: desde abril/2007

Observação:

1.4- Quadro Funcional<sup>1</sup> (incluindo estagiários e conciliadores)

**GABINETE:**

Nome: NATHALIA PINTO FALCÃO  
Cargo: ASSESSORA  
Ato nomeação: Portaria Nº2453/2012 - data: 28.06.2012  
Ato lotação - data: 01.07.2012

Nome: JAMILLY GLAUCY CARVALHO SOUZA  
Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO  
Ato nomeação: Portaria Nº 028/2013 – data: 04/07/2013  
Ato lotação - data:

Nome: MARIA CINTIA SANTOS DE QUEIROZ  
Cargo: ESTAGIÁRIA  
Ato nomeação: Portaria nº. - data: 11/2014  
Ato lotação - data:

Nome: PAULO DANIEL ROCHA DE SOUSA  
Cargo: ESTAGIÁRIO  
Ato nomeação: Portaria nº. - data: 05/03/2015  
Ato lotação - data:

**SECRETARIA:**

Nome: ELIANE CRISTINA DE AMORIM LOBATO  
Cargo: Diretor de Secretaria  
Ato nomeação: Portaria nº 022/2014 – data: 20/05/2014  
Ato lotação: Portaria nº 011/2011 – data: 01/03/2011

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

1



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.  
Documento Nº: 438475.3827270-5394 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201608082A



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

Nome: JAIRSON DE JESUS LOPES DOS SANTOS  
Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO  
Ato nomeação: Portaria Nº 339/2011 – data: 02/02/2011  
Ato lotação: Portaria nº 032/2011 – data: 08/09/2011

Nome: MAURÍCIO CEZAR TEIXEIRA GAMA  
Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO  
Ato nomeação: Portaria nº – data: 30/04/2014  
Ato lotação: Portaria nº - data: 04/07/2013

Nome: GILVANA ATAÍDE DA SILVA  
Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO  
Ato nomeação: Portaria nº data: 23/04/2013  
Ato lotação: Portaria nº 016/2015 - data: 12/06/2015

Nome: PAULO JOSÉ BARROS LOBATO  
Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO  
Ato nomeação: Portaria nº - data:  
Ato lotação: Portaria nº 036/2015 – data: 01/1 0/2015

Nome: ALAN KILDERY VERAS DA SILVA  
Cargo: ESTAGIÁRIO  
Ato nomeação: Portaria nº - data:  
Ato lotação: Portaria nº - data: 03/2015

1.5- Há voluntários atuando no gabinete e/ou na secretaria?  
( ) SIM (X) NÃO

Identificar: \_\_\_\_\_

1.6- Existe Promotor de Justiça e/ou Defensor Público atuando na Vara?  
(X) SIM ( ) NÃO

Identificar: \_\_\_\_\_

1.7- Complementações / sugestões / observações:

\_\_\_\_\_

## 2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

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

- Especifique: a 2ª Vara Cível e Empresarial de Marituba funciona no segundo andar do Fórum, constituída de três salas: uma pequena sala servindo de gabinete, outra de igual tamanho onde funciona a assessoria, e outra de maior porte como sala de audiências, todas em bom estado de conservação. Os móveis e equipamentos estão em bom estado. A secretaria da Vara está instalada no mesmo andar, ao final do corredor, em uma sala de porte médio, com pequeno espaço de atendimento com balcão dividindo os ambientes, e uma sala pequena que serve de arquivo. Possui móveis e equipamentos em razoável estado de conservação e suficientes ao número de servidores e acervo.

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: Sistema Libra Inconsistente. O usuário não consegue cadastrar documentos e consultar, e em alguns casos perdem-se dados. Neste último caso, o usuário repete toda a ação.

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

(X) SIM ( ) NÃO

Observações: elevador não instalado. Rampa apenas no segundo andar

 2





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

2.4- As instalações possuem condições de segurança adequadas?

( ) SIM (X) NÃO

Observações: segundo a Diretora de Secretaria, a vigilância é realizada por empresa privada por 24h, e um policial militar durante o expediente, na entrada do prédio. Não possui porta detectora de metais, o que fragiliza ainda mais a segurança. No andar superior não existe qualquer tipo de segurança.

2.5- Complementações / sugestões / observações:

- Oficiar à Secretaria de Informática, comunicando os problemas relatados pela Diretora de Secretaria, solicitando solução (Sistema Libra inconsistente, usuário não consegue cadastrar documentos e consultar, e em alguns casos perdem-se dados. Neste último caso, o usuário repete toda a ação).  
- Oficiar ao Departamento de Engenharia solicitando providências quanto a instalação do elevador.  
- Oficiar à Secretaria de Administração comunicando os problemas de segurança apontados, solicitando solução, inclusive solicitando a instalação de porta detectora de metais.

### 3 - SECRETARIA JUDICIAL

#### 3.1 - DA ORGANIZAÇÃO

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

(X) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

(X) SIM ( ) NÃO

Observações:

3.1.3- 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:

3.1.4- 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:

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

- ( 1 ) iniciais;
- ( 2 ) por determinação do juiz
- ( 6 ) pedidos de liminares e de antecipação de tutela;
- ( - ) com audiência ou praça/teirão designados;
- ( 4 ) idoso;
- ( - ) processos de competência da Vara da Infância e Juventude;
- ( 5 ) ações de alimentos;
- ( - ) réu preso;
- ( 7 ) por ordem cronológica
- ( - ) por ordem de antiguidade do processo;
- ( 3 ) outro\*\*

Especifique: \*\* Processos que possuam prioridade, de acordo com o Art. 1º, IV, V Provimento 12/2008, CJRMB.

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

(X) SIM ( ) NÃO

 3





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

Justificar: com tarjas e etiquetas

3.1.7- Existem expedientes recebidos e não respondidos?

( ) SIM (X) NÃO

Justificar:

3.1.8- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve observar o que preceitua o art. 1º do Provimento 12/2008, que estabelece a ordem de prioridades na tramitação dos processos.

### 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:

- 1- JAIRSON DE JESUS LOPES DOS SANTOS- Analista Judiciário - atos ordinatórios, advogados, MP, Defensoria, verificação de prazos, certidões, tramitações, em alguns casos, presta atendimento, resenha da secretaria.  
2- PAULO JOSÉ BARROS LOBATO- Assistente Administrativo - atendimento geral das partes e advogados, recebimento de processos Defensoria, MP, advogados, recebimento de AR e mandados, juntada de AR e mandados, o funcionário também se desloca à defensoria para entrega dos processos com vista.  
3- MAURÍCIO CEZAR TEIXEIRA GAMA- Assistente Administrativo - mandados  
4- GILVANA ATAÍDE- Assistente Administrativo - recebimento e juntada de protocolos, recebimento e autuação de iniciais, tramitações em geral, cargas para advogado, correspondências- AR.  
5- ALAN KILDERY VERAS DA SILVA- Estagiário - mandados e ofícios, carga rápida para advogados.  
6- ELIANE CRISTINA DE AMORIM LOBATO- Diretora de Secretaria - atendimento de partes e advogados, Certidões, relatórios, verificação de e-mails e malote, análise de processos e triagem, além de todas as especificidades relativas às funções, respostas de expediente/pesquisas, verificação de relatório.

3.2.2- Os servidores/funçãoários 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

Justificar: A Diretora informa que algumas ferramentas do Libra não são plenamente utilizadas pela falta de treinamento específico.

3.2.4- Complementações / sugestões / observações:


- A Diretora de Secretaria manifesta que os servidores da unidade têm prestado grande auxílio no desenvolvimento dos trabalhos da secretaria, não medindo esforços para cumprir suas tarefas da melhor maneira possível, inclusive estendendo o horário de trabalho, quando necessário, sem exigência de qualquer compensação.  
- Oficiar a Secretaria de Informática solicitando treinamento do Libra aos servidores da Secretaria.

### 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: sem horários predefinidos. Muitas vezes é necessário o deslocamento do funcionário até a

 4



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.  
Documento Nº: 438475.3827270-5394 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201608082A



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

recepção por conta da falta de acessibilidade do prédio ao 2º andar.

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

SIM  NÃO

Justificar:

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

Justificar: 48 horas

3.3.4- Os servidores atendem as partes sem advogados?

SIM  NÃO

Observações: a maioria dos atendidos é decorrente de patrocínio da Defensoria Pública, que procura a secretaria para informações.

3.3.5- Complementações / sugestões / observações:

### 3.4 - DA AUTUAÇÃO

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

SIM  NÃO

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

3.4.2 - Número de iniciais pendentes de autuação?

Informar: NENHUMA

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

SIM  NÃO

Informar:

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

SIM  NÃO

Informar: PREJUDICADO

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

SIM  NÃO

Informar: processos possuem tarjas identificadoras (idoso, meta, prioridade)

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: as juntadas são feitas em tempo razoável de no máximo 72 horas.

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

 5





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

SIM       NÃO

Justificar:

**5.3- Apresentar pasta de petições pendentes de juntada.**

Observação: As petições existentes na pasta, algumas são do mês corrente, de processos não devolvidos por advogados cujas cobranças já foram efetivadas, e uma de processo no 2º Grau que será remetida àquela instância.

**3.5.4- Complementações / sugestões / observações:**

- Foram verificadas petições muito antigas pendentes de juntada, de anos diversos, de processos findos e arquivados, não possuindo efetividade na juntada.

- A Diretora de Secretaria deve envidar esforços no sentido de realizar a juntada de petições no prazo de 48 horas.

- Com relação às petições e documentos antigos pendentes de juntada, que estão em secretaria, cujos processos já se encontrem sentenciados e/ou arquivados, a Diretora de Secretaria deve certificar esta situação e encaminhar 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](mailto:stis@tjpa.jus.br) com cópia para [dad@tjpa.jus.br](mailto:dad@tjpa.jus.br), a devida baixa no sistema.

**3.6 - DA CARGA e DEVOLUÇÃO DE AUTOS**

**3.6.1- 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)? APRESENTAR RELATÓRIO.**

SIM       NÃO

Identificar: A Diretora de Secretaria informa que constam na listagem apresentada, 19 processos há bastante tempo fora da secretaria, e que estes são processos criminais que tramitavam na unidade, mas que foram redistribuídos a quando do desmembramento da Vara, que perdeu a competência criminal, e que possivelmente não foram baixados.

**3.6.2- Qual o meio de cobrança utilizado?**

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

Identificar:

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

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

Identificar:

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

SIM       NÃO

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

SIM       NÃO

Justificar: Em casos excepcionais, em CARGA RÁPIDA.

**3.6.6- 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;  
 ( X ) no LIBRA/SIJE;  
 ( ) no LIBRA/SIJE e no livro;

*Handwritten signature*



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.  
Documento Nº: 438475.3827270-5394 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201608082A



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

Identificar: livro apenas utilizado em caso de queda no sistema

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

( ) SIM (X) NÃO

Justificar: em casos excepcionais pela opção CARGA RÁPIDA.

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

( ) SIM (X) NÃO

Justificar:

3.6.9- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve orientar os servidores da secretaria a realizarem a conferência do conteúdo dos processos quando devolvidos de carga.  
- Segundo a Diretora de Secretaria, os processos que estão fora da secretaria com prazo de devolução expirado, constantes do relatório apresentado, são processos criminais, não mais pertencentes ao acervo da unidade, mas sim à Vara Criminal de Marituba, redistribuídos a quando do desmembramento da Vara, que perdeu a competência criminal contudo, compulsando o Libra, observou-se que os processos de números 0001025-85.2014.814.0133, 0003967-61.2012.814.0133, 0039705-52.2005.814.0133 e 0000552-79.2010.814.0133 pertencem à Vara correccionada. Assim sendo, recomendo à Diretora de Secretaria adotar as medidas necessárias à restituição desses processos.  
- Com relação aos demais processos que estão fora da secretaria com prazo de devolução expirado constantes do relatório apresentado, expeça-se ofício à Vara Criminal de Marituba, dando conhecimento e solicitando providências para restituição desses processos.

### 3.7 - AUDIÊNCIAS

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

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar: cadastro realizado pelo gabinete

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

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar: cadastro realizado pelo gabinete

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 (X) NÃO

Justificar: apenas no termo- pelo gabinete

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

Informar: média de 120 dias- pelo gabinete

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

Informar: AGOSTO/2016

*PS* 7





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

**3.7.8- Complementações / sugestões / observações:**

- A Diretora de Secretaria deve orientar o servidor encarregado das audiências que realize o controle e acompanhamento das audiências pelo sistema Libra e registre no campo OBSERVAÇÃO, o motivo da não realização da audiência.

**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:

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:

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

Gabinete do Juiz  Secretaria  Outro

Observações:

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

SIM  NÃO

Justificar:

3.8.7- 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:

3.8.8- 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: DISTRIBUIÇÃO

3.8.9 a 3.8.19 - NÃO DIZEM RESPEITO À COMPETÊNCIA DA VARA

3.8.20- Os atos processuais ordinatórios estão sendo devidamente cadastrados?

SIM  NÃO

Justificar:

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

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
0002648-75.2010.814.0133	A fl. 52	- Recomenda-se a secretaria que seja datado o ato ordinatório. -No mais o tramite se encontra regular.
0125029-29.2016.814.0133	04/03/2016.	Tramite regular
0118026-61.2016.814.0133	29/02/2016.	Tramite regular

8







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

0108026-61.2016.814.0133	26/02/2016	Tramite regular
0129027-05-2016.814.0133	09/03/2016.	Tramite regular
0083549-31.2004.814.0133	A fl. 57	- Recomenda-se a secretaria que seja datado o ato ordinatório. -No mais o tramite se encontra regular, devendo todavia, ser observado que se trata de processo da Meta 02 de 2009 do CNJ.
0003293-15.2014.814.0133	16/02/2016.	Tramite regular.
0000604-66.2012.814.0133	A fl. 44	- Recomenda-se a secretaria que seja datado o ato ordinatório. -No mais o tramite se encontra regular.
0006715-95.2014.814.0133	16/02/2016	Tramite regular.
0001407-44.2015.814.0133	30/11/2015	Tramite regular.

**3.8.22- Complementações / sugestões / observações:**

- A manutenção de processos aptos para despacho/sentença em secretaria configura pré-conclusão, condição vedada pelo CNJ, portanto, a Diretora de Secretaria deve encaminhar todos os processos conclusos para despacho ou sentença ao magistrado, no prazo de 24 horas, conforme regulamenta o Manual de Rotinas (4.3 – Conclusão - O ato do diretor de secretaria de encaminhar os autos ao juiz para despacho é denominado de conclusão. Nos termos do art.190 do CPC, o diretor de secretaria deverá remeter os autos conclusos ao juiz em 24 (vinte e quatro) horas a contar da data em que houver concluído o ato processual anterior).

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.8.21.

**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-CJRM/PA?

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar:

**3.9.2- Análise de processos com Carta Precatória expedida.**

Nº. do processo	Data da expedição	Juízo deprecado	Observação
0002189-85.2014	19/01/2016	SANTA IZABEL-PA	- Despacho determinando a citação por CP, datado de 30/11/2015. - Expedidas três CP de citação em 19/01/2016 p/ Santa Izabel-PA. - Remetida por malote digital em 27/01/2016. - CP devolvida em 10/03/2016, com certidão do Oficial de Justiça informando não ter localizado o requerido ODILON. - Considerando a certidão do Oficial de Justiça, bem como o fato dos demais citados residirem no mesmo endereço, a Diretora de Secretaria deve expedir ato ordinatório para que a parte autora se manifeste sobre o certificado.
0003133-53.2015	24/02/2016	VENÂNCIO AYRES-RS	- CP de notificação. - Não consta nos autos informação de remessa da carta. - A Diretora de Secretaria deve informar nos autos, por certidão ou carimbo, a remessa da carta ao deprecado.
0043124-36.2015	06/08/2015	BUJARU-PA	- CP de citação, remetida ao deprecado por malote digital em 18/08/2015. - Consta referência de leitura do documento (fls. 17) na Comarca de Bujaru em 07/01/2016.

*OPH* 9



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.  
 Documento Nº: 438475.3827270-5394 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201608082A




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

			- Oficiar ao deprecado solicitando o cumprimento da carta, com urgência.
0002118-49.2015	03/08/2015	MANAUS-AM	- CP de notificação remetida ao deprecado em 18/08/2015, por malote digital. - Recebida na mesma data. - Oficiar ao deprecado solicitando o cumprimento da carta, com urgência.
0000207-02.2015	03/06/2015	CURUÇA-PA	- CP de notificação remetida ao deprecado em 19/06/2015, lida em 05/08/2015. - Solicitação de informações ao deprecado, sobre o cumprimento da carta, enviada por e-mail em 22/02/2016.
0000046-94.2012	23/02/2016	BENEVIDES-PA	- CP de notificação remetida ao deprecado em 11/03/2016. - Não há nos autos informação de leitura do documento no deprecado. - Realizar contato telefônico ou por e-mail com o deprecado, para saber sobre o recebimento e cumprimento a carta.
0007095-21.2014	24/08/2014	PARAGOMINAS-PA	- CP de citação remetida ao deprecado em 31/08/2015. Solicitação de informações ao deprecado, sobre o cumprimento da carta, enviada por e-mail em 22/02/2016.
0004629-88.2013	12/02/2016	CASTANHAL-PA	- CP para cumprimento de mandado de prisão. - Enviada ao deprecado em 11/03/2016. - Realizar contato telefônico ou por e-mail com o deprecado, para saber sobre o recebimento e cumprimento a carta.
0052146-21.2015	27/08/2015	FLORIANÓPOLIS-PR	- CP de citação remetida ao deprecado em 24/09/2015 e recebida em 25/09/2015. - Cobrar cumprimento e devolução da carta.
0002499-44.2010	24/11/2015	BELÉM-PA	CP de intimação remetida ao deprecado em 02/12/2015 e recebida na mesma data. - Cobrar cumprimento e devolução da carta.

Observação: foram identificadas duas caixas designadas como aguardando devolução de Carta Precatória, contendo 31 processos, tendo sido analisados, por amostragem, 10 processos.

3.9.3- Análise de Cartas Precatórias recebidas.

Nº. do processo	Data da distribuição	Juízo deprecante	Observação
0135027-21.2016.814.0133	04/03/2016	BENEVIDES-PA 1ª VCE	- CP de citação/intimação do requerido. - Audiência para 12/04/2016. - Não consta nos autos informação sobre a expedição do mandado. - A Diretora de Secretaria deve informar nos autos, por certidão ou carimbo, a expedição do mandado.
0138026-44.2016	07/03/2016	MARACANÃ-PA	- CP de citação. - Audiência para 13/04/2016. - Não consta nos autos informação sobre a expedição do mandado. - A Diretora de Secretaria deve informar nos autos, por certidão ou carimbo, a expedição do mandado.
0002402-32.2012	13/07/2012	TUCUMÃ-PA	- CP de busca e apreensão e depósito. - Despacho de 24/07/2012, determinando que o Juízo Deprecante promova a remessa do

 10



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.  
 Documento Nº: 438475.3827270-5394 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201608082A



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

			<p>comprovante de recolhimento das custas processuais, fixando o prazo de 30 dias para cumprimento.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Não consta nos autos a expedição do ofício ao deprecante.</li><li>- Ato ordinatório sem data, informando que o AR não foi devolvido e a renovação da diligência.</li><li>- Ofício ao deprecante, de 02/02/2016, solicitando informação se tem interesse no prosseguimento da carta.</li><li>- Não consta nos autos informação da remessa do ofício ao deprecante.</li><li>- A Diretora de Secretaria deve informar nos autos, por certidão ou carimbo, a remessa do ofício ao deprecante.</li></ul>
0085116-74.2015	09/10/2015	SÃO MIGUEL DO GUAMÁ-PA	<ul style="list-style-type: none"><li>- CP de averbação de óbito extemporâneo.</li><li>- Despacho de 15/10/2015 determinando a requisição dos documentos necessários ao cumprimento do deprecado.</li><li>- Ofício ao deprecante, de 23/10/2015, solicitando cópia dos documentos.</li><li>- Remetido por Malote Digital em 03/11/2015.</li><li>- Reiterar ofício fixando prazo para atendimento.</li></ul>
0095026-91.2016	18/02/2016	BELÉM-PA 8ª Vara de Família	<ul style="list-style-type: none"><li>- CP de citação.</li><li>- Não consta informação nos autos da expedição do mandado de citação.</li><li>- A Diretora de Secretaria deve informar nos autos, por certidão ou carimbo, a expedição do mandado.</li></ul>
0033034-32.2016	21/01/2016	BELÉM-PA 1ª Vara de Família	<ul style="list-style-type: none"><li>- CP de citação.</li><li>- Manifestação do Oficial de Justiça, datada de 03/03/2016, solicitando dilação do prazo de cumprimento por 30 dias, em razão do réu ter entrado de férias no dia 01/03/2016.</li><li>- Remeter os autos conclusos.</li></ul>
0138031-66.2016	07/03/2016	BELÉM-PA 5ª Vara de Família	<ul style="list-style-type: none"><li>- CP de citação.</li><li>- Não consta nos autos informação sobre a expedição do mandado.</li><li>- A Diretora de Secretaria deve informar nos autos, por certidão ou carimbo, a expedição do mandado.</li></ul>
0095891-32.2015	27/11/2015	CURURUPU-MA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Inicialmente distribuída na Comarca de Belém-PA, em 06/11/2015.</li><li>- CP de intimação para comparecer à audiência designada para 24/11/2015.</li><li>- Ofício de 20/11/2015, da Diretora de Secretaria da Vara de Cartas Precatórias de Belém, ao Deprecante, informando que a carta foi remetida à Comarca de Marituba em razão de ali residir o requerido.</li><li>- Enviado por malote digital em 20/11/2015.</li><li>- Certidão da Diretora de Secretaria, de 19/01/2016, informando o não cumprimento da carta em razão da distribuição ter ocorrido após a data designada para audiência.</li><li>- Ato ordinatório sem data, determinando a expedição de ofício ao deprecante, solicitando designação de nova data.</li></ul>

11





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

			- Ofício de 02/02/2016, ao deprecante, solicitando designação de nova data de audiência.
0001632-98.2014	14/03/2014	BELÉM-PA 9ª Vara Cível	- CP de citação e penhora. - Ofício de 29/05/2014, ao Deprecante, solicitando o pagamento das custas de cumprimento da carta. - Remetido por malote digital em 21/10/2015. - Oficiar ao deprecante solicitando que informe se a parte interessada foi intimada a pagar as custas de cumprimento da carta e se ainda tem interesse no cumprimento.
0003777-30.2014	23/06/2014	BELÉM-PA 1ª Vara de Família	- CP de citação e intimação. - Audiência para 11/08/2014. - Ofício de 25/07/2014, ao Deprecante, solicitando designação de nova data de audiência, - Ato ordinatório sem data, solicitando manifestação do deprecante se tem interesse no cumprimento da carta. - Ofício de 29/02/2016, solicitando que informe se ainda tem interesse no cumprimento da carta. - Remetido por malote digital em 08/03/2016.

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

3.9.4- 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: TAL PROCEDIMENTO SERÁ REALIZADO

**3.9.5- Complementações / sugestões / observações:**

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.9.2.
- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.9.3.
- A Diretora de Secretaria deve adotar prática mensal de análise de processos com Carta Precatória expedida para a devida cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução.
- A Diretora de Secretaria deve adotar prática mensal de análise das Cartas Precatórias recebidas para cumprimento e devolução dentro do prazo estipulado.
- A Diretora de Secretaria deve registrar nos autos por certidão ou carimbo, informações de expedição/remessa de ofícios, mandados etc., que permitam controlar o prazo de cumprimento ou resposta.

**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: no máximo 72 horas, em razão do grande volume de pessoas para atendimento, que via de regra necessitam de esclarecimentos e interferência da Diretora de Secretaria.

3.10.2- Com que frequência os prazos vencidos são verificados pela Secretaria?  
 diariamente;  
 semanalmente;  
 quinzenalmente;  
 mensalmente;

Outro: na medida do possível.

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

 12





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

Justificar: os processos são identificados em caixas

**3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos**

Nº do Processo	Prazo para o ato	Recomendação
0115027-97.2016.8.14.0133	Data de autuação dia 29/02/2016 e Termo de conclusão ao gabinete Juiz na data do dia 29/02/2016.	Sem recomendações.
0061023-33.2012.814.0133	Termo da última conclusão de fl. 56 datada de 23/10/2013. Ato ordinatório de fl. 67 intimando as partes ou não de manifestação. Certidão de fl. 67 intimando de fl. 67 e em seguida seja dado declinando a publicação da intimação datada de 21/09/2015.	Recomenda-se certificar acerca da ocorrência ou não de manifestação da parte referente a intimação de fl. 67 e em seguida seja dado prosseguimento ao feito.
0000102-74.2013.8.14.0133	Não consta Termo de conclusão dos autos ao gabinete referente ao despacho inicial de fl. 37. Termo de juntada do AR a fl. 57 verso de 25/02/2013.	Recomenda-se a secretaria que seja certificado acerca da manifestação ou não da parte referente ao mandado de citação com a juntada do AR a fl. 58. Em seguida a conclusão dos autos ao gabinete para prosseguimento do feito. Autos paralisados em secretaria há mais de 02 (dois) anos.
0060007-44.2012.8.14.0133	Termo de última conclusão de fl. 20 não consta a data, somente o ano. Termo de juntada do AR de citação a fl. 21 verso de 25/02/2013.	Recomenda-se certificar acerca da apresentação ou de manifestação pela parte e prosseguimento do feito. Autos paralisados em secretaria há mais de 02 (dois) anos.
0051001-13.2012.8.14.0133	Termo de última conclusão de fl. 34 datado de 27/11/2012. Termo de juntada do AR de citação a fl. 35 verso datado de 21/04/2013.	Recomenda-se a secretaria certificar acerca da apresentação ou não de manifestação da parte e prosseguimento do feito. Autos paralisados em secretaria há mais de 02 (dois) anos.
0030709-41.2011.8.14.0133	Não consta Termo da última conclusão referente ao despacho de fl. 90. Termo de juntada do mandado liminar de busca e apreensão às fls. 91/92 de 14/11/2012.	Recomenda-se a secretaria que seja certificado nos autos acerca da apresentação ou não de manifestação pela parte requerida. Em seguida seja dado o prosseguimento do feito. Autos paralisados em secretaria há cerca de 03 (três) anos.
0006841-63.2013.8.14.0133	Termo da última conclusão a fl. 31 de 02/05/2013. Termo de juntada do AR referente a citação a fl. 33 verso de 18/03/2014.	Recomenda-se a secretaria que seja certificado nos autos acerca da apresentação ou não de manifestação pela parte requerida. Em seguida seja dado o prosseguimento do feito.
0011442-78.2014.8.14.0133	Termo da última conclusão de fl. 64 datado de 20/03/2014. Termo de juntada do AR a fl. 65 verso datado de 26/05/2014.	Recomenda-se certificar acerca da apresentação ou não de manifestação pelas partes e seja dado prosseguimento ao feito.
0071063-40.2013.814.0133	Termo de última conclusão de 22/11/2013. Termo de juntada do AR de citação datado de 26/05/2014.	Recomenda-se certificar acerca da apresentação ou não de manifestação pelas partes e seja dado prosseguimento ao feito.
0036855-35.2008.814.0133	Termo de última conclusão de 17/04/2012. Termo de juntada do mandado de citação datado de 06/09/2012.	Recomenda-se certificar acerca da apresentação ou não de manifestação pelas partes e seja dado prosseguimento ao feito. Feito paralisado em secretaria há cerca de 03 (três) anos.

**3.10.5- Complementações / sugestões / observações:**

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.10.4.  
 - Não obstante a secretaria utilizar o mecanismo de controle de prazo em caixas identificadas por dia, recomendado em correição anterior, observou-se que ainda perdura a falta de controle dos prazos processuais, conforme se observa pelo número de processos paralisados há mais de dois anos (item 3.10.4), portanto, recomendo à Diretora de Secretaria que utilize plenamente esta ferramenta a fim de dar

13





impulso oficial aos processos.

**3.11 - DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA E DOS MANDADOS**

**3.11.1- Análise de processos com mandados expedidos.**

Oficial de Justiça	Nº do processo	Observação/recomendação
		RELATÓRIO ANEXO.

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

( ) Raramente ( ) Eventualmente (X) Frequentemente

Observação:

**3.11.3- 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).**

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

**3.11.4- Complementações / sugestões / observações:**

- A Diretora de Secretaria informa que os 09 primeiros mandados constantes da listagem apresentada, já foram recolhidos mas continuam constando no sistema de maneira diferente, acreditando que não foram baixados na Central de Mandados, por isso ainda constam como pendentes de devolução.  
 - A Diretora de Secretaria deve consultar individualmente os mandados que estão em poder de Oficiais de Justiça há mais de dois anos (os 09 primeiros listados no relatório apresentado), para confirmar a devolução, para a devida baixa, caso já tenham sido recolhidos. Caso negativo, ou seja, não tendo havido o recolhimento, comunicar à Direção do Fórum local para adoção das providências cabíveis.  
 - Com relação aos demais mandados do relatório (2016.00195568-12, 2016.00195684-52, 2016.00414822-07 e 2016.00412877-22), a Diretora de Secretaria deve realizar a cobrança de devolução, pois estão com prazo de devolução expirado.  
 - A Diretora de Secretaria deve adotar rotina mensal de análise do relatório dos mandados em poder dos Oficiais de Justiça, para a devida cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução.  
 - Oficiar à Secretaria de Administração, informando que está havendo retardamento na devolução dos Avisos de Recebimento, prejudicando a prestação jurisdicional.

**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

Observação: ficam em poder do Fiel depositário

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

( ) ao Diretor do Fórum

14





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

- ( ) ao Diretor de Secretaria  
 ( ) ao Depósito Público  
 (X) Outro

Observação: Fiel depositário

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

- (X) SIM ( ) NÃO

Justificar: na certidão do Oficial de Justiça.

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

- ( ) SIM (X) NÃO

Justificar:

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

- (X) SIM ( ) NÃO

Justificar: TARJA

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

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

Observação:

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

- ( ) SIM ( ) NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

Justificar apresentando relatório: nenhum

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

Providência adotada: CERTIFICAÇÃO NOS AUTOS

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	Observação/recomendação
PREJUDICADO		

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

- (X) SIM ( ) NÃO

Justificar:


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

- ( ) SIM ( ) NÃO

Justificar: nunca foi realizado leilão na Vara.

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

 15





**3.12.17- Complementações / sugestões / observações:**

\_\_\_\_\_

**3.13 - DAS CUSTAS E DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS**

**3.13.1- Existem processos com depósito judicial? APRESENTAR RELATÓRIO DE CONTAS.**

SIM       NÃO

Justificar: RELATÓRIO ANEXO

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


Apenas o boleto  
 Apenas a conta  
 Os dois

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
0006548-15.2013	02/07/2014	- Realizado depósito da importância de R\$2.534,00 correspondente aos honorários periciais, em 25/0/2014. - Realizado saque parcial dos honorários (60%) em 06/06/2014 autorizado pelo Juiz do feito. - Efetuado depósito do valor de R\$1.448,00 correspondente a complementação dos honorários periciais.
0016013-54.2004	23/08/2010	- Foram realizados seis depósitos nos valores de R\$2.800,00, R\$800,00, R\$2.000,00 e três de R\$400,00, totalizando R\$6.800,00. - Foi emitido boleto para depósito do valor de R\$400,00 sem que o depósito fosse efetivado, segundo relatório apresentado. - Efetuado crédito entre contas no valor de R\$11.615,99. - Autorizado e realizado saque parcial no valor de R\$15.724,69.
0133118-75.2015	18/12/2015	- Realizado depósito da importância de R\$2.100,00.
0001223-59.2013	02/09/2015	- Efetuado depósito do valor de R\$1.356,00. - Saldo em conta de R\$1.412,29.
0001489-12.2014	04/12/2014	- Efetuado depósito da importância de R\$3.264,37. - Saldo em conta de R\$3.603,41.
0140390-02.2007	30/03/2015	- Processo com duas subcontas 11.133.1159-5 e 11.133.1158-6, para depósito dos honorários do perito, pelo autor e réu. - Na conta 11.133.1159-5 foram realizados três depósitos nos valores de R\$1.362,50, R\$678,00 e R\$1.182,00, totalizando R\$3.222,50. - Foi solicitado e liberado o saque dos valores de R\$885,60 e R\$560,16, totalizando R\$1.445,76. - Na conta 11.133.1158-6 foram realizados três depósitos nos valores de R\$1.362,50, R\$678,00 e R\$1.182,00, totalizando R\$3.222,50. - Foi solicitado e liberado o saque dos valores de R\$880,21 e R\$558,81, totalizando R\$1.439,02.
0105090-80.2008	03/03/2011	- Realizado depósito no valor de R\$1.090,00.
0007104-46.2015	17/07/2015	- Efetuado depósito da importância de R\$5.000,00. - Requerida e deferida liberação do valor de R\$5.247,84. - Saldo em conta de R\$3,63.
0001718-06.2013	03/02/2016	- Efetuado depósito da importância de R\$1.760,00. - Saldo em conta de R\$1.770,49.
0000703-03.2010	24/02/2016	- Efetuado depósito no valor de R\$550.000,00. - Saldo em conta de R\$550.000,00.

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

 16







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

SIM      ( ) NÃO

Justificar:

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:

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: A Diretora informa que ainda não foi necessário expedir certidão.

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

( ) SIM      ( ) NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

SIM      ( ) NÃO

Justificar: DESDE SUA IMPLANTAÇÃO

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

Justificar: imediatamente após a assinatura no alvará, através de e-mail ao CDJ

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

Relacione:

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

( ) SIM      ( ) NÃO

Justificar: A CONFIRMAR COM A APRESENTAÇÃO DO RELATÓRIO ESPECÍFICO.

3.13.13- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve fornecer relatório de processos com contas judiciais sem movimentação há mais de três anos, e caso existam processos com contas nessa condição, deve ser dado cumprimento ao § 2º do Art. 2º da Lei Estadual 6.750/05.

**3.14 - DA BAIXA, ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DE AUTOS**

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

SIM      ( ) 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?

SIM      ( ) NÃO

Justificar:

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

SIM      ( ) NÃO

Justificar:

 17





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

**3.14.4- Complementações / sugestões / observações:**

- Os processos arquivados ainda continuam nas instalações da secretaria.  
 - O arquivo do Fórum não oferece condições de utilização, levando as unidades da comarca a permanecer com os processos findos. Necessidade de higienização e organização do local.  
 - Oficiar à Secretaria de Administração solicitando providências para limpeza e organização do arquivo da Comarca, pois no estado que se encontra não possui condições de utilização, comprometendo a saúde dos servidores e a integridade dos processos. Solicitando também a ampliação do espaço.

**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: RESENHA REALIZADA PELO GABINETE

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar: CERTIDÃO NÃO CADASTRADA NO LIBRA, FEITA ATRAVÉS DE CARIMBO

**3.15.3- Complementações / sugestões / observações:**

**3.16 - PROCESSOS EXTRAVIADOS**

**3.16.1- Foram verificados feitos extraviados?**

( ) SIM ( X ) NÃO

Justificar: até a presente data não houve sinalização de processos nesta situação

**3.16.2- Em caso positivo, identificar: PREJUDICADO**

N.º do processo	Data da última movimentação	Observação

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

( ) De ofício ( X ) 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 / Observação / Recomendação
0086201-39.2003.8.14.0133	Ato ordinatório de fl. 51, sem data.	- Recomenda-se a Secretaria que seja procedida a conclusão imediata dos autos ao gabinete do juízo para regular andamento do feito, observando-se o cumprimento das Metas do CNJ, tendo em vista a petição de fls. 54/55, que se encontra pendente de apreciação. Recomenda-se ainda que sejam datadas as movimentações, tais como os atos ordinatórios.
0078503-20.2003.8.14.0133	Ato ordinatório de fl. 56, sem data.	- Recomenda-se ainda que sejam datadas as movimentações, tais como os atos ordinatórios. Recomenda-se a Secretaria que seja procedida a conclusão imediata dos autos ao gabinete do juízo para regular andamento do feito, observando-se o cumprimento das Metas do CNJ.

 18



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.  
 Documento Nº: 438475.3827270-5394 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201608082A



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

0063834-54.2004.8.14.0133	Ato ordinatório de fl. 26 de 16/05/2014.	- Notificação - Recomenda-se a conclusão dos autos ao gabinete do Juiz para adoção das medidas legais ao andamento do feito ou extinção, em virtude da intimação infrutífera conforme fl. 29.
0057702-07.2006.8.14.0133	06/062011	- Processo redistribuído da Comarca de Ananindeua, ação ajuizada em 16/09/1994. - Recomenda-se a conclusão dos autos ao gabinete do Juiz para o regular andamento ou extinção do feito em virtude da publicação de fl. 39 e certidão de fl. 40, assim como para apreciação da certidão de fl. 41.
0057688-77.2006.8.14.0133	25/09/2015	- Fase de sentença. Recomenda-se a intimação da parte para recolhimento das custas finais emitidas as fls. 31/32 e em seguida sejam os autos conclusos ao gabinete do Juiz para sentença.
0025157-21.2004.8.14.0133	19/11/2015	- Fase de citação. - Recomenda-se que seja certificado nos autos acerca do atendimento ou não das partes em relação a intimação constante a fl. 63 e em seguida a conclusão dos autos ao gabinete do Juiz.
0000325-91.1983.814.0133	11/02/2014	- Penhora - Recomenda-se ao magistrado o impulso processual uma vez que os autos se encontram conclusos há mais de 01 (um) ano em gabinete, observando-se as Metas do CNJ.
0061370-97.2006.8.14.0133	14/10/2014	- Ação ajuizada em 29/05/2000, com cadastro no sistema datado de 14/06/2006. - Recomenda-se a secretaria que seja dado conclusão dos autos ao gabinete do Juiz para andamento do feito, tendo em vista que o despacho de fl. 24 não foi cumprido conforme o justificado na certidão de fl. 25 e ainda pela manifestação da Defensoria Pública a fl. 33 manifestando interesse pelo autor.
0079721-41.2003.8.14.0133	12/08/2014	- À UNAJ para elaboração de cálculo de custas finais e posterior providências para pagamento, e em seguida sentença. - Recomenda-se a conclusão dos autos ao Juiz em virtude da manifestação da UNAJ a fl. 56.
0080711-38.2003.8.14.0133	26/05/2015.	- Observa-se, que não consta termo de conclusão referente ao último despacho de fl. 181, datado de 11/02/2015. - Recomenda-se que seja colocado termo de conclusão dos autos ao juiz. -Outrossim, recomenda-se o cumprimento integral do despacho de fl. 181.

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

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

Processos de conhecimento distribuídos até 31.12.2006.	*
Processos de conhecimento distribuídos até 31.12.2006 e já julgados.	LIBRADO FORNECE
Processos da competência do tribunal do Júri distribuídos até 31.12.2007.	-
Processos da competência do tribunal do Júri distribuídos até 31.12.2007 e já julgados.	-

- A Diretora de Secretaria deve providenciar as informações solicitadas no item 3.17.2.\*

**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.	26
Processos na fase de cumprimento ou de execução distribuídos até 31.12.2009 e já julgados.	LIBRADO FORNECE
Processos de execução fiscal distribuídos até 31.12.2009	-
Processos de execução fiscal distribuídos até 31.12.2009 e já julgados.	-

 19



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.  
 Documento Nº: 438475.3827270-5394 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201608082A



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

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.

Processos distribuídos até 31.12.2010	229
Processos distribuídos até 31.12.2010 e já julgados	LIBRA NÃO FORNECE
Processos distribuídos até 31.12.2011, nos Juizados Especiais	-
Processos distribuídos até 31.12.2011, nos Juizados Especiais e já julgados	-

Observação: A Diretora de Secretaria informa que o Libra não fornece estes dados.

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	698
Processos julgados no ano de 2015	661

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

Processos distribuídos até 31.12.2011	381
Processos distribuídos até 31.12.2011 e já julgados	LIBRA NÃO FORNECE
Processos distribuídos até 31.12.2012, nos Juizados Especiais	-
Processos distribuídos até 31.12.12, nos Juizados Especiais e já julgados	-

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 - SISTEMAS UTILIZADOS PELO MAGISTRADO:**

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

**8 - ESTATÍSTICAS**

Total de processos constantes do sistema informatizado	2.241
Total dos processos em andamento conferidos manualmente	2.193
Total dos processos que ingressaram no último ano	698
Total de processos que ingressaram no ano em curso	111
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	90
Processos conclusos para sentença	84
Processos conclusos para despacho	355
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	330
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	331
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	241
Despachos de expediente prolatados no último ano	1.202
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	56
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	78

20



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.  
 Documento Nº: 438475.3827270-5394 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201608082A



## 9 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

15/16 de dezembro de 2015- Dr. AUGUSTO CARLOS CORREA CUNHA. 2016.6.001272-0.

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

SIM  NÃO

Observações: ENCAMINHADA PARA A CJRMB EM 08/03/2016.

10.3- Em caso afirmativo as recomendações registradas foram cumpridas?

SIM  NÃO

Observações: PREJUDICADO, considerando que o relatório foi protocolado no mês em curso, e está em fase de análise na CJRMB.

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).

SIM  NÃO

Justificar:

10.6- Complementações / sugestões / observações:

## 11 - SUGESTÕES GERAIS

1- Oficiar à Secretaria de Informática, comunicando os fatos relatados pela Diretora de Secretaria, solicitando solução (Sistema Libra inconsistente. O usuário não consegue cadastrar documentos e consultar, e em alguns casos perdem-se dados. Neste último caso, o usuário repete toda a ação).

2- Oficiar ao Departamento de Engenharia solicitando providências quanto a instalação do elevador.

3- Oficiar à Secretaria de Administração comunicando os problemas de segurança apontados, solicitando solução, inclusive no que diz respeito a instalação de porta detectora de metais.

4- Oficiar a Secretaria de Informática solicitando treinamento do Libra aos servidores da Secretaria.

5- Com relação aos processos que estão fora da secretaria com prazo de devolução expirado constantes do relatório apresentado, que atualmente tramitam na Vara Criminal de Marituba, expeça-se ofício àquela Vara, dando conhecimento e solicitando providências para restituição desses processos.

6- Oficiar à Secretaria de Administração solicitando providências para limpeza e organização do arquivo da Comarca, pois no estado que se encontra não possui condições de utilização, comprometendo a saúde dos servidores e a integridade dos processos. Solicitando também a ampliação do espaço.

7- Oficiar à Secretaria de Administração, informando que está havendo retardamento na devolução dos Avisos de Recebimento, prejudicando a prestação jurisdicional.

## 12 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

1- A Diretora de Secretaria deve observar o que preceitua o art. 1º do Provimento 12/2008, que estabelece a ordem de prioridades na tramitação dos processos. PRAZO: IMEDIATO.

2- A Diretora de Secretaria deve envidar esforços no sentido de realizar a juntada de petições no prazo de 48 horas. PRAZO: IMEDIATO.

3- Com relação às petições e documentos antigos pendentes de juntada, que estão em secretaria, cujos processos já se encontrem sentenciados e/ou arquivados, a Diretora de Secretaria deve certificar esta





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

situação e encaminhar documento ao Juiz da Vara requerendo o arquivamento em bloco dessas petições/documentos que, deferido, deve ser solicitada a baixa no sistema, à Secretaria de Informática, através dos e-mails stis@tjpa.jus.br com cópia para dad@tjpa.jus.br. PRAZO: 60 DIAS.

4- A Diretora de Secretaria deve orientar os servidores da secretaria a realizarem a conferência do conteúdo dos processos quando devolvidos de carga. PRAZO: IMEDIATO.

5- Com relação a justificativa apresentada no item 3.6.1, referente aos processos que estão fora da unidade, observou-se que os processos de números 0001025-85.2014.814.0133, 0003967-61.2012.814.0133, 0039705-52.2005.814.0133 e 0000552-79.2010.814.0133 pertencem à Vara correccionada. Assim sendo, recomendo à Diretora de Secretaria adotar as medidas necessárias à restituição desses processos. PRAZO: 30 DIAS.

6- A Diretora de Secretaria deve orientar o servidor encarregado das audiências que realize o controle e acompanhamento das audiências pelo sistema Libra e registre no campo OBSERVAÇÃO, o motivo da não realização da audiência. PRAZO: IMEDIATO.

7- A manutenção de processos aptos para despacho/sentença em secretaria configura pré-conclusão, condição vedada pelo CNJ, portanto, a Diretora de Secretaria deve encaminhar todos os processos conclusos para despacho ou sentença ao magistrado, no prazo de 24 horas, conforme regulamentação do Manual de Rotinas (4.3 – Conclusão - O ato do diretor de secretaria de encaminhar os autos ao juiz para despacho é denominado de conclusão. Nos termos do art.190 do CPC, o diretor de secretaria deverá remeter os autos conclusos ao juiz em 24 (vinte e quatro) horas a contar da data em que houver concluído o ato processual anterior). PRAZO: IMEDIATO.

8- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.8.21. PRAZO: 30 DIAS.

9- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.9.2. PRAZO: 30 DIAS.

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

11- A Diretora de Secretaria deve adotar prática mensal de análise de processos com Carta Precatória expedida para a devida cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução. PRAZO: IMEDIATO.

12- A Diretora de Secretaria deve adotar prática mensal de análise das Cartas Precatórias recebidas para cumprimento e devolução dentro do prazo estipulado. PRAZO: IMEDIATO.

13- A Diretora de Secretaria deve registrar nos autos (por certidão ou carimbo), informações de expedição/remessa de ofícios, mandados etc., que permitam controlar o prazo de cumprimento ou resposta. PRAZO: IMEDIATO.


14- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.10.4. PRAZO: 60 DIAS.

15- Não obstante a secretaria utilizar o mecanismo de controle de prazo em caixas identificadas por dia, recomendado em correição anterior, observou-se que ainda perdura a falta de controle dos prazos processuais, conforme se observa pelo número de processos paralisados há mais de dois anos (item 3.10.4), portanto, recomendo à Diretora de Secretaria que utilize plenamente esta ferramenta a fim de dar impulso oficial aos processos. PRAZO: IMEDIATO.

16- A Diretora de Secretaria deve consultar individualmente os mandados que estão em poder de Oficiais de Justiça há mais de dois anos (os 9 primeiros listados no relatório apresentado), para confirmar a devolução, para a devida baixa, caso já tenham sido recolhidos. Caso negativo, ou seja, não tendo havido o recolhimento, comunicar à Direção do Fórum local para adoção das providências cabíveis. PRAZO: 30 DIAS.

17- Com relação aos demais mandados do relatório (2016.00195568-12, 2016.00195684-52, 2016.00414822-07 e 2016.00412877-22), a Diretora de Secretaria deve realizar a cobrança de devolução, pois estão com prazo de devolução expirado. PRAZO: IMEDIATO.

18- A Diretora de Secretaria deve adotar rotina mensal de análise do relatório dos mandados em poder dos Oficiais de Justiça, para a devida cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução. PRAZO: IMEDIATO.

 22





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

19- A Diretora de Secretaria deve fornecer relatório de processos com contas judiciais sem movimentação há mais de três anos, e caso existam processos com contas nessa condição, deve ser dado cumprimento ao § 2º do Art. 2º da Lei Estadual 6.750/05. PRAZO: 30 DIAS.

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

21- A Diretora de Secretaria deve providenciar as informações solicitadas no item 3.17.2 (da 1ª linha). PRAZO: 10 DIAS.

22- Recomendo, com PRAZO IMEDIATO de implementação, a organização dos processos para controle dos prazos processuais 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.

### 13 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

- Resumo descritivo da Vara.
- Relatório de carga da unidade.
- Espelho dos processos 0001025-85.2014.0133, 0003967-61.2012.814.0133, 0039705-52.2005.814.0133 e 0000552-79.2010.814.0133, referidos no item 3.6.9.
- Relatório de subcontas da unidade.
- Extratos de contas dos processos 0140390-02.2007.814.0133 (2), 0016013-54.2004.814.0133, 0000703-03.2010.814.0133, 0001718-06.2013.814.0133, 0007104-46.2015.814.0133, 0105090-80.2008.814.0133, 0006548-15.2013.814.0133, 0001489-12.2014.814.01330, 0001223-59.2013.814.0301 e 0133167-52.2015.814.0133.
- Relatório de mandados em poder dos Oficiais de Justiça há mais de 30 dias.
- Relatório de produtividade dos servidores da unidade de dezembro/2015, janeiro/2016 e fevereiro/2016.
- Fotos.

Belém, 23 de março de 2016.

ANTONIETA MÁRIA FERRARI MILEO  
Juíza/Corregedora da RMB

PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES  
Analista Judiciário - Secretário





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

**PROCESSO Nº PA-MEM-2016/08082  
CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA 2ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DA  
COMARCA DE MARITUBA**

**DESPACHO / OFÍCIO Nº /2016-SEC/CJRMB**

Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações contidas no Relatório de Correição Ordinária realizada pela DD. Juíza Corregedora, Dra. Antonieta Maria Ferrari Mileo, na 2ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DA COMARCA DE MARITUBA, realizada no período de 15 a 18 de Março de 2016, disponível no sítio deste Órgão Correcional ([HTTP://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-Correicoes.xhtml](http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-Correicoes.xhtml)) **ACOLHO-AS** em sua totalidade e **DETERMINO** expedição dos seguintes Ofícios:

1. **Ao Magistrado daquela Unidade Judiciária, Exmo. Dr. Augusto Carlos Corrêa Cunha**, a fim de que tome conhecimento e informe ao seu Diretor de Secretaria a respeito das recomendações lá elencadas, com vistas ao seu cumprimento, nos prazos estabelecidos, e posterior comunicação a este Órgão Correcional;
2. **À Secretaria de Informática**, acerca do apontado no item 11 (Subitens 01 e 04);
3. **À Secretaria de Engenharia e Arquitetura**, acerca do apontado no item 11 (Subitem 02);
4. **À Secretaria de Administração**, acerca do apontado no item 11 (Subitens 03, 06 e 07);
5. **Ao Juízo da Vara Criminal da Comarca de Marituba**, acerca do apontado no item 11 (Subitem 05).

Avenida Almirante Barroso, 3089 – Sala TA-15 - Térreo  
Bairro: Souza - CEP. 66613-710 - Belém-Pará  
Tel. (91) 3205-3537 e-mail: sec.corregedoria.cap@tjpa.jus.br



Assinado digitalmente por POLYANE COSTA PONTES QUEIROZ.  
Documento Nº: 438475.4237020-5175 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201608082A





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

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

Utilize-se cópia do presente como ofício.  
À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 02 de Junho de 2016.

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

---

Avenida Almirante Barroso, 3089 – Sala TA-15 - Térreo  
Bairro: Souza - CEP. 66613-710 - Belém-Pará  
Tel. (91) 3205-3537 e-mail: sec.corregedoria.cap@tjpa.jus.br



Assinado digitalmente por POLYANE COSTA PONTES QUEIROZ.  
Documento Nº: 438475.4237020-5175 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201608082A