



02/10

Processo.....: 2015.6.000811-8 Prevento/Dependência:

Situação.....: DISTRIBUIÇÃO
Data Cadastro.....: 30/06/2015 11:33:07
Data do Movimento...: 30/06/2015 11:33:44
Assessor.....: ROSEMARY FERREIRA DA SILVA
Corregedoria.....: CORREGEDORIA REGIAO METROPOLITANA
Classe.....: 7001 - CORREICAO - ORDINARIA

Fundamento/Objeto.....:

Relatório de Correição realizada pela Juíza Corregedora no período de 12 a 14/05/2015

Envolvidos:

JUIZ CORREGEDOR: ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO

Advogados...: {Sem Advogados}

ORGAO: JUIZO DA 2ª VARA CIVEL E EMPRESARIAL DE CASTANHAL

Advogados...: {Sem Advogados}

INTERESSADO: IVAN DELAQUIS PEREZ - JUIZ

Advogados...: {Sem Advogados}



03/0

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

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

LOCAL	COMARCA DE CASTANHAL-PA
EDITAL	01/2015
PERÍODO	12 a 14/05/2015
JUÍZA RESPONSÁVEL	ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO
SECRETÁRIO	PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
ASSESSORES	LORENA RAMOS DO VALE

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Unidade Judicial: 2ª Vara Cível e Empresarial de Castanhal-PA.

1.2- Competência: Registros Públicos, Falência, Concordatas, Família, Cível e Comércio.

1.3- Juiz de Direito: IVAN DELAQUIS PEREZ.

Observação: Portaria 009/2011, em exercício desde 20/10/2011

1.4- Quadro Funcional¹ (incluindo estagiários e conciliadores)

GABINETE:

Nome: ELAINY DANTAS DOS SANTHOS

Cargo: Assessora

Ato nomeação: Portaria nº. 2966/2010 - data: 02/12/2010 (Analista Judiciário - Direito)

Ato lotação - data: Relotação/Portaria 2846/2011-GP de 18/10/2011

Nome: RAFAEL GIRARD DE LIMA

Cargo: Analista Judiciário - Direito

Ato nomeação: Portaria nº. 0106/2012-GP - data: 18/01/2012

Ato lotação - data: Relotação/Portaria: 4236/2012-GP de 03/12/2012

Obs: Lotação na 2ª Vara Cível (Permuta), através da Portaria nº 091/2013 de 11/07/2013

Nome: JÚLIA RAYANA SILVA DA COSTA

Cargo: estagiária

Nome: BÁRBARA OLIVEIRA DE ANDRADE

Cargo: estagiária

SECRETARIA:

Nome: LUCIANA DE SANTANA MATOS

Cargo: Diretora de Secretaria

Ato nomeação: Portaria nº 4832/2013-GP - data: 02/12/2013

Ato lotação: Portaria nº 4832/2013-GP - data: 02/12/2013

Nome: ÁLDER MENDES VENTURA

Cargo: Analista Judiciário - Área Judiciária

Ato nomeação: Portaria nº - data:

¹

Nos casos de secretarias não estatizadas incluir informa
 contratação e o nº. da CTPS.

PODER JUDICIÁRIO
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
 PROTOCOLO
 Nº PROTOCOLO: 2015.6.000811-8
 DATA: 30/06/2015
 CLASSE: CORREIÇÃO
 DESTINO: SECRETARIA CORREGEDORIA REGIÃO METROPOL





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

Ato lotação: Portaria 0836/2014-GP, de 24/04/2014

Nome: **RUYTER PEDRA MOREIRA**

Cargo: Diretor de Secretaria

Ato nomeação: Portaria nº 0587/97 - data: 12/06/97

Ato lotação: Portaria nº 013/97 - data: 08/07/97

Nome: **ITAMAR SALES DE QUEIRÓZ**

Cargo: Analista Judiciário

Ato nomeação: Portaria nº 06/32/2006 - data: 04/05/2006, para a Comarca de Marabá. Assumiu em 01/06/2006. Através da Portaria 2039/2008-GP de 17/11/2008, foi concedido permuta da 4ª Vara da Fazenda da Capital para a 2ª Vara Cível de Castanhal, com o Servidor José Carlos Pinagé da Silva, através da Portaria 179/08, lotado na Secretaria da 2ª Vara Cível.

Ato lotação: Portaria nº 179/08 - data: 26/11/08

Nome: **MARIA EUNICE FIGUEREDO LANDY** – Matrícula -1587-3

Cargo: Auxiliar Judiciário

Ato nomeação: Portaria nº 0316/88 - data: 23/05/1988

Ato lotação: Portaria nº 135/2012 - data: 19/11/2012

Nome: **ANDRÉ LUCAS GOMES MEDEIROS**

Cargo: estagiário em experiência em fase de contratação

Nome: **VANESSA MORAES FERREIRA**

Cargo: estagiária (vínculo com a Prefeitura) desde 11/11/2014

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

1.7- Promotor de Justiça

Nome: PREJUDICADO

() Vinculado () Designado

1.8- Defensor Público

Nome: PREJUDICADO

() Vinculado () Designado

1.9- Complementações / sugestões / observações:

2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

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

() SATISFATÓRIO (X) INSATISFATÓRIO

Observações: O espaço da Secretaria não comporta adequadamente os servidores e os cerca de 5.000 processos. A impressora é antiga e não atende à demanda exigida no cartório.

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: Além das falhas no Sistema LIBRA, a impressora local apresenta problemas frequentes.

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

(X) SIM () NÃO



04/9

Observações:

2.4- As instalações possuem condições de segurança adequadas?

() SIM (X) NÃO

Observações da Diretora: Há apenas uma porta e uma janela pequena. Não há saída de emergência nem extintor de incêndio dentro da Secretaria e no Gabinete.

As instalações elétricas são insuficientes e, não raro, equipamentos de informática são conectados à energia elétrica por extensões e adaptadores tipo "T". A fiação é exposta no chão com sérios riscos à segurança dos funcionários.

Em 2014, no treinamento de combate a incêndios, verificou-se que as instalações do prédio do Fórum de Castanhal não estão adequadas ao combate a incêndios (mangueiras velhas, falta de acesso aos hidrantes, etc).

2.5- Complementações / sugestões / observações:

- A 2ª Vara Cível e Empresarial de Castanhal funciona no primeiro andar, constituída de duas amplas salas contíguas, equipada com móveis e equipamentos em bom estado de conservação. A Secretaria vinculada à Vara funciona no térreo, possui tamanho razoável, porém incompatível com o acervo da Vara. Os armários existentes não comportam todos os processos, muitas caixas de processos ficam pelo chão, dando a falsa impressão de desorganização. O espaço físico reduzido dificulta o trânsito dos servidores. Os equipamentos de informática estão em bom estado de conservação e em número compatível com a quantidade de servidores. A impressora é antiga e não atende ao volume de trabalho da secretaria. A sala não possui tomadas elétricas suficientes, sendo utilizados adaptadores e extensões para fornecimento de energia elétrica a todos os equipamentos.

- Oficie-se à Secretaria de Informática, solicitando solução aos problemas apontados pela Diretora de secretaria (falhas no Sistema LIBRA e a impressora local apresenta problemas frequentes).

- Oficie-se à Secretaria de Informática solicitando uma impressora multifuncional para suprir as necessidades da secretaria, em razão da grande demanda de processos.

- Oficie-se a Secretaria de Administração dando conhecimento dos problemas elétricos e estruturais apontados pela Diretora (não há saída de emergência nem extintor de incêndio dentro da Secretaria nem do Gabinete, os equipamentos de combate a incêndios não estão adequados - mangueiras velhas, falta de acesso aos hidrantes, fiação elétrica da secretaria é exposta no chão).

- Oficie-se ao Departamento de Engenharia solicitando a readequação do espaço da secretaria, visando solucionar o problema de armazenamento dos processos, e solução para a quantidade insuficiente de tomadas elétricas.

3 - SECRETARIA JUDICIAL

3.1 - DA ORGANIZAÇÃO

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

() BOM (X) REGULAR () RUIM

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

3.1.4- Como é organizada a separação dos processos?

() por tipo de ação;

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

(X) outro



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

Observações: Sistema misto. Devido à competência abrangente da Vara, os processos são divididos em grupos maiores conforme a sua natureza e prioridade. Dentro destes grupos são obedecidas as regras de movimentação.

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

SIM () NÃO

Observações:

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

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

Especifique: *Alvará de soltura (processos de alimentos).

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

SIM () NÃO

Justificar: Conforme a separação física por armários e uma tarja lateral vermelha, bem como identificação clara quando se tratar de idoso.

3.1.8- Existem expedientes recebidos e não respondidos?

() SIM (X) NÃO

Justificar: Não foi identificado expediente pendente de resposta.

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

SIM () NÃO

Justificar: A orientação fornecida aos servidores e estagiários é de que sejam feitas de maneira adequada qualquer informação a ser incluída no processo, inclusive para fins de contagem dos prazos processuais.

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 (X) NÃO

Observações: O arquivo da Comarca de Castanhal já foi objeto de reuniões com departamentos do Tribunal de Justiça para a manifestação sobre as dificuldades de se localizar processos antigos e também da sala altamente insalubre, sem iluminação adequada, sem ventilação.

3.1.12- Complementações / sugestões / observações:

- Observou-se que a secretaria da Vara possui um acervo de processos elevado, e em que pese o esforço dos servidores, a produção não atende a demanda, pois as atividades estão focadas apenas no ativo diário, que, diga-se, é bem volumoso. Tal situação vem gerando um passivo muito grande de atividades, que somente é atendido quando acionado pela parte ou advogado, não existindo impulso



05/2

oficial, em razão do binômio demanda x servidores estar desequilibrado, pois o impulso oficial do passivo, na atual conjuntura, incorrerá em prejuízo a demanda diária.

- De fato, é evidente a necessidade de mais servidores para atuar na demanda represada, sugerindo-se que seja utilizada a atual modalidade de auxílio emergencial, com o pagamento de gratificação aos servidores da secretaria e mais outros que porventura sejam necessários, indicados pelo magistrado da Vara, por 90 dias (podendo ser prorrogado por igual período, se necessário), objetivando dar cumprimento aos despachos e decisões que aguardam impulso oficial, e outras atividades necessárias ao saneamento da unidade.

- Diante do exposto, sugiro que, inicialmente, seja oficiado ao magistrado da 2ª Vara Cível e Empresarial de Castanhal para que indique a esta Corregedoria, servidores para desenvolverem atividades na secretaria até às 16h00, pelo período de 90 (noventa) dias, informando ao magistrado que após a indicação, esta Corregedoria fará solicitação à Presidência deste Poder, do pagamento correspondente ao trabalho extra. Outrossim, deve o magistrado determinar levantamento das atividades a serem desenvolvidas, para estabelecimento de metas a serem cumpridas.

- Após a resposta do magistrado, expeça-se ofício à Presidência deste Poder, informando a situação da unidade, e solicitando o pagamento de gratificação aos servidores da secretaria e outros indicados pelo magistrado, objetivando sanear a secretaria.

- Oficie-se à Secretaria de Administração dando conhecimento do estado do Setor de Arquivo da Comarca de Castanhal (dificuldades de se localizar processos antigos e também da sala altamente insalubre, sem iluminação adequada, sem ventilação), solicitando providências.

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: Além da Diretora de Secretaria, são 4 servidores divididos da seguinte forma:

- Uma servidora faz publicações decorrentes de processos oriundos do Gabinete e de Atos Ordinatórios Cadastrados. Também realiza o recebimento/autuação de Cartas Precatórias, confecção de documentos e a devolução à Comarca de Origem.

- Um servidor cumpre as diligências de audiências agendadas (mandados, cartas precatórias, certidões, juntadas dos referidos mandados, avisos de recebimento, etc).

- Dois servidores cumprem as diligências processuais (elaboração de mandados, cartas precatórias, certidões, atos ordinatórios, etc) e auxiliam a Diretora de Secretaria.

- Uma estagiária realiza o atendimento de partes e advogados sob supervisão da Diretora de Secretaria. Faz numeração e autuação de processos. (Estagiária cedida pela Prefeitura).

- O 2º estagiário é responsável pelo envio de correspondências pelo SIGEP (incluindo as cópias dos documentos necessários ao envio), auxilia na tramitação de processos destinados ao Ministério Público ou à Defensoria Pública.

- Diretora de Secretaria: coordena as atividades, esclarece dúvidas da equipe, auxilia no atendimento às partes e aos advogados, confere e assina documentos confeccionados pela equipe, quando não são assinados pelos próprios servidores, elabora certidões, realiza a gestão do sistema de registro de ponto, faz pedido de material, cumpre despachos, decisões interlocutórias, atos ordinatórios e sentenças em complemento aos servidores. Recebe as iniciais e as petições e identifica as mais urgentes. Faz a análise de processos classificados pela equipe como "prontos para conclusão" antes de serem enviados ao gabinete (identificando se há petição pendente, etc). Recebe processos do gabinete fazendo a devida classificação e tramitação para cumprimento.

- Todos os servidores realizam atendimento sempre que necessário (ausência da estagiária ou nos períodos que ela ainda não está presente (antes das 09h00 e após às 13h00) e também no caso de prioridades de atendimento quando há mais de uma pessoa a ser atendida.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: Os estagiários não possuem senhas para uso do LIBRA.



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

SIM NÃO

Justificar: O ideal seria um treinamento específico acerca de Gestão de Varas que possuam composição semelhante a esta (poucos servidores e muitos processos de classes diferentes e igualmente urgentes).

3.2.4- Complementações / sugestões / observações:

- Observou-se que os servidores da secretaria não tiveram treinamento suficiente para utilização do Libra, tão pouco das novas funcionalidades do sistema, o que dificulta o desenvolvimento, controle e agilidade nas tarefas diárias.
- Com relação a solicitação de treinamento de gestão de Vara, a CJRMB está elaborando projeto para este fim que, quando concluído, será implantado nas Comarcas do Estado.
- Oficie-se à Secretaria de Informática solicitando, com urgência, treinamento presencial aos servidores da Comarca de Castanhal, para utilização do Sistema Libra.
- Oficie-se à Presidência deste Poder, sugerindo um estudo e avaliação do quantitativo de processos distribuídos entre as Varas Cíveis da Comarca de Castanhal para, se possível, redistribuir as competências das Varas Cíveis, visando a distribuição mais equânime dos processos.

3.3 - DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

3.3.3- Há servidor designado para atendimento ao público?

SIM NÃO

Justificar: Por falta de servidores o atendimento é feito por estagiária, sob supervisão de servidores e da Diretora de Secretaria.

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

Justificar: Não há prazo padronizado, pois em alguns casos a localização do processo é previsível (processos vindos do gabinete, processos separados para cumprimento, etc). Quando não é possível a localização imediata do processo, solicitamos um prazo para o(a) advogado(a) não superior a 10 dias. É importante destacar a grande dificuldade de se localizar processos no arquivo pelos motivos já expostos no item 3.1.11, especialmente referente aos processos mais antigos.

3.3.5- Os servidores atendem as partes sem advogados?

SIM NÃO

Observações: Devido ao fato de a Defensoria Pública não ter acesso ao LIBRA, as partes que são assistidas pelo referido órgão consultam pessoalmente seus processos na Secretaria. Vale lembrar que correspondem a cerca de 60% dos processos em tramitação na Vara. Não é raro recebermos cerca de 40 pessoas em um dia.

3.3.6- Complementações / sugestões / observações:

Sugestões da Diretora de Secretaria:

- 1) Que seja criado em Castanhal um setor de atendimento às partes, com servidor, sem a necessidade dos jurisdicionados comparecerem à Secretaria, semelhante à Belém e Ananindeua (exemplos de implementações bem-sucedidas).
- 2) Melhoria na disposição física da Secretaria.
- 3) Que seja avaliada a relação quantidade de processos x servidores e também a quantidade de jurisdicionados atendidos visando a implementação de mais uma Vara Cível a fim de que seja possível o



06/10

cumprimento adequado das decisões judiciais a fim de estar de acordo com o princípio constitucional de "duração razoável do processo".

- As sugestões dos itens 1 e 3 dizem respeito à estrutura da Comarca, razão pela qual se sugere que sejam apresentadas ao Diretor do Fórum local para, se entender necessárias, pleiteá-las junto à Presidência deste Poder. Quanto a sugestão do item 2, foi solicitado no item 2.5 deste relatório.

- A Diretora de Secretaria deve adotar mecanismo mais eficiente de busca de processos não localizados, objetivando diminuir o prazo de 10 dias estabelecido no item 3.3.4.

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: Por ordem do Magistrado, as iniciais são autuadas no mesmo dia e encaminhadas ao gabinete até o dia seguinte.

3.4.2 - Número de iniciais pendentes de autuação?

Informar: não há.

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

(X) SIM () NÃO

Informar:

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:

3.4.6 - Complementações / sugestões / observações:

3.5 - JUNTADA DE PETIÇÕES/OFÍCIOS

3.5.1- A juntada de petições e expedientes 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: Devido ao acúmulo de serviços, as juntadas são feitas sob demanda, mas dentro da medida do possível se busca realizar esta tarefa em prazo razoável, objetivando evitar prejuízos ao curso processual.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.5.4- Complementações / sugestões / observações:



- A Diretora de Secretaria deve envidar esforços no sentido de realizar a juntada de petições no prazo de 48 horas.
- O número de petições pendentes de juntada é excessivo, carecendo de uma efetiva solução, que no entender da comissão, esta atividade deve ser realizada por uma força-tarefa, fora do horário do expediente. Tal atividade está referida no item 3.1.12.
- Com relação as petições e documentos antigos pendentes de juntada, que estão em secretaria, que não ofereçam utilidade ao curso do processo, cujos autos 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 com cópia para dad@tjpa.jus.br, a devida baixa no sistema.

3.6 - DA CARGA e DEVOLUÇÃO DE AUTOS

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

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

Justificar: Devido à ausência de servidor específico para o monitoramento deste item os prazos de devolução de autos são verificados, normalmente, quando há pedido de consulta dos autos por advogados ou partes (ocasião em que entramos em contato com o advogado que consta no Sistema LIBRA estar com o processo, via telefone, e, não retornando os autos em 24 horas, publicamos Ato Ordinatório para a cobrança). As cobranças de processos encaminhados à Defensoria Pública ou ao Ministério Público são feitas via telefone. Vale ressaltar que não identificamos qualquer resistência acerca da devolução de autos. Sempre que possível, ressaltamos aos advogados a necessidade de devolverem os autos dentro do prazo. Sobre as cargas rápidas, a cobrança dos autos é feita na mesma data em que são entregues para cópia.

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

- SIM NÃO

Identificar: Devido ao acúmulo de serviços, não é possível realizar preventivamente tal controle, conforme já especificado no item 3.6.1.

3.6.3- 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:

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

- () em livro;
 () no LIBRA/SIJE;
 (X) no LIBRA/SIJE e no livro;

Identificar: Carga rápida para cópia por até 60 minutos, o registro é feito no livro. Carga dos autos referente a prazos, ou quando o advogado precisa de mais tempo, no LIBRA.

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

- (X) SIM () NÃO

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

- () SIM (X) NÃO

Justificar: Em alguns casos, para extração de cópias para fundamentar outros processos, por exemplo.

3.6.7- A carga para fotocópia é realizada:

- (X) retendo-se a carteira da OAB do advogado ou estagiário;
 () retendo-se a carteira de identidade da parte ou terceiro interessado;



02
/e

- () em livro;
() no LIBRA/SIJE;
() no LIBRA/SIJE e no livro;

Identificar:

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

- () SIM (X) NÃO

Justificar: Somente são liberados para carga rápida de 60 minutos.

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

- (X) SIM () NÃO

Justificar:

3.6.10- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora 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.
- Com relação a saída dos autos da secretaria para extração de cópia, é vedada a retenção da carteira da OAB-PA ou qualquer outro documento do advogado ou estagiário, devendo ser concedida carga dos autos na modalidade "CARGA RÁPIDA", com anotação do endereço e telefone do advogado/estagiário (art. 40, § 2º do CPC).

3.7 - AUDIÊNCIAS

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

- () SIM (X) NÃO

Justificar: quem realiza o cadastramento no LIBRA é a equipe do Gabinete.
Em consulta no Libra sobre o relatório de pauta de audiências(anexo), foi constatado que existem audiências não acompanhadas no ano de 2015.

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

- (X) SIM () NÃO

Justificar:

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

- () 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: 3 meses

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

Informar: setembro/2015

3.7.8- Complementações / sugestões / observações:



- Todas as audiências devem ser

3.8 - MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

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

SIM NÃO

Justificar: Entretanto, certidões acerca de Tempestividade/Intempestividade e outras informações nem sempre são cadastradas no LIBRA, embora anexadas aos autos por etiqueta, carimbos ou formulários padronizados e assinatura do servidor.

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: A sobrecarga de trabalho não permite que haja regularidade da prática deste item. Antes de serem feitos conclusos, são verificados pela Diretora de Secretaria se há documentos a juntar, mandados e se as certidões estão adequadas. Após a análise, seguem conclusos.

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

Observações: Em regra, as folhas recebem o carimbo identificador da Vara, numeração e assinatura, entretanto, quando é identificado processo sem as marcações anteriores a correção é providenciada imediatamente.

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

Nº do Processo	Situação observada	Recomendação
0005300-14.2012.814.0015	A página após a de nº 17 e antes da de nº 19, embora na sequência, não está numerada e nem rubricada.	Numerar
0001020-29.2014.814.0015	A última página, após a de nº 37, não está numerada e nem rubricada.	Numerar e rubricar
0001505-12.2011.814.0015	Após a página 33, há duas folhas juntadas aos autos não numeradas nem rubricadas.	Numerar e rubricar
0006643-74.2014.814.0015	Todas as páginas numeradas e rubricadas.	
0006933-60.2012.814.0015	Todas as páginas numeradas e rubricadas.	
0001506-07.2011.814.0015	Todas as páginas numeradas e rubricadas.	
0006805-40.2012.814.0015	Após a página 16, há uma folha juntada aos autos não numerada nem rubricadas.	Numerar e rubricar
0002175-15.2009.814.0015	Todas as páginas numeradas e rubricadas.	
0000391-55.2014.814.0015	Todas as páginas numeradas e rubricadas.	

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

SIM NÃO

Justificar:



08/10

3.8.9- A Secretaria dispõe no LIBRA/SIJE de tabela de locais internos, visando a otimização de espaço físico e agilidade na localização dos processos?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.8.11 a 3.8.21 – PREJUDICADOS EM RAZÃO DA COMPETÊNCIA DA VARA.

3.8.22- Os atos processuais ordinatórios estão sendo devidamente cadastrados?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
0001233-27.2007.814.0015	08/02/2013	A última movimentação que se refere ao despacho datado de 08/02/2013, foi publicado em 05/03/2013, sendo que ainda se encontra pendente de cumprimento. Cumprir despacho.
0003401-15.2011.814.0015	04/12/2013	A última movimentação consiste num despacho datado de 04/12/2013 determinando desentranhamento e redistribuição de mandado de busca e apreensão, com observância aos termos do mandado anterior. Cumprir despacho.
0006287-50.2012.814.0015	11/04/2014	O último despacho, datado de 11/04/2014, determina a remessa dos autos ao Tribunal em razão de apelação, estando o despacho pendente de cumprimento. Cumprir despacho.
0007393-13.2013.814.0015	03/06/2014	O último despacho, datado de 03/06/2014, determina que seja certificado sobre a publicação de despacho e escoamento de prazo, e até então está pendente de cumprimento. Cumprir despacho.
0000422-12.2013.814.0015	27/01/2014	Em 26/08/2013 foi prolatada decisão declinando a competência para processamento pela 8ª Vara Cível de Belém, sendo a mesma publicada no DJ em 04/10/2013, mas até então pendente de cumprimento. Ressalta-se que ainda foram juntadas duas petições referentes a manifestações da parte autora, as quais não foram submetidas a análise judicial. Encaminhar os autos conclusos.
0002354-82.2004.814.0015	06/12/2013	Há despacho datado de 06/12/2013 determinando recolhimento de custas, sendo que até então não consta nem certidão de publicação nos autos. Cumprir despacho.
0002768-96.2014.814.0015	20/03/2015	Sentença publicada em 27/03/2015, sendo que os autos estão em caixa de processos "aguardando o trânsito em julgado". Até então não foi juntado qualquer recurso aos autos, sendo que pelo lapso temporal já decorrido, já deve ser verificado se ocorreu ou não o trânsito em julgado da decisão. Certificar o trânsito em julgado para prosseguimento do curso processual.
0007997-37.2014.814.0015	09/03/2015	Sentença publicada em 27/03/2015, sendo que os autos estão em caixa de processos "aguardando o trânsito em julgado". Até então não foi juntado qualquer recurso aos autos, sendo que pelo lapso temporal já decorrido, já deve ser verificado se ocorreu ou não o trânsito em julgado da decisão. Certificar o trânsito em julgado para prosseguimento do curso processual.
0007789-53.2014.814.0015	20/03/2015	Sentença publicada em 27/03/2015, sendo que os autos estão em caixa de processos "aguardando o trânsito em julgado". Até então não foi juntado qualquer recurso aos autos, sendo que pelo lapso temporal já decorrido, já deve ser verificado se ocorreu ou não o trânsito em julgado da decisão. Certificar o trânsito em julgado para prosseguimento do curso processual.



		para prosseguimento do curso processual.
0001915-96.2011.814.0015	20/01/2015	Primeiramente tem-se que a sentença demorou mais de 03 meses para ser publicada, visto que a certidão aponta publicação no DJ em 27/03/2015. Ademais, até então não foi verificada a apresentação de recurso tampouco a ocorrência do trânsito em julgado. Certificar o trânsito em julgado para prosseguimento do curso processual.

3.8.24- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve encaminhar os autos conclusos em 24 horas.
- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.8.7.
- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações 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-CJRM?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: Quando há processos a serem trabalhados aguardando retorno de Carta Precatória, na maioria dos casos o documento já foi devolvido. Entretanto, quando identificado o caso em que a Carta Precatória ainda não foi devolvida, realizamos a cobrança via e-mail ou telefone. As comarcas de outros Estados, algumas vezes, demoram a serem cumpridas.

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

Nº. do processo	Data de expedição	Juízo deprecado	Observação
0004382-10.2012.814.0015	13/02/2015	Belém-PA Icoaraci	- CP de citação. - Certidão de 24/02/2015, informando a remessa da CP ao setor de encaminhamento de correspondências. - AR não juntado aos autos. - Diligenciar busca do AR para confirmação do recebimento da carta no deprecado, se recebida, cobrar devolução, caso negativo, reenviar a carta.
0001546-30.2013	20/01/2015	Macapá-AP	- CP de citação. - Certidão de 02/02/2015, informando a remessa da CP ao setor de encaminhamento de correspondências. - Mandado expedido em 29/01/2015 e remetido à Central de Mandados em 02/02/2015. - Mandado e AR não juntados aos autos. - A Diretora de Secretaria deve realizar busca do AR para confirmação do recebimento da carta no deprecado, caso positivo, cobrar devolução da carta, caso negativo, remeter nova carta, em tudo certificando. - A Diretora de Secretaria deve diligenciar o recolhimento do mandado ou sua juntada aos autos, caso cumprido.
0007444-24.2013	29/01/2015	Marituba-PA	- CP de citação. - Certidão de 02/02/2015, informando a remessa da CP ao setor de encaminhamento de correspondências. - AR não juntado aos autos.





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

09/12

			- Diligenciar busca do AR para confirmação do recebimento da carta no deprecado, se recebida, cobrar devolução, caso negativo, reenviar a carta.
0005395-73.2014	11/03/2015	Macapá-AP	- CP de averbação de divórcio. - Encaminhada ao deprecado por email em 27/04/2015. - Cobrar devolução da carta.
0003054-45.2012	22/01/2015	Petrolina-PE	- CP de citação. - Encaminhada ao deprecado em 22/01/2015. - Diligenciar busca do AR para confirmação do recebimento da carta no deprecado, se recebida, cobrar devolução, caso negativo, reenviar a carta.
0005586-21.2014	27/01/2015	Manaus-AM	- CP de citação. - Encaminhada ao deprecado em 02/02/2015. - Diligenciar busca do AR para confirmação do recebimento da carta no deprecado, se recebida, cobrar devolução, caso negativo, reenviar a carta.
0008652-43.2013	16/10/2014	Fortaleza-CE	- CP de citação. - Encaminhada ao deprecado em 23/10/2014, recebida no deprecado em novembro de 2014. - Cobrar devolução, urgente.
0005776-52.2012	28/03/2014	Curuçá-PA	- CP de intimação para coleta de material genético em 08/05/2014. - Recebida no deprecado em 09/04/2014. - Cobrar devolução, urgente.
0004952-30.2011	25/10/2013	Bragança-PA	- CP de averbação. - Recebida no deprecado em 16/12/2013. - Cobrar devolução da carta.
0003155-48.2013	08/10/2013	Viseu-PA	- CP de averbação, entregue em mãos à advogada dos requerentes em 11/10/2013. - Considerando que a carta foi entregue em mãos da advogada dos interessados, archive-se.
0005784-29.2012	03/05/2013	São Luiz-MA	- CP de citação. - Encaminhada ao deprecado em 14/05/2013. - Recebida no deprecado em 24/05/2013. - Considerando a certidão de fls. 25 dos autos, cobrar devolução, urgente.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: Por exemplo, Cartas Precatórias que dependem de pagamento de custas ou pendência de documentos.

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
0002371-03.2015.814.0015	10/04/2015	2ª Vara Cível da Comarca de Tailândia	Foi expedido mandado para fins de intimação para comparecimento em audiência no Juízo deprecante. Embora já tenha passado a data da referida audiência ainda não consta a certidão do Oficial devolvida a secretaria tampouco juntada aos autos. Cobrar/juntar mandado.
0002253-27.2015.814.0015	07/04/2015	7ª Vara Cível de Ananindeua	Foi expedido mandado para fins de intimação para comparecimento em audiência no Juízo deprecante. Embora já tenha passado a data da referida audiência ainda não consta a certidão do Oficial devolvida a secretaria tampouco juntada aos autos. Cobrar/juntar mandado.



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

0002092-17.2015.814.0015	26/03/2015	2ª Vara de Família de Ananindeua	Foi expedido mandado para fins de intimação para comparecimento em audiência no Juízo deprecante. Embora já tenha passado a data da referida audiência ainda não consta a certidão do Oficial devolvida a secretaria tampouco juntada aos autos. Cobrar/juntar mandado.
0002112-08.2015.814.0015	27/03/2015	Vara única da Comarca de Carutapera-MA.	Foi expedido mandado para fins de decisão proferida pelo Juízo deprecante. Até então não consta a certidão do Oficial devolvida a secretaria tampouco juntada aos autos. Cobrar/juntar mandado.
0002359-86.2015.814.0015	09/04/2015	Belo Horizonte	Foi expedido mandado para citar o executado para pagamento de débito. Ato ordinatório de encaminhamento de mandado à Central data de 15 de abril de 2015, sendo que até agora não há nos autos devolução do mesmo, tampouco juntada do mandado. Cobrar/juntar mandado.
0002394-46.2015.814.0015	10/04/2015	1ª Vara de Família de Ananindeua	Foi expedido mandado para intimação da parte para fins de manifestação de interesse na continuidade da demanda. Ato ordinatório de encaminhamento de mandado à Central data de 15 de abril de 2015, sendo que até agora não há nos autos devolução do mesmo, tampouco juntada do mandado. Cobrar/juntar mandado.
0002746-04.2015.814.0015	23/04/2015	Goiânia-GO	Foi expedido mandado para citação da parte para fins de resposta de interesse na continuidade da demanda. Ato ordinatório de encaminhamento de mandado à Central data de 28 de abril de 2015, sendo que até agora não há nos autos devolução do mesmo, tampouco juntada do mandado.
0001545-74.2015.814.0015	09/03/2015	1ª Vara de Delmiro Gouveia- AL	Expedição de mandado para fins de Citação do executado para pagamento. Ato ordinatório expedido em 28 de abril de 2015, sendo que até agora não há nos autos devolução do mesmo, tampouco juntada do mandado.
0002731-35.2015.814.0015	23/04/2015	2ª Vara de Família de Ananindeua	Expedição de mandado para fins de intimação do requerido para comparecimento em audiência. Ato ordinatório expedido em 28 de abril de 2015, sendo que até agora não há nos autos devolução do mesmo, tampouco juntada do mandado.
0002643-94.2015.814.0015	17/04/2015	Vara única de Curuçá-PA	Expedição de mandado para fins de citação do requerido para apresentação de resposta. Ato ordinatório expedido em 28 de abril de 2015 encaminhando mandados à Central, sendo que até agora não há nos autos devolução do mesmo, tampouco juntada do mandado.
0002700-15.2015.814.0015	22/04/2015	Palmas-TO	Expedição de mandado para fins de citação do requerido para pagamento de alimentos. Ato ordinatório expedido em 28 de abril de 2015 encaminhando mandados à Central, sendo que até agora não há nos autos devolução do mesmo, tampouco juntada do mandado.

OBS.: Há 70 (setenta) Cartas Precatórias recebidas em tramitação.

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



10/0

da postagem?

SIM () NÃO

Justificar: Entretanto, devido ao grande volume de serviço, as cobranças acerca do cumprimento das Cartas Precatórias são realizadas nos processos em que a diligência está relacionada a audiência agendada, ou quando os advogados ou partes comparecem em Secretaria e percebe-se a demora no retorno da informação.

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: Entretanto, antes da devolução, encaminha-se o boleto de custas através de ofício à Comarca de Origem para que o(a) advogado(a) efetue o pagamento.

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: Ocorre o arquivamento em sistema. A Carta Precatória recebida é integralmente devolvida à Comarca de origem.

3.9.9- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.3 e adotar prática mensal de análise de processos aguardando devolução de Carta Precatória, para a devida cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução.
- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.5.
- A Diretora de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de controle de Cartas Precatórias recebidas, para a devida devolução dentro do prazo legal.

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: Devido ao número inadequado de servidores em relação à quantidade de processos não é possível a realização do cumprimento das diligências nos prazos determinados no CPC. As dificuldades referentes à insuficiência de servidores já foi objeto de manifestação ao Tribunal de Justiça do TJPA conforme SIGADOC - Protocolo PA-OFI-2014/10247.

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

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

Outro: _____

3.10.3- Quais os meios utilizados para verificação dos prazos:

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

Justificar: Os processos aguardando petição ou prazo são separados dos demais, facilitando, dessa forma, a verificação dos processos.

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos

Nº do Processo	Prazo para o ato	Recomendação
0004831-94.2014.814.0015	Há decisão cadastrada nos autos datada de 09 de julho de 2014, por conseguinte foi protocolada petição em 23/09/2014, que se encontra pendente de juntada.	- Juntar manifestação para prosseguimento do curso processual.

9



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

0001718-48.2008.814.0015	Processo sentenciado desde 03 de maio de 2013 – extinção sem julgamento do mérito ante a inércia do autor. Pendência da intimação do autor para pagamento de custas.	- Intimar parte autora para pagar as custas finais
0001962-34.2010.814.0015	Certidão datada de 27/11/2013 apontando que decorreu o prazo do requerente sem qualquer manifestação. Autos contam com cálculo de custas, sendo que não foram submetidos análise judicial após a certidão de fl. 43.	- Encaminhar os autos conclusos.
0000896-50.2011.814.0015	Há várias petições juntadas aos autos (fls. 48-65), sendo que as mesmas não foram submetidas à análise judicial.	- Encaminhar os autos conclusos.
0007047-62.2013.814.0015	Última decisão prolatada nos autos data de 04/10/2013, indeferindo concessão de Justiça gratuita e determinando a cobrança de custas. Há cálculo juntado aos autos, sendo que até então não foi feita a intimação para pagamento.	- Intimar parte autora para pagar as custas iniciais.
0006765-58.2012.814.0015	Último despacho constante dos autos data de 08/01/2013 e se encontra pendente de cumprimento	- Cumprir despacho.
0002678-88.2014.814.0015	Despacho para fins de intimação das partes datado de 08/08/2014, estando ainda pendente de cumprimento.	- Cumprir despacho.
0004766-02.2014.814.0015	Decisão interlocutória datada de 10 de julho de 2014, que foi publicada no DJ em 09/09/2014. Há petição associada aos autos ao sistema desde 12/09/2014, mas ainda pendente de juntada.	- Juntar petição e dar prosseguimento ao curso processual.
0007627-58.2014.814.0015	Decisão interlocutória datada de 03 de outubro de 2010. O mandado de busca e apreensão não foi concluído no sistema e há uma petição associada aos autos desde 28/04/2014 e não está juntada aos autos.	- Concluir mandado e juntar petição.
0001442-70.2008.814.0015	Há um despacho datado de 04 de agosto de 2014, publicado no DJ em 22/10/2014. Está pendente de verificação de apresentação da manifestação do autor.	- Juntar manifestação do autor ou certificar a falta desta, para prosseguimento do curso processual.

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.10.4.
 - A Diretora de Secretaria deve envidar esforços no sentido de dar cumprimento aos prazos processuais dentro do limite regulamentar (ver 11-Sugestões Gerais, item nº 11).

3.11 - DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA E DOS MANDADOS

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

() Raramente () Eventualmente (X) Frequentemente

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: Somente se for necessário, entretanto, a equipe de Oficiais de Justiça, de maneira geral, cumpre os prazos.

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
--------------------	----------------	------------------





M/O

RELATÓRIO ANEXO

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

() Raramente (X) Eventualmente () Frequentemente

Observação:

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).

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.11.6- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve realizar a cobrança dos mandados em poder dos Oficiais de Justiça com prazo de devolução expirado, e adotar prática mensal de análise do relatório de mandados em poder dos Oficiais de Justiça, para a devida cobrança.

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

Observação: PREJUDICADO

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

Observação: Bens decorrentes das ações de busca e apreensão são depositados junto aos depositários fiéis indicados pela parte autora.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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 (X) NÃO

Justificar: Entretanto, consta da certidão do Oficial de Justiça juntada aos autos.

9



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

- No LIBRA
 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: PREJUDICADO

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

Providência adotada: PREJUDICADO

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

- SIM NÃO

Justificar: PREJUDICADO

3.12.13- Em caso positivo, identifique?

N.º do processo	Arma/Objeto vinculado	Recomendação

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

- SIM NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

- SIM NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

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

3.12.17- Complementações / sugestões / observações:

3.13 - DAS CUSTAS E DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS

3.13.1- Existem processos com depósito judicial?

- SIM (anexar relatório) NÃO

Justificar:

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

- Apenas o boleto
 Apenas a conta
 Os dois

Observação:

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



12/10

ATENÇÃO: Apresentar extrato individual das contas.

Nº. do processo	Data do último depósito	Observações quanto ao exame
0006723-72.2013.814.0015	17/03/2014	- Realizado depósito da importância de R\$10.589,69. - Saldo em conta compatível com o depósito efetuado. - Cumprir o item 2 do despacho de fls. 14 dos autos.
0006775-68.2013	17/03/2014	- Realizado depósito da importância de R\$7.711,32. - Saldo em conta compatível com o depósito efetuado. - Cumprir o item 2 do despacho de fls. 14 dos autos.
0004788-65.2011	14/12/2011	- Realizado depósito da importância de R\$3.201,00,00. - Saldo em conta compatível com o depósito efetuado. - Cobrar devolução da Carta, com urgência.
0006768-76.2013	17/03/2014	- Realizado depósito da importância de R\$1.707,81. - Saldo em conta compatível com o depósito efetuado. - Cumprir o item 2 do despacho de fls. 14 dos autos.
0006769-61.2013	17/03/2014	- Realizado depósito da importância de R\$2.574,85. - Saldo em conta compatível com o depósito efetuado. - Cumprir o item 2 do despacho de fls. 14 dos autos.
0006722-87.2013	17/03/2014	- Realizado depósito da importância de R\$15.290,58. - Saldo em conta compatível com o depósito efetuado. - Cumprir o item 2 do despacho de fls. 14 dos autos.
0006751-40.2013	17/03/2014	- Realizado depósito da importância de R\$7.711,32. - Saldo em conta compatível com o depósito efetuado. - Cumprir o item 2 do despacho de fls. 14 dos autos.
0001336-81.2011	22/09/2014	- Realizados três depósitos, R\$200.000,00, R\$250.000,00 e 450.000,00, totalizando R\$900.000,00. - Realizado saque de R\$450.000,00 em 26/09/2014. - Saldo em conta compatível com os depósitos efetuados e saque realizado. - Cumprir despacho de fls.613/614.
0006779-08.2013	17/03/2014	- Realizado depósito da importância de R\$4.696,73. - Saldo em conta compatível com o depósito efetuado. - Cumprir o item 2 do despacho de fls. 14 dos autos.
0004148-62.2011	06/02/2014	- Realizados depósitos: R\$5.700,00, R\$2.100,00 e onde no valor de R4.300,00 cada, totalizando R\$11.100,00. - Valor em conta: R\$12.790,46, compatível com os depósitos realizados. - Cumprir a decisão de fls. 264/265, nos termos do acordo firmado entre as partes.

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

(X) 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)

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO



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

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

Justificar: O alvará é emitido, encaminhado ao Juiz para assinatura, a Diretora de Secretaria assina e é enviado de imediato via e-mail à CDJ.

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

Relacione: Vide relatório anexo.

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

() SIM () NÃO

Justificar: Verificando processos em que os valores se encontram em outros bancos ou na Conta Única, é gerada a sub-conta e os procedimentos de transferências são realizados em conformidade com as orientações formais da CDJ.

3.13.13- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria propõe que seja criado no Tribunal de Justiça um departamento especializado para a realização de cobranças de custas finais e elaboração da certidão de dívidas ativas, por se tratarem de atividade de natureza administrativa, visando minimizar a carga de processos nas Secretarias em fase de julgamento e cumprimento de diligências.
- Com relação a proposta anterior, a comissão sugere que o pleito deve ser formulado perante a Presidência deste Poder, a quem compete a avaliação do caso.
- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.13.3.
- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento ao § 2º do Art. 2º da Lei Estadual 6.750/05, sendo sugerido desde já que solicite junto a CDJ o relatório de contas 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



13/0

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

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?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.15.3- Complementações / sugestões / observações:

3.16 - PROCESSOS EXTRAVIADOS

3.16.1- Foram verificados feitos extraviados?

() SIM (X) NÃO

Justificar:

3.16.2- Em caso positivo, identificar:

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

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

(X) De ofício () Provocado

Justificar:

3.16.4- Complementações / sugestões / observações:

3.17 – METAS E DETERMINAÇÕES DO CNJ

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

N.º do processo	Data da última movimentação	Posição processual
0002016-52.1996.814.0015	07/04/2014	Fase de suspensão do processo de execução a pedido da parte exequente. Recomenda-se que certificado o decurso do prazo assinado no despacho de fl. 98, e seja procedida a conclusão dos autos ao juiz.
0000329-43.2005.814.0015	28/05/2013	Fase de suspensão do processo de execução a pedido da parte exequente. Recomenda-se que juntado aos autos o mandado de intimação expedido e endereçado a Central de Mandados em 01/12/2014 com a máxima urgência e em seguida seja certificado o decurso do prazo assinado no despacho de fl. 203 e seja procedida a conclusão dos autos ao Juiz.
0000709-20.2002.814.0015	Não consta de conclusão dos autos	Processo sentenciado. Desarquivado a pedido da parte. Recomenda-se que seja dada conclusão imediata ao juiz em razão da petição de fl. 89. Recomenda-se ainda a observação a secretaria referente ao termo de conclusão.



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

	gabinete do Juízo da Vara.	
0001328-71.2004.814.0015	22/04/2014	Fase de instrução. Recomenda-se que seja dado cumprimento integral ao despacho de fl. 128.
0001417-14.2004.814.0015	26/08/2013	Processo instruído para sentença. Recomenda-se a conclusão dos autos ao juiz.
0002192-40.2005.814.0015	09/01/2015	Recomenda-se a tramitação regular com devolução dos autos ao gabinete para prosseguimento.
0000924-67.2000.814.0015	Termo de conclusão de fl. 32 v sem data e assinatura.	Citação e Penhora. Recomenda-se que juntado aos autos o mandado de intimação expedido e endereçado a Central de Mandados em 02/03/2014 com a máxima urgência para prosseguimento do feito.
0002137-08.1995.814.0015	18/08/2014	Processo sentenciado. Execução. Recomenda-se o imediato cumprimento integral do despacho de fl. 273, conforme já ordenado novamente no despacho de fl. 287.
0001209-08.2005.814.0015	02/07/2012	Citação e Busca e Apreensão. Recomenda-se o imediato cumprimento do item 2 do despacho de fl. 177.
0000321-49.2008.814.0015	23/05/2012	Penhora e Avaliação. Recomenda-se o prosseguimento do feito com o cumprimento imediato e integral do despacho de fl. 184.
0001311-72.2000.814.0015	30/10/2013	Instrução. Recomenda-se a imediata conclusão dos autos ao juiz para prosseguimento do feito, certificando-se o decurso do prazo, conforme deliberação de fl. 193.

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações 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.	DADOS
Processos de conhecimento distribuídos até 31.12.2006 e já julgados.	NÃO
Processos da competência do tribunal do Júri distribuídos até 31.12.2007.	APRESENTADOS
Processos da competência do tribunal do Júri distribuídos até 31.12.2007 e já julgados.	

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.	DADOS
Processos na fase de cumprimento ou de execução distribuídos até 31.12.2009 e já julgados.	NÃO
Processos de execução fiscal distribuídos até 31.12.2009	APRESENTADOS
Processos de execução fiscal distribuídos até 31.12.2009 e já julgados.	

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	
Processos julgados no ano de 2015	

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





14/0

Especiais. PREJUDICADO

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

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

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

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

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

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: Não constatamos recebimento das ações especificadas no art. 2º da Lei 8560/92. Entretanto, são recebidas na Vara ações de investigação de paternidade, muitas destas, apresentadas por meio da Defensoria Pública Estadual.

4 - DA EXECUÇÃO PENAL

5 - INFÂNCIA E JUVENTUDE

6 - JUIZADOS ESPECIAIS

7 – LIVROS/PASTAS CLASSIFICADORAS OBRIGATÓRIOS

7.1- SECRETARIAS CÍVEIS:

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

7.2- SECRETARIAS CRIMINAIS:

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

7.3- SECRETARIA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE:

LIVROS DE FOLHAS SOLTAS	UTILIZADO	
	SIM	NÃO
Registro de Adotantes		
Registro de Adotandos		
Arquivo de Termos de Guarda e Tutela		
Arquivo de Alvarás		
Arquivo de Inscrições		



Carga de auto de investigações para a Delegacia de Polícia _____

7.4- Existem outros livros utilizados pela Secretaria?

(X) SIM () NÃO

Identificar: Guarda dos comprovantes de encaminhamento de correspondências aos correios. _____

7.5- O estado de conservação dos livros é:

(X) Bom () Regular () Ruim

Observações: _____

7.6- Complementações / sugestões / observações:

8 – RELATÓRIOS OBRIGATÓRIOS DO MAGISTRADO:

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

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

8.2- FAZ USO DO SISTEMA?

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

9 – ESTATÍSTICAS -- dados fornecidos pela secretaria da Vara

Total de processos constantes do sistema informatizado	5.256
Total dos processos em andamento conferidos manualmente	4.815
Total dos processos que ingressaram no último ano	1.795
Total de processos que ingressaram no ano em curso	625
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	516
Processos conclusos para sentença	323
Processos conclusos para despacho	0
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	720
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	361
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	867
Despachos de expediente prolatados no último ano	3.880
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e	123



15
1/2

transações homologados)	
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	51
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso.	198
Despachos de expediente prolatados no ano em curso.	588
Total de Audiências designadas no último ano	678
Total de Audiências designadas no ano em curso	204
Total de Audiências realizadas no último ano	583
Total de Audiências realizadas no ano em curso	99
Índice de produtividade do juiz no último ano (divisão do número de sentenças proferidas pelo número de processos distribuídos)	0,60
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (divisão do número de sentenças proferidas pelo número de processos distribuídos)	0,27

10 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

09 a 19/12/2013 – Dr. IVAN DELAQUIS PEREZ

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

SIM NÃO

Observações: na época o Diretor de Secretaria era o Sr. RUYTER PEDRA MOREIRA.

10.3- Em caso afirmativo as recomendações registradas foram cumpridas?

SIM NÃO

Observações:

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

Recomendação / Providência: cobrança de processos fora da secretaria com prazo de devolução expirado, adotar rotina mensal quanto ao cumprimento e devolução das Cartas Precatórias, adotar rotina mensal de cobrança de mandados em poder dos Oficiais de Justiça com prazo de devolução expirado, juntada de petições e mandados, todas recomendadas nesta correção.

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

SIM NÃO

Justificar:

10.6- Complementações / sugestões / observações:

Observações: Recomenda-se que seja cumprido o art. 11 do Provimento 004/2001-CGJ.

11 - SUGESTÕES GERAIS

- 1- Oficie-se à Secretaria de Informática, solicitando solução aos problemas apontados pela Diretora de secretaria (falhas no Sistema LIBRA e a impressora local apresenta problemas frequentes).
- 2- Oficie-se à Secretaria de Informática solicitando uma impressora multifuncional para suprir as necessidades da secretaria, em razão da grande demanda de processos.
- 3- Oficie-se a Secretaria de Administração dando conhecimento dos problemas elétricos e estruturais apontados pela Diretora (não há saída de emergência nem extintor de incêndio dentro da Secretaria nem do Gabinete, os equipamentos de combate a incêndios não estão adequados (mangueiras velhas, falta de acesso aos hidrantes, fiação elétrica da secretaria é exposta no chão).
- 4- Oficie-se ao Departamento de Engenharia solicitando a readequação do espaço da secretaria, visando solucionar o problema de armazenamento dos processos, e solução para a quantidade insuficiente de tomadas elétricas.
- 5- Oficie-se à Secretaria de Administração dando conhecimento do estado do arquivo da Comarca de



Castanhal (dificuldades de se localizar processos antigos e também da sala altamente insalubre, sem iluminação adequada, sem ventilação), solicitando providências.

6- **Oficie-se à Secretaria de Informática** solicitando, com urgência, treinamento presencial aos servidores da Comarca de Castanhal, para utilização do Sistema Libra.

7- **Oficie-se à Presidência** deste Poder, sugerindo um estudo e avaliação do quantitativo de processos distribuídos entre as Varas Cíveis da Comarca de Castanhal para, se possível, redistribuir as competências das Varas Cíveis, visando a distribuição mais equânime dos processos.

8- Sugiro que, inicialmente, seja **oficiado ao magistrado da 2ª Vara Cível e Empresarial de Castanhal** para que indique a esta Corregedoria servidores para desenvolverem atividades na secretaria até às 16h00, pelo período de 90(noventa) dias, informando ao magistrado que após a indicação, esta Corregedoria fará solicitação à Presidência deste Poder, do pagamento correspondente ao trabalho extra. Outrossim, deve o magistrado determinar levantamento das atividades a serem desenvolvidas, para estabelecimento de metas a serem cumpridas, de tudo informando esta Corregedoria.

9- **Após a resposta do magistrado, expeça-se ofício à Presidência deste Poder**, comunicando a situação da unidade (descrita no item 3.2.1), e solicitando o pagamento de gratificação aos servidores indicados pelo magistrado, objetivando sanear a secretaria.

10- A Diretora de Secretaria solicitou orientação para utilização do Malote Digital, devendo, para esse fim, entrar em contato com os servidores ÁLVARO ou BARATA, pelo telefone 3205-8357, para receber as orientações necessárias.

11- Observou-se que a metodologia atualmente praticada, inviabiliza o controle efetivo dos prazos processuais, retardando a prestação jurisdicional, devendo ser adotada outra forma de organização com vista a otimizar o serviço e torná-lo eficiente e objetivo, razão pela qual **recomendo a adoção de controle de prazos da seguinte maneira:**

a) Devem ser utilizadas 31 (trinta e uma) caixas ou quantas forem necessárias para cada dia. Cada caixa equivale a um dia do mês;

b) Após a publicação do despacho/sentença, o servidor deverá verificar qual o dia do prazo final para a parte cumprir a determinação judicial;

c) Verificada a data do prazo final, os autos serão colocados na caixa correspondente ao respectivo dia do vencimento do prazo (**exemplo:** se o prazo terminar no dia 05, os autos serão colocados na caixa correspondente ao dia 05);

d) Diariamente, o servidor deve retirar todos os processos que estão na caixa correspondente ao vencimento do dia anterior (**explicando:** no dia 06, devem ser retirados todos os processos que estão na caixa com vencimento no dia 05);

e) Retirados os processos, o servidor deverá consultar e juntar as petições pendentes. Caso a parte não tenha se manifestado, deverá certificar;

f) Finalmente, após a juntada das petições ou certidão, e no mesmo dia, os autos serão conclusos.

12 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

1- Recomendo ao magistrado a utilização de despacho/mandado. **PRAZO: IMEDIATO.**

2- A Diretora de Secretaria deve adotar mecanismo mais eficiente de busca de processos não localizados, objetivando diminuir o prazo de 10 dias estabelecido no item 3.3.4. **PRAZO: 30 DIAS.**

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

4- Com relação as petições e documentos antigos pendentes de juntada, que estão em secretaria, que não ofereçam utilidade ao curso do processo, cujos autos 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



16/4

Secretaria de Informática, através dos e-mails stis@tjpa.jus.br com cópia para dad@tjpa.jus.br, a devida baixa no sistema. **PRAZO: 90 DIAS.**

5- A Diretora 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.**

6- Com relação a saída dos autos da secretaria para extração de cópia, é vedada a retenção da carteira da OAB-PA ou qualquer outro documento do advogado ou estagiário, devendo ser concedida carga dos autos na modalidade "CARGA RÁPIDA", com anotação do endereço e telefone do advogado/estagiário (art. 40, § 2º do CPC). **PRAZO: IMEDIATO.**

7- A Diretora de Secretaria deve encaminhar os autos conclusos em 24 horas. **PRAZO: IMEDIATO.**

8- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.8.7. **PRAZO: 30 DIAS.**

9- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.8.23. **PRAZO: 30 DIAS.**

10- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.9.3 e adotar prática mensal de análise de processos aguardando devolução de Carta Precatória, para a devida cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução. **PRAZO: 60 DIAS.**

11- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.5. **PRAZO: 30 DIAS.**

12- A Diretora de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de controle de Cartas Precatórias recebidas, para a devida devolução dentro do prazo legal. **PRAZO: IMEDIATO.**

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

14- A Diretora de Secretaria deve envidar esforços no sentido de dar cumprimento aos prazos processuais dentro do limite regulamentar (ver 11-Sugestões Gerais, item nº 11). **PRAZO: IMEDIATO.**

15- A Diretora de Secretaria deve realizar a cobrança dos mandados em poder dos Oficiais de Justiça com prazo de devolução expirado, e adotar prática mensal de análise do relatório de mandados em poder dos Oficiais de Justiça, para a devida cobrança. **PRAZO: IMEDIATO.**

16- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.13.3. **PRAZO: 60 DIAS.**

17- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento ao § 2º do Art. 2º da Lei Estadual 6.750/05, sendo sugerido desde já que solicite junto a CDJ o relatório de contas sem movimentação há mais de três anos. **PRAZO: 30 DIAS.**

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

19- A Diretora de Secretaria deve prestar as informações dos itens 3.17.2 e 3.17.3. **PRAZO: 30 DIAS.**

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

21- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do Relatório de Arrecadação anexo. **PRAZO: 60 DIAS.**

22- O Juízo deve informar a respeito da discrepância verificada entre os processos físicos e os constantes do sistema, e quais as providências adotadas para a solução do caso (item 9 – Estatísticas). **PRAZO: 30 DIAS.**

13 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

- Relatório de processos fora da secretaria/gabinete.
- Relatório de mandados em poder dos Oficiais de Justiça.
- Relatório sintético de subcontas.
- Extratos de contas dos processos 0004148-62.2011.814.0015, 0006779-08.2013.814.0015, 0001336-81.2011.814.0015, 0006751-40.2013.814.0015, 0006722-87.2013.814.0015, 0006769-61.2013.814.0015, 0006768-76.2013.814.0015, 0004788-65.2011.814.0015, 0006775-68.2013.814.0015 e 0006723-72.2013.814.0015.
- Cópia do ofício nº 499/2014-SEC, da Diretora de Secretaria da 2ª Vara Cível e Empresarial de Castanhal, ao Corregedor Geral de Justiça da RMB, informando os problemas encontrados na secretaria e solicitando a inclusão do Projeto de reorganização das Varas, com prioridade.



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

- Relatório de Arrecadação.
- Relatório de pauta de audiências do Libra.
- Fotos.

Belém-PA, 30/06/2015.

ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO
Juíza Corregedora da Região Metropolitana de Belém

LORENA RAMOS DO VALE
Assessora – Analista Judiciário

PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
Secretário – Analista Judiciário



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

PROCESSO Nº 2015.6.000811-8
CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA 2ª VARA CÍVEL E
EMPRESARIAL DA COMARCA DE CASTANHAL
EDITAL Nº 01/2015- CJRMB
PERÍODO: 12 a 14/05/2015

DECISÃO/OFÍCIO Nº /2015-SEC/CJRMB

Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações contidas no Relatório de Correição Ordinária realizada pela MM. Juíza Corregedora, Drª Antonieta Maria Ferrari Mileo na 2ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DA COMARCA DE CASTANHAL, nos dias 12 a 14 de maio do ano em curso, 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**, a fim de que tome conhecimento e informe a Diretora de Secretaria das recomendações elencadas no mencionado Relatório, com vistas ao seu cumprimento, **nos prazos estabelecidos**, e posterior comunicação a este Órgão Correcional, bem como que indique a esta Corregedoria servidores para desenvolverem atividades na secretaria até às 16 h, pelo período de 90 (noventa) dias, informando ao magistrado que após a indicação, esta Corregedoria fará solicitação à Presidência deste Poder, do pagamento correspondente ao trabalho extra. Outrossim, deve o magistrado determinar levantamento das atividades a serem desenvolvidas, para estabelecimento de metas a serem cumpridas, de tudo informando esta Corregedoria;

2) **À Secretaria de Informática**, solicitando solução aos problemas apontados pela Diretora de Secretaria (falhas no Sistema LIBRA e a impressora local apresenta problemas frequentes); uma impressora multifuncional para suprir as necessidades da secretaria, em razão da grande demanda de processos e com urgência, treinamento presencial aos servidores da Comarca de Castanhal, para utilização do Sistema Libra;

3) **À Secretaria de Administração**, dando conhecimento e solicitando providências dos problemas elétricos e estruturais apontados pela Diretora (não há saída de emergência nem extintor de incêndio dentro da Secretaria nem do Gabinete, os equipamentos de combate a incêndios não estão adequados (mangueiras velhas, falta de acesso aos hidrantes, fiação elétrica da secretaria é exposta no chão), e do estado do arquivo da Comarca de Castanhal (dificuldades de se localizar processos antigos e também da sala altamente insalubre, sem iluminação adequada, sem ventilação);

4) **Ao Departamento de Engenharia**, solicitando a readequação do espaço da secretaria, visando solucionar o problema de armazenamento dos processos, e solução para a quantidade insuficiente de tomadas elétricas;

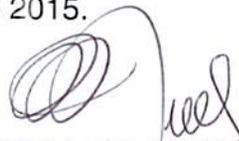
5) **À Douta Presidência deste E. Tribunal de Justiça**, sugerindo um estudo e avaliação do quantitativo de processos distribuídos entre as Varas Cíveis da Comarca de Castanhal para, se possível, redistribuir as competências das Varas Cíveis, visando a distribuição mais equânime dos processos.

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

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 01 de julho de 2015.



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