



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

PROVIMENTO 07/2008-CJRM (ANEXO II)

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

UNIDADE JUDICIAL	4ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DE BELÉM
EDITAL	01/2016
PERÍODO	10 a 12 de maio de 2016
JUIZA RESPONSÁVEL	ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO
SECRETÁRIO	PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Endereço/fone: 2º andar do Fórum Cível, prédio Anexo I, sala 258.

1.2- Competência: competência para processar e julgar feitos do Cível, Comércio, Resíduos, Fundações e Acidentes do Trabalho (Resolução nº 023/2007-GP, art. 2º, inciso IV, Publicada no DJ, nº.3899 de 14/06/2007)

1.3 - Juiz de Direito: Nome: Dra. Rosana Lúcia de Canelas Bastos
Período de exercício: 31/01/2013 até a presente data.

Juiz Substituto: DR. ANDRÉ MONTEIRO GOMES

Período de exercício: a partir de 12/04/2016 até retorno da titular.

Observação: A magistrada titular está em gozo de licença para tratamento de saúde desde 26/01/2016, com retorno previsto para 07/06/2016.

1.4 - Quadro Funcional

GABINETE

Nome: TAINÁ DA CUNHA BITAR
Cargo Comissionado: Assessor de Juiz
Ato nomeação: Portaria nº 1649/2012-GP.
Matrícula: 100714

Nome: ALINE GUIMARÃES DO MONTE
Cargo: Analista Judiciário
Matrícula: 69221

Nome: EVERTON MEIRELES COSTA
Cargo: Analista Judiciário
Matrícula: 67733

Nome: MARCUS BATISTA RODRIGUES
Função: estagiário do Gabinete

SECRETARIA

Nome: DANIELLE RIBEIRO RUSSO ARAÚJO
Cargo: Auxiliar Judiciário.
Função: Diretora de Secretaria.
Ato nomeação: Portaria nº 0820/2012/DFC.
Matrícula: 6859-4.



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 540904.4238444-2218 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEN201612963A



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

Nome: HUMBERTO DE CASTRO JÚNIOR
Cargo: Analista Judiciário
Matrícula: 468-5.

Nome: ELLENE DA SILVA BARBOSA
Cargo: Analista Judiciário
Matrícula: 10836-7.

Nome: JOÃO BOSCO SANTANA FERNANDES
Cargo: Analista Judiciário
Matrícula: 5128-4

Nome: RAYANE PALOMA CANELAS OLIVEIRA
Função: estagiária da Secretaria

Nome: JÉSSICA DOS SANTOS RAYOL
Função: estagiária da Secretaria

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: Vara composta de espaços distintos entre Gabinete, Sala de Audiência, e Secretaria. Secretaria formada de dois ambientes, insuficientes para o número de processos em tramitação, contendo estantes de ferro, em MDF, mesas, cadeiras e equipamentos de informática, sendo estes últimos em número suficiente ao desempenho das funções, e em bom estado de conservação. Gabinete formado de dois espaços divididos por MDF, com sala de audiência em anexo, contendo os mesmos objetos da secretaria, porém em quantidades menores. O acúmulo de processos, inclusive com caixas no chão por falta de espaço para mais armários e quantidade de armários impedem uma limpeza adequada. O espaço de atendimento é pequeno e quente, desconfortável para as partes e advogados que frequentemente comparecem à Unidade Judiciária. Estantes de ferro e armários em MDF que não suportam o peso das caixas contendo processos, inclusive oferecendo risco aos funcionários.

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 do travamento no sistema Libra, o SIGEP passou a ser o principal causador da interrupção de expedição de intimações e citações, haja vista que trava diariamente, permanecendo por vezes, dias sem funcionamento.

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

2.4- As instalações possuem condições de segurança adequadas?

() SIM (X) NÃO

Observações: Não existem guardas suficientes para a segurança do Fórum Cível. Já tendo ocorrido





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

furtos, inclusive dos computadores de uma Vara de Família. Funcionários desta Vara tem sofrido inclusive ameaças de jurisdicionados insatisfeitos com decisões, tendo sido necessário chamar a guarda localizada no térreo do prédio.

2.5- Complementações / sugestões / observações:

- Oficiar à Secretaria de Informática solicitando solução aos problemas apontados pela Diretora de Secretaria (travamento no sistema Libra, o SIGEP passou a ser o principal causador da interrupção de expedição de intimações e citações, haja vista que trava diariamente, permanecendo por vezes, dias sem funcionamento), solicitando solução.
- Oficiar à Secretaria de Engenharia solicitando a avaliação das estantes de MDF da secretaria para possível troca, se constatada a precariedade ou inutilidade do móvel, e a readequação do espaço da secretaria.
- Considerando o alegado pela Diretora de Secretaria no item 2.4, oficiar à Coordenadoria Militar solicitando a viabilidade de ampliação do efetivo ou da atuação da segurança nos corredores do Fórum Cível.

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?

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

Observações:

3.1.4- 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:

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

3





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

Especifique:

3.1.6- São identificados os processos que possuem prioridade legal para facilitar a tramitação?
(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.1.7- Existem expedientes recebidos e não respondidos?

(X) SIM () NÃO

Justificar: Apenas aqueles que ainda estão dentro de seu prazo para resposta.

3.1.8- Complementações / sugestões / observações:

3.2 - DAS ATIVIDADES DOS SERVIDORES

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

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

Identificar as funções de cada servidor:

- DANIELLE- responsável pelo atendimento de advogados e partes quando necessário, orientação de serviço dos servidores, análise de necessidade de redistribuição de serviços ou mutirão interno, expedição de certidões, despachos ordinatórios, ofícios, mandados de urgência, análise processual, autuação de incidentes, remessa do gabinete e Procuradoria do INSS, e todas as atividades necessárias à administração da secretaria, inclusive desenvolvendo as funções dos servidores ausentes, ou outras que se fizerem necessárias.
- ELENNE- confecção e controle de cartas de intimação em geral, expedição pelo SIGEP, remessas internas e externas, e todas as demais funções necessárias pela falta de outro servidor ou nas funções que não cabem a ninguém especificamente.
- HUMBERTO- controle e expedição de documentos, correspondências e mandados necessários para os processos com audiência marcada, tramitação desses processos, despachos ordinatórios e todas as demais funções necessárias pela falta de outro servidor ou nas funções que não cabem a ninguém especificamente.
- JOÃO BOSCO- controle e elaboração de mandados, Cartas Precatórias, ofícios, despachos ordinatórios, expedição de cartas, intimação de perito, tramitação de processos, e todas as demais funções necessárias pela falta de outro servidor ou nas funções que não cabem a ninguém especificamente.
- TAINÁ- Assessora- organização do gabinete, prolação de despachos e sentenças, atendimento a advogados e partes, realização de audiências quando necessário, expedição de ofícios e cumprimento das ordens da magistrada.
- EVERTON- prolação de despachos e sentenças, organização do gabinete, atendimento a advogados e partes, realização de audiências quando necessário, tramitação de processos dentro do gabinete e tudo o mais que for determinado pela magistrada.
- ALINE - prolação de despachos e sentenças, organização do gabinete, atendimento a advogados e partes, realização de audiências quando necessário, e tudo o mais que for determinado pela magistrada.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM (X) NÃO

Justificar:

4



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 540904.4238444-2218 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201612963A



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

3.2.4- Complementações / sugestões / observações:

3.3 - DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

Justificar: 48h

3.3.4- Os servidores atendem as partes sem advogados?

(X) SIM () NÃO

Observações:

3.3.5- Complementações / sugestões / observações:

3.4 - DA AUTUAÇÃO

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

(X) SIM () NÃO

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

3.4.2 - Número de iniciais pendentes de autuação?

Informar: zero

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

() SIM () NÃO

Informar: PREJUDICADO

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 (ofícios, memorandos, etc) é feita no prazo de 48

 5





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

horas?

() SIM (X) NÃO

Justificar em caso negativo, informando o tempo médio de juntada e número de petições pendentes fora do prazo: segundo a Diretora não há servidores suficientes para suprir a demanda, sendo feito regularmente mutirão para a diminuição. Atualmente existem 1.900 petições e o sistema indica 1.941 petições, de anos diversos e anteriores a 2015, de processos arquivados.

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- Apresentar pasta de petições pendentes de juntada.

Observação:

3.5.4- Complementações / sugestões / observações:

- 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 com cópia para dad@tjpa.jus.br, a devida baixa no sistema.
- Considerando o grande volume de documentos a serem juntados aos autos, oficie-se à Presidência deste Poder, solicitando a concessão de gratificação aos servidores da secretaria, por um período de 90 dias, para juntada desses documentos após o horário de expediente, devendo, ao final, ser informado a esta Corregedoria a produção da atividade.

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-CJRM, art. 17, § 3º)? APRESENTAR RELATÓRIO.

(X) SIM () NÃO

Identificar: despacho ordinatório

3.6.2- Qual o meio de cobrança utilizado?

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

Identificar:

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

(X) SIM () NÃO

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: justificadamente pelo causídico e quando não há prazo ou expediente a ser realizado.

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;

 6





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

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

Identificar: _____

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

- () SIM (X) NÃO

Justificar: _____

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

- (X) SIM () NÃO

Justificar: _____

3.6.9- Complementações / sugestões / observações:

- Analisando o relatório de processos fora da secretaria, observa-se que são muitos os processos nessa condição, destacando-se os processos 0008691-03.2003.814.0301 (8 anos), 0024872-93.2003.814.0301 (9 anos) e 0002222-81.2000.814.0301 (9 anos), que estão há bastante tempo fora da unidade, devendo a Diretora de Secretaria realizar a cobrança de todos os processos que estão com prazo de devolução excedido, para restituição.
- A Diretora de Secretaria deve adotar prática mensal de análise do relatório de processos fora da unidade, para cobrança, quanto extrapolado o prazo de restituição.

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: _____

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?

- (X) 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: 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: 90 dias.

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

Informar: Agosto/2016.

3.7.8- Complementações / sugestões / observações:

Qh 7





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

3.8 - MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

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

() SIM (X) NÃO

Justificar, em caso negativo, informando o tempo médio para conclusão e o número de processos fora deste prazo: para que haja uma melhor organização nas tramitações e pelo número reduzido de servidores, a conclusão é realizada 1 vez por semana, exceto os casos de urgência em que são realizados imediatamente.

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

(X) Gabinete do Juiz () Secretária () Outro

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.8.7- A Secretária 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:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.8.9 a 3.8.19 – NÃO DIZEM RESPEITO A COMPETÊNCIA DA VARA.

3.8.20- Os atos processuais ordinatórios estão sendo devidamente cadastrados?

(X) 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
0087606-50.2015	04/05/2016	- Regular
0032104-92.2016	17/03/2016	- Regular
0120620-25.2015	17/03/2016	- Autos numerado e sem rubrica. - Rubricar as páginas dos autos e numerar as duas últimas fls.
0091604-26.2015	17/03/2016	- Autos numerado e sem rubrica. - Rubricar as páginas dos autos e numerar as duas últimas fls.
0095576-04.2015	17/03/2016	- Autos numerado até as fls. 69, sem rubrica. Seguem seis fls.

8



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 540904.4238444-2218 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201612963A



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

		sem numeração. - Carta de Citação enviada ao Setor de Correspondência em 12/05/2016. - Rubricar as páginas dos autos e numerar as seis últimas fls.
0010888-17.2012	03/09/2015	- Autos numerado e rubricado. - Processo conclusos em 26/09/2014, despachado em 04/08/2015. - Consta no Libra a devolução do AR para a secretaria em 20/10/2015, sem recebimento. - A Diretora de Secretaria deve buscar informação sobre o AR, para confirmação da citação e consequente prosseguimento do curso processual.
0136759-52.2015	19/01/2016	- Autos numerado e sem rubrica até as fls. 92, segue numerado e rubricado. - Regularizar a numeração dos autos.
0076781-47.2015	17/03/2016	- Regular
0100805-42.2015	17/12/2015	- Autos numerado e sem rubrica até as fls. 44. - Regularizar a numeração dos autos.
0131142-77.2016	20/04/2016	- Regular

3.8.22- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.8.21.
- A Diretora de Secretaria deve envidar esforço no sentido de encaminhar os autos conclusos no prazo de 24 horas, a contar da data do último ato processual realizado, conforme orienta o Manual de Rotinas (5.2.4).

3.9 - DA CARTA PRECATÓRIA

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.9.2- Análise de processos com Carta Precatória expedida.

Nº. do processo	Data da expedição	Juízo deprecado	Observação
-----------------	-------------------	-----------------	------------

- Durante a análise do acervo da unidade, por amostragem, não foi localizado processo com carta precatória expedida, razão pela qual fica prejudicada a análise deste item.

3.9.3- Análise de Cartas Precatórias recebidas.

Nº. do processo	Data da distribuição	Juízo deprecante	Observação
-----------------	----------------------	------------------	------------

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:

3.9.5- Complementações / sugestões / observações:

- Considerando que a organização da secretaria não separa ou identifica os processos aguardando retorno de Carta Precatória dos demais processos que aguardam decurso de prazo, o que inviabilizou a identificação das cartas expedidas, a Diretora de Secretaria deve realizar busca dos processos nessa condição (aguardando retorno de Carta Precatória), para observação do prazo de cumprimento, realizando a cobrança quando extrapolado o prazo de devolução.

3.10 - DOS PRAZOS

[Assinatura]

9



PAMEM201612963A



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

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: segundo a Diretora, a quantidade de processos e o número de servidores, assim como a quantidade de pessoas atendidas diariamente não permitem o cumprimento em prazo tão exíguo.

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

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

Outro:

3.10.3- Quais os meios utilizados para verificação dos prazos:

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

Justificar:

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos

Nº do Processo	Prazo para o ato	Observação
0072431-16.2015.8.14.0301	Autuação 28/09/2015 Conclusão 28/09/2015 Conclusão 11/12/2015	-Tramite regular
0117572-58.2015.8.14.0301	Autuação 10/12/2015 Conclusão 14/12/2015	-Tramite regular
0084665-30.2015.8.14.0301	Autuação 21/10/2015 Conclusão 23/10/2015	-Tramite regular.
0081809-93.2015.8.14.0301	Autuação 21/10/2015 Conclusão 23/10/2015	-Tramite regular.
0079902-83.2015.8.14.0301	Autuação 13/10/2015 Conclusão 13/10/2015	-Tramite regular.
0109611-66.2015.8.14.0301	Autuação 03/12/2015 Conclusão 04/12/2015	-Tramite regular.
0016149-55.2015.8.14.0301	Autuação 11/05/2015 Conclusão 11/05/2015	-Tramite regular.
0135681-23.2015.8.14.0301	Autuação 12/01/2016 Conclusão 18/01/2016	-Tramite regular.
0092598-54.2015.8.14.0301	Autuação 03/11/2015 Conclusão 09/11/2015	-Tramite regular.
0122602-74.2015.8.14.0301	Autuação 15/12/2015 Conclusão 16/12/2015	-Tramite regular.

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve envidar esforços no sentido de dar cumprimento aos atos processuais dentro do prazo legal.
- Foi observado que não existe um controle efetivo dos prazos processuais, de todos os processos na condição de aguardando prazo.

3.11 - DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA E DOS MANDADOS

3.11.1- Análise de processos com mandados expedidos.

Nº do processo	Observação/recomendação
0006529-57.814.0301	- Autos numerado e rubricado. - Despacho/mandado inicial prolatado em 02/03/2015. - Expedido mandado de citação e penhora em 24/03/2015.

10



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 540904.4238444-2218 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201612963A



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

	- Exceção de Incompetência ingressada em 13/11/2015. - Processo paralisado. - Deve ser observado o Provimento nº 03/2009, que trata da expedição de despacho/mandado.
0022132-35.2015.814.0301	- Autos numerado e rubricado até as fls. 27. Seguem duas fls. numeradas e sem rubrica. - Despacho/mandado inicial prolatado em 19/11/2015. - Expedido mandado de citação em 19/11/2015. - Segundo consta no Libra o mandado foi remetido à secretaria em 20/01/2016, sem cumprimento. - Manifestação ingressada em 04/02/2016. - Regularizar a numeração dos autos. - Deve ser observado o Provimento nº 03/2009, que trata da expedição de despacho/mandado. - Dar andamento aos autos.
0120595-12.2015.814.0301	- Autos numerado e sem rubrica até as fls. 25, segue numerado e rubricado. - Despacho/mandado inicial proferido em 07/01/2016. - Ato ordinatório de 25/02/2016, intimando o autor a pagar custas intermediárias de expedição de ofício ao DETRAN. - Mandado expedido em 25/02/2016. - Comprovante de pagamento das custas intermediárias juntado aos autos em 09/03/2016. - Consta no Libra a remessa do mandado à secretaria em 03/05/2016, sem recebimento. - Expedir ofício ao DETRAN. - Realizar busca do mandado para juntar aos autos.
0050784-62.2015.814.0301	- Autos numerado e rubricado. - Despacho/mandado prolatado em 18/08/2015. - Mandado de busca e apreensão expedido em 04/09/2015. - Mandado remetido à secretaria em 13/11/2015, sem cumprimento. - Juntar o mandado nos autos, e dar andamento no curso do processo.
0025846-03.2015.814.0301	- Autos numerado e rubricado. - Despacho/mandado prolatado em 17/08/2015. - Mandado de busca e apreensão expedido em 26/08/2015. - Não consta a remessa do mandado à Central de Mandados no Libra. - Certificar se o mandado foi remetido à Central, uma vez que não consta no sistema o cadastramento do mandado nem a remessa do mesmo à Central. - A Diretora de Secretaria deve observar a rotina estabelecida no Manual de Rotinas, para expedição de mandado (6.2.4, letra c, III e VI)
0101127-28.2016.814.0301	- Autos numerado e rubricado. - Despacho/carta de citação datado de 16/03/2016. - Não consta nos autos informação sobre o encaminhamento da carta ao requerido. - Certificar ou juntar aos autos documento que comprove o encaminhamento da carta.
0096598-97.2015.814.0301	- Autos numerado e sem rubrica até as fls. 31, seguindo numerado e rubricado corretamente. - Despacho/mandado prolatado em 11/12/2015, designando audiência de conciliação para 22/05/2016, às 11h15. - Requerido não localizado pela EBCT (fls. 36). - Ato ordinatório de 22/03/2016, intimando a parte autora sobre a não localização do requerido. - Manifestação da autora, de 23/03/2016, solicitando a citação por Oficial de Justiça. - Não consta nos autos se o mandado foi expedido. - Não consta no Libra a remessa do mandado à Central. - Regularizar a numeração dos autos. - Expedir mandado.
0038522-80.2015.814.0301	- Autos numerado e rubricado até as fls. 61, seguem três fls. sem numeração. - Despacho/mandado prolatado em 13/04/2016. - Comprovante de pagamento de custas às fls. s/nº.

 11





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

	- Não consta nos autos informação sobre a expedição do mandado. - Regularizar a numeração dos autos. - Expedir mandado.
0007361- 52.2015.814.0301	- Autos numerado e rubricado. - Despacho/mandado datado de 23/03/2015, com audiência designada para 18/06/2015. - AR informando que o requerido mudou de endereço. - Ato ordinatório de 12/05/2015, intimando o autor da mudança de endereço do requerido. - Termo de audiência de 18/06/2015, constatando a ausência do requerido, e concedendo o prazo de 10 dias para o autor informar o endereço do requerido. - Manifestação do autor informando o endereço do requerido. - Não consta nos autos se o mandado foi expedido. - Não consta no Libra a remessa do mandado à Central. - Expedir mandado.
0104143- 87.2016.814.0301	- Autos numerado e rubricado até as fls. 53, restando duas fls. sem numeração (despacho). - Despacho/mandado prolatado em 15/03/2016. - Não consta nos autos informação sobre a expedição do mandado. - No Libra consta expedição de carta/mandado em 12/05/2016. - Regularizar a numeração dos autos.

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: Recentemente foi acrescido pela EBCT o prazo para cumprimentos de AR, passando a ser de 15 a 20 dias úteis, quando anteriormente era de 10 dias corridos, ou seja, a secretaria e o Juízo tiveram que se adaptar ao novo prazo de cumprimento. Ainda, conforme anteriormente relatado, o programa SIGEP sai do ar diariamente, por vezes permanecendo assim a semana inteira, acumulando e atrasando a expedição de documentos.

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 deve dar cumprimento às recomendações do item 3.11.1.
- Oficie-se a Secretaria de Administração deste Poder, comunicando o relatado pela Diretora de Secretaria no item 3.11.2, para que informe se houve alteração do contrato de prestação de serviço pela EBCT, e adote providências quanto ao SIGEP permanecer desativado por longo período.

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

12



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 540904.4238444-2218 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201612963A



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

- () Secretaria
() Depósito Público
(X) Outro

Observação: Fiel Depositário

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: Fiel Depositário

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

- (X) SIM () NÃO

Justificar: nos autos

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

- (X) SIM () NÃO

Justificar: nos autos

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

- () SIM (X) NÃO

Justificar:

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

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

Observação:

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

- () SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

Justificar apresentando relatório: NÃO INFORMOU

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

Providência adotada: INTIMA O PERITO.

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

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

- () SIM (X) NÃO

Justificar:

3.12.15- Exame de 10 processos por amostragem (quanto à vinculação de bens móveis ou

13





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

Imóveis a processos)

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

3.12.16- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve relacionar os processos paralisados aguardando laudo pericial e informar qual a providência adotada.

3.13 - DAS CUSTAS E DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

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

Observação:

3.13.3- Exame de 10 processos por amostragem (quanto à regularidade dos depósitos judiciais). ATENÇÃO: APRESENTAR EXTRATO INDIVIDUAL DAS CONTAS.

Nº. do processo	Data do último depósito	Observações quanto ao exame
0001223-11.1999	08/06/2011	- Autos numerado e rubricado. - Realizado depósito da importância de R\$115.841,85. - Repassado o saldo de R\$156.419,47, por força da Lei nº 8.312/2015.
0007557-21.2011	12/04/2011	- Autos numerado e rubricado. As fls. 35 a 37 estão fora de ordem. Da fls. 46 segue 42 e depois 47. As fls. 43 e 44 estão fora da ordem, após a fl. 50. Faltam a fl. 45. Faltam a fl. 140. De 162 segue sem numeração. - Efetuado depósitos de R\$119.054,82 e R\$594,82. - Regularizar numeração dos autos, certificando. - Certificar se houve manifestação e encaminhar os autos conclusos.
0014402-34.1997	29/08/2012	- Autos numerado e rubricado. Fls. 8, 11, 43, 45, 283 (está depois da 307) e 418 fora do lugar. Fl. sem numeração depois da 299 (Relatório de Conta). Duas fls. com a numeração 427. Fl. sem número depois da 464. - Efetuado depósito de R\$339.069,95. - Realizado saque de R\$236.226,76 (autorizado pelo despacho de fls. 430). - R\$129.823,58 repassado por força da Lei nº 8.312/2015. - Regularizar numeração dos autos, certificando.
0001420-67.2007	02/05/2011	- Autos numerado e rubricado, em parte. Fls. 54 a 121 sem rubrica. Falta a fl. 186. - Efetuado depósito de R\$28.784,86. - Valor repassado pela Lei nº 8.312/2015. - Regularizar numeração dos autos, certificando.
0015747-76.2012	09/04/2013	- Autos numerado e rubricado. - Efetuado depósito de R\$37.500,00. - Valor repassado pela Lei nº 8.312/2015. - Encaminhar os autos conclusos para sentença, com urgência.
0004624-10.2005	15/05/2012	- Autos numerado e rubricado. Falta numerar a última folha. - Segundo extrato de contas, não houve saque.

14





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

		Regularizar numeração dos autos. Dar cumprimento ao despacho de fls.
0011365-2009	31/08/2009	- Autos numerado e rubricado. - Realizado depósito do valor de R\$328.479,05. - Realizado saque parcial em 23/03/2010, de R\$290.000,00. - Encaminhar os autos conclusos para destinação do resquício da conta.
0005910-94.2012	25/06/2012	- Autos numerado e rubricado. - Realizado depósito no valor de R\$30.318,12. - R\$37.719,19 repassado por força da Lei nº 8.312/2015. - Encaminhar os autos conclusos.
0013226-76.2010	14/02/2012	- Autos numerado e rubricado. - Efetuado depósito de R\$440.488,94. - Encaminhar os autos conclusos.
0021870-97.2009	23/09/2009	- Autos numerado e rubricado. - Efetuado depósito de R\$86.299,74. - Encaminhar os autos conclusos.

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

Justificar: nos termos da legislação atual.

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: De imediato.

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

Fornecer relatório: Sim. RELATÓRIO ANEXO

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

15





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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.13.13- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.13.3.
- A Diretora de Secretaria deve dar 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-CJRM, 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-CJRM?

(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- Complementações / sugestões / observações:

3.15 - PUBLICAÇÃO

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: por ser a demanda muito numerosa, as certidões são realizadas quando da necessidade de contagem de prazo.

3.15.3- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve providenciar a conferência da resenha diariamente.

3.16 - PROCESSOS EXTRAVIADOS

3.16.1- Foram verificados feitos extraviados?

(X) SIM () NÃO

Justificar: todos com restauração em curso.

3.16.2- Em caso positivo, identificar:

N.º do processo	Data da última movimentação	Observação

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

(X) De ofício () Provocado

Justificar:

16



PANEM201612963A



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

3.16.4- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve relacionar os processos extraviados e informar qual a providência adotada.

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
0000093-95.1988.8.14.0301	Não consta termo de conclusão referente ao despacho de fl. 68, datado de 08/04/2013.	- Fase Penhora. - Recomenda-se a Secretaria certificar acerca do cumprimento ou devolução da carta precatória expedida as fls. 69/70 e o integral cumprimento do despacho de fl. 68.
0000008-14.1987.8.14.0301	28/03/2016	- Fase Instrução. - Recomenda-se a Secretaria certificar acerca do decurso de manifestação das partes ao ato ordinatório de fl. 116. - Recomenda-se ainda, o prosseguimento do feito.
0000237-80.1980.8.14.0301	25/01/2016	- Recomendamos a Secretaria que seja consignado o termo de juntada das petições. - Recomenda-se o andamento e prosseguimento do feito.
0000887-45.2004.8.14.0015	21/03/2016	- Instrução e Julgamento com autos em apenso de nº. (0000850-36.2004.8.14.0015) - Recomenda-se o imediato prosseguimento do feito.
0000235-43.1987.8.14.0301	14/03/2016	- Pendente apreciação embargos de declaração interposto de sentença que extinguiu o processo sem resolução do mérito. - Recomenda-se o cumprimento do despacho de fls. 118/119 e decorrido o prazo de manifestação, sejam conclusos os autos ao gabinete do juiz para decisão. - Recomenda-se a numeração e rubrica do mencionado despacho.
0000351-03.1985.8.14.0301	14/02/2012	- Petições pendentes de apreciação. - Autos paralisados em secretaria desde a última conclusão de 14/02/2012. - Recomenda-se o cumprimento da decisão de fl. 179 e consequente prosseguimento do feito.
0000162-20.1987.8.14.0301	08/01/2015	- Recomenda-se a Secretaria que seja certificado acerca da manifestação ou não da parte, em virtude do despacho de fl. 71, atendido pela carta de intimação postal de fl. 72 e consequente prosseguimento do feito.
0000194.88.1984.8.14.0301	22/09/2011	- Autos paralisados em secretaria desde o último cumprimento do despacho de fl. 30. - Recomenda-se que seja certificado acerca da manifestação das partes referentes ao mencionado despacho e em seguida a imediata conclusão dos autos ao gabinete para prosseguimento do feito.

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

Handwritten signature 17





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

- A Diretora de Secretaria deve informar os dados solicitados nos quadros dos itens 3.17.2, 3.17.3, 3.17.4, 3.17.5.

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

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 (2016).

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 Especiais.

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	

Observação: a Diretora de Secretaria manifesta dificuldade na obtenção do relatório dos processos deste item.

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

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

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

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

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 () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

4 - DA EXECUÇÃO PENAL

5 - INFÂNCIA E JUVENTUDE

6 - JUIZADOS ESPECIAIS

7 - SISTEMAS UTILIZADOS PELO MAGISTRADO:

[Assinatura]

18



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 540904.4238444-2218 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201612963A



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

TIPO	SIM	NÃO	CASO NEGATIVO, QUAIS AS PROVIDÊNCIAS ADOTADAS?
BACENJUD (Res. 6108-CNU) – portaria on line	X		
INFOSEG – Integração das Informações de Segurança Pública, Justiça e Fecundação	X		
RENAJUD – possibilita consulta e envio, em tempo real, de ordens judiciais eletrônicas de restrição e de retirada da restrição de veículos automotores	X		

8 - ESTATÍSTICAS

Total de processos constantes do sistema informatizado	8.112
Total dos processos físicos da unidade (Incluir os processos fora da secretaria/gabinete)	-
Total dos processos que ingressaram no último ano	2.377
Total de processos que ingressaram no ano em curso	324
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	264
Processos conclusos para sentença	-
Processos conclusos para despacho	1.945
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	1.222
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	1.691
Despachos de expediente prolatados no último ano	2.277
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	50 ?
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	48 ?
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso.	160 ?
Despachos de expediente prolatados no ano em curso.	111 ?
Total de Audiências designadas no último ano	564
Total de Audiências designadas no ano em curso	117
Total de Audiências realizadas no último ano	526
Total de Audiências realizadas no ano em curso	77
Índice de produtividade do juiz no último ano (nº de sentenças + nº de processos distribuídos)	1222/8147 = 0,1449
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (nº de sentenças + nº de processos distribuídos)	?

OBS: o Sistema Libra não está possibilitando a quantificação de sentenças ou despachos cadastrados em nome dos Juizes Substitutos, motivo pelo qual os itens acima não puderam ser preenchidos em sua totalidade, mas apenas referente à Dra. Rosana Lúcia Canelas Bastos, titular da Vara.

- A Diretora de Secretaria deve fornecer todos os dados solicitados no quadro do item 8- ESTATÍSTICAS.

9 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

Realizada em 15 e 16/12/2015, tendo como responsável Dra. Rosana Lúcia Canelas Bastos. PA-MEM-2106/03200.

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

() SIM (X) NÃO

Informar:

9.3- Em caso afirmativo as recomendações registradas foram cumpridas?

() SIM () NÃO

Observações: PREJUDICADO

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

Recomendação / Providência: PREJUDICADO

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

19



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 540904.4238444-2218 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201612963A



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

Estado).

(X) SIM () NÃO

Art. 11 - Anualmente, nos primeiros dias do mês de dezembro, o Juiz realizará a Correição Ordinária em sua Comarca ou Vara, observando o seguinte:

Justificar:

9.6- Complementações / sugestões / observações:

10 - SUGESTÕES GERAIS

Conforme Resumo Diário da unidade, destaca-se o elevado número de processos conclusos para despacho, e nenhum processo para sentença, e também o número de tramitações a receber. O número de processos sem movimentação há mais de 100 dias é elevado, correspondendo a mais da metade do acervo ativo, assim como observa-se que é grande o número de processos sem movimentação há mais de 100 dias em gabinete.

- O espaço da secretaria é insuficiente para acomodar o acervo processual e os servidores, assim como a área de atendimento, muito pequena e sem refrigeração. Armários no local de atendimento diminuem ainda mais o espaço.

- A secretaria é organizada, dentro da medida do possível haja vista o espaço disponível ser reduzido, com os processos acondicionados em caixas poliondas, identificadas, e colocadas em estantes abertas e armários. O controle de prazos utilizado não é eficiente em sua abrangência, gerando uma demanda represada, carecendo de mudança.

- Em que pese o número de servidores da secretaria ser insuficiente face o acervo processual, a prestação jurisdicional deve ser mantida em limite razoável, que não comprometa o curso processual até seu final, buscando a solução dos conflitos e redução da taxa de congestionamento, e o controle de prazo é condição precípua para a organização, otimização e eficiência dos trabalhos.

1- Oficiar à Secretaria de Informática solicitando solução aos problemas apontados pela Diretora de Secretaria (travamento no sistema Libra, o SIGEP passou a ser o principal causador da interrupção de expedição de intimações e citações, haja vista que trava diariamente, permanecendo por vezes, dias sem funcionamento), solicitando solução.

2- Oficiar à Secretaria de Engenharia solicitando a avaliação das estantes de MDF da secretaria para possível troca, se constatada a precariedade ou inutilidade do móvel, e a readequação do espaço da secretaria, inclusive para retirada dos armários que estão na área de atendimento.

3- Considerando o alegado pela Diretora de Secretaria no item 2.4, oficiar à Coordenadoria Militar solicitando a viabilidade de ampliação do efetivo ou da atuação da segurança nos corredores do Fórum Cível.

4- Considerando o grande volume de documentos a serem juntados aos autos, oficie-se à Presidência deste Poder, solicitando a concessão de gratificação aos servidores da secretaria, por um período de 90 dias, para juntada desses documentos após o horário de expediente. Caso deferido, a Diretora deve estabelecer metas diárias aos servidores para que, ao final do prazo, não haja mais petições desse passivo fora dos autos.

5- Oficie-se a Secretaria de Administração deste Poder, comunicando o relatado pela Diretora de Secretaria no item 3.11.2, para que informe se houve alteração do contrato de prestação de serviço pela EBCT.

11 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

1- 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 com cópia para dad@tjpa.jus.br, a devida baixa no sistema. PRAZO: 60 DIAS.

20



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 540904.4238444-2218 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201612963A



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

- 2- A Diretora de Secretaria deve realizar a cobrança de todos os processos que estão fora da secretaria com prazo de devolução excedido, para restituição. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 3- A Diretora de Secretaria deve adotar prática mensal de análise do relatório de processos fora da unidade, para cobrança, quanto extrapolado o prazo de restituição. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 4- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.8.21. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 5- A Diretora de Secretaria deve envidar esforço no sentido de encaminhar os autos conclusos no prazo de 24 horas, a contar da data do último ato processual realizado, conforme orienta o Manual de Rotinas (5.2.4).
- 6- Considerando que a organização da secretaria não separa ou identifica os processos aguardando retorno de Carta Precatória dos demais processos que aguardam decurso de prazo, o que inviabilizou a identificação das cartas expedidas, a Diretora de Secretaria deve realizar busca dos processos nessa condição (aguardando retorno de Carta Precatória), para observação do prazo de cumprimento, realizando a cobrança quando extrapolado o prazo de devolução. **PRAZO: 60 DIAS.**
- 7- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.11.1. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 8- A Diretora de Secretaria deve envidar esforços no sentido de dar cumprimento aos atos processuais dentro do prazo legal. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 9- A Diretora de Secretaria deve relacionar os processos paralisados aguardando laudo pericial e informar qual a providência adotada. **PRAZO: 60 DIAS.**
- 10- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.13.3. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 11- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento ao § 2º do Art. 2º da Lei Estadual 6.750/05. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 12- A Diretora de Secretaria deve providenciar a conferência da resenha diariamente. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 13- A Diretora de Secretaria deve relacionar os processos extraviados e informar quais as providências adotadas (3.16.1). **PRAZO: 30 DIAS.**
- 14- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.17.1. **PRAZO: 60 DIAS.**
- 15- A Diretora de Secretaria deve informar os dados solicitados nos quadros dos itens 3.17.2, 3.17.3, 3.17.4, 3.17.5. **PRAZO: 10 DIAS.**
- 16- A Diretora de Secretaria deve fornecer todos os dados solicitados no quadro do item 8- ESTATÍSTICAS. **PRAZO: 10 DIAS.**
- 16 - A Diretora de Secretaria deve adotar a prática de receber tramitações no sistema, e encaminhar os autos conclusos identificando se para despacho ou sentença, transmitindo esta recomendação aos servidores da unidade, para que procedam dessa forma. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 17- 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.**
- 18- Recomendo, com **PRAZO DE 60 DIAS** para 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;





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

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 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

- Resumo descritivo da unidade.
- Relatório de processos fora da secretaria.
- Relatório de subcontas
- Relatório de subcontas sem movimentação há mais de três anos.
- Extrato das subcontas dos processos 0028709-72.2009.814.0301, 0013226-76.2010.814.0301, 0005910-94.2012.814.0301, 0011365-48.2009.814.0301, 0004624-10.2005.814.0301, 0015747-76.2012.814.0301, 0001420-67.2007.814.0301, 0014402-34.1997.814.0301, 0007557-72.2011.814.0301 e 0001223-11.1999.814.0301.
- Fotos.

Belém, 06 de junho de 2016

ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO
Juiza Corregedora da Região Metropolitana de Belém

PEDRO JOSÉ CAMARA RODRIGUES
Analista Judiciário/Secretário





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

PA-MEM-2016/12963

PROCESSO: 2016.6.000968-6

CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA 4ª VARA CÍVEL E
EMPRESARIAL DE BELÉM NO PERÍODO DE 10 A 12/05/2016

DECISÃO/OFÍCIO Nº

/2016-SEC/CJRM

Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações contidas no Relatório de Correição Ordinária realizada pela MMa. Juíza Corregedora, Dra. Antonieta Maria Ferrari Miléo na 4ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DE BELÉM, nos dias 10, 11 e 12/05/2016, disponível no sítio deste Órgão Correcional ([HTTP://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Regiao-Metropolitana/188-Relatório-Correicoes.xhtm](http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Regiao-Metropolitana/188-Relatorio-Correicoes.xhtm)) **ACOLHO-AS** em sua totalidade e **DETERMINO** expedição dos seguintes Ofícios:

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

2) À Secretaria de Informática, solicitando solução da problemática relatada no item 2.2 (Travamento do Sistema Libra, o SIGEP passou a ser o principal causador da interrupção de expedição de intimações e citações, haja vista que trava diariamente, permanecendo por vezes, dias sem funcionamento).

3) À Secretaria de Engenharia solicitando a avaliação das estantes de MDF da Secretaria para possível troca, constatada a

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



Assinado digitalmente por FABIOLA INGRID RODRIGUES BARATA SANTOS.
Documento Nº: 540904.4495660-183 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201612963A



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

peculiaridade ou inutilidade do móvel, e a readequação do espaço da secretaria, inclusive com a retirada dos armários que estão na área, item 2.1;

4) À **Coordenadoria Militar** solicitando a viabilidade de ampliação do efetivo ou da atuação da segurança nos corredores do Fórum Cível (item 2.4);

5) À **Presidência desta Corte**, considerando o grande volume de documentos a serem juntados aos autos, solicitando a concessão de gratificação aos servidores da secretaria, por um período de 90 (noventa) dias, para juntada desses documentos após o horário de expediente, e caso deferido, a Diretora deve estabelecer metas diárias aos servidores, para que ao final do prazo, não haja mãos petições desse passivo fora dos autos. (item 3.5.1, 3.5.4);

6) À **Secretaria de Administração**, comunicando o relatado no item 3.11.2, solicitando que informe se houve alteração do contrato de prestação de serviços pela EBCT, e adote providências quanto ao SIGEP permanecer desativado por longo período;

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

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 06 de Julho 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 FABIOLA INGRID RODRIGUES BARATA SANTOS.
Documento Nº: 540904.4495660-183 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201612963A