



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

UNIDADE JUDICIAL	2ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DE BENEVIDES
EDITAL	01/2016
PERÍODO	12 a 14 de abril de 2016
JUIZ RESPONSÁVEL	ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO
SECRETÁRIO	PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Endereço/fone: Rua João Fanjas, s/nº - Centro – 3724-7728

1.2- Competência: Cível e Empresarial

1.3- Juiz de Direito: FÁBIO ARAÚJO MARÇAL

Período de exercício: desde maio 2007

Observação:

1.4- Quadro Funcional¹ (incluindo estagiários e conciliadores)

GABINETE:

Nome: CRISTIANO JOSÉ DOS SANTOS PAIVA

Cargo: Assessor

Observação:

Nome: JOÃO CARLOS DE MELO LEAL

Cargo: cedido da Prefeitura de Benevides.

Observação:

SECRETARIA:

Nome: MYLENE DE FREITAS BORGES LEAL

Cargo: Analista Judiciária

Observação:

Nome: ANDREA CAMPOS MATTOS

Cargo: Analista Judiciária

Observação:

Nome: ANTONIO JORGE ALVES COHEN

Cargo: Analista Judiciário

Observação:

Nome: DANIELE SOUSA DA SILVA

Cargo: Auxiliar Judiciário

Observação:

Nome: MARIA CLARA TEIXEIRA DINIZ FERREIRA

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



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

Cargo: Analista Judiciário
Observação:

Nome: **FRANCIELE REIS BRITO**

Observação: cedido pela Prefeitura de Benevides através de Ofício encaminhando o servidor contratado.

Nome: **SIMONNE AZEVEDO DE CASTILHO**

Observação: cedido pela Prefeitura de Benevides através de Ofício encaminhando o servidor contratado.

Nome: **ALESSANDRA SUSSAN HOLANDA DINIZ**

Cargo: Estagiária nível médio.

Nome: **SANDERSON MOROTE DO NASCIMENTO**

Cargo: Estagiário nível Superior

Nome: **JOSIAN MACHADO DA SILVA**

Cargo: Estagiário do Creas.

Nome: **DIEGO SILVA DE MELO**

Cargo: Estagiário do Creas.

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: exercem atividades em regime de escala.

1.7- Complementações / sugestões / observações:

2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

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

Especifique: A 2ª Vara Cível e Empresarial de Benevides está instalada no andar superior do prédio do Fórum da Comarca, em duas salas de bom tamanho, uma servindo de gabinete e outra como sala de audiências e assessoria. Possui móveis e equipamentos em bom estado e em número suficiente. A Secretaria está instalada em uma sala de pequeno porte, disposta em L, possuindo atendimento externo, e reservado aos servidores, guarnecida com móveis e equipamentos em bom estado de conservação e em número suficiente às atividades desenvolvidas, possui impressora multifuncional.

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: internet muito lenta.

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: Polícia Militar durante o expediente, vigilância terceirizada de 7 as 19h, a noite vigilante da PMB externo. Alarme eletrônico.

 2



2.5- Complementações / sugestões / observações:

- Oficie-se à Secretaria de Informática informando o problema apontado pela Diretora (internet muito lenta), solicitando solução.

3 - SECRETARIA JUDICIAL

3.1 - DA ORGANIZAÇÃO

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:

3.1.3- 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.);
 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)?

SIM NÃO

Observações:

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

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

Especifique:

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

SIM NÃO

Justificar:

3.1.7- Existem expedientes recebidos e não respondidos?

SIM NÃO

Justificar:

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:

- **Antonio Jorge Alves Cohen** - Analista Judiciário - confecciona ofício, citações e mandados de averbação, certidões.
- **Andrea Campos Mattos** - Analista Judiciário - confecciona modelos de busca apreensão prisão, reintegração de posse, atos ordinatórios, análise de processos aguardando retorno de CP e AR.
- **Maria Clara Teixeira Diniz Ferreira** - Analista Judiciário - cumpre audiências, faz análise de processos oriundos do gabinete, análise de processos aguardando manifestação e suspensos, análise de processos aguardando trânsito em julgado, certidões.
- **Daniele Sousa da Silva** - Auxiliar Judiciário - cumpre Mandados de Intimação, Notificação, Penhora e Avaliação, Inscrição na Dívida Ativa, RPV, análise de processos aguardando manifestação, análise de processos aguardando trânsito em julgado e suspensos, certidões.
- **Franciele Reis Brito** - cedida - encaminha mandados e ofícios à central, auxilia na juntada de mandados, ofícios e ARs (sem protocolos), análise na tramitação interna e externa de mandados em geral, ofícios e ARs, envio de Cartas Precatórias cumpridas e para cumprimento por Malote Digital, cópia de documentos necessários para serem encaminhados junto com mandados em geral, Cartas Precatórias e ofícios, recebe no sistema oriundos do Gabinete, Ministério Público, Defensoria Pública e UNAJ, e Análise de tramitação interna e externa, confecciona etiquetas de tudo que vai por AR.
- **Simonne Azevedo de Castilho** - cedida - realização de tramitações internas e externas de processos com confecção de seus respectivos relatórios, realiza juntadas e numerações e carimbos de petições e ARs (protocolados) oriundos do protocolo, responsável pelo protocolo integrado, responsável pelas certidões de arquivamento, numeração das iniciais de processos.
- **Alessandra Sussan Holanda Diniz** - Estagiária nível médio - atendimento ao Público, tramitação externa de processos para advogados e estagiários (carga rápida e no sistema), receber processos oriundos de advogados e estagiários, confecciona declaração de comparecimento em audiência, certidão de atualização de endereços.
- **Josian Machado da Silva** - Estagiário do Creas - lista de Postagem dos Correios (AR), carimba numeração, leva remessas a DP, MP, UNAJ e Setor Social.
- **Sanderson Morote do Nascimento** - Estagiário nível Superior - auxilia o assessor do Juiz nos despachos, decisões e sentenças no gabinete, auxilia a Secretaria nos mutirões necessários.
- **Cristiano José dos Santos Paiva** - Assessor do Juiz - confecciona despachos, decisões e sentenças junto ao MM. Juiz titular da Vara.
- **João Carlos de Melo Leal** - cedido - realiza Audiências, cadastro de despachos, decisões e sentenças no Sistema Libra, resenha e publicação no Diário, recebe processos oriundos da Secretaria, tramita processos à Secretaria

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: PJE, Sigadoc para os demais servidores.

3.2.4- Complementações / sugestões / observações:

- Oficie-se à Secretaria de Informática solicitando treinamento do PJE e Sigadoc, aos servidores da unidade.



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

Justificar: NO MESMO DIA.

3.3.4- Os servidores atendem as partes sem advogados?

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?

SIM NÃO

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

3.4.2 - Número de iniciais pendentes de autuação?

Informar: NENHUMA

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

SIM NÃO

Informar:

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

SIM NÃO

Informar: PREJUDICADO

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

SIM NÃO

Informar:

3.4.6 - Complementações / sugestões / observações:

3.5 - JUNTADA DE PETIÇÕES/OFÍCIOS

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

SIM NÃO

Justificar em caso negativo, informando o tempo médio de juntada e número de petições pendentes



fora do prazo:

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

SIM () NÃO

Justificar:

3.5.3- Apresentar pasta de petições pendentes de juntada.

Observação: na pasta de documentos pendentes de juntada constam 42 petições dos anos de 2014 a 2016, um Conflito de Competência, dois Agravos de Instrumento, quatro Cartas Precatórias de 2016, uma Carta Precatória de 2015 e um ofício.

3.5.4- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve providenciar a juntada das petições, documentos e Cartas e adotar mecanismo eficiente de juntada de documentos, objetivando evitar retardamento no curso dos processos.

- 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.

3.6 - DA CARGA e DEVOLUÇÃO DE AUTOS

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

SIM () NÃO

Identificar: RELATÓRIO ANEXO.

3.6.2- Qual o meio de cobrança utilizado?

- 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;
 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?

SIM () NÃO

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

SIM NÃO

Justificar: só se houver determinação do Juiz

3.6.6- A carga para fotocópia é realizada:

- retendo-se a carteira da OAB do advogado ou estagiário;
 retendo-se a carteira de identidade da parte ou terceiro interessado;
 em livro;
 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:

- 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, devendo proceder conforme orientação do Manual de Rotinas.

- Analisando o relatório de processos fora da unidade, alguns foram redistribuídos à Vara Penal, mas continuam com carga aberta, mesmo possuindo tramitação interna posterior à carga, presumindo que já foram devolvidos. Os processos 0049940-87.2003.814.0097, 0000221-45.2011.814.0097, 0001254-27.2012.914.0097, 0002747-68.2014.814.0097 e 0001331-47.2013.814.0097, estão com prazo de devolução expirado, carecendo de cobrança. Os processos 0001672-62.2012.814.0097, 0000197-37.2013.814.0097 e 0009637-86.2015.814.0097 estão em segredo de justiça, não permitindo consulta.

- A Diretora de Secretaria deve comunicar ao Juiz da Vara, a situação dos processos redistribuídos à Vara Penal, que foram devolvidos e não foi baixada a carga nessa Vara, para adoção das providências necessárias à regularização dessa situação, junto a Secretaria de Informática deste Poder.

- A Diretora de Secretaria deve providenciar a cobrança dos processos fora da unidade com prazo de devolução expirado.

- A Diretora de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de controle dos processos com prazo de devolução expirado, para a devida cobrança, quando ultrapassado o prazo de devolução.

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: Porém começamos a fazer a partir deste ano em face as resenhas serem realizadas pelo gabinete

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?

() SIM (X) 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: junho/2016

3.7.8- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve orientar o servidor responsável pelas audiências, para que faça o devido registro do motivo de não realização de audiência no campo OBSERVAÇÃO do Sistema LIBRA.

3.8 - MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

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

SIM NÃO

Justificar, em caso negativo, informando o tempo médio para conclusão e o número de processos fora deste prazo:

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

Gabinete do Juiz Secretaria Outro

Observações:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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?

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
0014506-25.2007.8.14.0097	Ato ordinatório a fl. 148	Tramite regular



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

0095269-97.2006.8.14.0097	14/10/2015	- Tramite regular. - Recomenda-se o impulso e prosseguimento do feito e consequente cobrança para devolução da Carta Precatória.
0020661-96.2007.8.14.0097	19/10/2015	- Tramite regular. - Recomenda-se a Secretaria que seja certificado acerca da apresentação ou não de manifestação da parte acerca do despacho de fl. 141 e em seguida a conclusão ao gabinete.
0108607-88.2008.8.14.0097	25/11/2015	- Tramite regular. - Recomenda-se que seja certificado acerca do cumprimento e atendimento das partes a decisão de fl. 207 e em seguida seja dado conclusão dos autos ao gabinete.
0023922-32.2009.8.14.0097	25/09/2015	- Tramite regular. - Recomenda-se o impulso e prosseguimento do feito, devendo ser certificado nos autos acerca da citação postal de fl. 360 e conclusão dos autos ao gabinete.
0000296-37-2010.8.14.0097	29/10/2015	- Tramite regular. - Recomenda-se a secretaria que certifique acerca do atendimento ao despacho de fl. 122 e em seguida a conclusão dos autos ao gabinete.
0074663-31.2015.8.14.0097	15/10/2015	- Tramite regular. - Recomenda-se a secretaria que seja certificado acerca do transcurso do prazo consignado no despacho de fl. 15 e em seguida a conclusão dos autos ao gabinete.
0009634-34.2015.8.14.0097	Não consta termo de conclusão dos autos ao gabinete referente ao despacho de fl. 74, datado de 09/09/2015.	- Recomenda-se a secretaria que seja certificado acerca do atendimento referente ao AR de fl. 81 e em seguida a conclusão dos autos ao gabinete, para o regular prosseguimento do feito.
0001309-75.2012.8.14.0097	15/02/2016	- Tramite regular. - Recomenda-se que seja certificado acerca da apresentação ou de resposta pelo Perito e em caso positivo a juntada com numeração e rubrica e a conclusão dos autos ao gabinete.
0001424-57.2016.8.14.0097	Ato ordinatório de fl. 32, datado de 08/04/2016	- Tramite regular.

3.8.22- Complementações / sugestões / observações:

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

3.9 - DA CARTA PRECATÓRIA

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.9.2- Análise de processos com Carta Precatória expedida.

Nº. do processo	Data da expedição	Juízo deprecado	Observação
0041660-85.2015.814.0097	07/01/2016	Zé Doca-MA	- Autos numerados e rubricados. - CP de averbação. - Recebida no deprecado em 05/02/2016. - Cobrar cumprimento e devolução da carta.
0123712-41.2015	24/01/2016	Capitão Poço-PA	- Autos numerados e rubricados. - CP de notificação.

 9



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

			- Recebida no deprecado em 25/02/2016. - Cobrar cumprimento e devolução da carta.
0056117-14.2015	16/12/2015	Marituba-PA	- Autos numerados e rubricados. - CP de citação do executado (alimentos). - Recebida no deprecado em 29/01/2016. - Cobrar cumprimento e devolução da carta.
0148701-14.2015	13/01/2016	Santa Izabel-PA	- Autos numerados e rubricados. - CP de citação. - Recebida no deprecado em 01/02/2016. - Cobrar cumprimento e devolução da carta.
0122701-74.2015	24/01/2016	Tomé Açu-PA	- Autos numerados e rubricados. - CP de notificação. - Recebida no deprecado em 26/02/2016. - Cobrar cumprimento e devolução da carta.
0000104-69.2016	27/01/2016	Belém-PA	- Autos numerados e rubricados. - CP de citação. - Recebida no deprecado em 16/02/2016. - Cobrar cumprimento e devolução da carta.
0000008-54.2016	18/01/2016	Castanhal-PA	- Autos numerados e rubricados. - CP de citação (alimentos). - Recebida no deprecado em 24/02/2016. - Cobrar cumprimento e devolução da carta.
0118695-24/2015	18/11/2015	Bragança-PA	- Autos numerados e rubricados. - CP de citação. - Recebida no deprecado em 03/12/2015. - Cobrar cumprimento e devolução da carta. - Reiterar o ofício de fls. 11.
0118711-75.2015	02/12/2015	Ananindeua-PA	- Autos numerados e rubricados. - CP de citação. - Recebida no deprecado em 17/12/2015. - Cobrar cumprimento e devolução da carta. - Reiterar o ofício de fls. 11.

Observação: foram apresentados 42 processos com Cartas Precatórias expedidas, tendo sido analisados, por amostragem, 10 processos.

3.9.3- Análise de Cartas Precatórias recebidas.

Nº. do processo	Data da distribuição	Juízo deprecante	Observação
0001108-44.2016.814.0097	05/02/2016	BELÉM-PA 8ª VFAM	- Autos numerados e rubricados. - CP de averbação de Divórcio. - Encaminhado e-mail ao deprecante, em 11/02/2016, solicitando cópia da sentença. - Encaminhado ofício ao deprecante, com o mesmo objetivo. Recebido em 02/03/2016. - Certificar se houve resposta à solicitação. Caso negativo, devolver a carta.
0002925-46.2016	28/03/2016	MARABÁ-PA 1ª VC	- Autos numerados e rubricados. - CP de averbação de divórcio. - Ofício encaminhado ao deprecante, solicitando a carta precatória assinada e cópia dos documentos necessários ao cumprimento. Encaminhado por malote digital em 01/04/2016.
0001223-65.2016	15/02/2016	BARCARENA-PA 1ª VC	- Autos numerados e rubricados. - CP de averbação de divórcio. - Expedido ofício ao deprecante, em 16/02/2016, enviado por AR em 17/02/2016, solicitando certidão do trânsito em julgado da sentença. - AR não juntado aos autos. - Certificar se o AR foi devolvido, caso



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

			negativo, buscar outros meios de contato com o deprecante (e-mail, malote digital), solicitando informações sobre o recebimento do ofício.
0002541-83.2016	15/0/3/2016	IBATIBA-ES	- CP de citação, extraída da ação de Alimentos. - Mandado expedido em 21/03/2016. - Cobrar devolução do mandado.
0112695-08.2015	29/10/2015	UBERLÂNDIA-MG 8ª VC	- Autos numerados e rubricados. - CP de averbação. - Mandado expedido em 08/04/2016.

Observação: foram analisadas todas as CP recebidas apresentadas.

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?

(X) SIM () NÃO

Justificar: a mesma é arquivada no sistema

3.9.5- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.2.
- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.3.
- A Diretora de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de controle das Cartas Precatórias expedidas, para a devida cobrança, quando ultrapassado o prazo de devolução.
- A Diretora de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de controle das Cartas Precatórias recebidas, para cumprimento e 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)?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

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

Outro:

3.10.3- Quais os meios utilizados para verificação dos prazos:

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

Justificar:

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos

Nº do Processo	Prazo para o ato	Observação/recomendação
0117696-71.2015.8.14.0097	-Data de autuação dia 09/11/2015 e Termo de conclusão ao gabinete Juiz na data do dia 10/11/2015.	- Recomenda-se que seja certificado acerca do oferecimento ou não de contestação pelo requerido, conforme termo de fl. 23 e em seguida conclusos para o regular prosseguimento do feito.
0008657-42.2015.8.14.0097	-Data de autuação dia 20/05/2015 e Termo de conclusão dia 26/05/2015. -Termo da última conclusão de fl. 56 datada de 19/02/2016.	- Recomenda-se certificar acerca da ocorrência ou não de manifestação da parte referente a intimação de fl. 39 e em seguida seja dado conclusão dos autos ao gabinete. Obs: Autos em apenso sentenciado.



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

0000489-51.2015.8.14.0097	-Data de autuação dia 02/02/2015 e Termo de conclusão ao gabinete dia 04/02/2015. -Termo da última conclusão dia 26/11/2015.	- Recomenda-se que seja certificado acerca do cumprimento ou não da Carta Precatória enviada, conforme AR de fl. 40, recebido no Juízo Deprecado dia 09/12/2015, requerendo se necessário, informações acerca do cumprimento e devolução junto ao Juízo Deprecado.
0001606-43.2016.8.14.0097	-Data de autuação dia 22/02/2016 e Termo de conclusão dia 23/02/2016.	- Sem recomendação, fase de decurso de prazo consignado no mandado de citação cumprido a fl. 18.
0144694-76.2015.8.14.0097	-Data de autuação 11/12/2015 e Termo de conclusão dia 17/12/2015.	- Recomenda-se que seja certificado acerca do cumprimento pela parte interessada, do despacho de fl. 29 e em seguida conclusos ao gabinete.
0071653-76.2015.8.14.0097	-Data de autuação dia 27/08/2015 e Termo de conclusão dia 31/08/2015.	- Considerando o termo de juntada da Carta Precatória a fl. 16 verso, recomenda-se que seja certificado nos autos acerca da apresentação ou não de manifestação pela parte requerida. E em seguida seja dado o prosseguimento do feito. Obs: Autos em apenso para análise.
0000124-94.2015.8.14.0097	-Data da autuação dia 15/01/2015 e Termo da conclusão dia 16/01/2015. -Ato Ordinatório a fl. 84, datado de 17/11/2015.	- Recomenda-se que seja certificado nos autos acerca do cumprimento pelas partes da designação contida no ato ordinatório, com consequente prosseguimento do feito.
0001666-89.2011.8.14.0097	-Data da autuação dia 21/10/2011 e Termo de conclusão dia 25/10/2011. -Última conclusão de fl. 198 datado de 23/11/2015.	- Tramite regular. - Recomenda-se prosseguimento do feito. Obs; Autos em apenso sentenciado.
0059779-58.2007.8.14.0097	-Data de autuação dia 13/06/2007. Não consta data no termo de fl. 22 verso. -Última conclusão dia 11/01/2016. -Termo de juntada de petição a fl. 230.	- Recomenda-se a conclusão dos autos ao gabinete em virtude da juntada de petição de fl. 231.
0001661-91.2016.8.14.0097	-Data de autuação dia 23/02/2012 e Termo de conclusão dia 24/02/2016. -Termo de Juntada de AR – carta de citação datado de 08/04/2016.	- Aguardando decurso de prazo de oferecimento de citação.

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.10.4.

3.11 - DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA E DOS MANDADOS

3.11.1- Análise de processos com mandados expedidos.

Oficial de Justiça	Nº do processo	Observação/recomendação
		RELAÇÃO ANEXA

Observação: foram identificados 08 processos na condição de aguardando devolução de mandado, todos dentro do prazo de cumprimento.

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

(X) Raramente () Eventualmente () Frequentemente

Observação:



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

SIM NÃO

Justificar:

3.11.4- Complementações / sugestões / observações:

- No relatório apresentado, não constam mandados em poder dos Oficiais de Justiça há mais de 30 dias.

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
- Outro

Observação: AO EXECUTADO OU 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
- Outro

Observação: AO EXECUTADO OU FIEL DEPOSITÁRIO

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

SIM NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

SIM NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

SIM NÃO

Justificar:

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

- No LIBRA
- Nos Autos
- Em livro próprio

Observação:



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

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: 10 processos - RELAÇÃO ANEXA.

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

Providência adotada: Cobrança através de Ofício ao órgão responsável

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 NÃO

Justificar:

3.12.15- 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

3.12.16- Complementações / sugestões / observações:

- Com relação aos processos aguardando laudo, a Diretora de Secretaria deve certificar o atraso no fornecimento do laudo de DNA e encaminhar os autos conclusos ao magistrado, para adoção das providências devidas.

3.13 - DAS CUSTAS E DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS

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

SIM 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
 Nenhum

Observação:

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

N.º do processo	Data do último depósito	Observações quanto ao exame
		RELATÓRIO ANEXO

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

SIM 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:

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: Mesmo dia da confecção do Alvará

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

Fornecer relatório: NENHUM

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.13.13- Complementações / sugestões / observações:

- Constam no Relatório de Sub contas dois processos com depósito judicial, o de nº 0007001-84.2014.814.0097 está arquivado, constando saldo em conta de R\$11,08 devendo a Diretora de Secretaria proceder ao desarquivamento dos autos para conclusão ao magistrado, visando dar destinação a esse valor.
- Com relação ao processo 0139883-51.2007.814.0097, com saldo em conta de R\$25.875,65, está em andamento.

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- 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	Observação

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 / Observação / Recomendação
		META CUMPRIDA

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.	-

- A Diretora de Secretaria manifesta dificuldade na obtenção dos relatórios dos processos mencionados nos itens 3.17.2, 3.17.3, 3.17.4 e 3.17.6, em razão da limitação de consulta a 190 dias



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 (2015).

Processos distribuídos no ano de 2015	655
Processos julgados no ano de 2015	560

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	-

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

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

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

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

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

4 - DA EXECUÇÃO PENAL

5 - INFÂNCIA E JUVENTUDE

6 - JUIZADOS ESPECIAIS

7 - SISTEMAS UTILIZADOS PELO MAGISTRADO:

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	X		



restrição e de retirada de restrição de veículos automotores

8 – ESTATÍSTICAS

Total de processos constantes do sistema informatizado	1.494
Total dos processos físicos da unidade (incluir os processos fora da secretaria/gabinete)	717
Total dos processos que ingressaram no último ano	845
Total de processos que ingressaram no ano em curso	219
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	61
Processos conclusos para sentença	14
Processos conclusos para despacho	89
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	443
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	117
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	344
Despachos de expediente prolatados no último ano	1.094
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	101
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	19
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso.	87
Despachos de expediente prolatados no ano em curso.	487
Total de Audiências designadas no último ano	352
Total de Audiências designadas no ano em curso	24
Total de Audiências realizadas no último ano	339
Total de Audiências realizadas no ano em curso	24
Índice de produtividade do juiz no último ano (nº de sentenças ÷ nº de processos distribuídos)	0,66
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (nº de sentenças ÷ nº de processos distribuídos)	0,55

9 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

16 e 17/04/2012. Dr. LÚCIO BARRETO GUERREIRO. Juiz Corregedor.

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

SIM NÃO

Informar: juntada de petições desde 2007, cobrança dos processos fora da secretaria, dar andamento aos processos paralisados, extinguir pré conclusão, numerar e rubricar as fls. dos autos, comunicar as sentenças criminais transitadas em julgado, realizar a cobrança das Cartas Precatórias, cobrar mandados dos Oficiais de Justiça, verificação dos processos com depósitos judiciais, cumprir as recomendações do relatório de arrecadação.

9.3- Em caso afirmativo as recomendações registradas foram cumpridas?

SIM NÃO

Observações:

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

Recomendação / Providência:

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

SIM NÃO

Justificar: de forma informal.

9.6- Complementações / sugestões / observações:

- Deve ser dado cumprimento ao artigo 11 do Provimento nº 004/2001-CGJ, de maneira formal, com preenchimento do relatório e posterior encaminhamento à CJRMB.

10 - SUGESTÕES GERAIS

1- Oficie-se à Secretaria de Informática informando o problema apontado pela Diretora (internet



muito lenta), solicitando solução.

2- Oficie-se à Secretaria de Informática solicitando treinamento do PJE e Sigadoc, aos servidores da unidade.

3- Oficie-se à Secretaria de Informática para que se manifeste sobre as alegações da Diretora de Secretaria que afirma encontrar dificuldades na geração dos relatórios solicitados pela CJRMB, no curso da correição, em virtude do sistema atualmente limitar os dados requeridos a um período de 190 dias, prejudicando a consulta em anos anteriores dos itens 3.17. 2 a 3.17.4.

11 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

1- A Diretora de Secretaria deve providenciar a juntada das petições, documentos e Cartas, e adotar mecanismo eficiente de juntada de documentos, objetivando evitar retardamento no curso dos processos. **PRAZO: IMEDIATO.**

2- 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.**

3- 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, devendo proceder conforme orientação do Manual de Rotinas. **PRAZO: IMEDIATO.**

4- A Diretora de Secretaria deve comunicar ao Juiz da Vara, a situação dos processos redistribuídos à Vara Penal, que foram devolvidos e não foi baixada a carga nessa Vara Cível, para adoção das providências necessárias à regularização dessa situação, junto a Secretaria de Informática deste Poder. **PRAZO: 60 DIAS.**

5- A Diretora de Secretaria deve providenciar a cobrança dos processos fora da unidade com prazo de devolução expirado. **PRAZO: 30 DIAS.**

6- A Diretora de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de controle dos processos com prazo de devolução expirado, para a devida cobrança, quando ultrapassado o prazo de devolução. **PRAZO: IMEDIATO.**

7- A Diretora de Secretaria deve orientar o servidor responsável pelas audiências, para que faça o devido registro do motivo de não realização de audiência no campo OBSERVAÇÃO do Sistema LIBRA. **PRAZO: IMEDIATO.**

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

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

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

11- A Diretora de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de controle das Cartas Precatórias expedidas, para a devida cobrança, quando ultrapassado o prazo de devolução. **PRAZO: IMEDIATO.**

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

13- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.10.4. **PRAZO: 30**



DIAS.

14- Com relação aos processos aguardando laudo de DNA, a Diretora de Secretaria deve certificar o atraso no fornecimento do laudo e encaminhar os autos conclusos ao magistrado, para adoção das providências devidas. **PRAZO: 30 DIAS.**

15- Segundo o Relatório de sub contas o processo de nº 0007001-84.2014.814.0097 está arquivado, constando saldo em conta de R\$11,08 devendo a Diretora de Secretaria proceder ao desarquivamento dos autos para conclusão ao magistrado, visando dar destinação a esse valor. **PRAZO: 10 DIAS.**

16- Deve ser dado cumprimento ao artigo 11 do Provimento nº 004/2001-CGJ, de maneira formal, com preenchimento do relatório e posterior encaminhamento à CJRMB. **PRAZO: IMEDIATO.**

17- Em razão da discrepância identificada entre o número de processos físicos (717) e o número informado pelo Sistema Libra (1.494), deve ser realizado recadastramento dos processos, para identificar e solucionar esta situação, e informar à Corregedoria o resultado do apurado. **PRAZO: 60 DIAS.**

18- **Recomendo, com PRAZO DE 30 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;
- 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:

- Relatório de processos fora da secretaria.
- Relatório de contas.
- Relação de processos aguardando resultado de exame de DNA.
- Fotos.

Belém, 29 de abril de 2016


ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO
Juíza Corregedora da Região Metropolitana de Belém


PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
Analista Judiciário/Secretário



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

CORREIÇÃO Nº 2016.6.000741-6.

**CORREIÇÃO REALIZADA NO JUÍZO DA 2ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL
DA COMARCA DE BENEVIDES.**

PORTARIA/EDITAL Nº 01/2016-CJRMB.

PERÍODO: 12 À 14/04/2016.

DESPACHO/OFÍCIO Nº ____/2016-____-CJRMB

Acolho em sua totalidade as recomendações constantes no Relatório Final da Correição Ordinária realizada na 2ª Vara Cível e Empresarial da Comarca de Benevides, realizada pela Exma. Juíza Corregedora, Dra. **ANTONIETA MARIA FERRARI MILÉO**, no período de 12 à 14 de abril de 2016, e ante a necessidade de seu cumprimento, **DETERMINO** seja oficiado:

1- À SECRETARIA DE INFORMÁTICA :

- a)** Solicitando: solução para o problema apontado pela Diretora acerca da lentidão da internet e treinamento dos servidores da Vara para utilização dos Sistemas PJE e Sigadoc;
- b)** Para que se manifeste sobre as alegações da Diretora de Secretaria que afirma encontrar dificuldades na geração dos relatórios solicitados pela CJRMB, no curso da correição, em virtude do sistema atualmente limitar os dados requeridos a um período de 190 dias, prejudicando a consulta em anos anteriores dos itens 3.17. 2 a 3.17.4.

2- AO MAGISTRADO DA VARA CORRECIONADA, Dr. FÁBIO ARAÚJO MARÇAL, a fim de que tome conhecimento e informe à Diretora de Secretaria das recomendações abaixo elencadas, disponíveis no sítio deste Órgão Correcional ([HTTP://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-de-Correicoes.xhtml](http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-de-Correicoes.xhtml)) e abaixo

Avenida Almirante Barroso, 3089 – Sala TA-15 - Térreo
Bairro: Souza - CEP. 66613-710 - Belém-Pará
Tel. (91) 3205-3504 e-mail: sec.corregedoria.ca@tjpa.jus.br



Assinado digitalmente por DANIELLE PANTOJA OLIVEIRA.
Documento Nº: 474564.4021322-2859 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201609652A



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

transcritas, com vistas ao seu cumprimento nos prazos estipulados, e ao final dos mesmos dê conhecimento à esta Corregedoria acerca do seu cumprimento, exceto daquelas em que houver determinação para imediato cumprimento.

- 1- A Diretora de Secretaria deve providenciar a juntada das petições, documentos e Cartas, e adotar mecanismo eficiente de juntada de documentos, objetivando evitar retardamento no curso dos processos. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 2- 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.**
- 3- 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, devendo proceder conforme orientação do Manual de Rotinas. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 4- A Diretora de Secretaria deve comunicar ao Juiz da Vara, a situação dos processos redistribuídos à Vara Penal, que foram devolvidos e não foi baixada a carga nessa Vara Cível, para adoção das providências necessárias à regularização dessa situação, junto a Secretaria de Informática deste Poder. **PRAZO: 60 DIAS.**
- 5- A Diretora de Secretaria deve providenciar a cobrança dos processos fora da unidade com prazo de devolução expirado. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 6- A Diretora de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de controle dos processos com prazo de devolução expirado, para a devida cobrança, quando ultrapassado o prazo de devolução. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 7- A Diretora de Secretaria deve orientar o servidor responsável pelas audiências, para que faça o devido registro do motivo de não realização de audiência no campo OBSERVAÇÃO do Sistema LIBRA. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 8- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.8.21. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 9- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.2. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 10- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.3. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 11- A Diretora de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de controle das Cartas Precatórias expedidas, para a devida cobrança, quando ultrapassado o prazo de devolução. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 12- A Diretora de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de cumprimento das Cartas Precatórias recebidas, para cumprimento e devolução dentro do prazo legal. **PRAZO: IMEDIATO.**

Avenida Almirante Barroso, 3089 - Sala TA-15 - Térreo
Bairro: Souza - CEP. 66613-710 - Belém-Pará
Tel. (91) 3205-3504 e-mail: sec.corregedoria.cap@tjpa.jus.br



Assinado digitalmente por DANIELLE PANTOJA OLIVEIRA.
Documento Nº: 474564.4021322-2859 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201609652A



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

13- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.10.4. **PRAZO: 30 DIAS.**

14- Com relação aos processos aguardando laudo de DNA, a Diretora de Secretaria deve certificar o atraso no fornecimento do laudo e encaminhar os autos conclusos ao magistrado, para adoção das providências devidas. **PRAZO: 30 DIAS.**

15- Segundo o Relatório de sub contas o processo de nº 0007001-84.2014.814.0097 está arquivado, constando saldo em conta de R\$11,08 devendo a Diretora de Secretaria proceder ao desarquivamento dos autos para conclusão ao magistrado, visando dar destinação a esse valor. **PRAZO: 10 DIAS.**

16- Deve ser dado cumprimento ao artigo 11 do Provimento nº 004/2001-CGJ, de maneira formal, com preenchimento do relatório e posterior encaminhamento à CJRMB. **PRAZO: IMEDIATO.**

17- Em razão da discrepância identificada entre o número de processos físicos (717) e o número informado pelo Sistema Libra (1.494), deve ser realizado recadastramento dos processos, para identificar e solucionar esta situação, e informar à Corregedoria o resultado do apurado. **PRAZO: 60 DIAS.**

18- A implementação, no PRAZO DE 30 DIAS de organização dos processos para controle dos prazos processuais da seguinte maneira:

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

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

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

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

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

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

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

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 06 de maio 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) 3205-3504 e-mail: sec.corregedoria.cam@tina.jus.br



Assinado digitalmente por DANIELLE PANTOJA OLIVEIRA.
Documento Nº: 474564.4021322-2859 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201609652A