



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

UNIDADE JUDICIAL	JUÍZO DA 9ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DE BELÉM
EDITAL	01/2016
PERÍODO	17 a 19 de maio de 2016
JUIZ RESPONSÁVEL	ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO
SECRETÁRIO	PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Endereço/fone: Praça Felipe Patroni, s/nº - Fórum Cível da Capital.

1.2- Competência: Processar e julgar feitos do Cível, Comércio e Sucessões

1.3- Juiz de Direito: LAILCE ANA MARRON DA SILVA CARDOSO

Período de exercício: 07/03/2014 – Portaria 009/2014-GJ

Observação:

1.4- **Quadro Funcional**¹ (incluindo estagiários e conciliadores)

GABINETE:

Nome: TAMIRES ALVES MENDONCA DOS SANTOS

Cargo: Assessora de Juiz

Observação: Abril/2014

Nome: IZABELA LINHARES SAUMA DA SILVEIRA

Cargo: Analista Judiciária

Observação: Julho/2015

Nome: NARA LIDIAN MARTINS MARQUES

Cargo: Estagiária

SECRETARIA:

Nome: JOSIANE TRINDADE DE SOUSA

Cargo: Diretora de Secretaria

Observação: Lotada na Turma Recursal. Designada Diretora de Secretaria em 02/03/2015.

Nome: PRYSCILLA DA COSTA GOMES

Cargo: Analista Judiciária

Observação: Lotada desde 15/03/2016

Nome: TEREZINHA DE NAZARÉ CORREA

Cargo: Analista Judiciária

Observação: Lotada desde abril/2015

Nome: TALLES GOMES

Cargo: Auxiliar Judiciário

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



Observação: Lotado desde 2013

Nome: MÔNICA PATRICIA TEIXEIRA DO ROSÁRIO

Cargo: Auxiliar Judiciário

Observação: Lotada desde março/2015

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

() SIM (X) NÃO

Identificar:

1.6- Existe Promotor de Justiça e/ou Defensor Público atuando na Vara?

(X) SIM () NÃO

Identificar:

1.7- Complementações / sugestões / observações:

2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

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

Especifique: A 9ª Vara Cível e Empresarial de Belém funcionada no prédio do Fórum Cível da Capital, instalada no segundo andar, composta de duas salas de tamanho médio, sendo utilizadas como gabinete, sala de audiências e assessoria, em bom estado de conservação. Possui móveis e equipamentos em bom estado e suficientes à demanda existente. A Secretaria funciona no mesmo andar, próximo ao gabinete, composta de duas salas de médio porte e um espaço de atendimento pequeno, que não comporta adequadamente os usuários. Possui móveis em bom estado de conservação e recentemente foram trocados os computadores da secretaria.

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

() diariamente () semanalmente () mensalmente

Especifique os problemas: atualmente não existem problemas dessa ordem.

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: a segurança é deficiente, não abrangendo os corredores do prédio, se localizando apenas no térreo e um guarda no segundo andar do anexo.

2.5- Complementações / sugestões / observações:

- 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

 2



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.);

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: Desde março/2015.

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

(4) iniciais;

(5) por determinação do juiz

(2) pedidos de liminares e de antecipação de tutela;

(3) com audiência ou praça/leilão designados:

(1) 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;

(6) por ordem cronológica

() por ordem de antiguidade do processo;

Especifique:

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

SIM NÃO

Justificar: A partir de março/2015

3.1.7- Existem expedientes recebidos e não respondidos?

SIM NÃO

Justificar:

3.1.8- Complementações / sugestões / observações:

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

3.2 - DAS ATIVIDADES DOS SERVIDORES

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

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:

- **TEREZINHA CORREA** - Juntada de petição (AM, Emenda Inicial) e os atos dela decorrentes; juntar contrarrazões e remeter autos ao TJE; Certificar a ausência de custas iniciais; autuação de petições iniciais.

- **TALES GOMES** e **MÔNICA ROSÁRIO** - Expedição: mandado em geral (inclusive plantão e medida de Urgência), juntada de mandados/AR, Ofício, Carta Precatória; Edital, Remessas MP, Defensoria e UNAJ, destinação de autos após publicação.



- **PRYSCILLA GOMES** – Certidões; Termos, Autos, Formal de Partilha, Ato Ordinatórios, Alvará (que não envolva valores em subconta).
- **JOSIANE TRINDADE** – Certidões; Alvará (subconta). Cobrança de custas, juntada de (custas); Dívida Ativa; Agravo, Leitura e-mail; Restauração de Autos; Requerimento de material; conferência de resenha.

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

SIM () NÃO

Justificar:

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

SIM () NÃO

Justificar: a qualificação constante permanente e essencial, especialmente do Libra, pois não houve treinamento adequado.

3.2.4- Complementações / sugestões / observações:

- Oficiar à Secretaria de Informática solicitando treinamento do Sistema Libra 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: Normalmente, 05 (cinco) dias.

3.3.4- Os servidores atendem as partes sem advogados?

SIM () NÃO

Observações: Em especial os assistidos pela Defensoria Pública

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: eventualmente pode ocorrer que não ocorra autuação em 24 horas, contudo não ultrapassa 72 horas, ressalvando que os casos urgentes são autuados e encaminhados conclusos de imediato.

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:

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: "Segredo de Justiça"

3.4.6 - Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve envidar esforços no sentido de atuar as iniciais em 24 horas, repassando esta recomendação à servidora responsável dessa atividade.

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: A Diretora informa que quando assumiu a Direção da Secretaria, haviam mais de 4.000 petições pendentes de juntada. Que já foram juntadas mais de 2.000 petições, no regime de mutirão autorizado pela Presidência por 03 meses, restando 2.181 petições pendentes de juntada. Em razão do excesso de trabalho aliado ao quadro reduzido de servidor, à quantidade de petições recebidas, à complexidade das petições (nº de páginas), esta atividade não atingiu seu final.

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: 2.181 petições, de anos diversos.

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 à Juíza da Vara, requerendo o arquivamento em bloco dessas petições/documentos que, deferido, deve ser solicitado à Secretaria de Informática, através dos e-mails stis@tjpa.jus.br com cópia para dad@tjpa.jus.br, a devida baixa no sistema.

- Oficie-se à Presidência solicitando que sejam disponibilizados dois servidores à secretaria da 9ª Vara Cível e Empresarial, por um período de 90 dias, ou a prorrogação do mutirão que vem sendo executado na unidade, por mais 90 dias.

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: O excesso de trabalho aliado à carência de servidor não permite tal análise, no entanto, a tarefa é realizada em prazo razoável, sendo de praxe a intimação ex-ofício para a devolução dos autos.

3.6.2- Qual o meio de cobrança utilizado?

via publicação;



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

- 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: Somente a carga rápida é permitida. Se não houver prazo às partes, somente mediante requerimento e autorização do Juízo.

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 NÃO

Justificar: Somente em carga rápida

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

- SIM NÃO

Justificar:

3.6.9- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve providenciar a cobrança dos processos fora da unidade com prazo de devolução expirado e adotar rotina mensal de análise do relatório de processos nessa condição, 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?

- SIM NÃO

Justificar: pelo Gabinete do Juízo.

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

- 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:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

Informar: 05 meses

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

Informar: Outubro/2016

3.7.8- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve orientar o servidor responsável pelas audiências a consignar o registro do motivo da não realização da audiência, no campo OBSERVAÇÃO, no 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: A partir de março/2015

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: Como forma de otimizar o tempo, as remessas ao gabinete são feitas 02 (duas) vezes por semana.

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:

 7



3.8.9 a 3.8.19- NÃO DIZEM RESPEITO À COMPETÊNCIA DA VARA

3.8.20- Os atos processuais ordinatórios estão sendo devidamente cadastrados?

(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
0039520-41.2010.814.0301	21/07/2014	- Recomenda-se a Secretaria o imediato cumprimento do despacho de fl. 45, proferido há cerca de 01 (um) ano e que deve ser numerado e rubricado, assim como a folha anterior.
0012240-05.2015.814.0301	09/04/2015	-Tramite regular.
0016313-85.2011.814.0301	18/05/2015	- Recomenda-se a Secretaria que seja certificado acerca da apresentação ou não de manifestação da parte acerca do despacho de fl. 32, e em seguida a conclusão ao gabinete. - Recomenda-se ainda, a numeração e rubrica da referida folha.
0015940-86.2015.814.0301	25/11/2015	- Recomenda-se que seja certificado acerca do cumprimento e atendimento das partes autoras ao despacho de fl. 33 e em seguida seja dado conclusão dos autos ao gabinete.
0046716-40.2013.814.0301	17/06/2014	- Recomenda-se a Secretaria que seja certificado acerca do cumprimento pela inventariante ao despacho de fl. 72 e em seguida seja dado conclusão dos autos ao gabinete. - Recomenda-se ainda a numeração e rubrica da referida folha.
0002959-53.1994.814.0301	Ato ordinatório de fl. 175, datado de 15/05/2015	- Processo Sentenciado. Fase/Arquivamento. - Recomenda-se a secretaria que certifique acerca do atendimento ao ato ordinatório de fl. 175 e em caso negativo, que intime pessoalmente a parte para que efetue o recolhimento das custas pendentes, sob pena de inscrição do valor em dívida ativa, nos termos do § 4º do art. 46 da Lei Estadual nº. 8.328/2015.
0035687-34.2007.814.0301	01/08/2014	- Recomenda-se a Secretaria que seja certificado acerca do cumprimento pela inventariante em relação ao despacho de fl. 118 e em seguida a conclusão dos autos ao gabinete. - Recomenda-se ainda, a rubrica e numeração da mencionada folha.
0025854-33.2003.814.0301	18/04/2014	- Recomenda-se que seja dado efetivo cumprimento ao despacho de fl. 77 e após decorrido o prazo nele consignado seja dado conclusão dos autos ao gabinete. - Recomenda-se ainda a rubrica e numeração da mencionada folha.
0024348-68.2011.814.0301	18/05/2015	- Recomenda-se que seja dado efetivo cumprimento ao despacho de fl. 33 e após decorrido o prazo nele consignado seja dado conclusão dos autos ao gabinete. - Recomenda-se ainda a rubrica e numeração da mencionada folha.
0046619-06.2014.814.0301	Ato ordinatório de fl. 28, datado de 19/05/2015.	- Não consta confirmação de publicação ao ato de fl. 28. - Assim, recomenda-se que seja certificado acerca do atendimento ou não pela parte ao ato ordinatório de fl. 28 e em seguida, seja dado conclusão dos autos ao gabinete.

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
0005064-88.1998.814.0301	22/09/2014	Salinópolis-PA	- Autos possui duas numerações até as fls. 49 e de 96 a 113. Fls. 131 e 132 sem rubrica. - CP de avaliação e alienação. - Recebida no deprecado em 07/10/2014. - Regularizar a numeração dos autos. - Cobrar cumprimento e devolução da Carta.
0032307-93.2012.814.0301	29/10/2014	Salinópolis-PA	- Autos numerado e rubricado. - CP de citação. - Recebida no deprecado em 11/11/2014. - Enviado e-mail ao deprecado em 27/02/2016, solicitando informações sobre o cumprimento da carta. - Comunicar a CJCI a não devolução da carta, para as providências cabíveis.
0031861-22.2014.814.0301	30/10/2014	Canaã dos Carajás-PA	- Autos numerado e rubricado. - CP de citação. - Recebida no deprecado em 11/11/2014. - Enviado e-mail ao deprecado em 27/02/2016, solicitando informações sobre o cumprimento da carta. - Comunicar a CJCI a não devolução da carta, para as providências cabíveis.
0005536-30.2006.814.0301	10/06/2009	Breves-PA	- Autos numerado e rubricado. - CP de citação. - Recebida no deprecado em 07/07/2009. - Enviado ofício ao deprecado datado de 14/10/2010, recebido em 04/05/2010. - Enviado e-mail ao deprecado em 18/02/2016, solicitando informações sobre o cumprimento da carta. - Comunicar a CJCI a não devolução da carta, para as providências cabíveis.

3.9.3- Análise de Cartas Precatórias recebidas. PREJUDICADO.

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: PREJUDICADO

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 adotar mecanismo eficiente de controle de Cartas Precatórias expedidas para cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução.



3.10 - DOS PRAZOS

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

SIM () NÃO

Justificar: Dentro da medida do possível, porém o excesso de trabalho aliado a carência de servidores impossibilita o cumprimento efetivo dos prazos na totalidade. Após a entrada em vigor do NCP, a Secretaria tem observado a Ordem de Preferência dos feitos, além do agendamento de cumprimentos (Alvará, Certidões de Agravos, etc.), realizados na acordado, ou certificada a impossibilidade.

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:

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

Justificar: A partir de 18/03/2016, pela Lista de Ordem Cronologia dos feitos. Observando que esta Secretaria já condicionava os autos em ordem cronológica vindos do gabinete, por diligência.

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos

Nº do Processo	Prazo para o ato	Observação/recomendação
0064732-42.2013.814.0301	15 dias	- Autos numerado e rubricado, restando por numerar as duas últimas fls. - Certidão de 16/05/2015, informando que a ação não foi contestada. - Processo encaminhado ao gabinete em 26/05/2015. - Autos sentenciado em 15/04/2016. - Publicada no DJ em 04/05/2016. - Aguardando trânsito em julgado. - Regularizar a numeração dos autos.
0057934-31.2014.814.0301	15 dias	- Autos numerado e rubricado, restando por numerar a última fl. - Manifestação da autora, de 12/03/2015, solicitando o julgamento antecipado da lide. - Processo encaminhado ao gabinete em 16/04/2015. - Autos sentenciado em 15/04/2016. - Publicada no DJ em 04/05/2016. - Aguardando trânsito em julgado. - Regularizar a numeração dos autos.
0089401-62.2013.814.0301	15 dias	- Autos numerado e rubricado, restando por numerar as três últimas fls. - Certidão datada de 03/07/2015. - Processo encaminhado ao gabinete em 03/07/2015. - Autos sentenciado em 15/04/2016. - Publicada no DJ em 04/05/2016. - Aguardando trânsito em julgado. - Regularizar a numeração dos autos.
0009677-43.2012.814.0301	15 dias	- Autos numerado e rubricado, restando por numerar a última fl. - Certidão datada de 13/05/2015, informando que a ação não foi contestada. - Processo encaminhado ao gabinete em 13/05/2015. - Autos sentenciado em 14/04/2016. - Publicada no DJ em 04/05/2016. - Aguardando trânsito em julgado. - Regularizar a numeração dos autos.
0002986-	15 dias	- Autos numerado e rubricado, restando por numerar as três últimas fls.



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

13.2012.814.0301		- Certidão da UNAJ datada de 27/03/2015, informando não haver custa pendente de pagamento. - Autos sentenciado em 15/04/2016. - Publicada no DJ em 04/05/2016. - Aguardando trânsito em julgado. - Regularizar a numeração dos autos.
0018970-03.2013.814.0301	15 dias	- Autos numerado e rubricado, exceto a última fl. - Autos sentenciado em 01/02/2016. Publicada a sentença em 30/03/2016 (republicação). - Regularizar a numeração dos autos.
0017449-57.2012.814.0301	15 dias	- Autos numerado e rubricado exceto a última fl. - Sentença de homologação de acordo proferida em 15/03/2016. - Regularizar a numeração dos autos.
0025269-59.2014.814.0301	15 dias	- Autos numerado e rubricado, restando por numerar as duas últimas fls. - Sentença proferida em 13/10/2015. Publicada no DJE em 30/03/2016 (republicação). - Regularizar a numeração dos autos.
0018995-51.2011.814.0301	15 dias	- Autos numerado e rubricado exceto a última fl. - Sentença proferida em 15/04/2016. Publicada no DJE em 04/05/2016. - Regularizar a numeração dos autos.
0021812-75.2008.814.0301	15 dias	- Autos numerado e rubricado exceto a última fl. - Manifestação da autora de 26/08/2014, solicitando o julgamento antecipado da lide. - Processo encaminhado ao gabinete em 11/03/2016. - Sentença prolatada em 15/04/2016. Publicada no DJE em 04/05/2016. - Regularizar a numeração dos autos.

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.
- 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.

Nº do processo	Observação/recomendação
0055017-39.2014.814.0301	- Autos numerado e rubricado até às fls. 24. Segue uma fl. sem numeração. - Despacho/mandado prolatado em 23/10/2015. - Mandado expedido em 15/03/2016. - Segundo consta no Libra o mandado foi remetido à secretaria em 20/04/2016. - Regularizar a numeração dos autos. - Receber o mandado no sistema e juntar nos autos.
0086632-13.2015.814.0301	- Autos numerado e rubricado até às fls. 19. Segue a decisão interlocutória em duas fls. sem numeração. - Decisão proferida em 22/10/2015. - Etiqueta com informação de expedição do mandado sem data. - Segundo consta no Libra o mandado foi remetido à secretaria em 11/04/2016, sem recebimento. - Regularizar a numeração dos autos. - Receber o mandado no sistema e juntar nos autos.
0053439-41.2014.814.0301	- Autos numerado e rubricado até às fls. 46. Segue o despacho sem numeração. - Despacho inicial proferido em 27/10/2015. - Mandado expedido em 15/03/2016. - Segundo consta no Libra o mandado foi remetido à secretaria em 13/04/2016, sem recebimento. - Regularizar a numeração dos autos. - Receber o mandado no sistema e juntar nos autos.
0060271-	- Autos numerado e rubricado até as fls. 20. Segue decisão interlocutória em duas fls. sem



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

90.2014.814.0301	numeração. - Decisão interlocutória proferida em 27/10/2015. - Etiqueta com informação de expedição do mandado sem data. - Segundo consta no Libra o mandado foi remetido à secretaria em 05/04/2016, sem recebimento. - Regularizar a numeração dos autos. - Receber o mandado no sistema e juntar nos autos.
0083806-14.2015.814.0301	- Autos numerado e rubricado até às fls. 35. Segue decisão interlocutória em duas fls. sem numeração. - Decisão interlocutória proferida em 22/10/2015. - Etiqueta com informação de expedição do mandado sem data. - Segundo consta no Libra o mandado foi remetido à secretaria em 16/03/2016, sem recebimento. - Regularizar a numeração dos autos. - Receber o mandado no sistema e juntar nos autos.
0034995-23.2015.814.0301	- Autos numerado e rubricado até às fls. 27. Segue o despacho inicial sem numeração. - Despacho inicial proferido em 08/07/2015, - Carta de citação expedida em 07/04/2016. - Regularizar numeração dos autos.
0049624-36.2014.814.0301	- Autos numerado e rubricado. - Despacho determinando a intimação pessoal da parte autora prolatado em 26/07/2015. - Mandado expedido em 07/04/2016. - Segundo consta no Libra o mandado foi remetido à secretaria em 04/05/2016, sem recebimento. - Receber o mandado no sistema e juntar nos autos.
0025772-46.2015.814.0301	- Autos numerado e rubricado. - Despacho inicial proferido em 25/06/2015. - Mandado expedido em 07/04/2016. - Segundo consta no Libra o mandado foi remetido à secretaria em 26/04/2016, sem recebimento. - Regularizar a numeração dos autos. - Receber o mandado no sistema e juntar nos autos.
0026615-11.2015.814.0301	- Autos numerado e rubricado até às fls. 20. Segue uma fl. sem numeração. - Despacho inicial proferido em 25/06/2015. - Mandado expedido em 07/04/2016. - Segundo consta no Libra o mandado foi remetido à Central em 26/04/2016, sem recebimento. - Regularizar a numeração dos autos.
0047683-17.2015.814.0301	- Autos numerado e rubricado. - Despacho inicial proferido em 25/08/2015. - Carta de citação expedida em 07/04/2016. - Segundo consta no Libra foi apresentada contestação em 12/05/2016. - Juntar a contestação aos autos, certificar a tempestividade e encaminhar os autos conclusos.

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: Quase nunca.

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.
- A Diretora de Secretaria deve receber os mandados devolvidos da Central de Mandados no sistema.



no ato da entrega, e envidar esforços de realizar a imediata juntada nos autos, orientando o servidor responsável pelo recebimento dos mandados que adote esta prática.

- A Diretora de Secretaria deve realizar a cobrança dos mandados informados na listagem anexa, que estão fora do prazo de cumprimento.

- A Diretora de Secretaria deve realizar a análise mensal do relatório de mandados em poder dos Oficiais de Justiça, para cobrança, quando extrapolado o prazo de recolhimento.

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: 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: Fiel depositário

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

SIM NÃO

Justificar: nos autos.

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

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 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:

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:

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

Providência adotada: é cobrado do 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 () NÃO

Justificar: Desde março/2015 ainda não se efetivaram leilões nesta Secretaria

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:

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
0010099-94.2010.814.0301	10/02/2016	- Autos numerado e rubricado. - Efetuado depósito do valor de R\$4.400,00. - Saldo em conta de R\$4.489,64. - Encaminhar os autos conclusos.
0013402-27.2008.814.0301	28/10/2009	- Autos numerado e rubricado. - Realizado depósito de R\$3.804,00. - Saldo em conta de R\$5.980,15. - Dar cumprimento ao despacho de fls. 221/222.
0042596-84.2010.814.0301	20/03/2012	- Autos numerado e rubricado. - Efetuado depósito do valor de R\$6.579,51. - Ação de Habilitação de Crédito. - Expedido ofício ao TRT – 2ª Vara – em 25/04/2014, solicitando a



		intimação do credor para levantamento do valor depositado. - Ofício da 2ª VTrab, de 04/03/2015, informando a intimação do credor. - Certificar se o interessado apresentou manifestação sobre o saque, caso negativo, informar à 2ª Vara do Trabalho.
0004879-34.2015.814.0301	28/04/2016	- Autos numerado e rubricado. - Realizados 16 depósitos nos valores de R\$700,00 cada. - Saldo em conta de R\$3.548,59. - Dar prosseguimento ao curso do processo (intimar autor a se manifestar sobre a contestação).
0033527-92.2013.814.0301	06/02/2015	- Autos numerado e rubricado. - Efetuado depósito do valor de R\$50.000,00. - Realizado saque da importância de R\$27.601,34. - Saldo em conta de R\$27.601,34.
0078166-30.2015.814.0301	06/03/2016	- Autos numerado e rubricado. - Efetuado depósito no valor de R\$1.800,00. - Saldo em conta de R\$1.812,71.
0035220-62.2008.814.0301	16/03/2016	- Autos numerado e rubricado. - Efetuado depósito do valor de R\$281.720,31. - Saldo em conta de R\$281.485,31.
0001956-61.2005.814.0301	29/03/2016	- Autos numerado e rubricado. - Efetuado depósito de R\$1.357,70. - Saldo em conta de R\$1.367,47. - Certificar se a parte requerida apresentou impugnação à penhora e conclusos.
0033376-38.2002.814.0301	07/06/2011	- Autos numerado e rubricado. - Efetuado depósito no valor de R\$279.720,00. - Saldo em conta de R\$281.485,31. - Dar cumprimento a decisão de fls. 291 e encaminhar os autos conclusos.
0001412-94.2011.814.0301	13/04/2016	- Autos numerado e rubricado. - Realizado depósito do valor de R\$34.591,98. - Saldo em conta de R\$34.591,98. - Intimar o advogado da ré a assinar a petição de fls. 109/110. Após, conclusos.

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

SIM () NÃO

Justificar:

3.13.5- Nas ações penais privadas, é observada a obrigatoriedade de recolhimento de custas iniciais?

SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

3.13.6- Caso as custas finais não sejam pagas, é feita, pelo Diretor de Secretaria a notificação pessoal para pagamento do débito? (art. 17, § 2º, da Lei Estadual n. 5.738/93)

SIM () NÃO

Justificar: A partir da Lei nº 8328/2015, esta secretaria vem utilizando (também) o previsto no §1º do artigo 46, no que tange a intimação através do Diário de Justiça.

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

SIM () NÃO

Justificar:

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



SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

Justificar: São encaminhados através de e-mail, no mesmo dia do recebimento pelo beneficiado.

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?

SIM NÃO

Justificar: Por acúmulo de trabalho

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-CJRMB, é certificada ou identificada nos autos?

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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).

SIM NÃO

Justificar: Considerando que a remessa à Secretaria é feita duas (02) vezes por semana, o acúmulo de trabalho e a carência de servidor, a publicação é realizada sempre que possível.

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

SIM NÃO

Justificar: Considerando que a remessa à Secretaria é feita duas (02) vezes por semana, o acúmulo de trabalho e a carência de servidor, a publicação é realizada sempre que possível.



3.15.3- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve enviar esforços no sentido de publicar a resenha e realizar a conferência das publicações diariamente.

3.16 - PROCESSOS EXTRAVIADOS

3.16.1- Foram verificados feitos extraviados?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.16.2- Em caso positivo, identificar:

N.º do processo	Data da última movimentação	Observação
0011523-31.1995.814.0301	30/05/2003	- Vistas dos Autos ao Advogado. - Dar cumprimento a decisão interlocutória de 15/03/2016.
0009704-66.2007.814.0301	18/03/2010	Vistas ao Advogado - Dar cumprimento a decisão interlocutória de 21/03/2016.
0015713-49.2005.814.0301	07/03/2013	Conclusos - Determinação de intimação pessoal da Autora para apresentação de peças – Intimação/citação das partes. - Dar cumprimento ao despacho de 21/03/2016.
0005436-03.2004.814.0301	23/11/2010	Conclusos - Restauração processando-se sob o Processo nº 01753167420168140301 - Intimação/citação das partes.
0035275-23.2010.814.0301	04/12/2012	Conclusos - Restauração processando-se sob o Processo nº 01762373320168140301
0000936-12.2011.814.0022	11/03/2013	Conclusos – Restauração processando-se sob o nº 01281037220168140301, tendo a Autora apresentado a cópia da inicial.

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:

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.16.2.

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
0015482-45.1996.814.0301	18/03/2015	-Citação. - Recomenda-se a Secretaria que cumpra a integralidade do despacho de fl. 92 e decorrido o prazo consignado no edital, seja dado conclusão dos autos ao gabinete.
0009371-24.1995.814.0301	19/11/2009	-Cumprimento liminar. - Em virtude da certidão de fl. 119 - verso, recomenda-se a Secretaria que proceda a conclusão dos autos ao gabinete.
0020123-57.1993.814.0301	25/04/2011	-Edital de praça – leilão - Recomenda-se a Secretaria que certifique acerca do cumprimento pela parte do despacho de fl. 68 e em seguida seja dado conclusão dos autos ao gabinete para prosseguimento do feito. - Autos de Embargos de Terceiros nº. 0011702-85.1994.8.14.0301, em apenso sentenciado.
0022238-16.2005.814.0301	26/11/2014	-Citação - Recomenda-se a secretaria que seja certificado acerca do cumprimento pela parte autora ao despacho de fl. 37. - Recomenda-se ainda a rubrica e numeração da mencionada folha e



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

		seguintes.
0016904-79.1999.814.0301	27/11/2014.	- Penhora - Recomenda-se o prosseguimento do feito, petição pendente de apreciação a fl. 50.
0005163-23.2000.814.0301	18/06/2015	- Citação - Certificar acerca do atendimento pela autora ao despacho de fl. 56 – verso e em seguida seja dado conclusão dos autos ao gabinete.
0010411-36.2003.814.0301	Não consta termo de conclusão referente ao despacho de fl. 104.	-Citação - Recomenda-se a Secretaria que certifique acerca do cumprimento pela autora ao despacho de fl. 104. - Em seguida, seja dado conclusão dos autos ao gabinete. - Recomenda-se ainda a rubrica e numeração da certidão de fl. 103, bem como do despacho de fl. 104.
0000972-13.2004.814.0301	Não consta termo de conclusão referente ao despacho de fl. 107.	- Pedido habilitação de herdeiro. - Recomenda-se a Secretaria que certifique acerca do cumprimento pelo requerente ao despacho de fl. 107. - Em seguida, seja dado conclusão dos autos ao gabinete. - Recomenda-se ainda a rubrica e numeração da certidão de fl. 106, bem como do despacho de fl. 107.
0011137-16.2004.814.0301	24/03/2014	- Citação Edital de um dos requeridos. - Recomenda-se a Secretaria que seja certificado acerca do efetivo cumprimento do despacho de fl. 115 e acerca da existência ou não de manifestação pela parte requerida citada via edital. - Em seguida, seja dado conclusão dos autos ao gabinete. - Recomenda-se ainda, que seja rubricada e numerada a folha na sequência de nº. 115.
0006442-30.2000.814.0301	15/04/2015	-Sentenciado - cumprimento sentença -Considerando o despacho de fl. 310, a petição de fl. 313 deferida no despacho de fl. 314, recomenda-se a secretaria a conclusão dos autos ao juiz para os devidos fins.
0035748-88.2001.814.0301	18/06/2015	-Inventário. - Recomenda-se que seja certificado acerca do oferecimento pelas partes de manifestação do laudo pericial, conforme ato ordinatório de fl. 463. - Recomenda-se ainda que seja certificado acerca do cumprimento do despacho de fl. 468 e em seguida a conclusão dos autos ao gabinete para prosseguimento do feito. - Proceder ainda com a numeração e rubrica da folha na sequência de nº. 468.

- 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.	

Observação: Esta Secretaria não possui dados acerca dos itens 3.17.2 e 3.17.3. E, em consulta à Coordenador de Controle de Planejamento, nos foi informado que “todos os processos distribuídos e pendentes de julgamento até 31/12/12 estão incorporados na Meta 2 de 2016. O CNJ não acompanha mais metas de anos anteriores (caso da Meta 2 de 2010, Meta 3 de 2010).”, por isso, eles também não possuem tais números.

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.	

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	2.897
Processos distribuídos até 31.12.2010 e já julgados	1.056
- A Diretora de Secretaria deve dar impulso processual aos processos abrangidos pela Meta 02/2014-CNJ.	

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	917
Processos julgados no ano de 2015	897

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	3.316
Processos distribuídos até 31.12.2011 e já julgados	1.201

- A Diretora de Secretaria deve dar impulso processual aos processos abrangidos pela Meta 02/2015-CNJ.

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
0016196-46.2009.814.0301	12/01/2016	- Instrução probatória, decisão liminar concedida. Agravo de instrumento interposto em que foi concedido efeito suspensivo a decisão liminar. - Prosseguimento do feito.

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento à recomendação do item 3.17.8.

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:

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

8 - ESTATÍSTICAS

Total de processos constantes do sistema informatizado	7.517
Total dos processos físicos da unidade (incluindo os processos fora da secretaria/gabinete)	7.288



Total dos processos que ingressaram no último ano	1.003
Total de processos que ingressaram no ano em curso	650
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	1.646
Processos conclusos para sentença	341
Processos conclusos para despacho	1.097
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	544
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	516
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	953
Despachos de expediente prolatados no último ano	3.328
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	236
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	125
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso.	488
Despachos de expediente prolatados no ano em curso.	1.405
Total de Audiências designadas no último ano	349
Total de Audiências designadas no ano em curso	87
Total de Audiências realizadas no último ano	292
Total de Audiências realizadas no ano em curso	33
Índice de produtividade do juiz no último ano (nº de sentenças ÷ nº de processos distribuídos)	1,05
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 correição ordinária periódica e seu responsável:

09 a 16/04/2014 – Responsável: LAILCE ANA MARRON DA SILVA CARDOSO – Juíza Titular

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

SIM NÃO

Informar:

- Juntada de Petição
- Cobrança de autos fora de secretaria
- Andamento nos processos paralisados há mais de 100 dias na Secretaria
- Destinação adequada aos saldos restantes em contas judiciais
- Arquivamentos dos apensos, cujos autos principais já foram arquivados
- Baixa no Sistema das tramitações em aberto
- Verificar a diferença constatada entre o número de feitos conferidos manualmente e os existentes no sistema
- Cobrar devolução dos mandados há mais de 30 dias
- Oficiar ao Departamento de Engenharia e Arquitetura e Departamento de Informática para otimização dos espaços da unidade e dos equipamentos de Informática

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:

- Destinação adequada aos saldos restantes em contas judiciais – Será providenciado
- Arquivamentos dos apensos, cujos autos principais já foram arquivados – Alguns foram providenciados, porém a relação é extensa, e, considerando o volume de trabalho e a carência de servidor, esta Secretaria tem dificuldade em esgotar a listagem – sendo necessários a solicitação de força tarefa específica para tal fim.
- Verificar a diferença constatada entre o número de feitos conferidos manualmente e os existentes no sistema.

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

SIM NÃO



Justificar:

9.6- Complementações / sugestões / observações:

- Deve ser dado cumprimento ao artigo 11 do Provimento 004/2001-CGJ.

10 - SUGESTÕES GERAIS

CONSIDERAÇÕES GERAIS:

- A Secretaria é organizada fisicamente, a Diretora possui domínio das atividades da unidade, os processos estão guardados em caixas nas estantes, etiquetadas com informação de fase processual e numeradas, facilitando a localização. Não se vê processos no chão. O atendimento é realizado em sistema de rodízio. O espaço do atendimento é pequeno para o número de pessoas que buscam informações.

- Da análise dos processos do quadro 3.11.1, observou-se que os mandados foram expedidos em aproximadamente seis meses após o despacho inicial, e que estes documentos, quando devolvidos da Central não são recebidos no sistema e tão pouco juntados aos autos no ato.

- Segundo a Diretora, somente com a chegada da servidora Priscila, que assumiu a expedição dos mandados, é que foi possível dar impulso aos processos dessa fase processual.

- O controle de prazo é condição precípua para a organização, otimização e eficiência dos trabalhos, havendo necessidade de modificação do atual sistema que não contempla a totalidade dos processos dessa fase processual.

- É evidente o empenho dos servidores da unidade, contudo não se observa o cumprimento das ordens judiciais em prazo razoável, o que pressupõe que neste momento, o número de servidores está aquém demanda atual.

- Está em fase final o mutirão autorizado pela Presidência onde, segundo a Diretora, foram atacados os problemas mais urgentes da unidade que era a expedição dos mandados e juntada das petições e documentos, que somavam cerca de 4.000, e hoje são 2.181, havendo necessidade de prorrogação do mutirão que vem sendo realizado na secretaria, ou a designação de mais dois servidores na secretaria, temporariamente, para dar impulso oficial aos processos.

- Conforme Resumo Diário da unidade, destaca-se o elevado número de processos conclusos para despacho e sentença. Também é elevado o número de tramitações a receber. O número de processos sem movimentação há mais de 100 dias também é alto.

1- 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.

2- **Oficiar à Secretaria de Informática** solicitando treinamento do Sistema Libra aos servidores da unidade.

3- **Oficie-se à Presidência** solicitando que sejam disponibilizados dois servidores à secretaria da 9ª Vara Cível e Empresarial, por um período de 90 dias, ou a prorrogação do mutirão que vem sendo executado na unidade, por mais 90 dias, a fim de dar impulso aos autos, juntando AR, petições e documentos, expedir documentos e organizar a secretaria. Caso deferido, a Diretora deve estabelecer metas diárias de produção aos servidores para que, ao final do prazo, elimine a demanda represada, objetivando equilibrar o volume de trabalho com o número de servidores disponíveis, e dar cumprimento às atividades da unidade em prazo razoável.

11 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

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

2- A Diretora de Secretaria deve envidar esforços no sentido de atuar as iniciais em 24 horas, repassando esta recomendação à servidora responsável dessa atividade. **PRAZO: IMEDIATO.**

3- Com relação às petições e documentos antigos pendentes de juntada, que estão em secretaria, cujos processos já se encontrem sentenciados e/ou arquivados, a Diretora de Secretaria deve certificar esta situação e encaminhar documento à Juíza da Vara, requerendo o arquivamento em bloco dessas petições/documentos que, deferido, deve ser solicitado à Secretaria de Informática, através dos e-mails stis@tjpa.jus.br com cópia para dad@tjpa.jus.br, a devida baixa no sistema. **PRAZO: 90 DIAS.**



- 4- A Diretora de Secretaria deve providenciar a cobrança dos processos fora da unidade com prazo de devolução expirado e adotar rotina mensal de análise do relatório de processos nessa condição, para a devida cobrança, quando ultrapassado o prazo de devolução. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 5- A Diretora de Secretaria deve orientar o servidor responsável pelas audiências a consignar o registro do motivo da não realização da audiência, no campo OBSERVAÇÃO, no Sistema Libra. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 6- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.8.21. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 7- 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). **PRAZO: IMEDIATO.**
- 8- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.2. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 9- A Diretora de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de controle de Cartas Precatórias expedidas para cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 10- A Diretora de Secretaria deve envidar esforços no sentido de dar cumprimento aos atos processuais dentro do prazo legal. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 11- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.10.4. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 12- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.11.1. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 13- A Diretora de Secretaria deve realizar a cobrança dos mandados informados na listagem anexa, que estão fora do prazo de cumprimento. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 14- A Diretora de Secretaria deve realizar a análise mensal do relatório de mandados em poder dos Oficiais de Justiça, para cobrança, quando extrapolado o prazo de recolhimento. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 15- A Diretora de Secretaria deve receber os mandados devolvidos da Central de Mandados no sistema, no ato da entrega, e envidar esforços de realizar a imediata juntada nos autos, orientando o servidor responsável pelo recebimento dos mandados que adote esta prática. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 16- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.13.3. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 17- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento ao § 2º do Art. 2º da Lei Estadual 6.750/05. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 18- A Diretora de Secretaria deve envidar esforços no sentido de publicar a resenha e realizar a conferência das publicações diariamente. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 19- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.16.2. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 20- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.17.1. **PRAZO: 60 DIAS.**
- 21- A Diretora de Secretaria deve dar impulso processual aos processos abrangidos pelas Metas 02/2014-CNJ e 02/2015-CNJ. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 22- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento à recomendação do item 3.17.8. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 23- Deve ser dado cumprimento ao artigo 11 do Provimento 004/2001-CGJ. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 24- Todos os servidores da unidade devem receber tramitações no sistema. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 25- **Recomendo, com PRAZO 60 DIAS de implementação, a organização dos processos para controle dos prazos processuais da seguinte maneira:**
- a) Devem ser utilizadas 31 (trinta e uma) caixas ou quantas forem necessárias para cada dia. Cada caixa equivale a um dia do mês;



- b) Após a publicação do despacho/sentença, o servidor deverá verificar qual o dia do prazo final para a parte cumprir a determinação judicial;
- c) Verificada a data do prazo final, os autos serão colocados na caixa correspondente ao respectivo dia do vencimento do prazo (**exemplo**: se o prazo terminar no dia 05, os autos serão colocados na caixa correspondente ao dia 05);
- d) Diariamente, o servidor deve retirar todos os processos que estão na caixa correspondente ao vencimento do dia anterior (**explicando**: no dia 06, devem ser retirados todos os processos que estão na caixa com vencimento no dia 05);
- e) Retirados os processos, o servidor deverá consultar e juntar as petições pendentes. Caso a parte não tenha se manifestado, deverá certificar;
- f) Finalmente, após a juntada das petições ou certidão, e no mesmo dia, os autos serão conclusos.

12 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

- Relatórios de processos fora da unidade.
- Relatório de mandados em poder dos Oficiais de Justiça.
- Relatório de subcontas da Vara.
- Relatório de subcontas sem movimentação há mais de três anos.
- Extrato das subcontas 0035220-62.2008.814.0301, 0001412-94.94.2011.814.0301, 0042596-84.2010.814.0301, 0001956-61.2005.814.0301, 0004879-34.2015.814.0301, 0078166-30.2015.814.0301, 0010099-94.2010.814.0301, 0013402-27.2008.814.0301.
- Fotos.

Belém, 06 de junho 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

PA-MEM Nº 2016/13147 – SAPCOR 2016.6.000970-1
CORREIÇÃO REALIZADA NO JUÍZO DA 9ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL
DA COMARCA DA CAPITAL.
PORTARIA/EDITAL Nº 01/2016-CJRMB.
PERÍODO: 17 à 19/05/2016.

DESPACHO/OFÍCIO Nº ____/2016-____-CJRMB

Acolho em sua totalidade as recomendações constantes no Relatório Final da Correição Ordinária realizada na 9ª Vara Cível e Empresarial assinaladas pela Exma. Juíza Corregedora, **Dra. ANTONIETA MARIA FERRARI MILÉO**, e ante a necessidade de seu cumprimento, **DETERMINO** seja oficiado:

1- à Presidência deste Poder, com as honras de estilo, solicitando sejam disponibilizados dois servidores à secretaria da 9ª Vara Cível e Empresarial, por um período de 90 dias, ou a prorrogação do mutirão que vem sendo executado na unidade, por mais 90 dias, a fim de dar impulso aos autos, através de juntada de AR, petições e documentos, expedição de documentos e organização da secretaria. Caso deferido, a Diretora deve estabelecer metas diárias de produção aos servidores para que, ao final do prazo, elimine a demanda represada, objetivando equilibrar o volume de trabalho com o número de servidores disponíveis, e dar cumprimento às atividades da unidade em prazo razoável;

2- à Coordenadoria Militar solicitando a viabilidade de ampliação do efetivo ou da atuação da segurança nos corredores do Fórum Cível, em razão do alegado pela Diretora de Secretaria no item 2.

3- à Secretaria de Informática solicitando treinamento do Sistema Libra aos servidores da unidade



Assinado digitalmente por DANIELLE PANTOJA OLIVEIRA.
Documento Nº: 546540.4379096-2135 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201613147A



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

4- à Magistrada Titular da Vara Correccionada, **Dra. Lailce Ana Marron da Silva Cradoso**, a fim de que tome conhecimento e informe à Diretora de Secretaria das recomendações abaixo elencadas, disponíveis no sítio deste Órgão Correccional ([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 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 observar o que preceitua o art. 1º do Provimento 12/2008, que estabelece a ordem de prioridades na tramitação dos processos. **PRAZO: IMEDIATO.**

2- A Diretora de Secretaria deve envidar esforços no sentido de autuar as iniciais em 24 horas, repassando esta recomendação à servidora responsável dessa atividade. **PRAZO: IMEDIATO.**

3- Com relação às petições e documentos antigos pendentes de juntada, que estão em secretaria, cujos processos já se encontrem sentenciados e/ou arquivados, a Diretora de Secretaria deve certificar esta situação e encaminhar documento à Juíza da Vara, requerendo o arquivamento em bloco dessas petições/documentos que, deferido, deve ser solicitado à Secretaria de Informática, através dos e-mails stis@tjpa.jus.br com cópia para dad@tjpa.jus.br, a devida baixa no sistema. **PRAZO: 90 DIAS.**

4- A Diretora de Secretaria deve providenciar a cobrança dos processos fora da unidade com prazo de devolução expirado e adotar rotina mensal de análise do relatório de processos nessa condição, para a devida cobrança, quando ultrapassado o prazo de devolução. **PRAZO: IMEDIATO.**

5- A Diretora de Secretaria deve orientar o servidor responsável pelas audiências a consignar o registro do motivo da não realização da audiência, no campo OBSERVAÇÃO, no Sistema Libra. **PRAZO: IMEDIATO.**

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

7- 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). **PRAZO: IMEDIATO.**

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

9- A Diretora de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de controle de Cartas Precatórias expedidas para cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução. **PRAZO: IMEDIATO.**



Assinado digitalmente por DANIELLE PANTOJA OLIVEIRA.
Documento Nº: 546540.4379096-2135 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201613147A



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

- 10- A Diretora de Secretaria deve envidar esforços no sentido de dar cumprimento aos atos processuais dentro do prazo legal. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 11- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.10.4. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 12- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.11.1. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 13- A Diretora de Secretaria deve realizar a cobrança dos mandados informados na listagem anexa, que estão fora do prazo de cumprimento. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 14- A Diretora de Secretaria deve realizar a análise mensal do relatório de mandados em poder dos Oficiais de Justiça, para cobrança, quando extrapolado o prazo de recolhimento. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 15- A Diretora de Secretaria deve receber os mandados devolvidos da Central de Mandados no sistema, no ato da entrega, e envidar esforços de realizar a imediata juntada nos autos, orientando o servidor responsável pelo recebimento dos mandados que adote esta prática. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 16- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.13.3. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 17- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento ao § 2º do Art. 2º da Lei Estadual 6.750/05. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 18- A Diretora de Secretaria deve envidar esforços no sentido de publicar a resenha e realizar a conferência das publicações diariamente. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 19- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.16.2. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 20- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.17.1. **PRAZO: 60 DIAS.**
- 21- A Diretora de Secretaria deve dar impulso processual aos processos abrangidos pelas Metas 02/2014-CNJ e 02/2015-CNJ. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 22- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento à recomendação do item 3.17.8. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 23- Deve ser dado cumprimento ao artigo 11 do Provimento 004/2001-CGJ. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 24- Todos os servidores da unidade devem receber tramitações no sistema. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 25- **Recomendo, com PRAZO 60 DIAS de implementação, a organização dos processos para controle dos prazos processuais da seguinte maneira:**
- a) Devem ser utilizadas 31 (trinta e uma) caixas ou quantas forem necessárias para cada dia. Cada caixa equivale a um dia do mês;
- b) Após a publicação do despacho/sentença, o servidor deverá verificar qual o dia do prazo final para a parte cumprir a determinação judicial;





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

Acautelem-se os presentes autos na Secretaria deste órgão Censor por **90 (noventa) dias**. Não havendo manifestação do Juízo, retornem conclusos.

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 20 de junho de 2016.


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

