



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

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

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

UNIDADE JUDICIAL	10ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DE BELÉM DA COMARCA DE BELÉM
EDITAL	EDITAL DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA Nº01/2016
PERÍODO	21 A 24 DE JUNHO DE 2016
JUIZ RESPONSÁVEL	LUANA DE NAZARETH AMARAL HENRIQUES SANTALICES E ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO
SECRETÁRIO	AMELIA BORGES PAIVA
ASSESSORES	MARIO LUCIANO DE BARROS FIMA

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Endereço/fone: Praça Felipe Patroni, s/nº, Fórum Cível, 2ª andar, Bairro Cidade Velha, Belém, Estado do Pará. CEP: 66015-260 / 3205-2168

1.2- Competência: Cível, Comércio e Sucessão.

1.3- Juiz de Direito: Dra. Marielma Ferreira Bonfim Tavares

Período de exercício: desde setembro de 2007

Observação:

1.4- Quadro Funcional¹ (incluindo estagiários e conciliadores)

GABINETE:

Nome: SIMONE DE FÁTIMA PAMPLONA

Cargo: Assessor de Juiz

Ato nomeação: Portaria nº 2108/2007 - GP - data: 27/07/2007

Ato lotação - data: o mesmo

Nome: ALINE FERREIRA DOS SANTOS

Cargo: Analista Judiciário

Ato nomeação: Portaria nº 945/2007 - GP - data: 24/04/2007

Ato lotação - data: Portaria nº 531/DFC/2005 - data: 27/08/2009

Nome: ANA BEATRIZ LACORTE ARAÚJO DA MOTA

Cargo: Estagiário

Função: Estagiário

SECRETARIA:

Nome: ALEXANDRE DÍGER DE OLIVEIRA

Cargo: Analista Judiciário - Diretor de Secretaria

Ato nomeação: Portaria nº 1384/2002 - GP - data: 17/10/2002

Ato lotação: Portaria nº 531/DFC/2005 - data: 09/11/2005

Nome: GEORGIA QUEIROZ PEREIRA

Cargo: Analista Judiciário

Ato nomeação: Portaria nº 3170 - GP - data: 23/08/2013

Ato lotação: Portaria nº 0714/DFC - data: 29/08/2013

Nome: FERNANDO MALVÃO DE MORAES FILHO

Cargo: Auxiliar Judiciário

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

[Assinatura]





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

Ato nomeação: Portaria nº 313/1989 - GP - data: 04/04/1989

Ato lotação: Portaria nº 1008/DFC - data: 29/11/2010

Nome: GISELLE MOURÃO DE AQUINO VILAR

Cargo: Auxiliar Judiciário

Ato de nomeação: Portaria 4170 / 2013 - GP - data: 18/10/2013

Ato de lotação: Portaria nº 0458/2014 - GP - datada de 13/02/2014

Nome: POLIANY MIRANDA MONTEIRO

Cargo: Estagiário

Função: Estagiário

Nome: LEONARDO DE SOUZA FERREIRA

Cargo: Estagiário

Função: Estagiário

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?

() SIM (X) 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:

O gabinete da Vara e a secretaria funcionam no 2º andar do prédio do Fórum Cível de Belém, o primeiro no prédio principal e a segunda, no anexo I. O gabinete funciona em sala dividida em três ambientes: sala da Juíza titular, sala de audiência e assessoria, com móveis e equipamentos e suficientes à demanda e em bom estado de conservação.

A secretaria funciona em uma única sala, de tamanho razoável, porém incompatível com o acervo de processos, com móveis em bom estado de conservação, sendo que as estantes são em número insuficiente à guarda dos autos processuais, o que faz com que algumas caixas fiquem acomodadas no piso da Secretaria, umas sobre as outras, ocasionando maior tempo para a localização e disponibilização dos processos.

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

(X) diariamente () semanalmente () mensalmente

Especifique os problemas:

Lentidão e, por vezes, paralisação do Sistema Libra para consulta de processos e cadastramento de documentos, o que contribui para a diminuição da produtividade dos servidores.

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?

(x) SIM () NÃO

Observações:

2.5- Complementações / sugestões / observações:

SUGESTÃO 01: Oficie-se à Secretaria de Engenharia e Arquitetura para que verifique a possibilidade de disponibilizar mais um armário para Secretaria da 10ª Vara Cível, diante do quantitativo de processos que precisam ser acomodados na Unidade Judiciária (Item 2.1), verificando





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

também a possibilidade de realizar um projeto de reestruturação do layout da sala.

SUGESTÃO 02: Oficie-se à **Secretaria de Informática** para que verifique se as constantes instabilidades no Sistema Libra são ocasionadas por problemas estruturais (equipamentos) ou na rede, bem como adotar providências no sentido de amenizar as dificuldades. (Item 2.2)

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: Há sequências de caixas de processos que iniciam em uma estante para ter sua continuidade em outra estante, ou mesmo no piso da secretaria, o que, por vezes, dificulta a rápida localização dos processos.

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

(x) SIM () NÃO

Observações:

3.1.3- Como é organizada a separação dos processos?

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

Observações:

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

(x) SIM () NÃO

Observações:

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

- (1) iniciais;
() 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;
() ações de alimentos;
() réu preso;
() mandado de segurança, *habeas corpus* e *habeas data*;
() alvará de soltura;
(5) por ordem cronológica
(4) por ordem de antiguidade do processo;
() outro (especificar)

Especifique:

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

(x) SIM () NÃO

Justificar: O Diretor de Secretaria informa que identifica o processo com carimbo na capa dos autos "PRIORIDADE IDOSO", bem como é colocada uma tarja vermelha na lateral do processo, com vistas a facilitar a identificação de feito prioritário.

3.1.7- Existem expedientes recebidos e não respondidos?

() SIM (x) NÃO

Handwritten signature

3



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.
Documento Nº: 690212.4697708-9363 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201618481A



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

Justificar: O Diretor de Secretaria informa que até o presente momento não detectou expedientes recebidos e não respondidos.

3.1.8- Complementações / sugestões / observações:

A Secretaria fica distante do Gabinete e não há espaço físico para mais estantes com vistas à guarda dos processos.

3.2 - DAS ATIVIDADES DOS SERVIDORES

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

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

Identificar as funções de cada servidor:

Informações prestadas pelo Diretor de Secretaria:

ALEXANDRE DÍGER DE OLIVEIRA: - Analista Judiciário na função de Diretor de Secretaria

1. Adução de Processos;
2. Atendimento às partes e advogados;
3. Juntada de petição, mandado, aviso de recebimento, de correspondência e carta precatória;
4. Expedição de despacho-mandado, mandado, carta e ofício;
5. Expedição de edital;
6. Expedição de carta precatória;
7. Análise e conclusão de processo para o gabinete;
8. Elaboração de ato ordinatório;
9. Cadastro de incidente processual;
10. Elaboração de certidão;
11. Arquivamento de processo;
12. Tramitações internas e externas;
13. Requisição de processo ao arquivo geral;
14. Elaboração de relatórios;
15. Elaboração de alvará judicial, formal de partilha, carta de adjudicação, primeiras declarações, termo de compromisso;
16. Elaboração termo de apresentação, termo de testamentaria, termo de penhora;
17. Envio de resenha para publicação;
18. Realização de tramitações de processos ao TJE/PA;
19. Supervisão das tarefas dos demais servidores;
20. Controle dos prazos processuais;

GEORGIA QUEIROZ PEREIRA:

1. Juntada de petição, mandado, aviso de recebimento e correspondência;
2. Expedição de mandado, carta e ofício;
3. Expedição de edital;
4. Expedição de carta precatória;
5. Análise e conclusão de processo para o gabinete;
6. Elaboração de ato ordinatório;
7. Elaboração de certidão;
8. Arquivamento de processo;
09. Tramitações internas e externas;

FERNANDO MALVÃO DE MORAES FILHO: - Auxiliar Judiciário;

1. Atendimento ao público quanto a consulta processual;
2. Juntada de petição, mandados, aviso de recebimento e correspondência;
3. Expedição de Mandado;
4. Expedição de cartas precatórias;
5. Cumprimento das deliberações proferidas em audiência;
6. Tramitações externa e internas;
7. Recebimento de processos de retorno do gabinete;
8. Preparo de processos de audiências;

GISELLE MOURÃO DE AQUINO VILAR: - Auxiliar Judiciário;

1. Juntada de petição; aviso de recebimento, correspondência e mandado.





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

3. Tramitações internas e externas;
4. Autuação de processo;
5. Atendimento ao público;
6. Recebimento de Processos da Defensoria Pública, Ministério Público, petições, aviso de recebimento e mandado;
7. Encaminhamento de documento ao Protocolo e Gabinete;
8. Encaminhamento de carta ao setor de correspondência

POLIANY MIRANDA MONTEIRO – Estagiário que auxilia nas seguintes tarefas:

1. Tramitações internas e externas;
2. Expedição de despacho-mandado, mandado e cartas;
3. Expedição de editais;
4. Expedição de carta precatória;
5. Recebimento de Processo do Gabinete;
6. Anotação das Publicações nos processos;
7. Juntada de petição, mandado, carta, carta precatória e ofício.

LEONARDO DE SOUZA FERREIRA – Estagiário que auxilia nas seguintes tarefas:

1. Tramitações internas e externas;
2. Expedição de despacho-mandado, mandado e cartas;
3. Expedição de editais;
4. Expedição de carta precatória;
5. Recebimento de Processo do Gabinete;
6. Anotação das publicações nos processos;
7. Juntada de petição, mandado, carta, carta precatória e ofício.

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: É necessário o permanente treinamento de pessoal tendo em vista a constante alteração do Sistema Libra e da Lei. Além disso, é indispensável a realização de cursos de capacitação no novo CPC.

3.2.4- Complementações / sugestões / observações:

SUGESTÃO 03: O Diretor de Secretaria informa que há necessidade de implementação de cursos de atualização face às novas alterações legislativas, principalmente no que tange à rotina da serventia depois da vigência do novo CPC, motivo pelo qual sugiro que seja **oficiado à Secretaria de Gestão de Pessoas** para conhecimento e providências no sentido de atender à solicitação do servidor (Item 3.2.3).

3.3 - DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

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

(x) SIM () NÃO

Justificar: O Diretor informa que observa as prescrições legais com relação ao segredo de justiça.

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

Justificar: O Diretor de Secretaria informa que é solicitado um prazo de 07(sete) dias.

3.3.4- Os servidores atendem as partes sem advogados?

(x) SIM () NÃO

5



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.
Documento Nº: 690212.4697708-9363 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201618481A



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

Observações:

3.3.5- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 01: O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de que quando determinado processo não seja localizado imediatamente na secretaria, o prazo para retorno do interessado seja no máximo de 24 horas, com exceção dos processos com carga para as partes. (Item 3.3.3).

3.4 - DA AUTUAÇÃO

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

(x) SIM () NÃO

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

As iniciais são autuadas no prazo de 24 horas, exceto no dia em que a servidora Giselle realiza o atendimento durante todo o expediente. Ressaltando que no caso de ingresso tutela de urgência, a inicial é autuada imediatamente por outro servidor designado ou mesmo pelo Diretor de Secretaria.

3.4.2 - Número de iniciais pendentes de autuação?

Informar: Existem 05 (cinco) iniciais pendentes de autuação, até a data de 15.06.2016. O Diretor informa que em virtude da servidora Giselle ter se dedicado à contagem manual dos processos juntamente com os demais servidores da secretaria, as petições iniciais distribuídas em datas de 10, 13, 14 de junho de 2016, encontram-se pendentes de autuação, sendo 01(uma) de 10.05.2016, 01(uma) de 13.06.2016 e 03(três) de 14.06.2016.

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

(x) SIM () NÃO

Informar:

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

() SIM () NÃO

Informar: Prejudicado.

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

(x) SIM () NÃO

Informar:

O Senhor Diretor de Secretaria informa que os processos que tramitam em segredo de justiça são identificados com um carimbo na capa dos autos, além do que, os processos com prioridade recebem uma tarja vermelha na sua lateral, com vistas a facilitar a sua visualização e identificação.

3.4.6 - Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 02: O Diretor de Secretaria deve envidar esforços para que as iniciais sejam autuadas no prazo de 24 horas (Item 3.4.1). **PRAZO IMEDIATO.**

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 (x) NÃO

Justificar em caso negativo, informando o tempo médio de juntada e número de petições pendentes fora do prazo: O Diretor de Secretaria informa;

1. Não existe um tempo médio de juntada, mas que esse tempo é muito variável. 2. Informa que realizou a contagem manual das peças pendentes de juntada e constatou a existência de 1.855 petições intermediárias, 13 cartas precatórias e 127 ofícios, divididos em 46 pastas. 3. Ressalta





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

ainda que os documentos estão organizados em pastas devidamente identificadas e separadas por ordem cronológica de ingresso no expediente. 4. Note-se que, devido ao grande número de petições dirigidas para a 10ª Vara Cível e Empresarial de Belém, seria necessário um servidor exclusivamente para realizar as juntadas, objetivando o cumprimento dos prazos legais. 5. Neste ponto é importante destacar que o grande número de demandas aliado ao **quantitativo reduzido de funcionários, que é de apenas 04(quatro) servidores, é um fator preponderante para o cúmulo de trabalho e o consequente prejuízo das atividades rotineiras da Secretaria**, ou seja, juntar petições, fazer conclusão, expedir mandados, ofícios e cartas precatórias, dar baixa na tramitação externa, fazer remessa de autos, acompanhar publicação fazer atendimento ao público e outros atos. 6. Cumpre observar, também, que no desempenho das tarefas diárias, desta unidade judiciária, é comum a Secretaria realizar o trabalho com reduzido número de seus servidores em razão de férias e de relotação de servidores. Anotando-se que servidora Maria Cristina de Souza Novais foi recentemente relotada em outra Unidade Judiciária, sem que outro servidor fosse lotado na Secretaria Judicial, sendo o quadro funcional reduzido para quatro servidores. 7. O Diretor de Secretaria ressalta que a magistrada já solicitou mutirão com vistas a sanar todo o acúmulo de expedientes pendentes de juntada.

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

O Diretor relata que realiza a triagem das urgências.

3.5.3- Apresentar pasta de petições pendentes de juntada.

Observação: Existem xx pastas e xx caixas de petições intermediárias.

3.5.4- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 03: O Diretor de Secretaria deve envidar esforços para que as novas petições protocolizadas sejam juntadas no prazo de 48 horas, encaminhando os autos conclusos, dentro do possível, em até 01 (um) dia, nos termos do Novo Código de Processo Civil (art. 228 do CPC) (Item 3.5.1).

RECOMENDAÇÃO 04 - Quanto ao passivo de petições pendentes de juntada, recomendo que durante 120 dias, diariamente, por uma hora do expediente (preferencialmente de 08h00min às 09h00min), **todos os servidores da secretaria realizem a juntada dessas petições, até a finalização do passivo**, resguardando-se o atendimento e os casos comprovadamente urgentes. Ao final deste prazo, o Diretor de Secretaria deverá informar a esta Corregedoria sobre o desenvolvimento dos trabalhos (Item 3.5.3).

RECOMENDAÇÃO 05: Recomenda-se ao Diretor de Secretaria que, após a realização do Mutirão deferido pela Presidência, informe a este Órgão Censor sobre o desenvolvimento dos trabalhos (Item 3.5.1).

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.

(x) SIM () NÃO

Identificar: Conforme Relatório de tramitação extraído do Sistema Libra. O Diretor relata que tem procedido diariamente a cobrança de autos mediante ato ordinatório, na medida do possível. Relata ainda que adotou mecanismo mais eficiente para controle da cobrança de autos.

3.6.2- Qual o meio de cobrança utilizado?

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

Identificar:

[Assinatura] 7





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

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

Identificar:

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

- ☐ SIM ☒ NÃO

Justificar: O Diretor não autoriza a carga do processo fora do prazo de vista. Informa que orienta os servidores a observar o manual de rotinas do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

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;
☐ outro (especificar)

Identificar:

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

- ☐ SIM ☒ NÃO

Justificar:

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

- ☒ SIM ☐ NÃO

Justificar:

O Diretor de Secretaria informa que os servidores são orientados a procederem a conferência das folhas dos processos por ocasião da sua devolução.

3.6.9- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 06: O Diretor de Secretaria deve providenciar a cobrança dos processos em poder do Ministério Público/Advogado/Defensor, com prazo de devolução expirado e adotar a seguinte rotina (Manual de Rotinas – Processo Civil - conforme o novo CPC):

- I. Verificar, diariamente, no sistema LIBRA o cumprimento dos prazos de carga de autos aos advogados, promotores de justiça, defensores públicos e outros;
II. Havendo prazo expirado, ou se a parte interessada protocolar petição informando a retenção indevida dos autos, expedir certidão acerca da ocorrência e proceder a intimação pessoal do promotor de justiça e do defensor público e, pelo DJe, do advogado, para devolução, no prazo do art. 234 do CPC;
III. Não sendo os autos devolvidos no prazo anterior, certificar a ocorrência e submeter o fato ao conhecimento do Juiz;
IV. Restituídos os autos, em qualquer hipótese, proceder-se-á de imediato a baixa no sistema. Certificar, nos próprios autos, a devolução tardia à secretaria, fazendo constar o número de folhas, bem como o nome daquele que os devolveu e a data. (Itens Item 3.6.1). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 07: Recomenda-se que a carga para fotocópia também seja registrada no sistema LIBRA. (Item 3.6.6)

3.7 - AUDIÊNCIAS

3.7.1- Todas as audiências designadas são cadastradas e ACOMPANHADAS pela Secretaria no





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

sistema LIBRA/SIJE, observado o enquadramento dos tipos de audiência?

(x) SIM () NÃO

Justificar:

Excepcionalmente, é realizado o cadastramento posterior do termo, no caso do Libra, estar indisponível.

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

3.7.4 - Realizada a qualificação completa do réu com o registro do histórico da parte no LIBRA é alterado quando cabível?

() SIM () NÃO

Justificar: Prejudicado.

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

() SIM (X) NÃO

Justificar:

O motivo da não realização da audiência é registrado no próprio termo de audiências que fica disponível para consulta no Sistema Libra.

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

Informar:

O prazo de remarcação depende do motivo da não realização da audiência, bem como, da pauta das audiências já designadas. Quando se trata, por exemplo, de audiência preliminar, a audiência é remarcada dentro de 01(um) mês. Quando a audiência depende de laudo pericial, a remarcação observa prazo razoável para que todas as diligências sejam realizadas.

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

Informar:

25.01.2017. Processos nº 00612306120148140301 e 00117143820158140301.

3.7.8- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 08: Recomenda-se que todas as audiências, inclusive aquelas que foram agendadas, mas não realizadas e as que foram remarçadas, sejam acompanhadas no sistema LIBRA, bem como devidamente registrado o motivo da não realização da audiência no campo OBSERVAÇÃO do Sistema LIBRA (Item 3.7.5).

3.8 - MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

[Assinatura] 9





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

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

(X) SIM () NÃO

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

O Diretor relata que na medida do possível e à medida que os autos se tornam aptos à conclusão (quando a petição é juntada, certificado o decurso do prazo, etc), os mesmos são imediatamente conclusos. Ressalta que é feita diariamente a conclusão de processos.

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

(x) 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?

(x) 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?

(x) SIM () NÃO

Justificar:

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

3.8.9- Como se dá o controle dos presos provisórios? (Resolução n. 66/2009-CNJ)

Justificar: Prejudicado. Não se aplica

3.8.10- A Secretaria Judicial mantém lista atualizada de presos provisórios?

() SIM () NÃO

Justificar: Prejudicado. Não se aplica.

3.8.11- Os mandados de prisão são cadastrados no Sistema LIBRA/SIJE obedecendo ao Provimento n. 01/2007-CJRMB?

() SIM () NÃO

Justificar: Prejudicado. Não se aplica

3.8.12- É informada no Sistema LIBRA a data da prisão e da soltura?

() SIM () NÃO

Justificar: Prejudicado. Não se aplica.

3.8.13- A fiança criminal é certificada nos autos e registrada em livro próprio, em nome do afiançado e à disposição do juízo?

() SIM () NÃO

Justificar: Prejudicado. Não se aplica.

3.8.14- A Secretaria realiza a exclusão das partes considerando o desmembramento dos autos?

() SIM () NÃO

Justificar: Prejudicado. Não se aplica.

3.8.15- A sentença criminal transitada em julgado, em caso de condenatória, é comunicada à Justiça Eleitoral?

() SIM () NÃO

Justificar: Prejudicado. Não se aplica.





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

3.8.16- A Secretaria certifica em separado o trânsito em julgado para a acusação e defesa?

() SIM () NÃO

Justificar: Prejudicado. Não se aplica a esta Unidade Judicial.

3.8.17- Os dados completos da sentença são devidamente informados no LIBRA, inclusive verificando se o enquadramento da denúncia foi alterado, para a regular expedição da Guia de Execução da Pena?

() SIM () NÃO

Justificar: Prejudicado. Não se aplica a esta Unidade Judicial.

3.8.18- Concedida a liberdade provisória é exigida a frequência mensal do preso?

() SIM () NÃO

Justificar: Prejudicado. Não se aplica a esta Unidade Judicial.

3.8.19- Em caso afirmativo como é feito o controle

- () por meio de caderneta
() por meio de assinatura em livro
() outro

Identificar: Prejudicado. Não se aplica a esta Unidade Judicial.

3.8.20- Os atos processuais ordinatórios estão sendo devidamente cadastrados?

(x) SIM () NÃO

Justificar:

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

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
000600093200481 40301	14/04/2016	Processo encontrava-se parado sem movimentação na secretaria, desde 2009. Tendo sido expedido ofício em 2016. Os atos anteriores ao ano em curso, não se encontram no sistema libra. Recomendação: Imprimir celeridade ao processo, por se tratar de Meta 02 do CNJ.
000584412201581 40301	21/03/2016	Juntada de perícia. Atos devidamente cadastrados no Libra.
003779410201381 40301	12/06/2015	Expedição de ofício a CEF. Atos devidamente cadastrados no Libra. Recomendação: Não consta comprovante de que o ofício foi expedido, nem que foi recebido no destino. Verificar e enviar, caso não tenha sido enviado. Juntar AR devolvido.
005404506201381 40301	04/06/2014	Expedição de ofício a Justiça do Trabalho. Atos devidamente cadastrados no Libra. Recomendação: Não consta comprovante de que o ofício foi expedido, nem que foi recebido no destino. Verificar e enviar. Juntar AR devolvido.
003122196200981 40301	21/10/2015	Expedição de ofício ao IML. Atos devidamente cadastrados no Libra. Recomendação: Não consta comprovante de que o ofício foi expedido, nem que foi recebido no destino. Verificar e enviar. Juntar AR devolvido.
007806204201681 40301	07/04/2016	Atos devidamente cadastrados no Sistema Libra. Recomendação: Falta verificar a devolução do AR, juntar e fazer conclusão.
001552081201581 40301	07/07/2016	Atos devidamente cadastrados no Sistema Libra. Recomendação: Falta verificar a devolução do AR, juntar e fazer conclusão.
002113756201481	14/07/2015	Juntada de ARs.

[Assinatura]

11





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

40301		Atos devidamente cadastrados no Sistema Libra. Recomendação: Falta verificar a devolução do AR, juntar e fazer conclusão.
001321005201581 40301	08/01/2016	Juntada de ofício. Recomendação: Fazer conclusão dos autos para análise.

3.8.22- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 09: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do quadro 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?

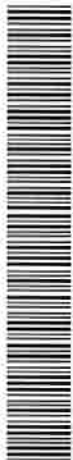
(x) SIM () NÃO

Justificar:

O Diretor de Secretaria informa que já observa esse procedimento

3.9.2- Análise de processos com Carta Precatória expedida.

Nº. do processo	Data da expedição	Juízo deprecado	Observação
00034826519998140301	09.11.2015	CURUÇA	EXPEDIDO OFÍCIO AO JUÍZO DEPRECADO
00091903020038140301	01.09.2015	FORTALEZA	EXPEDIDO OFÍCIO AO JUÍZO DEPRECADO
00302011320078140301	02.07.2015	MACAPÁ	EXPEDIDO OFÍCIO AO JUÍZO DEPRECADO
01058615620158140301	30.03.2016	MARINGÁ - PR	EXPEDIDO ATO ORDINATÓRIO
00548376520098140301	05.04.2016	CURRAIS NOVOS RN	EXPEDIDO OFÍCIO AO JUÍZO DEPRECADO
00526162020008140301	08.07.2015	IGARAPÉ - AÇU	EXPEDIDO OFÍCIO AO JUÍZO DEPRECADO
00337107220008140301	08.07.2015	IMPERATRIZ - MA	EXPEDIDO OFÍCIO AO JUÍZO DEPRECADO
00045258819998140301	01.09.2015	FORTALEZA-CE	EXPEDIDO OFÍCIO AO JUÍZO DEPRECADO
00041544020108140301	01.09.2015	SALINÓPOLIS	EXPEDIDO OFÍCIO AO JUÍZO DEPRECADO
00223449020148140301	17.03.2016	SÃO PAULO	EXPEDIDO OFÍCIO AO JUÍZO DEPRECADO
00539258920158140301	17.03.2016	ABATETUBA	EXPEDIDO OFÍCIO AO JUÍZO DEPRECADO
00256183620078140301	11.05.2015	SANTARÉM	EXPEDIDO OFÍCIO AO JUÍZO DEPRECADO
00101386420048140301	09.11.2015	BELO HORIZONTE	EXPEDIDO OFÍCIO AO JUÍZO DEPRECADO
00598628020158140301	30.03.2016	CASTANHAL	EXPEDIDO OFÍCIO AO JUÍZO DEPRECADO
00329527920008140301	03.03.2016	CAMPINAS	EXPEDIDO OFÍCIO AO JUÍZO DEPRECADO
00073684920128140301	16.11.2015	BARCARENA	EXPEDIDO OFÍCIO AO JUÍZO DEPRECADO
00263821920128140301	09.11.2015	BRAGANÇA	EXPEDIDO OFÍCIO AO JUÍZO DEPRECADO
00484462320128140301	25.04.2016	MARABÁ	EXPEDIDO OFÍCIO AO JUÍZO DEPRECADO
00093668120148140301	25.04.2016	HORTOLÂNDIA	EXPEDIDO OFÍCIO AO JUÍZO DEPRECADO
00026646019988140301	02.05.2016	CASTANHAL	EXPEDIDO OFÍCIO AO JUÍZO DEPRECADO
00239947520148140301	25.04.2016	ANANINDEUA	EXPEDIDO OFÍCIO AO JUÍZO





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

			DEPRECADO
00227288720138140301	02.07.2015	ITAITUBA	EXPEDIDO ATO ORDINATÓRIO PAGAMENTO DAS CUSTAS NO JUÍZO DEPRECADO
00483068620128140301	02.07.2015	FORTALEZA	EXPEDIDO OFÍCIO AO JUÍZO DEPRECADO
00261507020138140301	02.07.2015	ACARA	EXPEDIDO OFÍCIO AO JUÍZO DEPRECADO
00023171020108140301	01.09.2015	TOME-AÇU	EXPEDIDO OFÍCIO AO JUÍZO DEPRECADO
00207937520148140301	02.02.2015	FORTALEZA	EXPEDIDO OFÍCIO AO JUÍZO DEPRECADO
00034826519998140301	09.11.2015	CURUÇA	EXPEDIDO OFÍCIO AO JUÍZO DEPRECADO
00091903020038140301	01.09.2015	FORTALEZA	EXPEDIDO OFÍCIO AO JUÍZO DEPRECADO
00302011320078140301	02.07.2015	MACAPÁ	EXPEDIDO OFÍCIO AO JUÍZO DEPRECADO
01058615620158140301	30.03.2016	MARINGÁ - PR	EXPEDIDO OFÍCIO AO JUÍZO DEPRECADO
00526162020008140301	08.07.2015	IGARAPÉ - AÇU	EXPEDIDO OFÍCIO AO JUÍZO DEPRECADO
00337107220008140301	08.07.2015	IMPERATRIZ - MA	EXPEDIDO OFÍCIO AO JUÍZO DEPRECADO
00364696820118140301	23.07.2015	CASTANHAL	OFICIADO A CJCI
00238301320148140301	24.07.2015	MACAPÁ	OFICIADO A CORREGEDORIA DE JUSTIÇA - TJ AMAPÁ
00043238619978140301	23.07.2015	RONDON DO PARÁ	OFICIADO A CJCI
00013727120058140301	23.07.2015	ABAETETUBA	REITERADO OFÍCIO A CJCI
00210741620058140301	23.07.2015	ANANINDEUA	REITERADO OFÍCIO A CJRMB

3.9.3- Análise de Cartas Precatórias recebidas.

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

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, já que a Vara não tem competência para processar cartas precatórias oriundas de outras comarcas.

3.9.5- Complementações / sugestões / observações:

3.10 - DOS PRAZOS

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

() SIM (x) NÃO

Justificar:

O Diretor de Secretaria informa que a quantidade de servidores da Vara é incompatível com a demanda de processos, o que impossibilita o cumprimento rigoroso dos prazos para a prática dos atos processuais. O Diretor informa ainda que emvidou todos os esforços para implantar o método de controle dos prazos processuais recomendado pela CJRMB por ocasião da correição ordinária realizada em 2013.

Relata que a sobrecarga de trabalho do Diretor e dos demais servidores tem inviabilizado o controle diário dos processos com prazos vencidos. Ressalta que a situação se agravou com saída da servidora Maria Cristina de Sousa Novais, uma vez que o Diretor assumiu as tarefas antes desempenhadas pela servidora. O Diretor tem a dizer ainda, que já foi solicitado mutirão para a solução do problema.

ph *bp*

13





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

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

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

Outro:

3.10.3- Quais os meios utilizados para verificação dos prazos:

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

Justificar:

Conferência dos processos nos escaninhos, por meio do método de controle dos prazos objeto da recomendação contida no item 10 do relatório da correição ordinária realizada no período de 01 a 03 de outubro de 2013, bem como pela elaboração de listas formadas a partir da conferência das resenhas, com informação acerca das datas de vencimento dos prazos.

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos

Nº do Processo	Prazo para o ato	Observação/recomendação
0052490-85.2012.814.0301	Ação: Alvará Judicial. Decisão datada de 09.11.15, determinando expedição de ofício ao banco Bradesco para que informe os valores deixados pelo falecido.	- Oficiar ao Banco, conforme informação de fls. 86.
0100060-62.2015.814.0301	Ação: Alvará Judicial. Decisão datada de 24.11.15, determinando expedição de ofício a Superintendência Regional do INSS.	- Certificar se houve resposta da Superintendência Regional do INSS, conforme decisão de fls. 32. - Encaminhar conclusos.
0085455-82.2013.814.0301	Ação: Alvará Judicial. Decisão datada de 26.11.15, determinando reiteração de ofício e intimação dos requerentes.	-Certificar se houve resposta ao Ofício encaminhado ao INSS, conforme decisão de fls. 27. - Encaminhar os autos conclusos.
0086910-14.2015.814.0301	Ação: Alvará Judicial. Decisão datada de 06.11.15, determinando expedição de ofício à Caixa Econômica Federal.	- Certificar se houve resposta ao ofício encaminhado a CEF, conforme decisão de fls. 17. - Encaminhar conclusos.
0049587-09.2014.814.0301	Ação: Alvará Judicial. Decisão datada de 08.10.15, determinando expedição de ofício ao Banco Bradesco.	- Certificar se houve resposta ao ofício encaminhado ao Banco Bradesco, conforme decisão de fls. 38. - Encaminhar os autos conclusos.
0014564-50.2004.814.0301	Ação: Inventário. Decisão datada de 16.03.15, determinando expedição de ofício a 7ª Vara Federal.	- Certificar se houve resposta ao ofício encaminhado a 7ª Vara, conforme decisão de fls. 89. - Encaminhar os autos conclusos.
0254297-20.2016.8.14.0301	-Data de autuação dia 11/05/2016 e Termo de conclusão ao gabinete Juiz na data do dia 30/05/2016.	-Sem recomendações.
0027905-32.2013.8.14.0301	Data de autuação 12/06/2013 e Termo da última conclusão de fl. 21v datada de 19/05/2015. Processo sentenciado em 25/05/2015.	-Sem recomendação.
0036605-26.2015.8.14.0301	Data da autuação 09/07/2015. Termo de conclusão dos autos ao gabinete datado de 09/07/2015. Nova conclusão em 30/03/2016 com despacho em 15/04/2016.	-Processo com tramite regular. Sem recomendação.
0255281-04.2016.8.14.0301	Data de autuação 10/05/2016. Termo de conclusão de fl. 19v datado do dia	Processo com tramite regular. Sem recomendação.

14



PAMEM201618481A



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

10/05/2016, despacho em 30/05/2016.

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 10: Visando otimizar o serviço e torná-lo mais eficiente e objetivo, recomendo que o Diretor de Secretaria continue a adotar o controle de prazos da seguinte maneira:

- Devem ser utilizadas 31 (trinta e uma) caixas ou quantas forem necessárias para cada dia. Cada caixa equivale a um dia do mês;
- Após a publicação do despacho/sentença, o servidor deverá verificar qual o dia do prazo final para cumprir a determinação judicial;
- 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);
- Diariamente, o servidor deve retirar todos os processos que estão na caixa correspondente ao vencimento do dia anterior (**exemplo:** no dia 06, devem ser retirados todos os processos que estão na caixa com vencimento no dia 05);
- Retirados os processos, o servidor deverá consultar e juntar as petições pendentes. Caso a parte não tenha se manifestado, deverá certificar;
- Finalmente, após a juntada das petições ou certidão, e no mesmo dia, os autos serão conclusos. (Item 3.10.1) **PRAZO: 120 DIAS.**

RECOMENDAÇÃO 11: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do quadro 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
EDUARDO AUGUSTO CRUZ VALE	0042506-49.2010.8.14.0301	ENVIADO O OFÍCIO Nº 094/2016 A CENTRAL DE MANDADOS
WILLIAN SILVEIRA DA CRUZ	0050732-37.2013.8.14.0301	ENVIADO O OFÍCIO Nº 094/2016 A CENTRAL DE MANDADOS
WILLIAN SILVEIRA DA CRUZ	0001311-17.2011.8.14.0301	ENVIADO O OFÍCIO Nº 094/2016 A CENTRAL DE MANDADOS
ALBERTO PLACIDO PINHEIRO CAVALCANTE JR	0085025-33.2013.8.14.0301	ENVIADO O OFÍCIO Nº 094/2016 A CENTRAL DE MANDADOS
JOÃO XAVIER PANTOJA	0010657-19.2014.8.14.0301	ENVIADO O OFÍCIO Nº 094/2016 A CENTRAL DE MANDADOS
JOÃO XAVIER PANTOJA	0020654-11.2011.8.14.0301	ENVIADO O OFÍCIO Nº 094/2016 A CENTRAL DE MANDADOS
JOÃO XAVIER PANTOJA	0021616-49.2014.8.14.0301	ENVIADO O OFÍCIO Nº 094/2016 A CENTRAL DE MANDADOS
JOSE AUGUSTO DE MELO VIEIRA	0092625-37.2015.8.14.0301	ENVIADO O OFÍCIO Nº 094/2016 A CENTRAL DE MANDADOS
ANTÔNIO DA COSTA QUARESMA	0000914-53.2012.8.14.0301	ENVIADO O OFÍCIO Nº 094/2016 A CENTRAL DE MANDADOS
MARCIO ROBERTO MACEDO CARDOSO	0043483-90.2009.8.14.0301	ENVIADO O OFÍCIO Nº 094/2016 A CENTRAL DE MANDADOS
MARCIO KLEBER SAAVEDRA GUIMARAES DE SOUZA	0026473-30.2009.8.14.0301	ENVIADO O OFÍCIO Nº 094/2016 A CENTRAL DE MANDADOS
MARCELO PAULIS DE MORAES	0081745-83.2015.8.14.0301	ENVIADO O OFÍCIO Nº 094/2016 A CENTRAL DE MANDADOS
MARCELO PAULIS DE MORAES	0081649-41.2015.8.14.0301	ENVIADO O OFÍCIO Nº 094/2016 A CENTRAL DE MANDADOS
MARCIO ROBERTO MACEDO CARDOSO	0058588-81.2015.8.14.0301	ENVIADO O OFÍCIO Nº 094/2016 A CENTRAL DE MANDADOS
MARCELO PAULIS DE MORAES	0096625-80.2015.8.14.0301	ENVIADO O OFÍCIO Nº 094/2016 A CENTRAL DE MANDADOS
MARCIO ROBERTO MACEDO CARDOSO	0021425-83.2004.8.14.0301	ENVIADO O OFÍCIO Nº 094/2016 A CENTRAL DE MANDADOS
JOSE RUBENVAL	0089198-03.2013.8.14.0301	ENVIADO O OFÍCIO Nº 094/2016 A CENTRAL DE MANDADOS

[Assinatura]

15



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.
Documento Nº: 690212.4697708-9363 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201618481A



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

MACEDO CARDOSO		
LUZIA JULIA SOARES ROSA	0041212-53.2013.8.14.0301	ENVIADO O OFÍCIO Nº 094/2016 A CENTRAL DE MANDADOS
PRISCILLA FERGUSSON DOS SANTOS	0023143-36.2014.8.14.0301	ENVIADO O OFÍCIO Nº 094/2016 A CENTRAL DE MANDADOS
MARCIO KLEBER SAAVEDRA GUIMARAES DE SOUZA	0019863-23.2015.8.14.0301	ENVIADO O OFÍCIO Nº 094/2016 A CENTRAL DE MANDADOS
MARIA DE FATIMASOARES ROSA	0003459-07.2007.8.14.0301	ENVIADO O OFÍCIO Nº 094/2016 A CENTRAL DE MANDADOS
RAIMUNDO PINTO MARQUES	0051466-80.2016.8.14.0301	ENVIADO O OFÍCIO Nº 094/2016 A CENTRAL DE MANDADOS
PRISCILLA FERGUSSON DOS SANTOS	0040707-23.2010.8.14.0301	ENVIADO O OFÍCIO Nº 094/2016 A CENTRAL DE MANDADOS
MAYARA LEAL MIRANDA	0106186-94.2016.8.14.0301	ENVIADO O OFÍCIO Nº 094/2016 A CENTRAL DE MANDADOS
LEONARDO REIS ALVES	0135588-60.2015.8.14.0301	ENVIADO O OFÍCIO Nº 094/2016 A CENTRAL DE MANDADOS
ANTONIO DA COSTA QUARESMA	0028760-40.2015.8.14.0301	ENVIADO O OFÍCIO Nº 094/2016 A CENTRAL DE MANDADOS
ANTONIO JORGE TEIXEIRA FARIAS	0052107-68.2016.8.14.0301	ENVIADO O OFÍCIO Nº 094/2016 A CENTRAL DE MANDADOS
MARIO HAROLD DO DE MIRANDA FERREIRA	0056831-82.2013.8.14.0301	ENVIADO O OFÍCIO Nº 094/2016 A CENTRAL DE MANDADOS
LUZIA JULIA SOARES ROSA	0002160-84.2012.8.14.0301	ENVIADO O OFÍCIO Nº 094/2016 A CENTRAL DE MANDADOS
ANTONIO DA SILVA MEDEIROS JUNIOR	0011638-82.2013.8.14.0301	ENVIADO O OFÍCIO Nº 094/2016 A CENTRAL DE MANDADOS
MARCIO KLEBER SAAVEDRA GUIMARAES DE SOUZA	0015813-22.2013.8.14.0301	ENVIADO O OFÍCIO Nº 094/2016 A CENTRAL DE MANDADOS
MARIO HAROLD DO DE MIRANDA FERREIRA	0056848-85.2015.8.14.0301	ENVIADO O OFÍCIO Nº 094/2016 A CENTRAL DE MANDADOS
MARIO HAROLD DO DE MIRANDA FERREIRA	0144105-20.2016.8.14.0301	ENVIADO O OFÍCIO Nº 094/2016 A CENTRAL DE MANDADOS
MAYARA LEAL MIRANDA	0123630-77.2015.8.14.0301	ENVIADO O OFÍCIO Nº 094/2016 A CENTRAL DE MANDADOS
MAYARA LEAL MIRANDA	0056848-85.2015.8.14.0301	ENVIADO O OFÍCIO Nº 094/2016 A CENTRAL DE MANDADOS
ALIRIO DE JESUS E SILVA FILHO	0067091-57.2016.8.14.0301	ENVIADO O OFÍCIO Nº 094/2016 A CENTRAL DE MANDADOS
ARTHUR BERNARDES COSTA AZEVEDO NETO	0118105-80.2016.8.14.0301	ENVIADO O OFÍCIO Nº 094/2016 A CENTRAL DE MANDADOS
LEANDRO ANTUNES LOPES FERNANDES	0023893-72.2013.8.14.0301	ENVIADO O OFÍCIO Nº 094/2016 A CENTRAL DE MANDADOS
EDILDO CINARA MORAIS DE CRISTO	0007383-13.2015.8.14.0301	ENVIADO O OFÍCIO Nº 094/2016 A CENTRAL DE MANDADOS
FERNANDO AUGUSTO DE CARVALHO	0091029-98.2016.8.14.0301	ENVIADO O OFÍCIO Nº 094/2016 A CENTRAL DE MANDADOS
LUZIA JULIA SOARES ROSA	0004567-68.2012.8.14.0301	ENVIADO O OFÍCIO Nº 094/2016 A CENTRAL DE MANDADOS
ARTHUR BERNARDES COSTA AZEVEDO NETO	0027468-69.2001.8.14.0301	ENVIADO O OFÍCIO Nº 094/2016 A CENTRAL DE MANDADOS
ANA BEATRIZ DA SILVA BARATA	0004723-13.2001.8.14.0301	ENVIADO OFÍCIO A CENTRAL DE MANDADOS
JOSÉ LUIZ SANTOS	0007560-19.2007.8.14.0301	ENVIADO OFÍCIO A CENTRAL DE MANDADOS
MARCIO KLEBER	0021028-42.2014.8.14.0301	ENVIADO OFÍCIO A CENTRAL DE MANDADOS





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

SAAVEDRA GUIMARÃES DE SOUZA		
ALBERTO PLACIDO PINHEIRO CAVALCANTE JUNIOR	0207273-93.2016.8.14.0301	ENVIADO OFÍCIO A CENTRAL DE MANDADOS
ANTÔNIO DA COSTA QUARESMA	0179241-78.2016.8.14.0301	ENVIADO OFÍCIO A CENTRAL DE MANDADOS

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

() Raramente (x) Eventualmente () Frequentemente

Observação:

3.11.3- É observada a expedição de mandados pelo Diretor de Secretaria conforme previsão do Provimento n. 006/2006-CRMB?

(x) SIM () NÃO

Justificar:

3.11.4- Complementações / sugestões / observações:

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?

() SIM () NÃO

Justificar:

Prejudicado, por se tratar de vara cível.

3.12.2- Existe local seguro na Secretaria para guarda provisória de armas e munições vinculadas a processo?

() SIM () NÃO

Justificar: Prejudicado, por se tratar de vara cível.

3.12.3- Onde são recebidos os bens móveis apreendidos/penhorados?

- () Distribuição
() Secretaria
() Depósito Público
(x) Outro

Observação:

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

- () ao Diretor do Fórum
() ao Diretor de Secretaria
() ao Depósito Público
(x) Outro

Observação: Compete à própria parte, como fiel depositário do bem ou ao depositário público.

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

(x) SIM () NÃO

Justificar: O Sr. Diretor de Secretaria esclarece que o bem é identificado no auto de penhora lavrado pelo Oficial de Justiça responsável pelo cumprimento da diligência.

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

() SIM (x) NÃO

Justificar:

O Diretor de Secretaria relata que não recebeu treinamento para realizar esse ato, por isso não tem

 17





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

conhecimento se há disponibilidade no Sistema Libra para este fim. O próprio credor fica como fiel depositário.

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

(x) SIM () NÃO

Justificar: O Diretor informa que é feita averbação no caso de penhora no rosto dos autos. Nos demais casos, a penhora é mencionada na certidão do Oficial de Justiça.

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

() No LIBRA
(x) Nos Autos
() Em livro próprio
() Outro

Observação:

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

() SIM () NÃO

Justificar: Prejudicado. Não se aplica a esta Unidade Judicial.

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

Justificar apresentando relatório:

59 com perícias designadas, sendo 19 encontram-se aguardando laudo.

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

Providência adotada: O Diretor esclarece que o perito é substituído.

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. Não se aplica a esta Vara.

3.12.13- Em caso positivo, identifique?

N.º do processo	Arma/Objeto vinculado	Observação/recomendação

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

() SIM (x) NÃO

Justificar: O Diretor de Secretaria informa desconhecer como é feita essa baixa.

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
00258748520018140301	29/07/2014	Juntada de mandado de notificação. Recomendação: A Secretaria para Verificar petições pendentes de juntada, certificar e enviar ao Gabinete.
00108807420018140301	30/04/2016	Ato ordinatório para recolhimento de custas. Recomendação: A Secretaria para verificar petições pendentes de juntada, certificar e enviar ao Gabinete.
00061325720158140301	13/01/2016	Juntada de petição. Recomendação: A Secretaria para verificar petições pendentes de juntada, certificar e enviar ao Gabinete.
00502508920138140301	20/08/2014	Juntada de certidão. Recomendação: A Secretaria para verificar petições pendentes de juntada, certificar e enviar ao Gabinete.

18



PAJEM201618481A



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

00635173120138140301	20/03/2014	Juntada de certidão e mandado. Recomendação: A Secretaria para verificar petições pendentes de juntada, certificar e enviar ao Gabinete.
00005233020148140301	29/04/2014	Juntada de certidão e mandado. Recomendação: A Secretaria para verificar petições pendentes de juntada, certificar e enviar ao Gabinete.
00073635620148140301	29/09/2014	Juntada de certidão e mandado. Recomendação: A Secretaria para verificar petições pendentes de juntada, certificar e enviar ao Gabinete.
00308006720098140301	06/02/2015	Devolução de mandado e certidão Recomendação: A Secretaria para verificar petições pendentes de juntada, certificar e enviar ao Gabinete.
00447703320138140301	03/03/2016	Devolução de mandado e certidão Recomendação: A Secretaria para verificar petições pendentes de juntada, certificar e enviar ao Gabinete.
00150164719968140301	20/04/2016	Devolução de mandado e certidão Recomendação: A Secretaria para verificar petições pendentes de juntada, certificar e enviar ao Gabinete. Fazer o cadastro do bem no sistema libra.

3.12.16- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 12: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do quadro do item 3.12.15.

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
0021028-42.2014.814.0301	17.05.16	- Comprovante de abertura de subconta, fls. 53. - Boleto bancário, fls. 56. - Juntar extrato individual da conta. - Cumprir as deliberações dadas em audiência, fls. 50.
0005589-90.2003.814.0301	02.05.16	- Termo de Penhora on line, fls. - Comprovante de abertura de subconta, fls. - Juntar extrato individual da conta. - Numerar os autos. - Certificar se houve manifestação do executado.
0025907-58.2015.814.0301	05.08.15	- Comprovante de abertura de subconta, fls. 25. - Boleto bancário, fls. 28. - Extrato individual da conta, fls. 36 - Numerar os autos.
0106213-77.2016.814.0301	05.04.16	- Comprovante de abertura de subconta, fls. 36. - Boleto bancário, fls. 40. - Juntar extrato individual da conta. - Cumprir as deliberações da decisão, fls. 41.

19



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.
Documento Nº: 690212.4697708-9363 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201616481A



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

0092765- 71.2015.814.0301	21.03.16	- Comprovante de abertura de subconta, fls. 28. - Boleto bancário, fls. 32. - Juntar extrato individual da conta. - Dar cumprimento às deliberações da decisão, fls. 27.
0039093- 90.2011.814.0301	11.03.16	- Termo de Penhora on-line, fls. 135 - Juntar comprovante de abertura de subconta. - Juntar extrato individual da conta. - Dar prosseguimento aos autos.
0004898- 32.2002.814.0301	11.03.16	- Extrato de conta individual, fls. 356 - Juntar extrato de conta individual atualizado. - Juntar comprovante de abertura de subconta. - Juntar comprovante de depósito. - Regularizar a numeração dos autos. - Dar prosseguimento aos autos.
0020010- 56.2003.814.0301	15.04.16	- Comprovante de abertura de subconta, fls. 516 - Boleto bancário, fls. 525 - Juntar extrato individual da conta. - Dar prosseguimento aos autos.
011905- 72.2005.814.0301	06.06.07	- Guia de recolhimento, fls. 280-281 - Comprovante de depósito, fls. 322 - Juntar extrato individual da subconta. - Dar prosseguimento aos autos.
0039405- 32.2012.814.0301 0018682- 87.2007.814.0301 0013206.16.2007.8 14.0301	-	- Comprovante de abertura de conta, fls. 478. - Juntar extrato individual da subconta. - Juntar comprovantes de depósitos. - Dar prosseguimento aos autos.

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM () NÃO

Justificar: Prejudicado. Não se aplica a esta Vara.

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





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

Justificar:

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

Justificar: O Sr. Diretor de Secretaria esclarece que é enviado através de E-mail, de forma imediata.

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

Fornecer relatório:

Conforme 02 (dois) relatórios de contas sem movimentação, em anexo:

- 10ª Vara Cível e Empresarial da Capital. (Relatório de contas sem movimentação)

- 8ª Vara Cível – antiga denominação desta Unidade Judiciária (Relatório de contas sem movimentação).

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

() SIM (X) NÃO

Justificar:

3.13.13- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 13: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do quadro do item 3.13.3.

RECOMENDAÇÃO 14: Com relação aos processos com depósitos judiciais sem movimentação há mais de três anos, O Diretor de Secretaria deve observar os termos do §2º do Art. 2º, da Lei Estadual nº 6.750/05 (Item 3.13.12).

3.14 - DA BAIXA, ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DE AUTOS

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

O Sr. Diretor de Secretaria ressalta que tais movimentos são cadastrados no sistema antes do arquivamento do processo.

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?

(X) SIM () NÃO

Justificar: O Diretor de Secretaria relata que em razão da produtividade do Juízo, há resenha diariamente e que procede a publicação diária da mesma.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

A conferência é realizada à medida que vai ocorrendo a publicação das decisões.

21





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

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?

() De ofício (x) Provocado

Justificar:

3.16.4- Complementações / sugestões / observações:

3.17 – METAS E DETERMINAÇÕES DO CNJ

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

N.º do processo	Data da última movimentação	Posição processual / Observação / Recomendação
0031633-78.2000.814.0301	12/01/2015	-Citação. -Recomenda-se o imediato prosseguimento do feito.
0012933-28.1998.814.0301	28/05/2015	-Citação. -Considerando a certidão de fl. 62, recomenda-se a conclusão dos autos ao gabinete.
0015296-47.1998.814.0301	23/06/2014	-Considerando a decisão proferida no Acórdão de nº 156939, recomenda-se a conclusão dos autos ao gabinete para o imediato prosseguimento do feito.
0010309-45.1983.814.0301	06/05/2016	-Produção de Provas. -Recomenda-se o imediato prosseguimento do feito.
0027673-14.2001.814.0301	07/04/2016	-Instrução. -Recomenda-se certificar acerca do cumprimento integral da decisão de fl. 99 que deve ser rubricada e assinada e, por conseguinte o prosseguimento do feito.
0028257-04.2001.814.0301	27/04/2013	-Instrução. -Recomenda-se que seja certificado acerca do cumprimento do despacho de fl. 241 e, por conseguinte a conclusão dos autos ao gabinete para prosseguimento do feito.
0037490-32.2002.814.0301	23/02/2016	-Instrução – sentença. -Considerando a certidão de fl. 325, referente ao despacho de fl. 321, recomenda-se a conclusão dos autos ao gabinete.
0004847-72.2001.814.0301	17/11/2014	-Citação e Instrução. -Considerando o despacho de fl. 192 e a expedição de carta postal juntada aos autos a fl. 205, recomenda-se a intimação da parte autora para manifestação.
0019577-66.2002.814.0301	23/02/2016	-Citação. -Recomenda-se o cumprimento do despacho de fl. 136, não constando nos autos a expedição da carta de citação, salvo a certidão de publicação em resenha.





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

0005603- 20.2003.814.0301	22/08/2014	-Citação -Recomenda-se diligências junto a comarca deprecada, assim como a intimação da parte autora cerca da juntada da carta/AR a fl. 101.
------------------------------	------------	---

RECOMENDAÇÃO 15: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do quadro 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.

Prejudicado em razão da competência da vara

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).

Prejudicado em razão da competência da vara

3.17.4- (META 02/2014) – Julgar 80% dos processos distribuídos até 31.12.2010. Julgar 100% dos processos distribuídos até 31.12.2011, nos Juizados Especiais.

Prejudicado em razão da competência da vara

3.17.5- (META 01/2015) – Julgar quantidade maior de processos de conhecimento do que os distribuídos no corrente ano (2015).

Prejudicado em razão da competência da vara

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.

Prejudicado em razão da competência da vara

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 em razão da competência da Unidade Judiciária

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
013615542201681 40301	20/06/2016	Sentenciado, reconhecendo a incompetência da Justiça Estadual. Suscitado conflito negativo. Recomendação: Deve ser enviado ao STJ para análise
000582018201481 40301	23/04/2015	Despacho para a Secretaria certificar a apresentação de contestação. Recomendação: Deve a Secretaria cumprir o último despacho exarado pelo Juiz.
000668075200881 40301	14/12/2015	Decisão conferindo tutela antecipada. Recomendação: A Secretaria deve certificar se a prefeitura foi intimada, juntar petições e fazer conclusão ao Juiz.
001617103200181 40301	04/05/2016	Processo sentenciado. Recomendação: A Secretaria deve dar ciência ao Ministério Público, certificar juntada de petições e fazer conclusão ao Juiz.
001326003201081 40301	13/06/2016	Processo sentenciado. Contrarrazões apresentadas. Recomendação: A Secretaria deve certificar o prazo dos recursos apresentados e remeter ao gabinete.
000288723320018 140301	07/03/2016	Aguardar o prazo de 06 (seis) meses em Secretaria para o cumprimento de sentença.
001114219201481	08/01/2016	Juntada de petição do Ministério Público

[Assinatura]

23



PAMEM201618481A



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

40301		Recomendação: Fazer conclusão ao gabinete do Juiz
001924918201581	19/04/2016	Juntada de contestação.
40301		Recomendação: Fazer conclusão ao gabinete do Juiz

RECOMENDAÇÃO 16: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do quadro 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

Prejudicado em razão da competência da Unidade Judiciária.

4 - DA EXECUÇÃO PENAL

Prejudicado em razão da competência da Unidade Judiciária.

5 - INFÂNCIA E JUVENTUDE

Prejudicado em razão da competência da Unidade Judiciária.

6 - JUIZADOS ESPECIAIS

Prejudicado em razão da competência da Unidade Judiciária.

7 – SISTEMAS UTILIZADOS PELO MAGISTRADO:

TIPO	SIM	NÃO	CASO NEGATIVO, QUAIS AS PROVIDÊNCIAS ADOTADAS?
BACENJUD (Res. 6108-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	5.465
Total dos processos físicos da unidade (incluir os processos fora da secretaria/gabinete)	5.907
Total dos processos que ingressaram no último ano	1.043
Total de processos que ingressaram no ano em curso	446
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	554
Processos conclusos para sentença	82
Processos conclusos para despacho	472
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	649
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	802
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	2.116
Despachos de expediente prolatados no último ano	2.078
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	280
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	256
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso.	771
Despachos de expediente prolatados no ano em curso.	861
Total de Audiências designadas no último ano	469
Total de Audiências designadas no ano em curso	312
Total de Audiências realizadas no último ano	379
Total de Audiências realizadas no ano em curso	270
Quantas vezes o Tribunal do Júri se reuniu nos últimos 12 meses	
Quantos júris deixaram de ser realizadas no ano em curso?	
Quantos júris foram marcados no ano em curso?	
Quantos processos existem prontos para Júri?	
Índice de produtividade do juiz no último ano (nº de sentenças ÷ nº de processos distribuídos)	1.39
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (nº de sentenças ÷ nº de processos distribuídos)	1.20

Handwritten signature





9 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

Correção Ordinária realizada pela CJRMB realizada em data de 01 a 03 de outubro de 2013.
Juiz responsável: Dr. Silvio César dos Santos Maria;
Correção Ordinária realizada pela Magistrada titular em data de 13 a 17 de julho de 2015.
Juíza responsável: Marielma Ferreira Bonfim Tavares

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

(x) SIM () NÃO

Informar:

9.3- Em caso afirmativo as recomendações registradas foram cumpridas?

(x) SIM () NÃO

Observações: O senhor Diretor de Secretaria informa que as recomendações foram cumpridas as recomendações constantes dos itens 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15, 18, 20 e 21, mediante as seguintes ações:

1ª) O Diretor de Secretaria implementou o sistema de controle de prazos sugerido no item 10 do relatório de Correção Ordinária realizada pela CJRMB realizada na data de 01 a 03 de outubro de 2013. Esclarece que logo após o término referida correção, deu impulso processual a todos os processos que, à época, encontravam-se com prazos vencidos, acomodados em 126 caixas. Ressalta que o resultado foi alcançado mesmo sem auxílio de mutirão. Todavia, devido à grande quantidade de atribuições do Diretor e ao elevado número de processos, não tem sido, humanamente possível, movimentar diariamente os processos com prazos já decorridos, seja para certificar a ausência de manifestação da parte, seja para proceder à juntada de petição, o que explica o elevado número de feitos que, atualmente, encontram-se com prazos vencidos e sem o devido impulso oficial;

2ª) O Diretor procedeu a juntada dos documentos pendentes, com expressiva diminuição dos documentos, reduzindo-se a uma pasta de documentos pendentes. Esclarece que a sobrecarga de trabalho de todos os servidores da secretaria, que, apesar de todos os esforços, não conseguem acompanhar o significativo número de petições que ingressam diariamente no expediente, foi fator determinante para o ressurgimento do enorme acúmulo de petições que hoje se verifica no expediente. Entretanto, o Diretor informa que a Magistrada da Vara solicitou a realização de mutirão para que o problema seja solucionado o mais rápido possível;

3ª) O Diretor de Secretaria informa que supervisiona o trabalho de recebimento dos processos oriundos do gabinete da Vara, para anotação das publicações e distribuição das tarefas;

4ª) O Diretor relata que providenciou a retirada das mesas, caixas e pastas que se encontravam na área do atendimento. O Diretor de Secretaria zela pelo bom estado de conservação do acervo processual, todavia o espaço físico da secretaria é incompatível com o acervo processual da Vara, o que impõe que caixas de processos fiquem no piso da secretaria umas sobre as outras, já que não há mais espaço para novas estantes e as que existem já estão totalmente ocupadas;

5ª) O Diretor de Secretaria informa que imprime celeridade na autuação das iniciais, dentro da medida do possível, só não sendo rigorosamente cumprido o prazo de 24 horas no dia da semana em que a servidora responsável pelas autuações tem que se dedicar ao atendimento da vara durante todo o expediente, conforme já dito anteriormente;

6ª) O Diretor de Secretaria tem procedido a cobrança diária dos processos em poder dos advogados. O Diretor esclarece que tem intensificado esforços para trazer de volta ao expediente todos os processos com prazo expirado para devolução;

7ª) O Diretor ordenou aos servidores, esclarecendo tratar-se de recomendação da Corregedoria da Região Metropolitana de Belém, que não retenham a carteira da OAB do advogado ou qualquer outro documento por ocasião da extração de cópias e que a entrega dos autos seja feita mediante carga rápida no sistema Libra, com anotação do endereço e telefone do advogado;

8ª) O Diretor procede a conclusão diária de processos ao gabinete, tão logo o processo se torne apto à conclusão, como por exemplo, após a juntada de petição ou certificado o decurso de um prazo sem manifestação da parte;

9ª) O Diretor procedeu ao levantamento dos processos que aguardam retorno de cartas precatórias, com vistas à juntada das cartas precatórias já devolvidas bem como à expedição de ofício ao Juízo deprecado seja solicitando informação sobre seu cumprimento após trinta dias de sua postagem, ou mesmo solicitando a sua devolução. O Diretor esclarece que recentemente adotou sistema mais eficiente de controle das cartas precatórias expedidas com o objetivo de fazer a verificação mensal;

10ª) O Diretor procedeu ao levantamento dos processos que aguardam mandado a fim de que fossem juntados os mandados já devolvidos bem como oficiado à Coordenação da Central de Mandados para devolução dos mandados em poder dos oficiais de justiça há mais de trinta dias. O Diretor informa que adotou sistema de acompanhamento dos mandados expedidos para com a finalidade de realizar a verificação mensal;

11ª) O Diretor adotou sistema de controle dos processos com perícia designada com vistas a identificar os processos que se encontram com prazo expirado para apresentação do laudo, visando a adoção das medidas legais ao andamento do feito;

25





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

12º) O Diretor de Secretaria informa que enviou certidões para inscrição à dívida ao coordenador de controle da dívida ativa da Secretaria de Estado da Fazenda bem como à Procuradoria Geral do Estado, sempre com remessa de cópia da certidão à Divisão de Arrecadação do Tribunal de Justiça do Estado do Pará. O Diretor esclarece que tem conhecimento da Lei nº 8.328, de 29 de dezembro de 2015 e do Ofício Circular nº010/2016-GP que comunicou as alterações nos procedimentos de envio de certidões para inscrição em dívida ativa. Atualmente, o Diretor expede diariamente cartas de intimação para pagamento de custas finais nos processos que retornam da Unaj com custas finais pendentes. Relata que já começou a implementar mecanismo mais eficiente de controle das cartas expedidas visando melhor controlar os prazos para pagamento das custas. O Diretor ressalta que aguarda o retorno dos processos remetidos à Unaj com vistas à atualização das custas judiciais finais para retomar o envio dos processos em conclusão nos casos em que a parte não procedeu ao recolhimento das custas devidas, apesar de devidamente intimada, assim como para retomar os procedimentos para inscrição em dívida ativa após a devida autorização judicial;

13º) O Diretor procede a publicação diária da resenha em obediência à Resolução n. 06/2005-GP;

14º) O Diretor de Secretaria relata que, dentro da medida do possível, tem dado cumprimento à recomendações constantes do relatório da arrecadação elaborado em decorrência do trabalho de fiscalização no período de 28 a 30.04.2014 nesta Vara;

15º) O Diretor de Secretaria informa que a Vara faz utilização do despacho/mandado como o fito de imprimir maior celeridade aos feitos;

Com relação ao cumprimento das recomendações elencadas na correção ordinária realizada pela magistrada titular em data de 13 a 17 de julho, este Diretor tem adotado as seguintes ações:

1º) O Diretor de Secretaria levou ao conhecimento da Magistrada por meio da petição protocolizada sob o número as dificuldades pelas quais passa a Secretaria da Vara, agravadas com a redução do quadro funcional, o que de fato tem impossibilitado o cumprimento integral, célere e tempestivo das recomendações constantes do item 12 do relatório da correção ordinária realizada no período de 13 a 17 de julho de 2016. Todavia, este Diretor, cioso ao cumprimento das suas obrigações legais e atento às Ordens de Serviço emanadas do Juízo da 10ª Vara Cível e Empresarial de Belém, tem empreendido todos os esforços, juntamente com sua equipe de trabalho, para, na medida do possível, cumprir as recomendações estabelecidas e, assim, juntar os documentos pendentes, oficiar à Corregedoria das Comarcas do Interior do TJPA, com vistas à devolução das Cartas encaminhadas, expedir os mandados de intimação e citação dos processos despachados, certificar os feitos já sentenciados e sem interposição de recursos pelas partes, intimar as partes para pagamento das custas finais pendentes, sob pena de expedição de certidão e consequente envio para dívida ativa. O Diretor assegura que tem enviado, com frequência, autos findos ao arquivo geral, sempre com observância das prescrições legais.

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

Recomendação / Providência: De acordo com o relatório da correção ordinária realizada no ano de 2013, sob a responsabilidade do Juiz Corregedor Sílvio César dos Santos Maria, foram discriminadas 21(recomendações) que deveriam ser observadas pela Vara. Todavia, nota-se que dos vinte e um itens listados, não foram cumpridos os itens 5, 12,16, 17 e 19, isto é, com relação ao arquivamento em bloco das petições e documentos pendentes de juntada, cujos processos já se encontram sentenciados e/ou arquivados; com relação ao cumprimento das recomendações constantes do item 3.10.4; com relação ao cumprimento das recomendações constantes do item 3.13.3 e com relação ao impulso processual aos autos com depósitos judiciais paralisados há mais de três anos.

9.5- É cumprido o art. 11 do Provimento 004/2001-CGJ?

(x) SIM () NÃO

Justificar: O Sr. Diretor de Secretaria informa que a Correção Ordinária é realizada anualmente na Vara.

9.6- Complementações / sugestões / observações:

10 - SUGESTÕES GERAIS

SUGESTÃO 01: Oficie-se à Secretaria de Engenharia e Arquitetura para que verifique a possibilidade de disponibilizar mais um armário para Secretaria da 10ª Vara Cível, diante do quantitativo de processos que precisam ser acomodados na Unidade Judiciária (Item 2.1), verificando também a possibilidade de realizar um projeto de reestruturação do layout da sala.

SUGESTÃO 02: Oficie-se à Secretaria de Informática para que verifique se as constantes instabilidades no Sistema Libra são ocasionadas por problemas estruturais (equipamentos) ou na rede, bem como adotar providências no sentido de amenizar as dificuldades.(Item 2.2)

SUGESTÃO 03: O Diretor de Secretaria informa que há necessidade de implementação de cursos de

26



PAMEM201618481A



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

atualização face às novas alterações legislativas, principalmente no que tange à rotina da serventia depois da vigência do novo CPC, motivo pelo qual sugiro que seja **oficiado à Secretaria de Gestão de Pessoas** para conhecimento e providências no sentido de atender à solicitação do servidor (Item 3.2.3).

11 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

* Deverão ser registrados prazos para o cumprimento das recomendações expostas

RECOMENDAÇÃO 01: O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de que quando determinado processo não seja localizado imediatamente na secretaria, o prazo para retorno do interessado seja no máximo de 24 horas, com exceção dos processos com carga para as partes. (Item 3.3.3). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 02: O Diretor de Secretaria deve envidar esforços para que as iniciais sejam atuadas no prazo de 24 horas (Item 3.4.1). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 03: O Diretor de Secretaria deve envidar esforços para que as novas petições protocolizadas sejam juntadas no prazo de 48 horas, encaminhando os autos conclusos, dentro do possível, em até 01 (um) dia, nos termos do Novo Código de Processo Civil (art. 228 do CPC) (Item 3.5.1). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 04 - Quanto ao passivo de petições pendentes de juntada, recomendo que durante 120 dias, diariamente, por uma hora do expediente (preferencialmente de 08h00min às 09h00min), **todos os servidores da secretaria** realizem a juntada dessas petições, até a finalização do passivo, resguardando-se o atendimento e os casos comprovadamente urgentes. Ao final deste prazo, o Diretor de Secretaria deverá informar a esta Corregedoria sobre o desenvolvimento dos trabalhos (Item 3.5.3). **PRAZO: 120 DIAS.**

RECOMENDAÇÃO 05: Recomenda-se ao Diretor de Secretaria que, após a realização do Mutirão deferido pela Presidência, informe a este Órgão Censor sobre o desenvolvimento dos trabalhos (Item 3.5.1).

RECOMENDAÇÃO 06: O Diretor de Secretaria deve providenciar a cobrança dos processos em poder do Ministério Público/Advogado/Defensor, com prazo de devolução expirado e adotar a seguinte rotina (Manual de Rotinas – Processo Civil - conforme o novo CPC):

- I. Verificar, diariamente, no sistema LIBRA o cumprimento dos prazos de carga de autos aos advogados, promotores de justiça, defensores públicos e outros;
- II. Havendo prazo expirado, ou se a parte interessada protocolar petição informando a retenção indevida dos autos, expedir certidão acerca da ocorrência e proceder a intimação pessoal do promotor de justiça e do defensor público e, pelo DJe, do advogado, para devolução, no prazo do art. 234 do CPC;
- III. Não sendo os autos devolvidos no prazo anterior, certificar a ocorrência e submeter o fato ao conhecimento do Juiz;
- IV. Restituídos os autos, em qualquer hipótese, proceder-se-á de imediato a baixa no sistema. Certificar, nos próprios autos, a devolução tardia à secretaria, fazendo constar o número de folhas, bem como o nome daquele que os devolveu e a data. (Itens Item 3.6.1) **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 07: Recomenda-se que a carga para fotocópia também seja registrada no sistema LIBRA. (Item 3.6.6). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 08: Recomenda-se que todas as audiências, inclusive aquelas que foram agendadas, mas não realizadas e as que foram remarçadas, sejam acompanhadas no sistema LIBRA, bem como devidamente registrado o motivo da não realização da audiência no campo OBSERVAÇÃO do Sistema LIBRA (Item 3.7.5). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 09: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do quadro do item 3.8.21. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 10: Visando otimizar o serviço e torná-lo mais eficiente e objetivo, recomendo que o Diretor de Secretaria continue a adotar o controle de prazos da seguinte maneira:

- a) Devem ser utilizadas 31 (trinta e uma) caixas ou quantas forem necessárias para cada dia. Cada caixa equivale a um dia do mês;
- b) Após a publicação do despacho/sentença, o servidor deverá verificar qual o dia do prazo final para cumprir a determinação judicial;

[Assinatura] 27





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 (**exemplo**: 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. (Item 3.10.1) **PRAZO: 120 DIAS.**

RECOMENDAÇÃO 11: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do quadro do item 3.10.4. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 12: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do quadro do item 3.12.15. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 13: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do quadro do item 3.13.3. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 14: Com relação aos processos com depósitos judiciais sem movimentação há mais de três anos, O Diretor de Secretaria deve observar os termos do §2º do Art. 2º, da Lei Estadual nº 6.750/05 (Item 3.13.12). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 15: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do quadro do item 3.17.1.

RECOMENDAÇÃO 16: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do quadro do item 3.17.8.

12 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

1. Relatório de mandados distribuídos e não cumpridos.
2. Relatório de carga ao MP/Advogado/ Defensor/Outros.
3. Relatório de contagem manual dos processos fora da secretaria
4. Relatório sintético das subcontas da 10ª Vara Cível e antiga 8ª Vara Cível de Família (atual 10ª Vara Cível e Empresarial da Capital).

Belém, 30 de junho de 2016.


ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO
JUIZA AUXILIAR DA CJRMB


LUANA DE NAZARETH AMARAL H. SANTALICES.
JUIZA AUXILIAR DA CJRMB


AMELIA BORGES PAIVA
SECRETÁRIA


MARIO LUCIANO DE BARROS FIMA
ASSESSOR





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

CORREIÇÃO ORDINÁRIA Nº 2016.6.001273-8 (PA-MEM-2016/18481).
ÓRGÃO: 10ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DA COMARCA DA CAPITAL.
MAGISTRADA TITULAR: MARIELMA FERREIRA BONFIM TAVARES.
PERÍODO: 21 a 24/06/2016.

DESPACHO/OFÍCIO Nº ____/2016-____-CJRM

Acolho em sua totalidade as recomendações constantes no Relatório Final da Correição Ordinária realizada no período de 21 a 24/06/2016 na 10ª Vara Cível e Empresarial da Comarca da Capital, assinadas pela Exma. Juíza Corregedora, Dra. LUANA DE NAZARETH AMARAL HENRIQUES, e ante a necessidade do cumprimento das mesmas, **DETERMINO** seja oficiado:

1. à Secretaria de Engenharia e Arquitetura, considerando o quantitativo de processos que precisam ser acomodados na Unidade Judiciária (Item 2.1), a fim de que verifique a possibilidade de disponibilização de mais um armário para Secretaria da 10ª Vara Cível, bem como a realização de projeto de reestruturação do layout da sala

2. à Secretaria de Informática para verificação das causas das constantes instabilidades no Sistema Libra, se ocasionadas por problemas estruturais (equipamentos) ou de rede, e providências no sentido de amenizar as dificuldades. (Item 2.2)

3. à Secretaria de Gestão de Pessoas, para avaliar a possibilidade de atendimento do pleito do Diretor de Secretaria, com a disponibilização de cursos de atualização face as novas alterações legislativas, principalmente no que tange à rotina da serventia depois da vigência do novo CPC (Item 3.2.3).

4. à Magistrada e ao Diretor de Secretaria da Vara Correcionada, para conhecimento e posterior informação acerca do cumprimento das determinações abaixo elencadas, disponíveis no sítio deste Órgão Correcional.



Assinado digitalmente por DANIELLE PANTOJA OLIVEIRA.
Documento Nº: 690212.4743669-971 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201618481A



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

nos prazos assinalados, salvo aquelas em que tenha sido apontado prazo imediato:

4.1. O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de que quando determinado processo não seja localizado imediatamente na secretaria, o prazo para retorno do interessado seja no máximo de 24 horas, com exceção dos processos com carga para as partes. (Item 3.3.3). **PRAZO IMEDIATO.**

4.2. As iniciais devem ser atuadas no prazo de 24 horas (Item 3.4.1). **PRAZO IMEDIATO.**

4.3. O Diretor de Secretaria deve envidar esforços para que as novas petições protocolizadas sejam juntadas no prazo de 48 horas, encaminhando os autos conclusos, dentro do possível, em até 01 (um) dia, nos termos do Novo Código de Processo Civil (art. 228 do CPC) (Item 3.5.1). **PRAZO IMEDIATO.**

4.4. Quanto ao passivo de petições pendentes de juntada, recomendo que durante 120 dias, diariamente, por uma hora do expediente (preferencialmente de 08h00min às 09h00min), **todos os servidores da secretaria** realizem a juntada dessas petições, até a finalização do passivo, resguardando-se o atendimento e os casos comprovadamente urgentes. Ao final deste prazo, o Diretor de Secretaria deverá informar a esta Corregedoria sobre o desenvolvimento dos trabalhos (Item 3.5.3) **PRAZO: 120 DIAS.**

4.5. Após a realização do Mutirão deferido pela Presidência, deve o Diretor de Secretaria informar este Órgão Censor sobre o desenvolvimento dos trabalhos (Item 3.5.1).

4.6. O Diretor de Secretaria deve providenciar a cobrança dos processos em poder do Ministério Público/Advogado/Defensor, com prazo de





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

devolução expirado e adotar a seguinte rotina (Manual de Rotinas – Processo Civil - conforme o novo CPC):

I. Verificar, diariamente, no sistema LIBRA o cumprimento dos prazos de carga de autos aos advogados, promotores de justiça, defensores públicos e outros;

II. Havendo prazo expirado, ou se a parte interessada protocolar petição informando a retenção indevida dos autos, expedir certidão acerca da ocorrência e proceder a intimação pessoal do promotor de justiça e do defensor público e, pelo DJe, do advogado, para devolução, no prazo do art. 234 do CPC;

III. Não sendo os autos devolvidos no prazo anterior, certificar a ocorrência e submeter o fato ao conhecimento do Juiz;

IV. Restituídos os autos, em qualquer hipótese, proceder-se-á de imediato a baixa no sistema. Certificar, nos próprios autos, a devolução tardia à secretaria, fazendo constar o número de folhas, bem como o nome daquele que os devolveu e a data. (Itens Item 3.6.1). **PRAZO IMEDIATO.**

4.7. A carga para fotocópia deve ser registrada no sistema LIBRA. (Item 3.6.6). **PRAZO IMEDIATO.**

4.8. As audiências, inclusive aquelas que foram agendadas, mas não realizadas e as que foram remarçadas, devem ser acompanhadas no sistema LIBRA, bem como devidamente registrado o motivo da não realização da audiência no campo OBSERVAÇÃO do Sistema LIBRA (Item 3.7.5). **PRAZO IMEDIATO.**

4.9. O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do quadro do item 3.8.21. **PRAZO IMEDIATO.**

Handwritten signature





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

4.10. Visando otimizar o serviço e torná-lo mais eficiente e objetivo, recomendo que o Diretor de Secretaria continue a adotar o controle de prazos da seguinte maneira:

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

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

III) 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);

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

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

VI) Finalmente, após a juntada das petições ou certidão, e no mesmo dia, os autos serão conclusos. (Item 3.10.1) **PRAZO: 120 DIAS.**

4.11. O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do quadro dos itens 3.10.4, 3.12.15, 3.13.3, 3.17.1 e 3.17.8. **PRAZ: IMEDIATO.**

4.12. Com relação aos processos com depósitos judiciais sem movimentação há mais de três anos, cumpre ao Diretor de Secretaria observar





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

os termos do §2º do Art. 2º, da Lei Estadual nº 6.750/05 (Item 3.13.12). **PRAZO IMEDIATO.**

Acautelem-se os presentes autos na Secretaria deste órgão Censor pelo prazo máximo constante das determinações acima (120 dias). Após, retornem conclusos.

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 05 de agosto de 2016.


Desembargador **MILTON AUGUSTO DE BRITO NOBRE**
Corregedor de Justiça da Região Metropolitana de Belém, em exercício

dpo



Assinado digitalmente por DANIELLE PANTOJA OLIVEIRA.
Documento Nº: 690212.4743669-971 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PANEM201618481A



Assinado digitalmente por DANIELLE PANTOJA OLIVEIRA.
Documento Nº: 690212.4743669-971 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201618481A