



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

LOCAL	2ª VARA DE EXECUÇÕES FISCAIS DE BELÉM
EDITAL	001/2015-CJRMB
PERÍODO	11 a 13/08/2013
JUÍZAS RESPONSÁVEIS	ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO e LUANA DE NAZARETH AMARAL HENRIQUES SANTALICES.
SECRETÁRIO	PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
ASSESSORES	GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Unidade Judicial: 2ª VARA DE EXECUÇÕES FISCAIS DE BELÉM

1.2- Competência: Execução Fiscal Municipal e Ações contra o Município

1.3- Juiz de Direito: ADRIANO GUSTAVO VEIGA SEDUVIM

Período de exercício: desde 22/07/2015

Observação: magistrado de férias até 12/08/2015, responde pela Vara a Dra. KEDMA PACÍFICO LYRA.

1.4- Quadro Funcional¹ (incluindo estagiários e conciliadores)

GABINETE:

Nome: DÉBORA BEMERGUY ALVES

Cargo: Analista Judiciário

Ato nomeação: Portaria nº. 2499/2015-GP - data: 03/07/2015

Ato lotação - data: 03/07/2015

Nome: PAULA CAMILA DE MENEZES GOMES PEREIRA

Cargo: Assessora de Juiz

Ato nomeação: Portaria nº. 2415/2015-GP - data: 22/06/2015

Ato lotação - data: 22/06/2015

Nome: CAIO HENRIQUE DIAS DE OLIVEIRA

Cargo: Estagiário

Nome: GABRIEL DA CUNHA CASTRO

Cargo: Estagiário

Nome: RÔMULO SOUSA CARVALHO

Cargo: Estagiário

SECRETARIA:

Nome: VICTOR MORAES CARDOSO

Cargo: Analista Judiciário e Diretor de Secretaria

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



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

Ato nomeação: Portaria nº 0367/13 - data: 31/01/2013
Ato lotação: Portaria nº 0075 - data: 14/02/2013

Nome: **LEVI PACHECO GUSMÃO**
Cargo: Atendente Judiciário
Ato nomeação: Portaria nº 354 - data: 01/04/1983
Ato lotação: Portaria nº 167/10 - data: 10/03/2009

Nome: **DIOGO DAS DORES RIBEIRO**
Cargo: Auxiliar Judiciário
Ato nomeação: Portaria nº 2390/12 - data: 29/06/2012
Ato lotação: Portaria nº 652/13 - data: 12/08/2013

Nome: **IDINALDO SEVERIANO NUNES FEIO**
Cargo: Auxiliar Judiciário
Ato nomeação: Portaria nº 3184/12 - data: 03/09/2012
Ato lotação: Portaria nº 787/12 - data: 10/09/2012

Nome: **OSVALDO CLARINDO FERREIRA JUNIOR**
Cargo: Analista Judiciário
Ato nomeação: Portaria nº 1387/2002 - data: 17/02/2002
Ato lotação: Portaria nº 7261/13 - data: 04/09/2013

Nome: **TEREZA CRISTINA RODRIGUES TRINDADE**
Cargo: Analista Judiciário
Ato nomeação: Portaria nº 4812/13 - data: 02/12/2013
Ato lotação: Portaria nº 1032/2013 - data: 09/12/2013

Nome: **OZIELEM DOS SANTOS BRAGA**
Cargo: Estagiária

Observação: Não obstante a secretaria dispor de seis servidores, este número é insuficiente para a demanda de serviço existente, considerando o número de processos em tramitação. Esta situação compromete a prestação jurisdicional, produzindo uma demanda represada excessiva.
- Oficie-se à Secretaria de Gestão de Pessoas dando conhecimento da situação identificada pela correição, solicitando com urgência a designação de, pelo menos, mais quatro servidores para a secretaria.

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

() SIM (X) NÃO

Identificar:

1.6- Caso positivo, quem autorizou a atuação dos voluntários?

() Diretor do Fórum
() Juiz da Unidade Judiciária
() Diretor de Secretaria

1.7- Promotor de Justiça

Nome:
() Vinculado () Designado

1.8- Defensor Público

Nome:
() Vinculado () Designado

1.9- Complementações / sugestões / observações:

2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA



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

SATISFATÓRIO INSATISFATÓRIO

Observações: Quase não há mais espaço para acomodar os processos.

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

diariamente semanalmente mensalmente

Especifique os problemas: O sistema trava ou sai do ar.

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

SIM NÃO

Observações:

2.4- As instalações possuem condições de segurança adequadas?

SIM NÃO

Observações:

2.5- Complementações / sugestões / observações:

- A 2ª Vara de Execuções Fiscais de Belém funciona no 3º andar do prédio principal do Fórum Cível, composta de três amplas salas, em bom estado de conservação, com móveis e equipamentos compatíveis com o número de servidores, e em bom estado de conservação. A secretaria vinculada à Vara esta localizada no mesmo andar, composta de duas salas separadas, mas próximas, com móveis e equipamentos compatíveis com o número de servidores, e em bom estado de conservação. O espaço físico da secretaria é insuficiente e inadequado a administração dos trabalhos, levando o Diretor de Secretaria a se deslocar com frequências às duas salas. As estantes estão dispostas aleatoriamente, dificultando o trânsito dos servidores, que ficam isolados atrás de estantes. É necessária a unificação das salas e sua ampliação, para a guarda adequada dos processos, e uma melhor distribuição das mesas dos servidores.

- Oficie-se à Secretaria de Informática, dando conhecimento dos problemas apontados pelo Diretor de Secretaria (sistema trava ou sai do ar), e solicitando solução.

- Oficie-se à Secretaria de Administração dando conhecimento da situação da secretaria, quanto ao espaço físico, e solicitando medidas que possibilitem a unificação das salas e sua ampliação, para oferecer melhores condições de trabalho e possibilitem a guarda e controle adequados dos processos.

3 - SECRETARIA JUDICIAL

3.1 - DA ORGANIZAÇÃO

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

BOM REGULAR RUIM

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:

3.1.4- Como é organizada a separação dos processos?

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



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

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

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

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

Especifique:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.1.8- Existem expedientes recebidos e não respondidos?

(X) SIM () NÃO

Justificar: O excesso de serviço ainda não possibilitou o atendimento

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.1.10- Existem modelos previamente estabelecidos para a produção de documentos comuns a Unidade Judicial?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.1.11- O local para guarda dos autos arquivados é adequado, com identificação e fácil localização?

(X) SIM () NÃO

Observações:

3.1.12- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento ao Provimento 12/2008-CJRMB, obedecendo a ordem de prioridades ali determinadas.

3.2 - DAS ATIVIDADES DOS SERVIDORES

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

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



Identificar: Realizam-se as tarefas em lote.

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: Os servidores já estão adaptados ao serviço desta Secretaria e já realizaram alguns cursos de qualificação

3.2.4- Complementações / sugestões / observações:

3.3 - DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar: Não se aplica

3.3.3- Há servidor designado para atendimento ao público?

SIM NÃO

Justificar:

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

Justificar: De uma a duas semanas

3.3.5- Os servidores atendem as partes sem advogados?

SIM NÃO

Observações:

3.3.6- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de reduzir o prazo para localização de processos desaparecidos.

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: Só é possível autuar rapidamente quando a Prefeitura ingressa com poucos processos. Porém, a Prefeitura costuma ingressar, de uma vez, com centenas ou milhares de processos, cujo tempo médio de autuação ocorre de um a dois meses.

3.4.2 - Número de iniciais pendentes de autuação?

Informar: 1.160

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



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

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: Não se aplica

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: Etiquetas com a situação do processo

3.4.6 - Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de autuar as iniciais no prazo de 24 horas.
- Com relação ao passivo de petições iniciais pendentes de autuação, recomendo que durante 90 dias, diariamente, por uma hora do expediente (preferencialmente de 8h00 as 9h00h), **todos os servidores da secretaria** devem realizar a autuação dessas petições, até finalização, resguardando-se o atendimento e as audiências. Ao final deste prazo, o Diretor de Secretaria deverá informar a esta Corregedoria sobre o desenvolvimento dos trabalhos.

3.5 - JUNTADA DE PETIÇÕES/OFIÍCIOS

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: Só é possível juntar rapidamente quando a Prefeitura ingressa com poucas petições. Porém, a Prefeitura costuma ingressar, de uma vez, com centenas de petições, cujo tempo médio de juntada ocorre de um a dois meses. Foram identificadas 13 caixas de petições e documentos pendentes de juntada e 22 caixas de ARs para juntada nos autos.

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

3.5.4- Complementações / sugestões / observações:

- Oficiar a Presidência deste Poder, solicitando a concessão de gratificação aos servidores da secretaria da 2ª Vara de Execuções Fiscais, pelo prazo de 90 dias, para que seja realizada a juntada das petições intermediárias, documentos e ARs, nos autos, devendo o Diretor de Secretaria indicar os servidores e elaborar planejamento de metas a serem cumpridas no período, de tudo ciente a Corregedoria.
- Com relação às petições, documentos e ARs antigos pendentes de juntada, que estão em secretaria, cujos processos já se encontrem sentenciados e/ou arquivados, o Diretor de Secretaria deve certificar esta situação e encaminhar documento ao Juiz da Vara, requerendo o arquivamento em bloco dessas petições/documentos que, deferido, deve ser solicitado à Secretaria de Informática, através dos e-mails stis@tjpa.jus.br com cópia para dad@tjpa.jus.br, a devida baixa no sistema.

3.6 - DA CARGA e DEVOUÇÃO DE AUTOS

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



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

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

Justificar:

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

- SIM NÃO

Identificar: Em virtude do excesso de serviço, nem sempre é possível.

3.6.3- Qual o meio de cobrança utilizado?

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

Identificar: Além de publicação de ato ordinatório para cobrança, costumam devolver os autos com a cobrança informal.

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

- em livro;
 no LIBRA/SIJE;
 no LIBRA/SIJE e no livro;
 eventualmente, o advogado/estagiário retira os autos da Secretaria sem a devida carga.

Identificar:

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

- SIM NÃO

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

- SIM NÃO

Justificar: Porém, o advogado não faz carga de processo pendente de alguma providência.

3.6.7- 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:

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

- SIM NÃO

Justificar:

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

- SIM NÃO

Justificar: Confere-se o número de páginas

3.6.10- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve realizar a cobrança de todos os processos fora da secretaria por prazo superior ao permitido, e adotar prática mensal de análise do relatório de processos nessa condição, para a devida cobrança.
- Com relação a saída dos autos da secretaria para extração de cópia, é vedada a retenção da carteira da OAB-PA ou qualquer outro documento do advogado ou estagiário, devendo ser concedida carga dos autos na modalidade "CARGA RÁPIDA", com anotação do endereço e telefone do advogado/estagiário (art. 40, § 2º do CPC).



3.7 - AUDIÊNCIAS

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

SIM () NÃO

Justificar:

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: Não se aplica

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: Não se aplica

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: Costuma-se indicar no termo de audiência

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

Informar: Alguns dias

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

Informar: Maio de 2015

3.7.8- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria informou que está aguardando a aproximação da Semana da Conciliação para formação da pauta de audiências.

3.8 - MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

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

SIM () NÃO

Justificar:

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

SIM () NÃO

Justificar:

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

SIM () NÃO

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

() SIM (X) NÃO

Justificar, em caso negativo, informando o tempo médio para conclusão e o número de processos fora deste prazo: Esta Secretaria possui mais de sessenta mil processos, assim, não é possível o envio nesse prazo.



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

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

Gabinete do Juiz Secretaria Outro

Observações:

3.8.6- Existem processos cujas páginas não estejam devidamente rubricadas e assinadas, inclusive os apensos?

SIM NÃO

Justificar: Processos aguardando juntada de AR para serem numerados

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

Nº do Processo	Situação observada	Recomendação
0016056-67.2009.814.0301	Os autos não estão numerados e rubricados a partir das fls. 05 em diante.	Rubricar e numerar as fls. restantes dos autos.
0015845-55.2009.814.0301	Os autos não estão numerados e rubricados a partir das fls. 05 em diante.	Rubricar e numerar as fls. restantes dos autos.
0018155-48.2009.814.0301	Os autos não estão numerados a partir das fls. 06 em diante. Nenhuma das fls. dos autos está rubricada.	Numerar as fls. restantes dos autos. Rubricar todas as fls. dos autos.
0052027-46.2012.814.0301	Os autos não estão numerados e rubricados a partir das fls. 05 em diante.	Rubricar e numerar as fls. restantes dos autos.
0021817-12.2012.814.0301	Os autos não estão numerados e rubricados a partir das fls. 08 em diante.	Rubricar e numerar as fls. restantes dos autos.
0064828-91.2012.814.0301	Os autos não estão numerados e rubricados a partir das fls. 08 em diante. Obs: Existe uma fl. SN (seria a número 08) que está em branco na frente com um carimbo de conclusos no verso.	Rubricar e numerar as fls. restantes dos autos. Assinalar EM BRANCO na fl.
0063687-37.2012.814.0301	Todas as fls. numeradas e rubricadas.	Não há recomendações a serem feitas.
2008.1.0195112-0	As fls.06 e 07 dos autos não estão rubricadas. Falta numerar e rubricar a última fl. dos autos. Consta fls. presas na contracapa dos autos numeradas a partir do número 09.	Regularizar a numeração dos autos.
2008.1.0228252-0	Falta numerar e rubricar a última fl. dos autos que seria a 09. Consta fls. presas na contracapa dos autos numeradas a partir do número 09.	Regularizar a numeração dos autos.
2008.1.0240389-5	Falta numerar e rubricar a última fl. dos autos que seria a 09. Consta fls. presas na contracapa dos autos numeradas a partir do número 09.	Regularizar a numeração dos autos.

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar: Não usamos tabelas, utilizamos caixas arquivo com etiquetas.

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

SIM NÃO

Justificar:



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

3.8.11 a 3.8.21- PREJUDICADO em razão da competência da Vara

3.8.22- Os atos processuais ordinatórios estão sendo devidamente cadastrados?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
0043926-09.2009.814.0301	28/07/2014	Cumprir a decisão (n 20140252065425) de fls. 08 dos autos, datada de 28/julho/2014.
0010967-98.2009.814.0301	17/10/2014	Cumprir a decisão (n20140362340457) de fls. S/Nº dos autos, datada de 17/10/2014. Numerar as últimas fls dos autos. Assinalar EM BRANCO na frente da fl. de conclusão.
0057333-98.2009.814.0301	28/07/2014	Cumprir a decisão (n20140252057956) de fls. 08 dos autos, datada de 28/julho/2014.
0053159-16.2009.814.0301	28/07/2014	Cumprir a decisão (n20140252070372) de fls. 08 dos autos, datada de 28/julho/2014.
0055011-68.2009.814.0301	28/07/2014	Cumprir a decisão (n 20140252070081) de fls. 08 dos autos, datada de 28/julho/2014.
0046385-33.2009.814.0301	28/07/2014	Cumprir a decisão (n20140252061545) de fls. 08 dos autos, datada de 28/julho/2014.
0053118-27.2009.814.0301	28/07/2014	Cumprir a decisão (n20140252060866) de fls. 08 dos autos, datada de 28/julho/2014.
0055281-76.2009.814.0301	28/06/2014	Cumprir a decisão (n20140252069887) de fls. 08 dos autos, datada de 28/julho/2014.
0053513-89.2009.814.0301	28/07/2014	Cumprir a decisão (n20140252070566) de fls. 08 dos autos, datada de 28/julho/2014.
0055269-39.2009.814.0301	28/07/2014	Cumprir a decisão (n20140252069790) de fls. 08 dos autos, datada de 28/julho/2014.

3.8.24- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de encaminhar os autos conclusos em 24 horas.
- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.8.7.
- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.8.23.

3.9 - DA CARTA PRECATÓRIA

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: Não há envio de cartas precatórias, apenas recebimento.

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

Nº. do processo	Data de expedição	Juízo deprecado	Observação

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

(X) SIM () NÃO



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

Justificar: Uma delas está aguardando retorno de AR, outra depende da feitura de ofícios e as restantes não foram devolvidas em razão de estar aguardando resposta de Ofício enviado ao Juízo Deprecante.

3.9.5- Em caso afirmativo, identificar processos data de recebimento e o juízo deprecante e as medidas tomadas?

Nº. do processo	Data da distribuição	Juízo deprecante	Observação
0056483-68.2014.814.0301	06/1/2014	Portel-PA	<ul style="list-style-type: none">- CP de citação.- Despacho de 14/11/2014, determinando o cumprimento da carta e sua devolução, ao término da diligência.- Mandado de citação distribuído em 04/12/2014.- Certidão de citação datada de 12/12/2014.- Mandado de penhora e avaliação distribuído em 14/04/2015.- Declaração de quitação expedida pela PM de Portel, datada de 03/06/2015.- Certidão da Oficiala de Justiça informando o não cumprimento do mandado em razão da quitação do débito.- Numerar os autos a partir das fls. 14.- Encaminhar os autos conclusos.
0056467-17.2014	06/11/2014	Portel-PA	<ul style="list-style-type: none">- CP de citação.- Despacho de 14/11/2014, determinando o cumprimento da carta e sua devolução, ao término da diligência.- Mandado de citação distribuído em 05/12/2014.- Certidão de citação datada de 10/12/2014.- Mandado de penhora e avaliação distribuído em 14/04/2015.- Certidão de 18/05/2015 da Oficiala de Justiça, informando o não cumprimento do mandado em razão da falta de pagamento da diligência.- Encaminhar os autos conclusos, com urgência, para apreciação da certidão da Oficiala.
0008720-37.2015	12/03/2015	Chaves-PA	<ul style="list-style-type: none">- CP de citação.- Despacho ordinatório de 03/07/2015, determinando o cumprimento da carta.- Mandado de citação datado de 03/07/2015 anexado na contracapa dos autos.- Encaminhar o mandado à Central com urgência.
0000233-78.2015	08/01/2015	Vilhena-RO	<ul style="list-style-type: none">- CP de penhora.- Despacho de 19/01/2014, determinando o cumprimento da carta e sua devolução, ao término da diligência.- Mandado de penhora e avaliação distribuído em 16/03/2015.- Certidão de datada de 12/12/2014, informando que em razão de haverem três imóveis com o nº 95 na rua indicada no mandado, deixou de realizar a penhora.- Expedido ofício em 15/06/2015, ao deprecado, informando o certificado pelo Oficial de Justiça.- Verificar se o AR foi devolvido.
0007610-03.2015	25/05/2015	Chaves-PA	<ul style="list-style-type: none">- CP de citação.- Despacho ordinatório de 25/05/2015,



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

			determinando o cumprimento da carta. - Mandado dentro dos autos, com certidão datada de 25/06/2015, informando a não citação do executado. - Considerando que na certidão não está confirmado que o executado não reside no endereço fornecido, devolva-se o mandado à Oficiala de Justiça para renovar a diligência. - Numerar os autos.
0020701-63.2015	26/05/2015	Natal-RN	- CP de penhora e avaliação. - Despacho ordinatório de 28/05/2015, determinando o cumprimento da carta. - Mandado distribuído em 08/06/2015. - Certidão da Oficiala de Justiça, datada de 02/07/2015, informando não ter encontrado bens à penhora. - Dar conhecimento ao deprecante sobre a certidão da Oficiala.

3.9.6- O Diretor de Secretaria solicita informação sobre a carta precatória, transcorridos 30 dias da postagem?

SIM NÃO

Justificar: Não há envio de cartas precatórias, apenas recebimento.

3.9.7- Não ocorrendo o preparo em 30 dias, o Diretor de Secretaria devolve ao juízo de origem identificando o motivo e o valor das custas não pagas?

SIM NÃO

Justificar: Esta Secretaria é responsável por Cartas Precatórias oriundas de Execução Fiscal e não há cobrança de custas.

3.9.8- Ocorrendo a devolução da Carta ao Juízo Deprecante por falta de preparo, o Diretor de Secretaria comunica a distribuição para o respectivo cancelamento?

SIM NÃO

Justificar: Não se aplica

3.9.9- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.5.
- O Diretor de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de controle de Cartas Precatórias recebidas, para a devida devolução dentro do prazo legal.

3.10 - DOS PRAZOS

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

SIM NÃO

Justificar: Esta Secretaria possui mais de setenta mil processos, assim, não é possível o cumprimento dos atos processuais no prazo.

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

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

Outro:

3.10.3- Quais os meios utilizados para verificação dos prazos:

através do relatório de feitos paralisados há mais de 60 dias



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

(X) pela simples conferência dos processos nos escaninhos
() outro (especificar)

Justificar: _____

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos

Nº do Processo	Situação	Recomendação
2010.1.0021206-5	Todas as fls. numeradas e rubricadas.	Não há recomendações a serem feitas.
0064686-87.2012.8140.301	Os autos não estão numerados e rubricados a partir das fls. 08 em diante. Obs: Existe uma fl. SN (seria a nº 08) que está em branco na frente com um carimbo de conclusos no verso.	Rubricar e numerar as fls. restantes dos autos. Assinalar EM BRANCO na fl.
0064784-72.2012.814.0301	Os autos não estão numerados e rubricados a partir das fls. 08 em diante. Obs: Existe uma fl. SN (seria a nº 08) que está em branco na frente com um carimbo de conclusos no verso.	Rubricar e numerar as fls. restantes dos autos. Assinalar EM BRANCO na fl.
0064149-91.2012.8140.301	Os autos não estão numerados e rubricados a partir das fls. 05 em diante. Obs: Existe uma fl. SN (seria a nº 08) que está em branco na frente com um carimbo de conclusos no verso.	Rubricar e numerar as fls. restantes dos autos. Assinalar EM BRANCO na fl.
0064756-07.2012.8140.301	Os autos não estão numerados e rubricados a partir das fls. 08 em diante. Obs: Existe uma fl. SN (seria a nº 09) que está em branco na frente com um carimbo de conclusos no verso.	Rubricar e numerar as fls. restantes dos autos. Assinalar EM BRANCO na fl.
0063667-46.2012.8140.301	Os autos não estão numerados e rubricados a partir das fls. 08 em diante. Obs: Existe uma fl. SN (seria a nº 08) que está em branco na frente com um carimbo de conclusos no verso.	Rubricar e numerar as fls. restantes dos autos. Assinalar EM BRANCO na fl.
0064361-15.2012.814.0301	Os autos não estão numerados e rubricados a partir das fls. 08 em diante. Obs: Existe uma fl. SN (seria a nº 08) que está em branco na frente com um carimbo de conclusos no verso.	Rubricar e numerar as fls. restantes dos autos. Assinalar EM BRANCO na fl.
0064832-31.2012.814.0301	Até as fls.04 os autos não estão rubricados. Os autos não estão numerados e rubricados a partir das fls. 08 em diante. Obs: Existe uma fl. SN (seria a nº 08) que está em branco na frente com um carimbo de conclusos no verso.	Rubricar as primeiras fls. dos autos. Rubricar e numerar as fls. restantes dos autos. Assinalar EM BRANCO na fl.
0064367-22.2012.814.0301	Até as fls.04 os autos não estão rubricados. Os autos não estão numerados e rubricados a partir das fls. 08 em diante. Obs: Existe uma fl. SN (seria a nº 08) que está em branco na frente com um carimbo de conclusos no verso.	Rubricar as primeiras fls. dos autos. Rubricar e numerar as fls. restantes dos autos. Assinalar EM BRANCO na fl.
0064349-98.2012.814.0301	Até as fls.04 os autos não estão rubricados. Os autos não estão numerados e rubricados a partir das fls. 08 em diante. Obs: Existe uma fl. SN (seria a nº 08) que está em branco na frente com um carimbo de conclusos no verso.	Rubricar as primeiras fls. dos autos. Rubricar e numerar as fls. restantes dos autos. Assinalar EM BRANCO na fl.

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:



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

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.10.4.
- O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de dar cumprimento aos atos processuais nos prazos regulamentares.

3.11 - DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA E DOS MANDADOS

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

- () Raramente () Eventualmente (X) Frequentemente

Observações:

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

- () SIM (X) NÃO

Justificar: Realiza-se a cobrança oralmente, a qual costuma ser cumprida pelos Oficiais de Justiça. Ressalta-se que o relatório com mandados ainda não cumpridos há mais de sessenta dias já entregue à Central de Mandados

3.11.3- Identificar os Oficiais de Justiça, os processos e as medidas adotadas nos casos de retardamento da prestação jurisdicional em razão do não cumprimento do mandado?

Oficial de Justiça	Nº do processo	Medidas adotadas
Edivaldo Pinto Gama	0051929-61.2012.814.0301	Mandado distribuído no dia 25/05/2015 e ainda sem cumprimento. Cobrar devolução do mandado. Numerar e rubricar os autos a partir das fls.08.
	0006362-37.2009.814.0301	Mandado encaminhado a central em 06/07/2015 e ainda não distribuído Numerar e rubricar todas as fls. dos autos.
	0052021-39.2012.814.0301	Mandado devolvido, conforme sistema Libra no dia 10/07/2015 e ainda não juntado fisicamente aos autos. Juntar o mandado aos autos e dar andamento ao curso do processo. Numerar e rubricar os autos a partir das fls.05.
Edivaldo Pinto Gama	0052221-46.2012.814.0301	Mandado distribuído no dia 27/05/2015 e ainda sem cumprimento. Cobrar devolução do mandado. Numerar e rubricar os autos a partir das fls.05.
Ricardo Heitor Mello de Magalhães	0021889-96.2012.814.0301	Mandado distribuído no dia 21/05/2015 e ainda sem cumprimento. Cobrar devolução do mandado. Numerar e rubricar os autos a partir das fls.08.
Edivaldo Pinto Gama	0028520-56.2012.814.0301	Mandado distribuído no dia 26/05/2015 e ainda sem cumprimento. Cobrar devolução do mandado. Numerar e rubricar os autos a partir das fls.08.
Edivaldo Pinto Gama	0021856-09.2012.814.0301	Mandado distribuído no dia 20/05/2015 e ainda sem cumprimento. Cobrar devolução do mandado. Numerar e rubricar os autos a partir das fls.08.
Edivaldo Pinto Gama	0051923-54.2012.814.0301	Mandado distribuído no dia 02/06/2015 e ainda sem cumprimento. Cobrar devolução do mandado. Numerar e rubricar os autos a partir das fls.05.
Ricardo Heitor Mello de Magalhães	0051999-78.2012.814.0301	Mandado distribuído no dia 21/05/2015 e ainda sem cumprimento. Cobrar devolução do mandado. Numerar e rubricar os autos a partir das fls.05.
Ricardo Heitor Mello de Magalhães	0028268-53.2012.814.0301	Mandado distribuído no dia 20/05/2015 e ainda sem cumprimento. Cobrar devolução do mandado. Numerar e rubricar os autos a partir das fls.08.

*Foram analisados 14 processos dos quais 01(um) foi encaminhado a Central em 06/07/2015 e ainda não foi distribuído ao oficial de justiça; 01(um) mandado devolvido, conforme sistema Libra no dia 10/07/2015 e ainda não juntado fisicamente aos autos; 08(oito) já foram distribuídos há mais de 60 dias e ainda estão sem cumprimento; e 04(quatro) já foram distribuídos ao oficial de justiça e ainda encontram-se dentro do prazo para cumprimento.



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

Raramente Eventualmente Frequentemente

Observação: _____

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

SIM NÃO

Justificar: _____

3.11.6- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.11.3, e adotar prática mensal de análise do relatório dos mandados com os Oficiais de Justiça, para a devida cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução.
- O Diretor de Secretaria deve providenciar a cobrança dos mandados em poder dos Oficiais de Justiça, com prazo de devolução expirado.

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: Não se aplica _____

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

SIM NÃO

Justificar: Não se aplica _____

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

Distribuição
 Secretaria
 Depósito Público

Observação: Não se aplica _____

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

Observação: Não se aplica _____

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

SIM NÃO

Justificar: Não se aplica _____

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

SIM NÃO

Justificar: Não se aplica _____

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

SIM NÃO

Justificar: Os processos ficam em caixas identificadas _____



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

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

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

Observação: Não se aplica

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

- () SIM () NÃO

Justificar: Não se aplica

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

Justificar apresentando relatório: Nenhum

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

Providência adotada: Ainda não foi necessário realizar providências por atraso injustificável

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

- () SIM () NÃO

Justificar: Não se aplica

3.12.13- Em caso positivo, identifique?

N.º do processo	Arma/Objeto vinculado	Recomendação

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

- (X) SIM () NÃO

Justificar:

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

- () SIM (X) NÃO

Justificar: Não há processos nessa fase.

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

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
0021915-94.2012.814.0301	05/08/2015	Conclusão ao magistrado para manifestação acerca da certidão de fls. 19.
0042328-65.2011.8140.301	06/08/2015	Situação regular, tendo em vista o Auto de Penhora, Avaliação e Depósito às fls.16 dos autos. Considerando a Certidão de Intimação às fls.17, encaminhar os autos conclusos para prosseguimento do feito.
0048247-56.2010.814.0301	05/08/2015	Conclusão ao magistrado para manifestação acerca da certidão de fls. 17.
0043978-40.2009.814.0301	06/08/2015	Situação regular, tendo em vista o Auto de Penhora, Avaliação e Depósito às fls.15 dos autos. Considerando a Certidão de Intimação às fls.16, encaminhar os autos conclusos para prosseguimento do feito.
0056474-28.2009.814.0301	06/08/2015	Situação regular, tendo em vista o Auto de Penhora, Avaliação e Depósito às fls.13 dos autos. Considerando a Certidão de Intimação às fls.14, encaminhar os autos conclusos para prosseguimento do feito.
0053198-15.2009.814.0301	06/08/2015	Situação regular, tendo em vista o Auto de Penhora, Avaliação e Depósito às fls.15 dos autos.



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

		Considerando a Certidão de Intimação às fls.16, encaminhar os autos conclusos para prosseguimento do feito.
0028040-78.2012.814.0301	05/08/2015	Situação regular, tendo em vista o Auto de Penhora, Avaliação e Depósito às fls.12 dos autos. Considerando a Certidão de Intimação às fls.13, encaminhar os autos conclusos para prosseguimento do feito.
0054492-44.2009.814.0301	06/08/2015	Situação regular, tendo em vista o Auto de Penhora, Avaliação e Depósito às fls.15 dos autos. Considerando a Certidão de Intimação às fls.16, encaminhar os autos conclusos para prosseguimento do feito.
0007005-23.2009.814.0301	06/08/2017	Situação regular, tendo em vista o Auto de Penhora, Avaliação e Depósito às fls.18 dos autos. Considerando a Certidão de Intimação às fls.19, encaminhar os autos conclusos para prosseguimento do feito.
0062813-52.2009.814.0301	06/08/2015	Conclusão ao magistrado para manifestação acerca da certidão de fls. 15.

3.12.17- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.12.16.

3.13 - DAS CUSTAS E DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS

3.13.1- Existem processos com depósito judicial?

(X) SIM (anexar relatório) () NÃO

Justificar:

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

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

Observação:

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

ATENÇÃO: Apresentar extrato individual das contas.

Nº. do processo	Data do último depósito	Observações quanto ao exame
0045624-76.2010	28/06/2013	- Constam diversas guias de depósito juntadas aos autos sem autenticação bancária. - Saldo da conta compatível com o valor depositado. - Numerar os autos à partir das fls, 312. - Enviar os autos conclusos.
2009.1.065853-1 (0030320-42.2009)	17/05/2011	- Saldo em conta compatível com o valor depositado. - Juntar manifestação da Fazenda Municipal ou certificar o não cumprimento do despacho de fls. 45, e em seguida, conclusos.
0013299-33.2012	02/06/2015	- Saldo em conta compatível com o valor depositado. - Numerar os autos à partir das fls. 101. - Encaminhar os autos conclusos.
2009.1.081987-8 (0036934-49.2009)	02/09/2013	- Saldo em conta compatível com o valor depositado. - Encaminhar os autos conclusos.
0004828-15.2003	07/05/2014	- Saldo em conta compatível com o valor depositado. - Encaminhar os autos conclusos para destinação do valor depositado.
0035288-61.2013	07/05/2014	- Saldo em conta compatível com os valores depositados. - Encaminhar os autos conclusos para prosseguimento.
0042598-55.2012	22/03/2013	- Saldo em conta compatível com os valores depositados. - Certificar se houve manifestação da exequente, e em



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

		seguida, conclusos.
0036387-89.2010	11/10/2012	- Saldo em conta compatível com o valor depositado. - Encaminhar os autos conclusos.
0031573-79.2011	16/07/2015	- Saldo em conta compatível com os valores depositados. - O Diretor de Secretaria deve certificar se houve cumprimento da integralidade do despacho de fls. 160, e em seguida, conclusos.
0038977-50.2012	18/02/2013	- Saldo em conta compatível com os valores depositados. - O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento ao despacho de fls. 49 dos Embargos, e em seguida, 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: Não se aplica

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:

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: Ainda não houve inscrição em dívida ativa. O Diretor de Secretaria informa que em inúmeros processos não constam o CPF do executado, inviabilizando o cumprimento do artigo mencionado neste item.

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

SIM NÃO

Justificar: Ainda não houve inscrição em dívida ativa

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: Assim que emitidas, envia-se por email e matem-se contato por telefone.

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

Relacione: Nenhum

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

SIM NÃO

Justificar:

3.13.13- Complementações / sugestões / observações:



- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento ao art. 17, §1º e § 3º, da Lei Estadual n. 5.738/93.
- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.13.3.

3.14 - DA BAIXA, ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DE AUTOS

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.14.4- Há local específico para guarda de autos enquanto permanecem em secretaria aguardando a remessa ao setor competente?

(X) SIM () NÃO

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

3.14.5- Complementações / sugestões / observações:

3.15 - PUBLICAÇÃO

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.15.3- Complementações / sugestões / observações:

3.16 - PROCESSOS EXTRAVIADOS

3.16.1- Foram verificados feitos extraviados?

() SIM (X) NÃO

Justificar:

3.16.2- Em caso positivo, identificar:

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

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

(X) De ofício () Provocado

Justificar:



3.16.4- Complementações / sugestões / observações:

3.17 – METAS E DETERMINAÇÕES DO CNJ

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

N.º do processo	Data da última movimentação	Posição processual
001.1990.1.005932-2	Não consta data da última conclusão ao juiz, sendo o ultimo em correição despacho datado do dia 17/11/2008 a fl. 11.	- Sentença de Extinção do Processo a fl. 08. - Considerando a certidão a fl. 13 - verso, recomenda-se ao Diretor de Secretaria que proceda com o disposto no art. 17, § 3º da Lei nº. 5.738/93 para em seguida proceder com o arquivamento dos autos com urgência. - Recomenda-se ainda que seja atualizado o número do processo com a numeração do sistema libra e seja colocada nova etiqueta na capa dos autos.
001.1990.1.005938-6	Não consta data da última conclusão ao juiz, sendo o ultimo em correição despacho datado do dia 17/11/2008 a fl. 11.	- Sentença de Extinção do Processo a fl. 08. - Considerando a certidão a fl. 13 - verso, recomenda-se ao Diretor de Secretaria que proceda com o disposto no art. 17, § 3º da Lei nº. 5.738/93 para em seguida proceder com o arquivamento dos autos com urgência. - Recomenda-se ainda que seja atualizado o número do processo com a numeração do sistema libra e seja colocada nova etiqueta na capa dos autos.
001.1990.1.005652-1	28/05/2003	- Em consulta ao sistema libra consta cadastro de sentença no presente processo, contudo, não consta dos autos. Assim, recomenda-se que ao Diretor de Secretaria que proceda com a lavratura de certidão acerca da situação processual dos autos e em seguida seja dado conclusão imediata dos autos ao juiz. - Recomenda-se ainda que seja atualizado o número do processo com a numeração do sistema libra e seja colocada nova etiqueta na capa dos autos.
001.1988.1.012727-2	Não consta data da última conclusão ao juiz, sendo o ultimo em correição despacho datado do dia 17/11/2008 a fl. 11.	- Sentença de Extinção do Processo a fl. 09. - Considerando a certidão a fl. 13, recomenda-se ao Diretor de Secretaria que proceda com o disposto no art. 17, § 3º da Lei nº. 5.738/93 para em seguida proceder com o arquivamento dos autos com urgência. - Recomenda-se ainda que seja atualizado o número do processo com a numeração do sistema libra e seja colocada nova etiqueta na capa dos autos.
001.1989.1.014544-8	16/02/2004	- Sentença de Extinção do Processo a fl. 10. - Considerando a certidão a fl. 13, recomenda-se ao Diretor de Secretaria que proceda com o disposto no art. 17, § 3º da Lei nº. 5.738/93 para em seguida proceder com o arquivamento dos autos com urgência. - Recomenda-se ainda que seja atualizado o número do processo com a numeração do sistema libra e seja colocada nova etiqueta na capa dos autos.
001.1990.1.004229-6	Não consta data da última conclusão ao juiz, sendo o ultimo em	- Sentença de Extinção do Processo a fl. 10. - Considerando a certidão a fl. 15 - verso, recomenda-se ao Diretor de Secretaria que proceda com o



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

	correição despacho datado do dia 17/11/2008 a fl. 13.	disposto no art. 17, § 3º da Lei nº. 5.738/93 para em seguida proceder com o arquivamento dos autos com urgência. - Recomenda-se ainda que seja atualizado o número do processo com a numeração do sistema libra e seja colocada nova etiqueta na capa dos autos.
001.1989.1.014299-6	Não consta data da última conclusão ao juiz, sendo o ultimo em despacho datado do dia 21/07/2009 a fl. 20 - verso.	- Sentença de Extinção do Processo a fl. 12. - Acórdão de nº. 111114 de 14/08/2012, mantendo a sentença. - Remessa dos autos a secretaria em 05/09/2012. - Recomenda-se ao Diretor de Secretaria que proceda com o disposto no art. 17, § 3º da Lei nº. 5.738/93 para em seguida proceder com o arquivamento dos autos com urgência. - Recomenda-se ainda que seja atualizado o número do processo com a numeração do sistema libra e seja colocada nova etiqueta na capa dos autos. - Recomenda-se ainda que seja observada pela secretaria a necessidade de atestar a data com termo de conclusão dos autos ao gabinete.
001.1990.1.005664-7	03/06/2003	- Em consulta ao sistema libra consta cadastro de sentença no presente processo, contudo, não consta dos autos. Assim, recomenda-se que ao Diretor de Secretaria que proceda com a lavratura de certidão acerca da situação processual dos autos e em seguida seja dado conclusão imediata dos autos ao juiz. - Recomenda-se ainda que seja atualizado o número do processo com a numeração do sistema libra e seja colocada nova etiqueta na capa dos autos.
001.1990.1.005673-6	28/05/2003	- Em consulta ao sistema libra consta cadastro de sentença no presente processo, contudo, não consta dos autos. Assim, recomenda-se que ao Diretor de Secretaria que proceda com a lavratura de certidão acerca da situação processual dos autos e em seguida seja dado conclusão imediata dos autos ao juiz. - Recomenda-se ainda que seja atualizado o número do processo com a numeração do sistema libra e seja colocada nova etiqueta na capa dos autos.
001.1990.1.005654-9	Termo de conclusão datado de 17/06/2008 sem a devida assinatura, conforme fl. 20.	- Em consulta ao sistema libra consta cadastro de sentença no presente processo, contudo, não consta dos autos. Assim, recomenda-se que ao Diretor de Secretaria que proceda com a lavratura de certidão acerca da situação processual dos autos e em seguida seja dado conclusão imediata dos autos ao juiz. - Recomenda-se ainda que seja atualizado o número do processo com a numeração do sistema libra e seja colocada nova etiqueta na capa dos autos.
001.1990.1.005652-1	28/05/2003	- Em consulta ao sistema libra consta cadastro de sentença no presente processo, contudo, não consta dos autos. Assim, recomenda-se que ao Diretor de Secretaria que proceda com a lavratura de certidão acerca da situação processual dos autos e em seguida seja dado conclusão imediata dos autos ao juiz. - Recomenda-se ainda que seja atualizado o número do processo com a numeração do sistema libra e



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

		seja colocada nova etiqueta na capa dos autos.
--	--	---

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.17.1.
- Com relação aos demais processos que porventura forem localizados, que constam cadastro de sentença no sistema Libra e não consta a mesma nos autos, o Diretor de Secretaria deve proceder conforme recomendado no item 3.17.1 (lavatura de certidão acerca da situação processual dos autos e em seguida seja dado conclusão imediata dos autos ao juiz).

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.	11
Processos de conhecimento distribuídos até 31.12.2006 e já julgados.	0
Processos da competência do tribunal do Júri distribuídos até 31.12.2007.	
Processos da competência do tribunal do Júri distribuídos até 31.12.2007 e já julgados.	

- O Diretor de Secretaria deve dar impulso processual aos processos abrangidos pela Meta 02/2010.

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.	0
Processos na fase de cumprimento ou de execução distribuídos até 31.12.2009 e já julgados.	0
Processos de execução fiscal distribuídos até 31.12.2009	12.713
Processos de execução fiscal distribuídos até 31.12.2009 e já julgados.	1

- O Diretor de Secretaria deve dar impulso processual aos processos abrangidos pela Meta 03/2010.

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

Processos distribuídos até 31.12.2010	
Processos distribuídos até 31.12.2010 e já julgados	
Processos distribuídos até 31.12.2011, nos Juizados Especiais	
Processos distribuídos até 31.12.2011, nos Juizados Especiais e já julgados	

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

Processos distribuídos no ano de 2015	2.559
Processos julgados no ano de 2015	880

3.17.6- (META 02/2015) – Identificar e julgar até 31.12.2015, pelo menos 80% dos processos distribuídos até 31.12.2011 e 100% dos processos distribuídos até 31.12.2012, nos Juizados Especiais.

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

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

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

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

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

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



() SIM () NÃO

Justificar: Não se aplica

4 - DA EXECUÇÃO PENAL

5 - INFÂNCIA E JUVENTUDE

6 - JUIZADOS ESPECIAIS

7 – LIVROS/PASTAS CLASSIFICADORAS OBRIGATÓRIOS

7.1- SECRETARIAS CÍVEIS:

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

7.2- SECRETARIAS CRIMINAIS:

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

7.3- SECRETARIA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE:

LIVROS DE FOLHAS SOLTAS	UTILIZADO	
	SIM	NÃO
Registro de Adotantes		
Registro de Adotandos		
Arquivo de Termos de Guarda e Tutela		
Arquivo de Alvarás		
Arquivo de Inscrições		
Carga de auto de investigações para a Delegacia de Polícia		

7.4- Existem outros livros utilizados pela Secretaria?

(X) SIM () NÃO

Identificar: Livros de tramitações externas (gabinete, correios etc), ofícios e memorandos expedidos e recebidos, desarquivamentos,

7.5- O estado de conservação dos livros é:

(X) Bom () Regular () Ruim

Observações:

7.6- Complementações / sugestões / observações:

8 – RELATÓRIOS OBRIGATÓRIOS DO MAGISTRADO:

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

TIPO	SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
Cadastro Nacional de Crianças em conflito com a Lei (Res. 77/99-CNJ)			Não se aplica
Cadastro Nacional de Crianças Acolhidas (Res. 93/09-CNJ)			Não se aplica



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

Cadastro Nacional de Inspeções em Unidades de Internação e Semiliberdade (Res. 188/2014-CNJ)			Não se aplica
Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais (Res. 47/08-CNJ)			Não se aplica
Cadastro Nacional de Adoção (Res. 54/08-CNJ)			Não se aplica
Sistema Nacional de Bens Apreendidos (Res. 63/08-CNJ)			Não se aplica
Cadastro Nacional de Condenados por Ato de Improbidade Administrativa (Res. 44/07-CNJ)			Não se aplica
Sistema Nacional de Interceptações telefônicas (Res. 59/09-CNJ)			Não se aplica
Mapa de produtividade			Não se aplica

8.2- FAZ USO DO SISTEMA?

TIPO	SIM	NÃO	CASO NEGATIVO, QUAIS AS PROVIDÊNCIAS ADOTADAS?
BACENJUD (Res. 61/08-CNJ) – penhora on line			O magistrado desta Vara está em exercício há pouco tempo e ainda não houve a necessidade de uso
INFOSEG – integração das informações de Segurança Pública, Justiça e Fiscalização			O magistrado desta Vara está em exercício há pouco tempo e ainda não houve a necessidade de uso
RENAJUD – possibilita consulta e envio, em tempo real, de ordens judiciais eletrônicas de restrição e de retirada de restrição de veículos automotores			O magistrado desta Vara está em exercício há pouco tempo e ainda não houve a necessidade de uso

9 - ESTATÍSTICAS

Total de processos constantes do sistema informatizado	73.377
Total dos processos em andamento conferidos manualmente	66.264
Total dos processos que ingressaram no último ano	13.335
Total de processos que ingressaram no ano em curso	4.465
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	39
Processos conclusos para sentença	0
Processos conclusos para despacho	643
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	1.415
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	12
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	25.838
Despachos de expediente prolatados no último ano	814
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	735
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	82
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso.	4.384
Despachos de expediente prolatados no ano em curso.	145
Total de Audiências designadas no último ano	460
Total de Audiências designadas no ano em curso	47
Total de Audiências realizadas no último ano	447
Total de Audiências realizadas no ano em curso	46
Índice de produtividade do juiz no último ano (divisão do número de sentenças proferidas pelo número de processos distribuídos)	0,107
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (divisão do número de sentenças proferidas pelo número de processos distribuídos)	0,182



10 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

Data de 25 a 26 de novembro de 2013, tendo, à época, a MM Juíza de Direito Edinea Oliveira Tavares Titular da 5ª Vara de Fazenda (atual 2ª Vara de Execução Fiscal) como responsável.

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

10.3- Em caso afirmativo as recomendações registradas foram cumpridas?

(X) SIM () NÃO

Observações:

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

Recomendação / Providência:

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

() SIM (X) NÃO

Justificar:

10.6- Complementações / sugestões / observações:

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

11 - SUGESTÕES GERAIS

1- Observou-se a falta de gestão no controle dos prazos processuais, cuja metodologia atualmente praticada inviabiliza o controle dos processos nessa condição, retardando a prestação jurisdicional, devendo ser adotada outra forma de organização com vista a otimizar o serviço e torná-lo eficiente e objetivo, razão pela qual **recomendo a adoção de controle de prazos da seguinte maneira:**

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

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

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

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

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

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

2- **Oficie-se à Secretaria de Gestão de Pessoas** dando conhecimento da situação identificada pela correção, solicitando com urgência a designação de, pelo menos, mais quatro servidores para a secretaria.

3- **Oficie-se à Secretaria de Informática**, dando conhecimento dos problemas apontados pelo Diretor de Secretaria (sistema trava ou sai do ar), e solicitando solução.

4- **Oficie-se à Secretaria de Administração** dando conhecimento da situação da secretaria, quanto ao espaço físico, e solicitando medidas que possibilitem a unificação das salas e sua ampliação, para



oferecer melhores condições de trabalho e possibilitem a guarda e controle adequados dos processos.

5- Oficiar a Presidência deste Poder, solicitando a concessão de gratificação aos servidores da secretaria da 2ª Vara de Execuções Fiscais, pelo prazo de 90 dias, para que seja realizada a juntada das petições intermediárias, documentos e ARs, nos autos, devendo o Diretor de Secretaria indicar os servidores e elaborar planejamento de metas a serem cumpridas no período, de tudo ciente a Corregedoria.

12 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

- 1- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento ao Provimento 12/2008-CJRMB, obedecendo a ordem de prioridades ali determinadas. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 2- O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de reduzir o prazo para localização de processos desaparecidos. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 3- O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de atuar as iniciais no prazo de 24 horas. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 4- Com relação ao passivo de petições iniciais pendentes de autuação, recomendo que durante 90 dias, diariamente, por uma hora do expediente (preferencialmente de 8h00 as 9h00h), **todos os servidores da secretaria** devem realizar a autuação dessas petições, até finalização, resguardando-se o atendimento e as audiências. Ao final deste prazo, o Diretor de Secretaria deverá informar a esta Corregedoria sobre o desenvolvimento dos trabalhos. **PRAZO: 90 DIAS.**
- 5- Com relação às petições, documentos e ARs antigos pendentes de juntada, que estão em secretaria, cujos processos já se encontrem sentenciados e/ou arquivados, o Diretor de Secretaria deve certificar esta situação e encaminhar documento ao Juiz da Vara, requerendo o arquivamento em bloco dessas petições/documentos que, deferido, deve ser solicitado à Secretaria de Informática, através dos e-mails stis@tjpa.jus.br com cópia para dad@tjpa.jus.br, a devida baixa no sistema. **PRAZO: 120 DIAS.**
- 6- O Diretor de Secretaria deve realizar a cobrança de todos os processos fora da secretaria por prazo superior ao permitido, e adotar prática mensal de análise do relatório de processos nessa condição, para a devida cobrança. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 7- Com relação a saída dos autos da secretaria para extração de cópia, é vedada a retenção da carteira da OAB-PA ou qualquer outro documento do advogado ou estagiário, devendo ser concedida carga dos autos na modalidade "CARGA RÁPIDA", com anotação do endereço e telefone do advogado/estagiário (art. 40, § 2º do CPC). **PRAZO: IMEDIATO.**
- 8- O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de encaminhar os autos conclusos em 24 horas. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 9- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.8.7. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 10- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.8.23. **PRAZO: 60 DIAS.**
- 11- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.5. **PRAZO: 30 DIAS (exceto os consignados como urgente).**
- 12- O Diretor de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de controle de Cartas Precatórias recebidas, para a devida devolução dentro do prazo legal. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 13- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.10.4. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 14- O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de dar cumprimento aos atos processuais nos prazos regulamentares. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 15- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.11.3, e adotar prática mensal de análise do relatório dos mandados com os Oficiais de Justiça, para a devida cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução. **PRAZO: 60 DIAS.**
- 16- O Diretor de Secretaria deve providenciar a cobrança dos mandados em poder dos Oficiais de



- Justiça, com prazo de devolução expirado. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 17- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.12.16. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 18- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento ao art. 17, §1º e § 3º, da Lei Estadual n. 5.738/93. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 19- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.13.3. **PRAZO: 60 DIAS.**
- 20- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.17.1. **PRAZO: 60 DIAS.**
- 21- Com relação aos demais processos que porventura forem localizados, que constam cadastro de sentença no sistema Libra e não consta a mesma nos autos, o Diretor de Secretaria deve proceder conforme recomendado no item 3.17.1 (lavratura de certidão acerca da situação processual dos autos e em seguida seja dado conclusão imediata dos autos ao juiz). **PRAZO: IMEDIATO.**
- 22- O Diretor de Secretaria deve dar impulso processual aos processos abrangidos pela Meta 02/2010. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 23- O Diretor de Secretaria deve dar impulso processual aos processos abrangidos pela Meta 03/2010. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 24- Deve ser dado cumprimento ao art. 11 do Provimento 004/2001-CGJ. **PRAZO: IMEDIATO.**

13 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

- Relatório de mandados em poder dos Oficiais de Justiça.
- Relatório de processos em poder do MP/advogados/DP.
- Extratos de contas.
- Relatório sintético de contas.
- Fotos.

Belém, 03 de setembro de 2015.

ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO
Juíza Corregedora da RMB

LUANA DE NAZARETH AMARAL HENRIQUES SANTALICES
Juíza Corregedora da RMB

PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
Analista Judiciário da CJRMB/Secretário

GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO
Analista Judiciário da CJRMB