



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

LOCAL	5ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DE BELÉM
EDITAL	01/2015
PERÍODO	08 A 10/09/2015
JUÍZA RESPONSÁVEL	ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO
SECRETÁRIO	PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
ASSESSOR	ANTONIO CARLOS DE ALMEIDA

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Unidade Judicial: 5ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DE BELÉM.

1.2- Competência: CÍVEL, COMÉRCIO E REGISTROS PÚBLICOS.

1.3- Juiz de Direito: LUIZ ERNANE FERREIRA RIBEIRO MALATO.

Período de exercício: Desde 01/09/2012.

Observação:

1.4- Quadro Funcional¹ (incluindo estagiários e conciliadores)

GABINETE:

Nome: CARLOS JOSÉ AMORIM DA SILVA
Cargo: ASSESSOR DE JUIZ
Ato nomeação: Portaria 3344/2012-GP, de 21/09/2012
Ato lotação - 2012

Nome: NOEMI MONICK GARCIA VANZELER
Cargo: AUXILIAR JUDICIÁRIO
Ato nomeação: Portaria nº. 1797/2013, de 09/05/2013.
Ato lotação – 2013

Nome: NADILSON CARDOSO DAS NEVES
Cargo: ESTAGIÁRIO
Matrícula: 13.823-1

SECRETARIA:

Nome: DIANE DA COSTA FERREIRA
Cargo: Analista Judiciário
Ato nomeação: Portaria nº. 045/2006/GP, de 13/01/2006
Ato lotação: Portaria nº. 359/2006/DF, de 28/07/2006
Função: Diretora de Secretaria: Portaria 0062/2014/GP, de 09/01/2014.

Nome: ANA MARIA MOREIRA ARAÚJO
Cargo: Analista Judiciário
Ato nomeação: Portaria nº. 1108/2007-GP, de 18/05/2007

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 lotação: Portaria nº 0076/2014-DFC, de 09/09/2014

Nome: **LEANDRO DE OLIVEIRA MARQUES**

Cargo: AUXILIAR JUDICIÁRIO

Ato nomeação: Portaria nº - data:

Ato lotação: Portaria nº - data:

Nome: **PRYSCILLA DA COSTA GOMES**

Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO

Ato nomeação: Portaria nº 0344/2011-GP, de 02/02/2011.

Ato lotação: Portaria nº 307/2015-DFC, de 08/04/2015.

Nome: **SERGIO AUGUSTO SANTOS DA SILVA**

Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO

Ato nomeação: Portaria nº 1174/2014-GP, de 20/09/2004

Ato lotação: Portaria nº 3086/2015-GP, de 21/07/2015

Nome: **MAIANE MARIA FARIAS LEAL**

Cargo: ESTAGIÁRIA

Matrícula: 12.694-2

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: JOÃO GUALBERTO DOS SANTOS SILVA

(X) Vinculado () Designado

1.8- Defensor Público

Nome:

() Vinculado (X) Designado

1.9- Complementações / sugestões / observações:

2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

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

() SATISFATÓRIO (X) INSATISFATÓRIO

Observações: espaço físico insuficiente

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

() diariamente (X) semanalmente () mensalmente

Especifique os problemas: Instabilidade do sistema LIBRA

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

2.4- As instalações possuem condições de segurança adequadas?

() SIM (X) NÃO



Observações: Em virtude do reduzido espaço físico, as caixas de processos são armazenadas próximo à fiação dos equipamentos elétricos.

2.5- Complementações / sugestões / observações:

- A 5ª Vara Cível e Empresarial de Belém funciona no 2º andar do prédio do Fórum Cível da Capital, composta de três salas conjugadas, divididas entre gabinete, assessoria e sala de audiências, amplas e em bom estado de conservação. Observou-se que na sala da assessoria foi instalada uma divisória com janela e balcão, criando uma pequena sala de atendimento. Os móveis e equipamentos de informática estão em bom estado de conservação e em número suficiente ao serviço prestado.

- A secretaria também está instalada no 2º andar do mesmo prédio, composta de duas salas que não oferecem condições de trabalho e guarda dos processos. Possui uma pequena área de atendimento. Os móveis e equipamentos de informática são em número suficiente ao trabalho realizado e quantidade de servidores, e estão em bom estado de conservação. A sala da secretaria não comporta adequadamente o acervo e nem oferece condições de acomodação aos servidores.

- A Diretora de Secretaria informou que a impressora multifuncional apresentou defeito e foi retirada para conserto há mais de um mês, tendo sido substituída provisoriamente por uma impressora comum.

- Oficie-se ao Departamento de Engenharia solicitando a retirada da divisória que forma o balcão de atendimento do gabinete, bem como, solicitando estudo para ampliação da secretaria.

- Oficie-se ao Departamento de Patrimônio e Serviços solicitando providências quanto a demora do conserto da impressora multifuncional da secretaria.

- Oficie-se à Secretaria de Informática, dando conhecimento dos problemas apontados pela Diretora (instabilidade do sistema LIBRA), solicitando solução.

3 - SECRETARIA JUDICIAL

3.1 - DA ORGANIZAÇÃO

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

(X) BOM () REGULAR () RUIM

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

3.1.4- 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.);

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:

(1) iniciais;



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

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

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?

() SIM (X) NÃO

Justificar: _____

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:

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

3.2 - DAS ATIVIDADES DOS SERVIDORES

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

- (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: divisão de tarefas individuais em anexo. _____

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: Atualização sobre o Novo CPC

3.2.4- Complementações / sugestões / observações:

- O curso sugerido pela Diretora já está sendo oferecido aos servidores.

3.3 - DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.3.3- Há servidor designado para atendimento ao público?

(X) 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: 02 dias.

3.3.5- Os servidores atendem as partes sem advogados?

(X) SIM () NÃO

Observações:

3.3.6- Complementações / sugestões / observações:

3.4 - DA AUTUAÇÃO

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

() SIM (X) NÃO

Justificar em caso negativo, informando o tempo médio de autuação: Segundo a Diretora, em razão do elevado número de processos existentes na Vara, inversamente proporcional ao número de servidores, os processos são autuados entre 48 e 72 horas, a partir da chegada dos autos à Secretaria, exceto os casos urgentes, que são encaminhados de imediato.

3.4.2 - Número de iniciais pendentes de autuação?

Informar: 13

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: 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:

3.4.6 - Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve autuar as iniciais no prazo de 24 horas e remetê-las conclusas ao magistrado.

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: Segundo a Diretora, não há um servidor específico para essa função, em razão do que todos os servidores juntam as petições, no momento em que é verificada a pendência de juntada. De acordo com o Sistema LIBRA, há 5.467 petições pendentes de juntada, até 04/09/2015.

- A Diretora de Secretaria informou ainda que até meados do ano de 2013, as petições não eram juntadas no Sistema LIBRA, mas apenas fisicamente, e na contagem manual das mesmas foi verificado que existem 3.298 petições 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:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.5.4- Complementações / sugestões / observações:

- Considerando a discrepância entre o número de petições pendentes de juntada conferidas manualmente, e as indicadas no sistema, presume-se que realmente muitas petições foram juntadas aos autos sem a devida inclusão no sistema, como informa a Diretora de Secretaria.

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

- Quanto ao passivo de petições pendentes de juntada, recomendo que durante 90 dias, diariamente, por uma hora do expediente (preferencialmente de 8h00 as 9h00h), todos os servidores da secretaria devem realizar a juntada dessas petições, até finalização, resguardando-se o atendimento, as audiências e os casos comprovadamente urgentes. Ao final deste prazo, a Diretora de Secretaria deverá informar a esta Corregedoria sobre o desenvolvimento dos trabalhos.

- Em relação a situação de petições juntadas aos autos sem o devido registro no sistema, recomendo que todos os servidores da secretaria, a quando do manuseio diário de processos, busquem identificar esta situação e, de imediato, realizem o registro no Libra.

3.6 - DA CARGA e DEVOLUÇÃO DE AUTOS

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

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



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

Justificar: 246 processos.

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:

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:

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

- em livro;
 no LIBRA/SIJE;
 no LIBRA/SIJE e no livro;

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: Desde que não haja prazo para a outra parte, nem expedientes a serem cumpridos pela secretaria.

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: Apenas carga rápida para cópia, com devolução no mesmo dia.

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

SIM NÃO

Justificar:

3.6.10- Complementações / sugestões / observações:

- Analisando o relatório de processos fora da secretaria, fornecido pela unidade, observa-se uma grande quantidade com prazo de devolução expirado, destacando-se o processo 0005458-58.1998.814.0301, que está em poder do Defensor Público há mais de 17 anos, dentre outros na mesma condição, o que demonstra que não existe cobrança desses processos ou, se existe, é insuficiente, evidenciando a falta de controle dos prazos na secretaria. Tal situação, aliada a outras identificadas nesta correição, demonstram a ausência de gestão na unidade.

- A Diretora de Secretaria deve realizar a cobrança dos processos que estão fora da secretaria, com prazo de devolução expirado.

- A Diretora de Secretaria deve adotar rotina mensal de análise do relatório dos processos fora da secretaria, para a devida cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução.



3.7 - AUDIÊNCIAS

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

SIM NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

SIM NÃO

Justificar:

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

Informar: 1 mês, encaixando na pauta.

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

Informar: Novembro/2016

3.7.8- Complementações / sugestões / observações:

3.8 - MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

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

SIM NÃO

Justificar: Algumas certidões são feitas em etiquetas, sem lançamento no sistema.

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

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

SIM NÃO

Justificar, em caso negativo, informando o tempo médio para conclusão e o número de processos fora deste prazo: Sendo verificada a necessidade de conclusão dos autos, os mesmos são imediatamente separados para remessa ao Gabinete, a qual acontece 3 vezes por semana.

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

Gabinete do Juiz Secretaria Outro



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

Observações:

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

() SIM (X) NÃO

Justificar:

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

Nº do processo	Situação observada	Recomendação
0078734.17.2013. 814.0301	Todas as folhas estão numeradas e rubricadas	Sem recomendação
0073233.82.2013. 814.0301	A numeração está regular da fl. 02 até a fl. 58. Existe uma folha sem numeração entre as fls. 58 e 40 (numeração errada). Após a fl. 58, a numeração está totalmente errada, pois a folha seguinte foi numerada como fl. 40.	Renumerar e rubricar as fls. a partir da fl. 58
0074950.32.2013. 814.0301	Existem duas folhas numeradas com o mesmo número 46. As folhas a partir do número 47 não estão rubricadas.	Renumerar as fls. a partir da fl. 46 e rubricar as folhas a partir da fl. 47.
0065454.76.2013. 814.0301	A numeração está regular da fl. 02 até a fl. 22. Após a fl. 22, a numeração está totalmente errada, pois a folha seguinte foi numerada como fl. 223.	Renumerar as fls. a partir da fl. 22.
0065356.91.2013. 814.0301	Todas as folhas estão numeradas e rubricadas	Sem recomendação
0089994.91.2013. 814.0301	As fls. 80 a 137 não estão rubricadas. A última folha não está numerada e nem rubricada	Rubricar as fls. 80 a 137. Numerar e rubricar a última folha.
0049060.28.2012. 814.0301	Todas as folhas estão numeradas e rubricadas	Sem recomendação
0073297.92.2013. 814.0301	As fls. 43 a 161 não estão rubricadas. A última folha está numerada errada.	Rubricar as fls. 43 a 161. Corrigir a numeração da última folha.
0064649.26.2013. 814.0301	O AR (última folha) não está rubricado.	Rubricar o AR (última folha).
0048874.05.2012. 814.0301	As últimas duas folhas não estão numeradas e nem rubricadas	Numerar e rubricar as últimas duas folhas.

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

(X) 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?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.8.11 a 3.8.21- NÃO SE APLICAM À UNIDADE.

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)

Número do Processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
0048728.61.2012. 814.0301	1. Autos conclusos em 05.08.2013 . 2. Despacho datado de 05.06.2014 , determinando a manifestação do exequente. 3. Despacho publicado no dia 16.06.2014. 4. Juntada da manifestação do exequente em 20.06.2014 .	1. Os autos foram conclusos em 05.08.2013 e <u>somente despachado em 05.06.2014</u> . 2. A manifestação do exequente foi juntada aos autos em 20.06.2014 e os autos continuam, até esta data (09.09.15), na secretaria da vara aguardando conclusão. 3. Fazer conclusão.
0048194.20.2012. 814.0301	1. Ato Ordinatório, datado de 18.10.2012, determinando vistas dos autos ao MP. 2. Remessa dos autos ao MP em 22.10.2012. 3. Manifestação do MP datada de 25.10.2012. 4. Autos recebidos na secretaria da Vara em 26.10.2012 , com manifestação do MP.	1. Autos paralisados na secretaria da Vara desde 2012 . 2. Fazer conclusão.
0049501.09.2012. 814.0301	1. Ato Ordinatório datado de 29.05.2013, determinando a intimação da parte autora para se manifestar a respeito da certidão do Oficial de Justiça de fl. 59. 2. Manifestação do autor datada de 11.06.2013. 4. Não existe nos autos informação da data da juntada aos autos da manifestação do autor.	1. Autos paralisados na secretaria da Vara desde 2013 . 2. Fazer conclusão.
0049388.55.2012. 814.0301	1. Autos conclusos em 24.10.2012. 2. Despacho datado de 30.10.2012, determinando a expedição de mandado de pagamento e citação. 3. Despacho publicado no dia 06.11.2012. 4. Juntada do AR da citação postal, em 26.02.2013 .	1. Juntada do AR da carta de citação postal em 26.02.2013 . 2. O prazo para apresentar contestação já expirou e os autos estão paralisados na secretaria. 3. Juntar contestação ou certificar ausência da mesma e expedir ato ordinatório e/ou fazer conclusão.
0046750.49.2012. 814.0301	1. Autos conclusos em 09.10.2012. 2. Decisão Interlocutória datada de 12.11.2012, determinando a busca e apreensão e citação. 3. Decisão publicada no dia 19.11.2012. 4. Juntada do mandado de citação e de busca e apreensão, em 06.12.2012 .	1. Juntada do mandado de citação e de busca e apreensão em 06.12.2012 . 2. O prazo para apresentar contestação já expirou e os autos estão paralisados na secretaria. 3. Juntar contestação ou certificar ausência da mesma e expedir ato ordinatório e/ou fazer conclusão.
0047346.33.2012. 814.0301	1. Autos conclusos em 10.10.2012 . 2. Decisão Interlocutória datada de 27.08.2013 , indeferindo a liminar e determinando a citação. 3. Decisão publicada no dia 30.08.2013 .	1. Não existe nos autos, informação da expedição de mandado de citação. 2. Autos paralisados na secretaria da vara, desde 2013 . 3. Expedir mandado de citação, caso as custas tenham sido recolhidas ou certificar.
0047636.48.2012.	1. Autos conclusos em 16.10.2012 .	1. Juntar manifestação ou certificar ausência



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

814.0301	2. Decisão Interlocutória datada de 09.01.2014 , deferindo a busca e apreensão e determinando a citação. 3. Decisão publicada no dia 22.01.2014. 4. Juntada do mandado de citação e de busca e apreensão, em 25.11.2014. 5. Ato Ordinatório intimando o requerente para se manifestar, no prazo de 05 dias, sobre a certidão do Oficial de Justiça. 6. Publicado no DJ em 25.05.2015 .	da mesma 2. Fazer conclusão.
0000143.75.2012. 814.0301	1. Autos conclusos em 17.01.2012. 2. Despacho datado de 05.03.2012, determinando a notificação do suposto pai, para no prazo de 30 dias, se manifestar sobre a paternidade. 3. Despacho publicado no DJ em 13.03.2012. 4. Juntada do AR da carta de notificação, em 16.08.2012 .	1. O prazo para apresentar manifestação já expirou e os autos estão paralisados na secretaria, desde 2012 . 2. Juntar manifestação ou certificar ausência da mesma 3. Fazer conclusão.
0046494.09.2012. 814.0301	1. Autos conclusos em 02.10.2012. 2. Despacho datado de 02.10.2012, determinando que o autor, no prazo de 30 dias, notifique pessoalmente o demandado. 3. Despacho publicado no DJ em 11.10.2012 .	1. Consta nos autos (fls.27/28), petição do autor requerendo a desistência da ação, datada de 17.10.2012 (sem carimbo de juntada). 2. Autos paralisados na secretaria da vara, desde 2012 . 3. Fazer conclusão.
0046468.11.2012. 814.0301	1. Ato Ordinatório datado de 01.03.2013, intimando a parte autora para se manifestar sobre a contestação. 2. Publicado no DJ em 05.03.2013. 3. Manifestação sobre a contestação datada de 11.03.2013 .	1. Autos paralisados na secretaria da Vara, desde 2013 . 2. Fazer conclusão.

3.8.24- Complementações / sugestões / observações:

- A manutenção de processos aptos para despacho/sentença em secretaria configura pré-conclusão, condição vedada pelo CNJ, portanto, a Diretora de Secretaria deve encaminhar todos os processos conclusos para despacho ou sentença ao magistrado, no prazo de 24 horas, conforme norteia o Manual de Rotinas (4.3 – **Conclusão** - O ato do diretor de secretaria de encaminhar os autos ao juiz para despacho é denominado de conclusão. Nos termos do art.190 do CPC, o diretor de secretaria deverá remeter os autos conclusos ao juiz em 24 (vinte e quatro) horas a contar da data em que houver concluído o ato processual anterior).

- Recomendo à Diretora de Secretaria que todos os atos processuais praticados nos autos sejam registrados no sistema Libra.

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.8.7.

- A Diretora 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?



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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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
0043441-49. 2014.814.0301	03/06/2015	Palmas-TO	- CP de citação e penhora - Não consta nos autos informação de remessa da carta do deprecado. - Realizar busca do AR para confirmar o recebimento da carta, caso positivo, solicitar informações sobre o cumprimento.
0026535-52. 2009.814.0301	03/02/2015	Teresina-PI	- CP de citação/intimação - Não consta nos autos informação de remessa da carta do deprecado. - Realizar busca do AR para confirmar o recebimento da carta, caso positivo, cobrar devolução.
0047200-21. 2014.814.0301	10/08/2015	Petrolina-PE	- CP de rerratificação de regime de bens. - Dentro do prazo de cumprimento.
0035663- 23. 2010.814.0301	02/06/2015	Bragança-PA	- CP de busca e apreensão. - Não consta nos autos informação de remessa da carta ao deprecado. - Realizar busca do AR para confirmar recebimento da carta no deprecado, caso positivo, cobrar devolução.
0003005-14. 2015.814.0301	21/05/2015	São Paulo-SP	- CP de citação. - Recebida no deprecado em 01/06/2015. - Cobrar cumprimento e devolução da carta.
0078690-95. 2013.814.0301	08/08/2014	Cametá-PA	- CP de busca e apreensão. - Não consta nos autos informação sobre o recebimento da carta no deprecado. - Realizar busca do AR para confirmar recebimento da carta no deprecado, caso positivo, cobrar devolução.
0001068-68. 2011.814.0301	11/06/2015	Salvador-BA	- CP de citação. - Não consta nos autos informação sobre o recebimento da carta no deprecado. - Realizar busca do AR para confirmar recebimento da carta no deprecado, caso positivo, cobrar devolução.
0045236-27. 2013.814.0301	28/04/2015	Castanhal-PA	- CP de citação por hora certa e penhora. - Não consta nos autos informação sobre o recebimento da carta no deprecado. - Realizar busca do AR para confirmar recebimento da carta no deprecado, caso positivo, cobrar devolução.
0037438-78. 2014.814.0301	10/12/2014	Salinópolis-PA	- CP de citação e penhora. - Entregue em mãos do advogado da autora em 18/06/2015. - Distribuída no deprecado em 19/06/2015.



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

			- Cobrar cumprimento e devolução da carta.
0031384-15. 2007.814.0301	02/06/2009	Ananindeua-PA	- CP de intimação. - Recebida no deprecado em 08/06/2009. - Cobrar cumprimento e devolução da carta, com urgência.
0005584-05. 2007.814.0301	07/01/2009	Pacajá-PA	- CP de citação. - Não consta informação nos autos do recebimento da carta no deprecado. - Expedido ofício em 06/02/2014, solicitando o cumprimento e devolução da carta. - Ofício recebido no deprecado em 19/02/2014. - Comunicar a CJCI, solicitando providências para devolução da carta.
0016715-38. 2014.814.0301	19/01/2015	Melgaço-PA	- CP de citação e penhora. - Recebida no deprecado em 20/02/2015. - Cobrar cumprimento e devolução da carta, com urgência.
0027899-93. 2011.814.0301	03/04/2013	Ulianópolis-PA	- CP de oitiva de testemunhas. - Recebida no deprecado em 22/04/2013. - Ofício do deprecado, de 14/06/2013, informando a designação do dia 17/07/2013, para oitiva das testemunhas. - Ato ordinatório intimando a parte interessada da audiência designada, publicado em 05/07/2013. - Ofício de 10/10/2013, da Comarca de Ulianópolis, informando que a carta foi remetida à Comarca de Uruará-PA, para cumprimento. - Autos paralisados em secretaria há quase dois anos. - Cobrar cumprimento e devolução da carta, com urgência.
0000992-13, 2013.814.0301	19/04/2013	Itaituba-PA	- CP de busca e apreensão e citação. - Recebida no deprecado em 13/05/2013. - Manifestação do autor, reiterando a desistência da ação, protocolada em 21/08/2013. - Sentença de 17/10/2013, julgando extinta a ação sem julgamento do mérito. - Publicada em 21/10/2013. - Ofício de 06/02/2014, ao deprecado, solicitando a devolução da carta. - Recebido no deprecado em 17/02/2014. - Reiterar o ofício de devolução da carta, solicitando urgência.
0029311-22. 2008.814.0301	04/09/2008	Ananindeua-PA	- CP de busca e apreensão. - Não consta nos autos informação do recebimento da carta no deprecado. - Processo paralisado em secretaria há seis anos. - Cobrar cumprimento e devolução da carta, com urgência.
0008853-40. 2011.814.0301	18/07/2013	Tucuruí-PA	- CP de busca e apreensão. - Recebida no deprecado em 08/08/2013. - Ofício de 25/03/2015, do deprecado, solicitando a remessa dos documentos



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

			necessários ao cumprimento da carta. Ofício de 06/05/2015, do deprecante, encaminhando a documentação pretendida. - Recebido no deprecado em 18/05/2015. - Cobrar cumprimento e devolução da carta.
0024968-30. 2009.814.0301	13/07/2009	Barcarena-PA	- CP de intimação de liminar. - Carta entregue em 17/07/2009 para Roseana Machado, pessoa não habilitada nos autos. - Não consta nos autos informação sobre o recebimento da carta. - Oficiar ao deprecado para que informe se a carta foi distribuída naquela Comarca, caso positivo, solicitar cumprimento e devolução, caso negativo, certificar e encaminhar conclusos.

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

SIM NÃO

Justificar: Não se aplica

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

Nº. do processo	Data da distribuição	Juízo deprecante	Observação

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

SIM NÃO

Justificar:

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: PREJUDICADO

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: PREJUDICADO

3.9.9- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.3.
- A Diretora de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de controle de cartas precatórias expedidas, para realização da devida cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução.

3.10 - DOS PRAZOS

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

SIM NÃO

Justificar: O elevado número de processos (10.513) e a escassez de servidores na secretaria, não possibilita o cumprimento dos prazos.

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



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

- () 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
(X) pela simples conferência dos processos nos escaninhos

Justificar:

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos

Número do processo	Prazo para o ato	Recomendação
0049493.32.2012. 814.0301	Ato Ordinatório, datado de 16.09.2014, intimando a parte requerente a se manifestar, no prazo de 05 dias, sobre a certidão do Oficial de Justiça ou a informação dos Correios de fls. 25/26.	1. Ato Ordinatório publicado no dia 16.09.2014 . 2. O prazo para manifestação da parte requerente já expirou e os autos estão paralisados na secretaria. 3. Juntar a manifestação da parte requerente ou certificar ausência da mesma e fazer conclusão.
0048650.67.2012. 814.0301	Despacho, datado de 07.03.2014, determinando a intimação do autor para emendar a inicial, no prazo de 10 dias.	1. Despacho publicado no dia 17.03.2014 . 2. O prazo para o autor emendar a inicial já expirou e os autos estão paralisados na secretaria 3. Juntar manifestação do autor ou certificar ausência da mesma e fazer conclusão.
0048781.42.2012. 814.0301	Ato Ordinatório, datado de 10.01.2013, intimando a parte autora para se manifestar, no prazo 05 dias, sobre a certidão do Oficial de Justiça, de fl. 33.	1. Ato Ordinatório publicado no dia 14.01.2013 . 2. O prazo para manifestação da parte autora já expirou e os autos estão paralisados na secretaria. 3. Juntar a manifestação da parte autora ou certificar ausência da mesma e fazer conclusão.
0049202.32.2012. 814.0301	Despacho, datado de 03.08.2013, determinando a intimação da autora para se manifestar sobre o parecer do MP.	1. Despacho publicado no dia 04.09.2013 . 2. O prazo para manifestação da parte autora já expirou e os autos estão paralisados na secretaria. 3. Juntar a manifestação da parte autora ou certificar ausência da mesma e fazer conclusão.
0048847.22.2012. 814.0301	Em 27.11.2012, foi juntada petição da requerente.	1. Juntada de petição da autora em 27.11.2012 2. Autos paralisados na secretaria da Vara, desde novembro/2012 . 3. Fazer conclusão.
0049079.34.2012. 814.0301	Em 21.02.2013, foi juntado mandado de citação e busca e apreensão.	1. Mandado de citação e busca e apreensão juntado aos autos em 21.02.2013 . 2. Autos paralisados na secretaria da Vara, desde fevereiro/2013 . 3. Juntar contestação ou certificar ausência da mesma e expedir ato ordinatório e/ou fazer conclusão.
0048441.98.2012. 814.0301	Manifestação do MP, datada de 24.10.2012.	1. Manifestação do MP datada de 24.10.2012 . 2. Autos paralisados na secretaria da Vara, desde outubro/2012 . 3. Fazer conclusão.
0048875.87.2012. 814.0301	Manifestação do MP, datada de 30.10.2012.	1. Manifestação do MP datada de 30.10.2012 . 2. Autos paralisados na secretaria da Vara, desde outubro/2012 . 3. Fazer conclusão.



0048857.66.2012.814.0301	Despacho, datado de 03.04.2014, determinando que a parte autora cumpra o que foi requerido pelo MP.	1. Despacho publicado no dia 09.04.2014 . 2. O prazo para manifestação da parte autora já expirou e os autos estão paralisados na secretaria. 3. Juntar a manifestação da parte autora ou certificar ausência da mesma e fazer conclusão.
0049705.53.2012.814.0301	Em 30.06.2014, foi juntado AR da carta de citação.	1. Juntada do AR da carta de citação em 30.06.2014 . 2. O prazo para apresentar contestação já expirou e os autos estão paralisados na secretaria. 3. Juntar contestação ou certificar ausência da mesma e expedir ato ordinatório e/ou fazer conclusão.

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.10.4.
- A secretaria da Vara não possui controle dos prazos processuais para o efetivo cumprimento. Tal situação concorre para a paralisação de uma grande quantidade de processos que dependem em sua maioria de impulso oficial.
- O controle de prazo é atividade fundamental na organização da unidade, o que não é observado nem no gabinete nem na secretaria, logo, a prestação jurisdicional é insuficiente, carecendo de um comprometimento maior dos componentes na unidade, com a adoção de mecanismos eficientes para dar maior celeridade ao curso dos processos.
- O mesmo é identificado no gabinete, onde aproximadamente 3.200 processos estão conclusos, refletindo na baixa produtividade da unidade.
- A Diretora de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de controle dos prazos processuais.

3.11 - DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA E DOS MANDADOS

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

() Raramente (X) Eventualmente () Frequentemente

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: por intermédio da chefia da 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?

Nº do processo	Medidas adotadas
0028768-85.2013.814.0301	- Mandado de citação e penhora expedido em 21/01/2015. - Não consta nos autos informação sobre o envio do mandado à Central. - Consultado o Sistema Libra, consta movimentação do mandado da Central para a Secretaria em 19/5/2015, sem constar o recebimento. Consta ainda que o mandado foi distribuído ao Oficial de Justiça Cláudio Manesky em 26/01/2015 e devolvido sem cumprimento em 19/05/2015. - Juntar o mandado aos autos com urgência, para prosseguimento do curso processual.
0044859-90.2012.814.0301	- Carta de citação expedida em 23/02/2015. - Não consta nos autos informação sobre o recebimento da carta pelo requerido. - Realizar busca do AR para prosseguimento do curso processual.
0011594-63.2013.814.0301	- Mandado de busca e apreensão expedido em 12/11/2014. - Não consta nos autos informação sobre o envio do mandado à Central. - Consultado o Sistema Libra, consta movimentação do mandado da Central para a Secretaria em 05/5/2015, sem constar o recebimento. Consta ainda que o mandado foi distribuído ao Oficial de Justiça Marcelo Pauxis em 04/12/2014 e



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

	<p>devolvido sem cumprimento em 05/05/2015.</p> <p>- Juntar o mandado aos autos com urgência, para prosseguimento do curso processual.</p>
0059157-53.2013.814.0301	<p>- Mandado de citação e penhora expedido em 15/01/2015.</p> <p>- Não consta nos autos informação sobre o envio do mandado à Central.</p> <p>- Consultado o Sistema Libra, consta movimentação do mandado da Central para a Secretaria em 17/03/2015, sem constar o recebimento. Consta ainda que o mandado foi distribuído ao Oficial de Justiça Antonio Rubens Araújo em 21/01/2015 e devolvido sem cumprimento em 17/03/2015.</p> <p>- Juntar o mandado aos autos com urgência, para prosseguimento do curso processual.</p>
0051576-21.2012.814.0301	<p>- Sentença retificadora de registro de casamento prolatada em 26/08/2013.</p> <p>- Expedido ofício ao Juízo da Comarca de Bujarú-PA, encaminhando o mandado de retificação e solicitando o envio da certidão retificada.</p> <p>- Não consta nos autos informação sobre o recebimento do ofício na Comarca de Bujaru.</p> <p>- Solicitar informação junto a Comarca de Bujaru-PA, sobre o cumprimento do mandado e solicitando a remessa da certidão retificada, caso não tenha sido entregue em mãos da parte interessada.</p>
0060376-38.2012.814.0301	<p>- Ação de Usucapião. JUSTIÇA GRATUITA.</p> <p>- Despacho inicial proferido em 28/01/2013, determinando a expedição de ofícios aos Cartórios de Registro de Imóveis, e intimação da CODEM e Fazenda Municipal. Determinou ainda a ciência ao MP.</p> <p>- Expedidos ofícios em 08/2014, aos Cartórios de Registro de Imóveis, CODEM e Fazenda Municipal, todos recebidos em 09/2014.</p> <p>- Certificar se houve manifestação dos cartórios, CODEM e Fazenda.</p> <p>- Encaminhar os autos ao MP.</p>
0060316-65.2012.814.0301	<p>- Ação de Usucapião. JUSTIÇA GRATUITA.</p> <p>- Despacho inicial proferido em 22/01/2013, determinando a expedição de ofícios aos Cartórios de Registro de Imóveis, e intimação da CODEM e Fazenda Municipal. Determinou ainda a ciência ao MP.</p> <p>- Expedidos ofícios em 08/2014, aos Cartórios de Registro de Imóveis, CODEM e Fazenda Municipal, todos recebidos em 09/2014.</p> <p>- Juntadas manifestações da CODEM, Cartório do 2º Ofício de Registros de Imóveis e SEMAJ.</p> <p>- Certificar se houve manifestação do Cartório do 1º Ofício de Registro de Imóveis, caso negativo reiterar fixando prazo de resposta.</p> <p>- Encaminhar os autos ao Ministério Público.</p>
0041499-84.2011.814.0301	<p>- Carta de citação expedida em 28/04/2015.</p> <p>- Não consta nos autos informação sobre o recebimento da carta pelo requerido.</p> <p>- Realizar busca do AR para prosseguimento do curso processual.</p>
0037703-51.2012.814.0301	<p>- Mandado de citação/intimação expedido em 28/04/2015.</p> <p>- Não consta nos autos informação sobre a remessa do mandado à Central.</p> <p>- Consultado o Sistema Libra, consta movimentação do mandado da Central para a Secretaria em 06/05/2015, sem constar o recebimento. Consta ainda que o mandado foi distribuído ao Oficial de Justiça Mauro Augusto Ferreira em 30/04/2015 e devolvido cumprido em 06/05/2015.</p> <p>- Juntar o mandado aos autos com urgência.</p> <p>- Certificar se a ação foi contestada e dar prosseguimento ao curso processual.</p>
0089802-61.2013.814.0301	<p>- Mandado de citação expedido em 16/01/2015.</p> <p>- Não consta nos autos informação sobre a remessa do mandado à Central.</p> <p>- Consultado o Sistema Libra, consta movimentação do mandado da Central para a Secretaria em 16/03/2015, sem constar o recebimento. Consta ainda que o mandado foi distribuído ao Oficial de Justiça José Lima Coelho em 21/01/2015 e devolvido sem cumprimento em 16/03/2015.</p> <p>- Juntar o mandado aos autos com urgência.</p> <p>- Certificar se a ação foi contestada e dar prosseguimento ao curso processual.</p>



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

0038215- 97.2013.814.0301	- Carta de citação expedida em 04/09/2014. - Recebida pelo requerido em 16/09/2014. - Certificar se a ação foi contestada e dar prosseguimento ao curso processual.
0060332- 19.2012.814.0301	- Ação de Usucapião. JUSTIÇA GRATUITA. - Despacho inicial proferido em 23/01/2013, determinando a expedição de ofícios aos Cartórios de Registro de Imóveis, e intimação da CODEM e Fazenda Municipal. Determinou ainda a ciência ao MP. - Expedidos ofícios em 08/2014, aos Cartórios de Registro de Imóveis, CODEM e Fazenda Municipal, todos recebidos em 09/2014. - Juntadas manifestações da CODEM e Cartório do 1º Ofício de Registros de Imóveis. - Certificar se houve manifestação do Cartório do 2º Ofício de Registro de Imóveis e Fazenda Municipal, caso negativo reiterar fixando prazo de resposta. - Encaminhar os autos ao Ministério Público.
0060311- 43.2012.814.0301	- Ação de Usucapião. JUSTIÇA GRATUITA. - Despacho inicial proferido em 23/01/2013, determinando a expedição de ofícios aos Cartórios de Registro de Imóveis, e intimação da CODEM e Fazenda Municipal. Determinou ainda a ciência ao MP. - Expedidos ofícios em 08/2014, aos Cartórios de Registro de Imóveis, CODEM e Fazenda Municipal, todos recebidos em 09/2014. - Certificar se houve manifestação dos interessados, caso negativo, reiterar fixando prazo para resposta. - Em seguida ao Ministério Público.
0020505- 77.2011.814.0301	- Carta de intimação expedida em 24/06/2015. - Não consta nos autos informação sobre o recebimento da carta pelo requerido. - Realizar busca do AR para prosseguimento do curso processual.
0014344- 04.2014.814.0301	- Carta de citação expedida em 24/06/2014. - Recebida em 14/07/2014. - A assinatura aposta no AR não é da requerida ELENISE BATISTA BARBOSA, conforme cópia anexa, devendo a Diretora de Secretaria renovar a diligência.

Observação: foram identificadas 27 caixas de processos na condição de aguardando devolução de mandado.

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

(X) 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).

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.11.6- Complementações / sugestões / observações:

- Observou-se que não obstante os despachos/decisões serem proferidos com a recomendação de servirem como mandado, a secretaria expede mandado, traduzindo-se numa atividade improdutiva. Indagada sobre o fato, a Diretora de Secretaria afirmou que os despachos/mandados emanados pelo juízo não são cadastrados como tal, impossibilitando, assim, o aproveitamento do despacho como mandado.

- Recomendo que os despachos/mandados sejam cadastrados no Libra como **despacho/mandado**, a fim de serem utilizados pela secretaria como mandado, imprimindo assim celeridade no curso processual.

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.11.3.



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
(X) Depósito Público

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
(X) ao Depósito Público

Observação:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM (X) NÃO

Justificar:

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

() SIM (X) NÃO

Justificar:

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

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

Observação:

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: 00

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

Providência adotada: intima-se o perito.



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

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?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

3.12.17- Complementações / sugestões / observações:

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?

() Apenas o boleto

() Apenas a conta

(X) Os dois

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
0050241.64.2012. 814.0301	20/06/2013	Foram realizados 04 (quatro) depósitos, totalizando R\$-1.902,64, conforme relatório de extrato de subconta em anexo. Saldo da subconta: R\$-2.253,58
0030917.64.2009. 814.0301	27.06.2012	Foram realizados 02 (dois) depósitos, totalizando R\$-3.501,00, conforme relatórios de extrato de subconta em anexo. Saldo das subcontas: R\$-4.391,10
0026755.84.2011. 814.0301	03.02.2015	Foram realizados 02 (dois) depósitos, totalizando R\$-3.800,00, conforme relatórios de extrato de subconta em anexo. Saldo das subcontas: R\$-4.333,47
0010010.92.2012. 814.0301	30.05.2014	Foi realizado 01 (um) depósito, no valor de R\$-1.448,00, conforme relatório de extrato de subconta em anexo. Saldo da subconta: R\$-1.585,76
0009422.17.2014. 814.0301	16.09.2014	Foram realizados 05 (cinco) depósitos, totalizando R\$-2.679,85 conforme relatório de extrato de subconta em anexo. Saldo da subconta: R\$-2.899,55



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

0022438.07.2006. 814.0301	15.07.2008	Foram realizados 02 (dois) depósitos, totalizando R\$-1.245,00 conforme relatório de extrato de subconta em anexo. Saldo da subconta: R\$-2.038,37
0009300.15.2010. 814.0301	10.09.2015	Foram realizados 03 (três) créditos em conta, totalizando R\$-4.618,67 conforme relatório de extrato de subconta em anexo. Saldo da subconta: R\$-4.618,67

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 (X) NÃO

Justificar:

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

() SIM (X) NÃO

Justificar:

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

SIM () NÃO

Justificar:

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

Justificar: No mesmo dia em que a parte ou advogado recebe o Alvará na Secretaria.

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

Relacione: Relatório anexo.

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:

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento ao art. 17, § 1º e § 3º, da Lei Estadual nº 5.738/93.
- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento ao § 2º do art. 2º, da Lei nº 6.750/05.

3.14 - DA BAIXA, ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DE AUTOS



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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Identifique: Armário 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).

SIM NÃO

Justificar: quando há processos nessa condição.

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

SIM NÃO

Justificar:

3.15.3- Complementações / sugestões / observações:

3.16 - PROCESSOS EXTRAVIADOS

3.16.1- Foram verificados feitos extraviados?

SIM NÃO

Justificar:

3.16.2- Em caso positivo, identificar:

N.º do processo	Data da última movimentação	Número de dias de paralisação	Medidas adotadas
0053095-31.2012. 814.0301	04/11/2014	310	- Após várias buscas, o processo não foi localizado, em razão do que foi fornecido certidão para a parte, para fins de restauração dos autos. - Comunicar ao magistrado para adoção das medidas cabíveis.
0017595-30.2014. 814.0301	03/02/2015	210	Após várias buscas, o processo não foi localizado, em razão do que foi fornecido certidão para a parte, para fins de restauração dos autos. - Comunicar ao magistrado para adoção das



medidas cabíveis.

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:

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

3.17 – METAS E DETERMINAÇÕES DO CNJ

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

N.º do processo	Data da última movimentação	Posição processual
0014849.22.1992.814.0301	22/07/2015	- Processo Sentenciado (fase execução) - Recomenda-se a Secretaria que cumpra integralmente o despacho de fl. 88 que determina a intimação no endereço fornecido nos autos, como consignado no mencionado despacho. Em seguida, decorrido o prazo seja procedida a conclusão imediata dos autos ao gabinete do juízo para regular andamento do feito, observando-se o cumprimento das Metas do CNJ.
0007174-82.1992.814.0301	09/10/2014	- Citação e Penhora (15/16) - Recomenda-se a Secretaria que certifique acerca do cumprimento pela parte do despacho de fl. 24, em virtude da certidão nela contida. Em seguida, seja dada conclusão dos autos ao gabinete do juiz para apreciação com urgência por se tratar de processo de Meta do CNJ.
0036630-64.2002.814.0301	15/06/2011	- Citação e Penhora - Considerando a petição de fl. 84 e o boleto de fl. 85, recomenda-se a Secretaria o cumprimento integral do despacho de fl. 72. E decorrido o prazo de seu cumprimento seja procedida a conclusão dos autos ao gabinete do juízo para apreciação com urgência por se tratar de processo de Meta do CNJ.
0000222-24.1983.814.0301	12/02/2014	- Penhora - Recomenda-se ao magistrado o impulso processual com urgência uma vez que os autos se encontram conclusos há mais de 01 (um) ano em gabinete, observando-se as Metas do CNJ.
0000389-83.1984.814.0301	25/04/2014	- Citação - Recomenda-se ao magistrado o impulso processual com urgência uma vez que os autos se encontram conclusos há mais de 01 (um) ano em gabinete, observando-se as Metas do CNJ. <u>Ressalta-se ainda que os autos já foram objeto de verificação em correição em 23/07/2013 e até o presente momento não obteve impulso oficial.</u>
0000114-37.1981.814.0301	25/04/2014	- Penhora e Avaliação - Recomenda-se ao magistrado o impulso processual com urgência uma vez que os autos se encontram conclusos há mais de 01 (um) ano em gabinete, observando-se as Metas do CNJ.
0006037-31.1996.814.0301	26/11/2013	- Penhora/Alienação do bem. - Recomenda-se ao magistrado o impulso processual com urgência uma vez que os autos se encontram conclusos há quase 02 (dois) anos em gabinete,



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

		observando-se as Metas do CNJ.
0012907-82.1999.814.0301	14/08/2012	- Processo Sentenciado, com pendência de análise de petição de fls. 81/82. - Recomenda-se ao magistrado o impulso processual com urgência uma vez que os autos se encontram conclusos há mais de 03 (três) anos em gabinete, observando-se as Metas do CNJ.
0003077-80.1987.814.0301	18/06/2015	- Sentença de Homologação de Acordo fl. 11. - Petição protocolada em 03 de junho de 2015 pendente de análise.
0006225-06.1998.814.0301	23/09/2013	- Suspensão do curso do processo a pedido das partes em virtude de termo de acordo de parcelamento do débito. - Recomenda-se que transcorrido o prazo de suspensão pleiteado pelas partes, sejam os autos conclusos ao gabinete do juízo, por se tratar de processo da Meta 02 do CNJ.

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.17.1.

3.17.2- (META 02/2010) – Julgar todos os processos de conhecimento distribuídos até 31.12.2006 e, quanto aos processos da competência do Tribunal do Júri até 31.12.2007.

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

A Diretora de Secretaria informa que encontrou dificuldades na geração dos relatórios solicitados pela CJRMB, no curso da correição, em virtude do sistema atualmente limitar os dados requeridos a um período de 190 dias, prejudicando a consulta em anos anteriores para os itens 3.17.2, 3.17.3 e 3.17.4.

3.17.3- (META 03/2010) – Reduzir em pelo menos 10% o acervo de processos na fase de cumprimento ou de execução e, em 20%, o acervo de execuções fiscais (referência: acervo em 31 de dezembro de 2009).

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

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

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

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

Processos distribuídos no ano de 2015	1.471
Processos julgados no ano de 2015	300

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: **PREJUDICADO**

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		

7.4- Existem outros livros utilizados pela Secretaria?

(X) SIM () NÃO

Identificar: Protocolo de entrega de documentos

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)			
Cadastro Nacional de Crianças Acolhidas (Res. 93/09-CNJ)			
Cadastro Nacional de Inspeções em Unidades de Internação e Semiliberdade (Res. 188/2014-CNJ)			
Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais (Res. 47/08-CNJ)			
Cadastro Nacional de Adoção (Res. 54/08-CNJ)			
Sistema Nacional de Bens Apreendidos (Res. 63/08-CNJ)			
Cadastro Nacional de Condenados por Ato de Improbidade Administrativa (Res. 44/07-CNJ)			
Sistema Nacional de Interceptações telefônicas (Res. 59/09-CNJ)			
Mapa de produtividade	X		

8.2- FAZ USO DO SISTEMA?

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

9 - ESTATÍSTICAS

Total de processos constantes do sistema informatizado	9.867
Total dos processos em andamento conferidos manualmente	9.845
Total dos processos que ingressaram no último ano	1.730
Total de processos que ingressaram no ano em curso	1.471
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	253
Processos conclusos para sentença	133
Processos conclusos para despacho	3.111
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	333
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	201
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	1.846
Despachos de expediente prolatados no último ano	1.113
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	201
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	99
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso.	1.271
Despachos de expediente prolatados no ano em curso.	1.143
Total de Audiências designadas no último ano	263
Total de Audiências designadas no ano em curso	205
Total de Audiências realizadas no último ano	160
Total de Audiências realizadas no ano em curso	135
Índice de produtividade do juiz no último ano (divisão do número de sentenças proferidas pelo número de processos distribuídos)	0,308



Índice de produtividade do juiz no ano em curso (divisão do número de sentenças proferidas pelo número de processos distribuídos)	0,203
---	-------

10 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

23 a 25/07/2013 – Dr. SILVIO CÉSAR DOS SANTOS MARIA. Juiz Corregedor.

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

SIM NÃO

Observações:

10.3- Em caso afirmativo as recomendações registradas foram cumpridas?

SIM NÃO

Observações:

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

Recomendação / Providência: Realização de correição anual e de mutirão para dar impulso processual na grande quantidade de processos paralisados em gabinete e secretaria.

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

SIM NÃO

Justificar:

10.6- Complementações / sugestões / observações:

- Segundo consta no relatório da correição realizada em julho de 2013, haviam cerca de 7.048 processos em andamento na Vara, dos quais 5.322 em secretaria, a maioria sem movimentação há bastante tempo, e no gabinete estavam cerca de 1.726 processos, nas mesmas condições da secretaria, o que ensejou a recomendação ao magistrado a realização de mutirão a fim de impulsionar os autos paralisados em gabinete e secretaria. Diante do aumento do volume processual da Vara, presume-se que o mutirão não foi realizado ou, se foi, não surtiu o efeito desejado.

- Os dados coletados nesta correição, informam que o acervo atual da Vara é de aproximadamente 9.900 processos, dos quais 6.700 estão em secretaria e cerca de 3.200 em gabinete, em sua maioria paralisados, conforme as análises por amostragem realizados na apreciação dos processos, por exemplo, os de nºs 0036630-64.2002.814.0301, 0000389-83.1984.814.0301, 0006037-31.1996.814.0301, 0012907-82.1999.814.0301, 0048441-98.2012.814.0301 e 0046494-09.2012.814.0301. Verifica-se que o acervo vem crescendo, sem que a unidade ofereça uma prestação jurisdicional satisfatória, evidenciando a falta de planejamento, empenho e gestão na unidade judiciária, conforme resta demonstrado pelo índice de produtividade (item 9 do presente relatório – 0,308 em 2014 e 0,203 em 2015).

- Verificou-se ainda nesta correição que não há impulso processual ordenado na unidade e sim o atendimento, na maioria dos casos, a demanda de balcão, que consiste na solicitação das partes e ou advogados para o processo receber o impulso processual.

- A secretaria da Vara não possui mecanismo eficiente de controle dos prazos processuais para o efetivo cumprimento. Tal situação concorre para a paralisação de uma grande quantidade de processos que dependem, em sua maioria, de impulso oficial.

- O Controle de prazo é atividade fundamental na organização da unidade, o que não é observado nem no gabinete nem na secretaria, logo, a prestação jurisdicional é insuficiente, carecendo de um comprometimento maior dos componentes da unidade, com a adoção de mecanismos eficientes para dar maior celeridade ao curso dos processos.

- O mesmo é identificado no gabinete, onde aproximadamente 3.200 processos estão conclusos, refletindo na baixa produtividade da unidade, como já ressaltado acima.

- No gabinete os processos estão dispostos nos armários, por cima das mesas e no chão, causando um



aspecto de desorganização, não tendo sido observado nenhum tipo de organização que possibilite uma ordem de prioridades para despacho ou sentenças, quer seja por ação ou ordem cronológica.

- No que se refere ao cumprimento das metas do CNJ, verifica-se que em relação a Meta 2/2009, a unidade tem um acervo, segundo o sistema, de 2.791 processos, sendo que para cumprir a meta precisa ser julgado 1.908 processos, até 31 de dezembro de 2015, ao passo que a Meta 1/2015, a unidade recebeu até a presente data, 1.567 processos, e julgou 628 processos, ou seja, para atingir a meta de julgamento de 80% a unidade necessita julgar 39,85%.

11 - SUGESTÕES GERAIS

1- **Oficie-se ao Departamento de Engenharia** solicitando a retirada da divisória que forma o balcão de atendimento do gabinete, bem como, solicitando estudo para ampliação da secretaria.

2- **Oficie-se ao Departamento de Patrimônio e Serviços** solicitando providências quanto a demora do conserto da impressora multifuncional da secretaria.

3- **Oficie-se à Secretaria de Informática**, dando conhecimento dos problemas apontados pela Diretora (instabilidade do sistema LIBRA), solicitando solução.

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

5- Observou-se que a metodologia atualmente praticada, inviabiliza o controle efetivo dos prazos processuais, 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.

12 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

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

2- A Diretora de Secretaria deve autuar as iniciais no prazo de 24 horas e remetê-las conclusas ao magistrado. **PRAZO: IMEDIATO.**

3- Com relação às petições e documentos antigos pendentes de juntada, que estão em secretaria, cujos processos já se encontrem sentenciados e/ou arquivados, a Diretora de Secretaria deve certificar esta situação e encaminhar documento 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: 90 DIAS.**



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

- 4- Quanto ao passivo de petições pendentes de juntada, recomendo que durante **90 dias**, diariamente, por uma hora do expediente (preferencialmente de 8h00 as 9h00h), **todos os servidores da secretaria** devem realizar a juntada dessas petições, até finalização, resguardando-se o atendimento, as audiências e os casos comprovadamente urgentes. Ao final deste prazo, a Diretora de Secretaria deverá informar a esta Corregedoria sobre o desenvolvimento dos trabalhos. **PRAZO: 90 DIAS.**
- 5- Em relação a situação de petições juntadas aos autos sem o devido registro no sistema, recomendo que todos os servidores da secretaria, a quando do manuseio diário de processos, busquem identificar esta situação e, de imediato, realizem o registro no Libra. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 6- A Diretora de Secretaria deve realizar a cobrança dos processos que estão fora da secretaria, com prazo de devolução expirado. **PRAZO: 60 DIAS.**
- 7- A Diretora de Secretaria deve adotar rotina mensal de análise do relatório dos processos que estão fora da secretaria (com Advogados, Promotores, Defensores etc.), para a devida cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 8- A manutenção de processos aptos para despacho/sentença em secretaria configura pré-conclusão, condição vedada pelo CNJ, portanto, a Diretora de Secretaria deve encaminhar todos os processos conclusos para despacho ou sentença ao magistrado, no prazo de 24 horas, conforme norteia o Manual de Rotinas (4.3 – **Conclusão** - *O ato do diretor de secretaria de encaminhar os autos ao juiz para despacho é denominado de conclusão. Nos termos do art.190 do CPC, o diretor de secretaria deverá remeter os autos conclusos ao juiz em 24 (vinte e quatro) horas a contar da data em que houver concluído o ato processual anterior*). **PRAZO: IMEDIATO.**
- 9- Recomendo à Diretora de Secretaria que todos os atos processuais praticados nos autos sejam registrados no sistema Libra. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 10- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.8.7. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 11- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.8.23. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 12- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.3. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 13- , A Diretora de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de controle de cartas precatórias expedidas, para realização da devida cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 14- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.10.4. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 15- A Diretora de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de controle dos prazos processuais. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 16- Recomendo que os despachos/mandados sejam cadastrados no Libra como **despacho/mandado**, a fim de serem utilizados como mandado, imprimindo assim celeridade no curso processual. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 17- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.11.3. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 18- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento ao art. 17, § 1º e § 3º, da Lei Estadual nº 5.738/93. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 19- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento ao § 2º do art. 2º, da Lei nº 6.750/05. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 20- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.16.2. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 21- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.17.1. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 22- O Magistrado deve exercer com maior efetividade a gestão da unidade, objetivando melhorar a prestação jurisdicional, providenciando a reorganização física do gabinete, requisitando armários para a acomodação dos processos que estão em caixas no chão do gabinete.



23- Deve também envidar esforços visando aumentar a produtividade, inclusive com o cumprimento das Metas nacionais do CNJ, diminuindo a taxa de congestionamento da Vara.

24- Deve o magistrado estabelecer metas de produtividade ao assessor e servidores do gabinete, adotando como critério de despacho/decisão a ordem cronológica de conclusão, observando as prioridades legais, organizando os armários segundo este critério.

13 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

- Planilha de tarefas dos servidores da Secretaria.
- Relatório de processos fora da secretaria.
- Relatório de mandados com Oficiais de Justiça.
- Impresso do AR do processo 0014344-04.2014.0301 (mencionado no item 3.11.3).
- Cópia das recomendações formuladas ao magistrado na correição anterior.
- Relatório de subcontas sem movimentação há mais de três anos.
- Extrato das contas dos processos 0050241-64.2012.814.0301, 0030917-64.2009.814.0301, 0026755-84.2011.814.0301, 0010010-92-2012.814.0301, 0009422-17.2014.814.0301, 0022438-07.2006.814.0301 e 0009300-15.2010.814.0301.
- Planilha de cumprimento da Meta 1/2015-CNJ
- Planilha de cumprimento da Meta 2/2015-CNJ
- Fotos.

Belém, 22 de outubro de 2015.

ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO
Juíza Corregedora da RMB

PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
Analista Judiciário da CJRMB/Secretário

ANTONIO CARLOS DE ALMEIDA
Analista Judiciário da CJRMB



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

PROCESSO Nº PA-PRO – 2015/02042
CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA 5ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DA
COMARCA DA CAPITAL

DECISÃO/OFÍCIO Nº /2015-SEC/CJRMB

Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações contidas no Relatório de Correição Ordinária realizada pela MMa. Juíza Corregedora, Dra. Antonieta Maria Ferrari na **5ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DA CAPITAL**, nos dias 08 a 10 de setembro de 2015, disponível no sítio deste Órgão Correicional ([HTTP://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-Correicoes.xhtml](http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-Correicoes.xhtml)) **ACOLHO-AS** em sua totalidade e **DETERMINO** expedição dos seguintes Ofícios:

- 1) **Ao Magistrado daquela Unidade Judiciária**, a fim de que tome conhecimento e informe ao Diretor de Secretaria das recomendações elencadas, com vistas ao seu cumprimento, nos prazos estabelecidos, e posterior comunicação a este Órgão Correicional;
- 2) **Ao Departamento de Engenharia**, solicitando a retirada da divisória que forma o balcão de atendimento do gabinete, bem como, solicitando estudo para ampliação da Secretaria;
- 3) **Ao Departamento de Patrimônio e Serviços**, solicitando providências quanto a demora do conserto da impressora multifuncional da Secretaria;
- 4) **À Secretaria de Informática**, para que se manifeste sobre as alegações da Diretora de Secretaria acerca das dificuldades na geração dos relatórios solicitados pela CJRMB, no curso da correição, em virtude do sistema





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

atualmente limitar os dados requeridos a um período de 190 dias, prejudicando a consulta em anos anteriores dos itens 3.17.2 a 3.17.4;

Outrossim, ante as constatações efetuadas no curso da presente Correição através dos dados nela coletados, tem-se que o acervo atual da Vara é de aproximadamente 9.900 processos, dos quais 6.700 estão em Secretaria e cerca de 3.200 em gabinete, em sua maioria paralisados, conforme as análises por amostragem realizadas na apreciação dos processos registrados sob os números 0036630-64.2002.814.0301, 0000389-83.1984.814.0301, 0006037-31.1996.814.0301, 0012907-82.1999.814.0301, 0048441-98.2012.814.0301 e 0046494-09.2012.814.0301, de modo que há clara necessidade de impulso processual por parte do Juízo correccionado.

Além do que restou constatada a baixa produtividade da Vara, tendo em vista que o acervo processual vem crescendo, sem que haja uma prestação jurisdicional satisfatória, evidenciando a falta de planejamento, empenho e gestão na unidade judiciária, conforme demonstrado pelo índice de produtividade (item 9 do relatório correccional – 0,308 em 2014 e 0,203 em 2015).

Outra constatação efetuada na presente Correição diz respeito à falta de controle dos prazos processuais, cuja atividade é fundamental na organização da unidade, o que não é observado nem no Gabinete, nem na Secretaria, tornando a prestação jurisdicional ineficiente.

Por outro lado, observa-se no que se refere ao cumprimento das Metas do CNJ, que em relação à Meta 2/2009, a unidade tem um acervo, segundo o sistema de acompanhamento processual de 2.791 processos, sendo que para cumprir a meta faz-se necessário o julgamento de 1.908 processos até 31 de dezembro de 2015, ao passo que no referente à Meta 1/2015, a unidade recebeu até a data da presente correição 1.567 processos, tendo julgado 628 processos, ou seja, para atingir a meta de julgamento de 80% dos processos a unidade ainda necessita julgar 39,85% dos feitos.

Deste modo, para verificar a existência de possível falta funcional pelo Magistrado Titular da 5ª Vara Cível e Empresarial de Belém acerca dos fatos constatados na presente Correição, entendo que apenas uma apuração mais



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

profunda pode comprovar se houve ou não alguma transgressão disciplinar cometida pelo referido Juiz, inclusive lhe conferindo o direito a ampla defesa e ao contraditório.

Diante do exposto, considerando a obrigação deste Poder Judiciário, mediante os seus Órgãos Correcionais, de ao tomar ciência de possíveis irregularidades promover a apuração imediata dos fatos, com arrimo no Art. 54, X, do Regimento Interno deste E. Tribunal de Justiça **DETERMINO** a instauração da competente **SINDICÂNCIA** em face do Magistrado **LUIZ ERNANE FERREIRA RIBEIRO MALATO** – Titular da 5ª Vara Cível e Empresarial da Comarca de Belém, visando a apuração de sua suposta transgressão ao dever funcional descrito no Art. 35, incisos I, II e III, da LOMAN, constatados por ocasião da Correição Ordinária realizada na unidade judiciária, no período de 08 a 10/09/2015, delegando poderes para tanto, às Juízas Auxiliares da CJRMB, Dra. LUANA DE NAZARETH A. HENRIQUES SANTALICES e Dra. ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO, sob a presidência da primeira, concedendo-lhes o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão, devendo-se, para tanto, ser extraída cópia dos presentes autos para autuação em apartado.

Quanto a presente Correição, devem os autos ficar acondicionados na Secretaria deste Órgão Correcional no aguardo da resposta do Juízo Correcionado acerca do cumprimento das recomendações efetuadas.

Expeça-se a competente portaria.

Dê-se ciência desta decisão ao Magistrado susonominado.

Utilize-se cópia da presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 03 de Novembro de 2015.

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