



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

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

UNIDADE JUDICIAL	1ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DE MARITUBA
EDITAL	01/2017-CJRMB
PERÍODO	18 A 20/04/2017
JUIZ RESPONSÁVEL	PATRICIA DE OLIVEIRA SÁ MOREIRA
SECRETÁRIO	PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
ASSESSORES	GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO e AMÉLIA BORGES PAIVA

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Endereço/fone: RUA CLAUDIO BARBOSA DA SILVA, Nº 536, BAIRRO CENTRO, MARITUBA/PA. TEL: (91) 3256-3966

1.2- Competência: PRIVATIVA: INFÂNCIA E JUVENTUDE, FAZENDA PÚBLICA, ÓRFÃOS, AUSENTES E INTERDITOS. POR DISTRIBUIÇÃO: CÍVEL, COMÉRCIO E FAMÍLIA

1.3- Juiz de Direito: HOMERO LAMARÃO NETO

Período de exercício: desde 08/03/2006

Observação: Portaria 1438/2017-GP, desde 27/03/2017, o magistrado titular está respondendo pela 8ª Vara do Juizado Especial Cível de Belém, com prejuízo de sua jurisdição. Por meio da Portaria 1438/2017-GP, foi designada a Juíza Aldinéia Maria Martins Barros, titular da Comarca de São Caetano de Odéias.

1.4- Quadro Funcional¹ (incluindo estagiários e conciliadores)

GABINETE:

Nome: **WALTER ANDRÉ**
Cargo: ASSESSOR DE JUIZ/ANALISTA JUDICIÁRIO

Nome: **PAULA HELOÍSA SOUSA DE CARVALHO**
Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIA

Nome: **JÚLIA TAMIRES FEITOSA SABÁ**
Cargo: ESTAGIÁRIA

SECRETARIA:

Nome: **MARIA DO CARMO SOUZA MAIA**
Cargo: DIRETORA DE SECRETARIA/ANALISTA JUDICIÁRIA

Nome: **GISELLE MAPURUNGA E SILVA MEDEIROS**
Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIA

Nome: **JEFFERSON OLIVEIRA SOUZA**
Cargo: AUXILIAR JUDICIÁRIO

Nome: **NAYANE DA SILVA PARENTE**
Cargo: ESTAGIÁRIA

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

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

() SIM (X) NÃO

Identificar:

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

(X) SIM () NÃO

Identificar:

1.7- Complementações / sugestões / observações:

Manifestação da Diretora: O quadro de servidores é deficitário. A Secretaria dispõe de 2 (duas) analistas judiciárias, 1 (um) auxiliar judiciário e 1 (uma) estagiária, insuficiente para movimentação de mais de cinco mil processos, em tempo adequado, em que pese o comprometimento e esforço dos servidores. Há necessidade de designação de, pelo menos, mais 02 auxiliares.

- Oficiar à Presidência deste Poder, solicitando a nomeação de um Analista e um Auxiliar Judiciário para a secretaria da unidade, com urgência.

2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

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

Especifique: A 1ª Vara Cível e Empresarial de Marituba está instalada no primeiro andar do prédio do Fórum local, composta de três salas servindo como gabinete, assessoria e audiências, guarnecidas com móveis e equipamentos em bom estado de conservação. A secretaria é dividida em 2 salas, ambas de pequeno porte, pois não há espaço suficiente em uma única sala para abrigar os servidores e o acervo processual. Possui móveis e equipamentos em bom estado de conservação.

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

() diariamente () semanalmente (X) mensalmente

Especifique os problemas: Por vezes ocorre o travamento das máquinas.

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

() SIM (X) NÃO

Observações: O servidor tem que descer para atender o PNE no andar térreo

2.4- As instalações possuem condições de segurança adequadas?

() SIM (X) NÃO

Observações: Não há porta giratória, nem detector de metais. Não há câmeras de segurança. A carceragem é próxima do estacionamento dos magistrados.

2.5- Complementações / sugestões / observações:

- Oficiar à Secretaria de Informática informando os problemas apontados pela Diretora (travamento das máquinas) solicitando solução.

- Oficiar à Secretaria de Engenharia informando os problemas apontados pela Diretora (não há porta giratória, nem detector de metais. Não há acessibilidade ao andar superior. Não há câmeras de segurança. A carceragem é próxima do estacionamento dos magistrados), solicitando solução.

3 - SECRETARIA JUDICIAL

3.1 - DA ORGANIZAÇÃO

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

3.1.2- Os processos estão adequadamente registrados com Tramitação Interna/LIBRA de forma



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

a facilitar sua localização?

(X) SIM () NÃO

Observações:

3.1.3- Como é organizada a separação dos processos?

- (X) por tipo de ação;
(X) por tipo de movimentação (por exemplo: aguarda realização de audiência, aguarda expedição de mandado ou ofício, etc.);
() nos moldes da Secretaria do Futuro

Observações:

3.1.4- É observado o andamento prioritário dos processos e procedimentos de natureza urgente, previsto no PROVIMENTO 12/2008-CJRMB, ou os determinados pelo juiz no cumprimento dos expedientes (conclusão e expedições em geral)?

(X) SIM () NÃO

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: Os processos de Infância e Juventude são identificados por etiqueta amarela.

3.1.6- Existem expedientes recebidos e não respondidos?

(X) SIM () NÃO

Justificar: Há vários documentos pendentes de juntada, pois em virtude da carência de servidores não há como realizar a juntada em tempo célere.

3.1.7- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve enviar esforços para responder as solicitações pleiteadas junto à unidade, dentro do prazo estabelecido.

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...);

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM (X) NÃO

Justificar:

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?

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

Justificar: 48 HORAS. No entanto, é anotado o telefone do interessado para contato na hipótese dos autos serem localizados em tempo inferior.

3.3.4- Os servidores atendem as partes sem advogados?
(X) SIM () NÃO

Observações:

3.3.5- Complementações / sugestões / observações:

3.4 - DA AUTUAÇÃO

3.4.1- As iniciais são autuadas no prazo de 24 horas?
(X) SIM () NÃO

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

3.4.2 - Número de iniciais pendentes de autuação?

Informar: zero

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

(X) SIM () NÃO

Informar: Apenas a atualização (inclusão/exclusão) de partes e advogados

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

() SIM () NÃO

Informar: PREJUDICADO

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

(X) SIM () NÃO

Informar: Idoso, Infância e Juventude, Meta 02, Meta 04, Meta 06

3.4.6 - Complementações / sugestões / observações:

3.5 - JUNTADA DE PETIÇÕES/OFÍCIOS

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

Justificar em caso negativo, informando o tempo médio de juntada e número de petições pendentes fora do prazo: Há 1.414 petições pendentes de juntada segundo o Sistema LIBRA. Não há um prazo estimado para a juntada de documentos.

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- Apresentar pasta de petições pendentes de juntada.

Observação: 2015 A 2017, EM PASTAS LOMBO LARGO.

3.5.4- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de juntada de petições, mandados e documentos, que deve ser executada diariamente, a fim de evitar acúmulo.
- 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 autuação dessas petições, até finalização, resguardando-se o atendimento e as audiências. Ao final deste prazo, a Diretora de Secretaria deverá informar a esta Corregedoria sobre o desenvolvimento dos trabalhos.
- Com relação a discrepância entre as petições pendentes de juntada informadas no Libra e a quantidade existente nas pastas, provavelmente indica a existência de petições juntadas aos autos sem o devido registro no sistema, devendo todos os servidores da secretaria, no manuseio diário dos processos, buscar identificar situações dessa natureza para correção.
- Quanto as petições e documentos antigos pendentes de juntada, que estão em secretaria, cujos processos já se encontrem sentenciados e/ou arquivados, seguindo orientação da Secretaria de Informática no Sigadoc PA-MEM-2017/08455, o(a) Diretor(a) de Secretaria deve realizar a dissociação do documento, por meio da funcionalidade ASSOCIAÇÃO E DISSOCIAÇÃO DE DOCUMENTOS, no módulo de MOVIMENTAÇÃO, no sistema Libra, justificando o motivo da movimentação, que deverá refletir a inexistência da petição nos autos. Na justificativa, deve também ser mencionada a localização física da petição (por exemplo: petição na caixa X, armário Y), para futura localização e juntada, em caso de desarquivamento do processo.

3.6 - DA CARGA E DEVOLUÇÃO DE AUTOS

3.6.1- O Diretor de Secretaria faz a análise diária do relatório dos processos com tramitação em aberto para terceiros para providenciar a restituição dos autos, quando extrapolado o prazo de devolução (art. 234 do CPC), conforme prevê o Manual de Rotinas? APRESENTAR RELATÓRIO.

() SIM (X) NÃO

Identificar:

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

() em livro;
(X) no LIBRA/SIJE;
() no LIBRA/SIJE e no livro;

Identificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.6.5- 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;
(X) no LIBRA;

Identificar:

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

() SIM (X) NÃO



Justificar: Somente para carga rápida

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.6.8- Complementações / sugestões / observações:

- 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.

- Segundo relatório de processos fora da unidade, a maioria desses processos está com prazo de devolução há muito extrapolado, devendo a Diretora de Secretaria providenciar a restituição desses processos, adotando as medidas recomendadas no Manual de Rotinas.

3.7 - AUDIÊNCIAS

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: As audiências dos processos físicos são designadas e cadastradas no LIBRA pelos servidores do Gabinete. As audiências dos processos eletrônicos são designadas pelo Gabinete e cadastradas pela Secretaria.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: A qualificação é confirmada com os dados que constam no processo.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: Apenas com relação ao nome.

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: O motivo é informado através de certidão nos autos ou no termo de audiência.

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

Informar: Cerca de 07 meses.

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

Informar: Janeiro de 2018.

3.7.8- Complementações / sugestões / observações:

A Diretora de Secretaria manifesta a necessidade de um (01) auxiliar judiciário no Gabinete para digitar as audiências, eis que esse trabalho está sendo realizado pela Analista, comprometendo a prestação jurisdicional. Já consta neste relatório determinação de solicitação de mais dois servidores para a secretaria

3.8 - MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

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

(X) SIM () NÃO



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

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

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

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

(X) Gabinete do Juiz () Secretaria () Outro

Observações:

3.8.6- 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:

3.8.7 a 3.8.17- NÃO DIZEM RESPEITO À COMPETÊNCIA DA VARA.

3.8.18- Os atos processuais ordinatórios estão sendo devidamente cadastrados?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
0617074-84.2016.814.0133	03/04/2017	-Despacho datado de 03/04/2017, determinando expedição de mandado de citação com a observância do art. 250 do CPC. Recomendação: Dar cumprimento integral ao despacho.
0607073-40.2016.814.0133	03/04/2017	-Despacho datado de 03/04/2017, determinando expedição de mandado de citação com a observância do art. 250 do CPC. Recomendação: Dar cumprimento integral ao despacho.
0039119-68.2015.814.0133	06/12/2016	-Despacho datado de 06/12/2016, determinando a intimação das partes para no prazo sucessivo de 10 dias, para indicarem eventuais provas que pretendam produzir. Recomendação: Certificar nos autos acerca da manifestação das partes e encaminhar os autos conclusos.
0010107-09.2015.814.0133	06/12/2016	-Despacho datado de 06/12/2016, determinando a intimação das partes para no prazo sucessivo de 10 dias, para indicarem eventuais provas que pretendam produzir. Recomendação: Certificar nos autos acerca da manifestação das partes e encaminhar os autos conclusos.
0001374-64.2011.814.0133	16/08/2016	-Decisão interlocutória datada de 16/08/2016, designando audiência de instrução e julgamento para 10/05/2017. Recomendação: Certificar nos autos acerca da manifestação das partes e encaminhar os autos conclusos.
0000481-63.2015.814.0133	06/12/2016	Despacho datado de 06/12/2016, determinando a intimação das partes para no prazo sucessivo de 10 dias, para indicarem eventuais provas que pretendam produzir. Recomendação: Certificar nos autos acerca da manifestação



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

		das partes e encaminhar os autos conclusos.
0002983-43.2013.814.0133	02/08/2016	Despacho datado de 02/08/2016, determinando a intimação das partes para manifestação sobre provas a produzir. Recomendação: Certificar nos autos acerca da manifestação das partes e encaminhar os autos conclusos.
0001191-85.2010.814.0133	31/08/2016	Despacho datado de 31/08/2016, determinando a intimação das partes para no prazo comum de 10 dias, indicarem eventuais provas que pretendam produzir. Recomendação: Certificar nos autos acerca da manifestação das partes e encaminhar os autos conclusos.
0006316-03.2013.814.0133	03/08/2016	Despacho datado de 03/08/2016, determinando a intimação das partes para no prazo de 10 dias, indicarem eventuais provas que pretendam produzir. Recomendação: Certificar nos autos acerca da manifestação das partes e encaminhar os autos conclusos.
0002031-93.2015.814.0133	06/12/2016	Despacho datado de 06/12/2016, determinando a intimação das partes para no prazo sucessivo de 10 dias, para indicarem as provas que pretendam produzir. Recomendação: Certificar nos autos acerca da manifestação das partes e encaminhar os autos conclusos.

3.8.20- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.8.19.

3.9 - DA CARTA PRECATÓRIA

3.9.1- No cumprimento das Cartas Precatórias deprecadas são observados os procedimentos previstos no Manual de Rotinas, inclusive com relação ao pagamento das custas devidas?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.9.2- Análise de processos com Carta Precatória expedida.

Nº. do processo	Data da expedição	Juízo deprecado	Observação
0000737-96.2015.814.0006	06/10/2016	Belém-PA 2ª VIJ	CP para oitiva de testemunhas, no deprecado. - Remetida por malote digital em 09/11/2016. - Distribuída sob nº 0672631-37.2016.814.0301. - E-mail recebido do deprecado, de 21/11/2016, comunicando que foi designado o dia 14/12/2016 para oitiva da testemunha. - Cobrar devolução da carta.
0007735-24.2014.814.0133	18/12/2014	Mosqueiro-PA	- CP para oitiva do representado e apresentação de defesa prévia. - Não consta nos autos comprovante de remessa da carta. - Consta termo de juntada no verso das fls. 33, sem que o documento esteja nos autos. - Retificar o número do ofício no carimbo, que consta 962 quando em verdade é 969. - Juntar aos autos a petição objeto da juntada do carimbo de fls. 33 verso. - Confirmar o recebimento da carta no deprecado e cobrar o cumprimento e devolução da carta.



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

0003281- 98.2014.814.0133	09/06/2014	Belém-PA	- CP para oitiva do representado e apresentação de defesa prévia. - Não consta nos autos comprovante de recebimento da carta no deprecado. - Numerar as fls. dos autos. - Confirmar o recebimento da carta no deprecado e cobrar o cumprimento e devolução da carta.
0005216- 76.2014.814.0133	25/11/2015	Benevides-PA	- CP para cumprimento de medida sócio educativa. - Remetida por malote digital em 11/01/2016. - Cobrar cumprimento e devolução da carta.
0026144- 14.2015.814.0133	14/08/2015	Benevides-PA	- CP para oitiva dos representados e apresentação de defesa prévia. - Não consta nos autos comprovante de recebimento da carta no deprecado. - Numerar as fls. dos autos. - Confirmar o recebimento da carta no deprecado e cobrar o cumprimento e devolução da carta.
0002790- 96.2011.814.0133	06/11/2015	Belém-PA	- CP para oitiva do representado e apresentação de defesa prévia. - Não consta nos autos comprovante de recebimento da carta no deprecado. - Numerar as fls. dos autos. - Confirmar o recebimento da carta no deprecado e cobrar o cumprimento e devolução da carta.
0082142- 64.2015.814.0133	06/11/2015	Belém-PA	- CP para oitiva do representado e apresentação de defesa prévia. - Não consta nos autos comprovante de recebimento da carta no deprecado. - Consta na contracapa dos autos a carta precatória, o ofício de encaminhamento, todos em original, e a contrafé, pressupondo que a carta não foi remetida. - A Diretora de Secretaria deve certificar nos autos se a carta foi encaminhada, quando foi, e o recebimento no deprecado. Caso não tenha sido enviada, providenciar a remessa com urgência.
0004468- 15.2012.814.0133	-	Ananindeua-PA Primavera do Leste-MT	- As cartas precatórias expedidas já foram devolvidas e estão juntadas aos autos. - Processo paralisado há quase 3 anos. - Encaminhar os autos conclusos.
0004538- 32.2012.814.0133	15/01/2013	Belém-PA	- CP de fiscalização de cumprimento de medida sócio educativa. - Recebida no deprecado em 21/01/2013, conforme AR juntado aos autos em 29/08/2014, às fls. 48. - Ofício de 01/09/2014, ao deprecado, solicitando informações sobre o cumprimento da carta. - Não consta nos autos comprovante de remessa e recebimento do documento no deprecado.



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

			- Certificar se o ofício foi recebido no deprecado, caso positivo certificar se houve resposta/atendimento e encaminhar os autos conclusos.
0065125-15.2015.814.0133	06/11/2015	Santa Izabel-PA	- CP para oitiva do representado e apresentação de defesa prévia. - Não consta nos autos comprovante de recebimento da carta no deprecado. - Confirmar o recebimento da carta no deprecado e cobrar o cumprimento e devolução da carta.

3.9.3- Análise de Cartas Precatórias recebidas.

Nº. do processo	Data da distribuição	Juízo deprecante	Observação
0438077-79.2016.814.0133	12/08/2016	Curitiba-PR	- CP de busca e apreensão. - Despacho de 29/08/2016, determinando o cumprimento da carta. - Mandado expedido em 05/09/2016. Carta servindo de mandado. - Certidão do Oficial de Justiça, de 20/09/2016, informando que deixou de cumprir o mandado em razão da falta de pagamento do cumprimento da carta. - Expedido ofício ao deprecante, em 06/04/2017, solicitando o pagamento das custas. Remetido por malote digital em 10/04/2016.
0666075-38.2016.814.0133 Justiça gratuita	06/12/2016	Laranjal do Jari-AP	- CP para citação e intimação do requerido, para pagamento de pensão alimentícia provisória, e para comparecer à audiência no deprecante em 22/02/2017. - Certidão de 22/02/2017, informando não haver tempo hábil para cumprimento da carta, e informando a expedição de ofício ao deprecante solicitando nova data. - E-mail do deprecante, de 31/03/2017, informando a nova audiência para 19/06/2017. - Mandado expedido em 06/04/2017. Remetido à central em 10/04/2017.
0641077-06.2016.814.0133	24/11/2016	Santana-AP	- CP de intimação. - Expedido ofício ao deprecante, em 24/02/2017, solicitando pagamento das custas de cumprimento da carta. Remetido por malote digital em 29/03/2017. - Ofício do deprecante, de 15/02/2017, solicitando informação sobre o cumprimento da carta. - Certificar se as custas foram pagas, caso negativo, devolver a carta.
00642073-04.2016.814.0133	24/11/2016	Rio Branco-MT	- CP de intimação do requerido da sentença. Ação de Alimentos. - Ofício de 23/02/2017, ao deprecante, solicitando cópia da inicial. Remetido por malote digital em 29/03/2017. DEMORA NA REMESSA DO OFÍCIO.
0666076-23.2016.814.0133	06/12/2016	Benevides-PA	- CP de citação, penhora e avaliação. Execução Fiscal. - Processo remetido à Unaj local em



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

			22/02/2017. - Ofício ao deprecante, expedido em 24/02/2017, solicitando o pagamento das custas. Remetido por malote digital em 29/03/2017. DEMORA NA REMESSA DO OFÍCIO.
0673076-74.2016.814.0133	09/12/2016	Manaus-AM	- CP de citação. - Processo remetido à UNAJ local em 22/02/2017. - Ofício ao deprecante, expedido em 24/02/2017, solicitando o pagamento das custas. Remetido por malote digital em 29/03/2017. DEMORA NA REMESSA DO OFÍCIO.
0677073-65.2016.814.0133 Justiça gratuita	12/12/2016	Belém-PA 3ª VFam	- CP para citação e intimação do requerido, para comparecer à audiência marcada para 02/02/2017, no deprecante. - Certidão de 22/02/2017, informando não haver tempo hábil para cumprimento da carta, e informando a expedição de ofício ao deprecante solicitando nova data. - Ofício ao deprecante, de 24/02/2017, solicitando a designação de nova audiência. Remetida por malote digital em 29/03/2017. DEMORA NA REMESSA DO OFÍCIO.
0681073-11.2016.814.0133 Justiça gratuita	14/12/2016	Capanema-PA	- CP para citação da requerida a comparecer à audiência no deprecado em 02/02/2017. - Certidão de 22/02/2017, informando não haver tempo hábil para cumprimento da carta, e informando a expedição de ofício ao deprecante solicitando nova data. - Ofício ao deprecante, de 24/02/2017, solicitando a designação de nova audiência. Remetida por malote digital em 29/03/2017. DEMORA NA REMESSA DO OFÍCIO.
0450073-74.2016.814.0133 Justiça Gratuita	23/08/2016	Icoaraci-PA	- CP de citação. Divórcio litigioso. - Mandado expedido em 31/08/2016. - Existem documentos pendentes de juntada, conforme aponta o Libra. - Segundo consta no Libra o mandado já foi devolvido à secretaria em 21/09/2017, e ainda não juntado aos autos. - Certidão do Oficial de Justiça não incluído no sistema. - Juntar mandado nos autos. - Juntar petição nos autos. - Dar prosseguimento ao curso processual.
0379083-58.2016.814.0133 Justiça gratuita	15/07/2016	São Sebastião da Boa Vista-PA	- CP para intimação da requerente, se tem interesse no prosseguimento da ação. - Certidão da Secretária do Fórum de Marituba, de 15/07/2016, informando que o sistema do TJE-PA ficou desconectado na comarca no período de 08 a 14/07/2016. - Ofício ao deprecante solicitando cópia da inicial e o pagamento das custas de



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

			cumprimento da carta. Observação: A Requerente é beneficiária da Assistência Judiciária (grafado na carta). - Ofício remetido por malote digital em 11/08/2016. - Confirmar o recebimento do ofício no deprecante, caso positivo, certificar se foi atendido o pedido e encaminhar os autos conclusos.
--	--	--	---

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: A secretaria realiza o arquivamento no LIBRA

3.9.5- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve registrar nos autos (por certidão, etiqueta ou carimbo), informações de juntada/expedição/remessa/recebimento de petições, ofícios, mandados etc., que permitam controlar o prazo de cumprimento/devolução ou resposta, pelo simples manuseio dos processos.
- Em todos os processos com Cartas Precatórias expedidas não havia nos autos informação sobre a remessa e recebimento da carta no deprecado, devendo a Diretora de Secretaria adotar a medida de informar esta situação, para conferência do prazo de devolução.
- A Diretora de Secretaria deve adotar prática mensal de análise de processos aguardando devolução de Carta Precatória, para a devida cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução.
- A Diretora de Secretaria deve adotar prática mensal de controle de Cartas Precatórias recebidas, para a devida devolução dentro do prazo legal.
- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações dos itens 3.9.2 e 3.9.3.

3.10 - DOS PRAZOS

3.10.1- Os prazos para realização dos atos processuais a cargo da Secretaria são cumpridos (art. 228, CPC)?

() SIM (X) NÃO

Justificar: A demanda de expedientes é muito superior à quantidade de servidores para executá-las

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

- () 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

Nº do Processo	Observação/recomendação
0303047-72.2016.814.0133	- Despacho datado de 19/08/2016, determinando a citação do requerido por AR. - Publicado em 01/09/2016. - Despacho não cumprido - Recomendação: Cumprir o despacho de imediato.
0239040-71.2016.814.0133	- Despacho datado de 19/08/2016, determinando a citação do requerido por AR. - Publicado em 01/09/2016. - Despacho não cumprido - Recomendação: Cumprir o despacho de imediato.
0419074-	- Despacho/Mandado datado de 24/08/2016, determinando a intimação do executado



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

41.2016.814.0133	para, no prazo legal de 03 dias, pagar o débito alimentar descrito na inicial. -Despacho não cumprido Recomendação: Cumprir o despacho de imediato.
0371061- 11.2016.814.0133	-Decisão interlocutória datada de 12/08/2016, deferindo a liminar requerida de reintegração de posse de veículo e determinando a citação do demandado. Recomendação: Certificar a respeito do cumprimento do inteiro teor da decisão interlocutória e encaminhar os autos conclusos.
0452073- 47.2016.814.0133	-Despacho/Mandado datado de 24/08/2016, determinando a intimação do executado para, no prazo de 03 dias, pagar o débito alimentar descrito na inicial. -Despacho não cumprido Recomendação: Cumprir o despacho de imediato.
0296046- 36.2016.814.0133	-Despacho datado de 11/08/2016, determinando a citação dos requeridos. -Publicado em 24/08/2016. -Despacho não cumprido. Recomendação: Cumprir o despacho de imediato.
0296045- 51.2016.814.0133	-Despacho datado de 11/08/2016, determinando a citação dos requeridos. -Publicado em 24/08/2016. -Despacho não cumprido. Recomendação: Cumprir o despacho de imediato.
0001612- 44.2013.814.0133	-Despacho datado de 23/06/2014, determinando a intimação das partes, através dos procuradores, por meio de publicação do Diário Oficial, para indicarem provas que pretendem produzir. -Publicado em 27/06/2014. Recomendação: Certificar acerca da manifestação das partes e encaminhar os autos conclusos.
0000226- 08.2015.814.0133	-Ato Ordinatório datado de 13/03/2015, intimando o patrono do requerente para que no prazo de 05 dias, manifeste-se em relação à certidão do oficial de justiça de fl. 26. -Publicado em 30/03/2015. Recomendação: Certificar acerca da manifestação e encaminhar os autos conclusos.
0064751- 28.2004.814.0133	-Despacho datado de 16/01/2008, determinando a intimação da requerente, para no prazo de 48 horas, informar se tem interesse no prosseguimento do feito. -Mandado de intimação expedido. -Certidão do oficial de justiça afirmando a intimação da requerente. Recomendação: Certificar acerca da manifestação e encaminhar os autos conclusos.

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

- Na maioria dos processos analisados, observou-se que os cumprimentos das ordens judiciais e dos atos processuais ocorreram por prazo bastante dilatado, devendo a Diretora de Secretaria adotar medidas que possibilitem maior celeridade no cumprimento dos prazos processuais, e fiscalizar as atividades dos servidores para essa finalidade.

3.11 - DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA E DOS MANDADOS

3.11.1- Análise do relatório de mandados em poder dos Oficiais de Justiça há mais de 30 dias.

Observação: Relatório anexo.

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

() Raramente () Eventualmente (X) Frequentemente

Observação: Os AR's demoram para serem devolvidos e há casos em que a diligência precisa ser refeita pela não devolução do AR.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:



3.11.4- Complementações / sugestões / observações:

- Oficiar à Secretaria de Administração deste Poder, dando conhecimento da demora na devolução dos ARs, para conhecimento e providências junto a empresa contratada, na conformidade do pactuado.
- Analisando o relatório de mandados em poder dos Oficiais de Justiça, observa-se que uma grande quantidade está com prazo excessivamente extrapolado para devolução, indicando duas situações: que podem ter sido devolvidos sem que houvesse a devida baixa, ou permanecem em poder desses meirinhos acima do prazo permitido. Diante disso, deve a Diretora de Secretaria confirmar se esses mandados foram realmente devolvidos sem a devida baixa, para regularização. Todavia, porventura constatada a não devolução, realizar a cobrança junto a Central de Mandados, em seguida, certificar e encaminhar os autos conclusos para adoção das medidas cabíveis quanto a responsabilização do(s) Oficial(ais) pela retenção indevida dos mandados.
- Tendo sido observado que algumas certidões dos Oficiais de Justiça não estão inseridas no Libra, recomendo que os Oficiais de Justiça da Comarca insiram as certidões de cumprimento ou não de mandados no Libra, conforme previsto no Provimento Conjunto nº 002/2015-CJRMB/CJCI, no Art. 13.
- A Diretora de Secretaria deve realizar análise mensal dos mandados em poder dos Oficiais de Justiça para cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução.

3.12 - DAS ARMAS, DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS VINCULADOS A PROCESSOS

3.12.1- Está sendo efetivamente cumprido o Provimento Conjunto 004/2016-CJRMB/CJCI? (Dispõe sobre a destinação de armas de fogo e munições apreendidas em inquéritos policiais, processos ou procedimentos criminais e dá outras providências).

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: Há um cofre localizado no Gabinete do magistrado.

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

(X) Distribuição
() Secretaria
() Depósito Público

Observação:

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

() ao Diretor do Fórum
(X) ao Diretor de Secretaria
() ao Depósito Público

Observação: Os bens apreendidos são guardados dentro de um armário fechado, mas fora da sala da secretaria.

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 e/ou em livro próprio?

(X) SIM () NÃO

Justificar: No Sistema LIBRA.

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

() No LIBRA
() Nos Autos
(X) Outro

Observação: Ainda não identificamos determinação de destinação para bens móveis.

3.12.8- As armas de fogo, acessórios e/ou munições apreendidos estão sendo submetidos a



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

exame pericial?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.12.9- Qual o número de processos paralisados aguardando laudo pericial, exame de DNA etc?

Justificar apresentando relatório: 06

3.12.10- Quais providências são adotadas diante do atraso injustificável de retorno do laudo pericial/exame?

Providência adotada: É encaminhado ofício ao órgão responsável solicitando o envio do laudo pericial/exame.

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

3.12.12- Em caso positivo, identifique?

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

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO. Não foi realizado leilão na vara.

3.12.14- 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
0005294-07.2013.814.0133	31/03/2017	-Termo de recebimento de objeto às fls. 57/62 (arma de brinquedo); -Não consta laudo pericial -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
0002519-87.2011.814.0133	21/10/2015	-não consta termo de recebimento de objeto (arma de fogo, tipo revólver, marca taurus, cal. 32, nº 663074). -Não consta laudo pericial – existe requisição do exame às fls 24; -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
0003127-80.2014.814.0133	26/04/2016	-Termo de recebimento de objeto às fls. 62 (simulacro de arma de fogo); -Não consta laudo pericial; -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
0064651-37.2015.814.0006	20/11/2015	-Termo de recebimento de objeto às fls. SN (faca de cabo de plástico na cor preta); -Não consta laudo pericial; -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
0007735-24.2014.814.0133	11/12/2014	-Termo de recebimento de objeto às fls. 32 (revólver cal. 38, marca Taurus); -Consta laudo pericial às fls. 31; -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ. - Juntar petição e dar andamento aos autos.
0000249-85.2014.814.0133	19/09/2016	-Termo de recebimento de objeto às fls. 29 (01 faca de cabo preto); -Não consta laudo pericial; -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
0007319-96.2016.814.0097	16/09/2016	-Termo de recebimento de objeto às fls. 60 (01 relógio de pulso, marca séculus, 01 simulacro de arma de fogo de cor preta); -Não consta laudo pericial; -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ. - Juntar petição e dar andamento aos autos.
0001231-	18/04/2012	-Termo de recebimento de objeto às fls. 86/103 (01 arma de



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

70.2012.814.0133		brinquedo cor prata, 01 terçado com cabo de madeira); -Não consta laudo pericial; -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
0007284- 33.2013.814.0133	26/08/2015	-Termo de recebimento de objeto às fls. 63 (02 simulacros de arma de fogo); -Não consta laudo pericial; -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ. - Juntar petição e dar andamento aos autos.

OBS: não havia identificação na capa dos processos apresentados de que existe bem apreendido nos autos.

3.12.15- Complementações / sugestões / observações:

As armas de fogo guardadas no cofre, todo mês é realizada a triagem para destinação, já as armas brancas são guardadas em armário de ferro localizado na área externa da secretaria.
- Recomendo à Diretora de Secretaria que proceda a anotação ou juntada do comprovante de bem apreendido na contracapa dos autos, objetivando alertar o servidor ou magistrado, da obrigatoriedade de destinação final do bem quando da prolação da sentença.
- Em que pese as armas brancas estarem guardadas em armário trancado, é inviável que este armário esteja instalado fora da secretaria, por isso recomendo que as armas brancas, se não couberem no cofre, devem ser guardadas em armário, com chave, dentro da secretaria.
- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.12.14.
- Recomenda-se que todos os bens, inclusive armas, sejam obrigatoriamente cadastrados no Sistema Libra e do CNJ, especialmente quanto às armas de fogo, nos termos da Resolução n 134/2011-CNJ e Provimento Conjunto nº 004/2016-CJRM/CJCI.

3.13 - DAS CUSTAS E DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS

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

(X) SIM () NÃO

Observação:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.13.7- Os procedimentos de Depósitos Judiciais estão sendo realizados por meio do Sistema



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

Informatizado de Depósito Judicial-SDJ?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

Justificar: Via e-mail, imediatamente após a assinatura do Alvará pelo magistrado.

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

(X) SIM () NÃO

FORNECER RELATÓRIO:

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

() SIM (X) NÃO

Justificar:

3.13.11- Complementações / sugestões / observações:

- Com relação aos processos com contas judiciais sem movimentação há mais de três anos, a Diretora de Secretaria deve dar cumprimento ao § 2º do art. 2º da Lei nº 6.750/2005.

3.14 - DO ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DE AUTOS

3.14.1- Nos procedimentos de arquivamento de autos transitados em julgado são observadas as instruções previstas no Manual de Rotinas, inclusive com relação à cobrança das custas finais?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.14.3- Complementações / sugestões / observações:

- A sala de arquivo da Comarca está com grave problema de desorganização, insalubridade e falta de espaço para receber processos arquivados. Por este motivo, desde 2016 os processos arquivados ficam na própria secretaria em caixas identificadas, ocupando o espaço que já é insuficiente para acomodar o acervo ativo.

- Oficie-se à Presidência deste Poder, comunicando a situação precária do arquivo da Comarca de Marituba, solicitando providências urgentes para solução do problema, ressaltando que o magistrado da unidade já fez várias solicitações, sem atendimento.

3.15 - PUBLICAÇÃO

3.15.1- O Diretor de Secretaria providencia a imediata publicação da resenha quando há processos para este fim?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.15.2- O Diretor de Secretaria realiza a conferência das publicações e certifica nos autos o dia da disponibilização no DJE, conforme prevê o Manual de Rotinas?

(X) SIM () NÃO

Justificar: Há um carimbo de publicação no DJE, no qual se acrescenta de próprio punho a edição do DJE e a data da publicação do expediente.

3.15.3- Complementações / sugestões / observações:

Handwritten signature



3.16 - PROCESSOS EXTRAVIADOS

3.16.1- Foram verificados feitos extraviados?

() SIM (X) NÃO

Justificar:

3.16.2- Em caso positivo, identificar:

N.º do processo	Data da última movimentação	Observação

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

(X) De ofício () Provocado

Justificar:

3.16.4- Complementações / sugestões / observações:

3.17 – METAS E DETERMINAÇÕES DO CNJ

3.17.1- É CUMPRIDA A META 1 DO CNJ?

(X) SIM () NÃO

3.17.2- É CUMPRIDA A META 2 DO CNJ?

() SIM (X) NÃO

Justificar: O Juízo deve envidar esforços para cumprimento da Meta 2 do CNJ.

3.17.3- É CUMPRIDA A META 4 DO CNJ? Ações de Improbidade.

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.17.4- É CUMPRIDA A META 6 DO CNJ? Ações Coletivas.

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.17.5- Análise dos dez processos mais antigos em tramitação na unidade.

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
0000516-37.1998.8.14.0006	02/02/2017	Processo paralisado em secretaria, aguardando impulso desde a última movimentação. RECOMENDAÇÃO: 1) fazer conclusão imediata do processo ao gabinete. 2) deve a diretora de secretaria ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais em geral, promovendo a conclusão dos autos paralisados em secretaria.
0001165-48.1996.8.14.0006	02/02/2017	Processo paralisado em secretaria, aguardando impulso desde a última movimentação. RECOMENDAÇÃO: 1) fazer conclusão imediata do processo ao gabinete. 2) deve a diretora de secretaria ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais em geral, promovendo a conclusão dos autos paralisados em secretaria.
0000520-17.1998.8.14.0006	28/03/2017	Foi observado que foi feita juntada de petição do exequente no sistema Libra, porém não foi realizada a juntada da petição fisicamente nos autos. RECOMENDAÇÃO: 1) promover a juntada imediata da petição do exequente no processo e fazer a imediata conclusão do processo ao gabinete.



0000896- 98.1998.8.14.0006	24/11/2016	Processo paralisado em secretaria, aguardando impulso desde a última movimentação, sendo que já há despacho judicial pendente de cumprimento. RECOMENDAÇÃO: 1) deve a diretora de secretaria ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais em geral, promovendo o cumprimento dos despachos e decisões judiciais.
0001213- 65.1999.8.14.0006	24/03/2017	Foi observado que foi feita juntada de petição no sistema Libra, porém não foi realizada a juntada da petição fisicamente nos autos. RECOMENDAÇÃO: 1) promover a juntada imediata da petição do exequente no processo e fazer a imediata conclusão do processo ao gabinete.
0012160- 84.1998.8.14.0006	10/04/2017	Processo com trâmite regular.
0003465- 78.2000.8.14.0006	17/10/2013	PROCESSO PARALISADO EM SECRETARIA DESDE A DATA DA ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO. RECOMENDAÇÃO: 1) deve a diretora de secretaria ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais em geral, promovendo o cumprimento dos despachos e decisões judiciais.
0003429- 64.2000.8.14.0006	17/10/2013	PROCESSO PARALISADO EM SECRETARIA DESDE A DATA DA ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO. RECOMENDAÇÃO: 1) deve a diretora de secretaria ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais em geral, promovendo o cumprimento dos despachos e decisões judiciais.
0003566- 58.2000.8.14.0006	17/10/2013	PROCESSO PARALISADO EM SECRETARIA DESDE A DATA DA ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO. RECOMENDAÇÃO: 1) deve a diretora de secretaria ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais em geral, promovendo o cumprimento dos despachos e decisões judiciais.

3.17.6- (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. COMPETÊNCIA DA 2ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DE MARITUBA

3.17.7- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.17.5.

4 - DA EXECUÇÃO PENAL

5 - INFÂNCIA E JUVENTUDE

5.1- Está sendo adotado o Cadastro Nacional de Adoção?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

5.2- A Vara possui equipe interprofissional?

() SIM (X) NÃO

Justificar: A vara só possui Assistente Social.

5.3- A quem a equipe está subordinada?

(X) Diretor do Fórum
() Juiz
() Outro

5.4- Não possuindo equipe interprofissional onde são produzidas as manifestações técnicas?

Quando há necessidade de manifestações técnicas, o magistrado solicita que o estudo psicossocial seja realizado pela Equipe Técnica da Comarca de Ananindeua.



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

5.5- Existem entidades de atendimento (de proteção e socioeducativas) inscritas no Conselho Municipal da Criança e do Adolescente?

(X) SIM () NÃO

Listar informando a competência: CREAS (Socioeducação), UNAI (Proteção)

5.6- Qual a periodicidade que se realiza fiscalização nas entidades de atendimento?

() Mensal
() Semestral
(X) anual
() não se realiza

Observações:

5.7- Existe livro de registro das fiscalizações?

() SIM (X) NÃO

Justificar: A fiscalização periódica dá-se através do acompanhamento das Guias expedidas.

5.8- Como a Vara realiza o controle de abrigamento de crianças e adolescente?

() fiscalização periódica nas entidades
() por comunicação dos Conselhos Tutelares
(X) por comunicação das instituições abrigadoras
(X) outro

Identificar: Há um livro de Guias de Acolhimento/Desacolhimento na Secretaria.

5.9- Há Comissários Voluntários?

() SIM (X) NÃO

Listar:

5.10- Quem efetua a coordenação dos Comissários Voluntários?

() Juiz de Direito
() Comissário de Justiça
() Comissário voluntário designado

Identificar: PREJUDICADO

5.11- O número de Comissários Voluntários credenciados é satisfatório?

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

5.12- O credenciamento de comissários está observando o Provimento 001/2004? (Estabelece normas para os Comissários Voluntários).

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

5.13- O descredenciamento de comissários voluntários tem sido comunicado à Corregedoria Geral de Justiça?

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

5.14- Todos foram submetidos a treinamento pelo Tribunal?

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

5.15- Há Reclamações quanto à atuação de Comissário da Infância e Juventude no exercício da função?

() SIM () NÃO

Que medidas foram adotadas: PREJUDICADO

5.16- Esta sendo observado o período máximo em que o voluntário poderá atuar como comissário credenciado?



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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

5.17- O tempo máximo de internação provisória está sendo observado?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

5.18- A quem está sendo comunicada a internação de adolescente?

Identificar e informar como é feito o controle do prazo de internação. Comunicação ao SAS, ao CIAM e aos responsáveis legais.

5.19- Após a prolação de sentença que aplica medida socioeducativa ao adolescente, é instaurado o processo de execução?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

5.20- Havendo recurso da sentença que aplica a medida socioeducativa, a execução é iniciada assim mesmo?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

5.21- Existem processos sentenciados sem guia de internação (provisória ou definitiva) ou guia de aplicação de medida socioeducativa expedida pelo juízo sentenciante? Resolução nº 165/2012-CNJ – Dispõe sobre normas gerais para o atendimento, pelo Poder Judiciário, ao adolescente em conflito com a lei no âmbito na internação provisória e do cumprimento das medidas socioeducativas

(X) SIM () NÃO

Justificar: Apenas os processos de resenha mais recentes.

5.22- São inspecionados mensalmente os estabelecimentos de cumprimento de medida socioeducativa, tomando providências para o adequado funcionamento e promovendo a apuração de responsabilidade, quando for o caso?

() SIM (X) NÃO

Justificar: O CREAS/Marituba atende apenas a execução de medidas socioeducativas em meio aberto.

5.23- Foi promovida a interdição, no todo ou em parte, de algum estabelecimento de cumprimento de medida socioeducativa, nos 12 meses anteriores a esta correição?

() SIM (X) NÃO

Justificar:

5.24. Encontram-se instalados e funcionando regularmente o Conselho da Comunidade e os Conselhos Tutelares?

(X) SIM () NÃO

Observações:

5.25– Quantos processos de Adoção e Destituição do Poder Familiar estão em tramitação na Vara? Esses processos estão em tramitação há mais de 12 (doze) meses sem prolação de sentença? – Provimento nº 36/2014, art. 3º do CNJ.

Justificar e anexar relatório com a data da distribuição: Não há processos nessa situação.

5.26– Os processos de adoção e destituição do poder familiar tramitam com a devida prioridade absoluta por meio de identificação com tarja apropriada na capa? - Provimento nº 36/2014, art. 3º, parágrafo 2º do CNJ.

Justificar: SIM.

5.27- Complementações / sugestões / observações:

6 - JUIZADOS ESPECIAIS



7 - SISTEMAS UTILIZADOS PELO MAGISTRADO:

TIPO	SIM	NÃO	CASO NEGATIVO, QUAIS AS PROVIDÊNCIAS ADOTADAS?
BACENJUD (Res. 6108-CNU) – penhora on line	X		
INFOSEG – integração das informações de Segurança Pública, Justiça e Fiscalização	X		
RENAJUD – possibilita consulta e envio, em tempo real, de ordens judiciais eletrônicas de restrição e de retirada de restrição de veículos automotores	X		

8 - ESTATÍSTICAS

Total de processos constantes do sistema informatizado	5.051
Total dos processos físicos da unidade (incluir os processos fora da secretaria/gabinete)	5.033
Total dos processos que ingressaram no último ano	1.055
Total de processos que ingressaram no ano em curso	253
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	1.528
Processos conclusos para sentença	78
Processos conclusos para despacho	623
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	313
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	271
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	914
Despachos de expediente prolatados no último ano	1.918
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	77
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	51
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso.	211
Despachos de expediente prolatados no ano em curso.	579
Total de Audiências designadas no último ano	366
Total de Audiências designadas no ano em curso	351
Total de Audiências realizadas no último ano	277
Total de Audiências realizadas no ano em curso	99
Índice de produtividade do juiz no último ano (n^o de sentenças ÷ n^o de processos distribuídos)	0,55
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (n^o de sentenças ÷ n^o de processos distribuídos)	0,50

9 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

07/05/2013. Dr. SILVIO CÉSAR DOS SANTOS MARIA. 2013.6.000743-5.

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

(X) SIM () NÃO

Informar:

9.3- Os problemas identificados na correção anterior ainda persistem?

(X) SIM () NÃO

Observações: Alguns persistem. Pelos mesmos motivos de falta de servidores suficientes para atender a demanda da vara.

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

- Cumprimento dos atos processuais em prazo razoável (despachos pendentes de cumprimento há mais de um ano); processos sentenciados sem certidão do trânsito em julgado; cobrança de processos que estão fora da unidade com prazo de devolução expirado; cobrança de devolução de cartas Precatórias expedidas; cumprimento e devolução das cartas Precatórias recebidas; cumprimento ao art. 11 do Provimento nº 004/2001-CGJ. Novamente recomendadas nesta correção.

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

() SIM (X) NÃO

Justificar:



9.6- Complementações / sugestões / observações:

- Deve ser dado cumprimento ao art. 11 do Provimento nº 004/2001-CGJ.

10 - SUGESTÕES GERAIS

1- **Oficiar à Presidência deste Poder**, solicitando a nomeação de um Analista e um Auxiliar Judiciário para a secretaria da unidade, com urgência.

2- **Oficiar à Secretaria de Informática** informando os problemas apontados pela Diretora (travamento das máquinas) solicitando solução.

3- **Oficiar à Secretaria de Engenharia** informando os problemas apontados pela Diretora (não há porta giratória, nem detector de metais. Não há acessibilidade ao andar superior. Não há câmeras de segurança. A carceragem é próxima do estacionamento dos magistrados), solicitando solução.

4- **Oficiar à Secretaria de Administração deste Poder**, dando conhecimento da demora na devolução dos ARs, para conhecimento e providências junto a empresa contratada, na conformidade do pactuado.

5- **Oficie-se à Presidência deste Poder**, comunicando a situação precária do arquivo da Comarca de Marituba, solicitando providências urgentes para solução do problema, ressaltando que o magistrado da unidade já fez várias solicitações, sem atendimento.

11 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

1- A Diretora de Secretaria deve envidar esforços para responder as solicitações pleiteadas junto à unidade, dentro do prazo estabelecido. **PRAZO: IMEDIATO.**

2- A Diretora de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de juntada de petições, mandados e documentos, que deve ser executada diariamente, a fim de evitar acúmulo. **PRAZO: IMEDIATO.**

3- 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 autuação dessas petições, até finalização, resguardando-se o atendimento e as audiências. Ao final deste prazo, a Diretora de Secretaria deverá informar a esta Corregedoria sobre o desenvolvimento dos trabalhos. **PRAZO: 90 DIAS.**

4- Com relação a discrepância entre as petições pendentes de juntada informadas no Libra e a quantidade existente nas pastas, provavelmente indica a existência de petições juntadas aos autos sem o devido registro no sistema, devendo todos os servidores da secretaria, no manuseio diário dos processos, buscar identificar situações dessa natureza para correção. **PRAZO: IMEDIATO.**

5- Quanto as petições e documentos antigos pendentes de juntada, que estão em secretaria, cujos processos já se encontrem sentenciados e/ou arquivados, seguindo orientação da Secretaria de Informática no Sigadoc PA-MEM-2017/08455, o(a) Diretor(a) de Secretaria deve realizar a dissociação do documento, por meio da funcionalidade ASSOCIAÇÃO E DISSOCIAÇÃO DE DOCUMENTOS, no módulo de MOVIMENTAÇÃO, no sistema Libra, justificando o motivo da movimentação, que deverá refletir a inexistência da petição nos autos. Na justificativa, deve também ser mencionada a localização física da petição (por exemplo: petição na caixa X, armário Y), para futura localização e juntada, em caso de desarquivamento do processo. **PRAZO: 180 DIAS.**

6- 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.**

7- Segundo relatório de processos fora da unidade, a maioria desses processos está com prazo de devolução há muito extrapolado, devendo a Diretora de Secretaria providenciar a restituição desses processos, adotando as medidas recomendadas no Manual de Rotinas. **PRAZO: 60 DIAS.**

8- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.8.19. **PRAZO: 60**



DIAS.

9- A Diretora de Secretaria deve registrar nos autos (por certidão, etiqueta ou carimbo), informações de juntada/expedição/remessa/recebimento de petições, ofícios, mandados etc., que permitam controlar o prazo de cumprimento/devolução ou resposta, pelo simples manuseio dos processos.

PRAZO: IMEDIATO.

10- Em todos os processos com Cartas Precatórias expedidas não havia nos autos informação sobre a remessa e recebimento da carta no deprecado, devendo a Diretora de Secretaria adotar a medida de informar esta situação, para conferência do prazo de devolução. **PRAZO: IMEDIATO.**

11- O Diretor de Secretaria deve adotar prática mensal de análise de processos aguardando devolução de Carta Precatória, para a devida cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução. **PRAZO: IMEDIATO.**

12- O Diretor de Secretaria deve adotar prática mensal de controle de Cartas Precatórias recebidas, para a devida devolução dentro do prazo legal. **PRAZO: IMEDIATO.**

13- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações dos itens 3.9.2 e 3.9.3. **PRAZO: 30 DIAS.**

14- Na maioria dos processos analisados, observou-se que os cumprimentos das ordens judiciais e dos atos processuais ocorreram por prazo bastante dilatado, devendo a Diretora de Secretaria adotar medidas que possibilitem maior celeridade no cumprimento dos prazos processuais, e fiscalizar as atividades dos servidores para essa finalidade. **PRAZO: IMEDIATO.**

15- Analisando o relatório de mandados em poder dos Oficiais de Justiça, observa-se que uma grande quantidade está com prazo excessivamente extrapolado para devolução, indicando duas situações: que podem ter sido devolvidos sem que houvesse a devida baixa, ou permanecem em poder desses meirinhos acima do prazo permitido. Diante disso, deve a Diretora de Secretaria confirmar se esses mandados foram realmente devolvidos sem a devida baixa, para regularização. Todavia, porventura constatada a não devolução, realizar a cobrança junto a Central de Mandados, em seguida, certificar e encaminhar os autos conclusos para adoção das medidas cabíveis quanto a responsabilização do(s) Oficial(ais) pela retenção indevida dos mandados. **PRAZO: 30 DIAS.**

16- Tendo sido observado que algumas certidões dos Oficiais de Justiça não estão inseridas no Libra, recomendo que os Oficiais de Justiça da Comarca insiram as certidões de cumprimento ou não de mandados no Libra, conforme previsto no Provimento Conjunto nº 002/2015-CJRMB/CJCI, no Art. 13. **PRAZO: IMEDIATO.**

17- A Diretora de Secretaria deve realizar análise mensal dos mandados em poder dos Oficiais de Justiça para cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução. **PRAZO: IMEDIATO.**

18- Recomendo à Diretora de Secretaria que proceda a anotação ou juntada do comprovante de bem apreendido na contracapa dos autos, objetivando alertar o servidor ou magistrado, da obrigatoriedade de destinação final do bem quando da prolação da sentença. **PRAZO: IMEDIATO.**

19- Em que pese as armas brancas estarem guardadas em armário trancado, é inviável que este armário esteja instalado fora da secretaria, por isso recomendo que as armas brancas, se não couberem no cofre, devem ser guardadas em armário, com chave, dentro da secretaria. **PRAZO: IMEDIATO.**

20- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.12.14. **PRAZO: 30 DIAS.**

21- Recomenda-se que todos os bens, inclusive armas, sejam obrigatoriamente cadastrados no Sistema Libra e do CNJ, especialmente quanto às armas de fogo, nos termos da Resolução nº 134/2011-CNJ e Provimento Conjunto nº 004/2016-CJRMB/CJCI. **PRAZO: IMEDIATO.**

22- Com relação aos processos com contas judiciais sem movimentação há mais de três anos, a Diretora de Secretaria deve dar cumprimento ao § 2º do art. 2º da Lei nº 6.750/2005. **PRAZO: IMEDIATO.**



- 23- O Juízo deve envidar esforços para cumprimento da Meta 2 do CNJ. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 24- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.17.5. **PRAZO: 30 DIAS (exceto os cumprimentos determinados como imediatos)**
- 25- Deve ser dado cumprimento ao art. 11 do Provimento nº 004/2001-CGJ. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 26- **Recomendo, com PRAZO DE 120 DIAS para implementação, a organização dos processos para controle dos prazos processuais da seguinte maneira:**
- a) Devem ser utilizadas 31 (trinta e uma) caixas ou quantas forem necessárias para cada dia. Cada caixa equivale a um dia do mês;
 - b) Após a publicação do despacho/sentença, o servidor deverá verificar qual o dia do prazo final para a parte cumprir a determinação judicial;
 - c) Verificada a data do prazo final, os autos serão colocados na caixa correspondente ao respectivo dia do vencimento do prazo (**exemplo:** se o prazo terminar no dia 05, os autos serão colocados na caixa correspondente ao dia 05);
 - d) Diariamente, o servidor deve retirar todos os processos que estão na caixa correspondente ao vencimento do dia anterior (**explicando:** no dia 06, devem ser retirados todos os processos que estão na caixa com vencimento no dia 05);
 - e) Retirados os processos, o servidor deverá consultar e juntar as petições pendentes. Caso a parte não tenha se manifestado, deverá certificar;
 - f) Finalmente, após a juntada das petições ou certidão, e no mesmo dia, os autos serão conclusos.

12 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

- Resumo Diário da unidade.
- Relatório de Mandados não cumpridos há mais de 30/60 dias.
- Relatório de carga para MP/Advogados/ Defensor/outros.
- Relatório de objetos da unidade.
- Relatório sintético de subcontas.
- Relatório de subcontas sem movimentação há mais de três anos.
- Cópia do ofício 249/2015, do Juízo à CJRMB, comunicando a situação precária do arquivo da Comarca.
- Cópia do ofício 464/2016, do Juízo à CJRMB, comunicando a insuficiência de servidores na secretaria.
- Fotos.

Belém, 05 de junho de 2017

PATRICIA DE OLIVEIRA SÁ MOREIRA
Juíza Corregedora

AMÉLIA BORGES PAIVA
Assessora da CJRMB

GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO
Analista Judiciário da CJRMB

PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
Analista Judiciário da CJRMB



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

PA-MEM-2017/18303
PROCESSO Nº 2017.6.001448-6
CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA 1ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DE
MARITUBA NO PERÍODO DE 18 A 20/04/2017

DECISÃO/OFÍCIO Nº /2017- /CJRM

Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações contidas no Relatório de Correição Ordinária realizada pela MMª. Juíza Corregedora, Dra. Patrícia de Oliveira Sá Moreira na 1ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DE MARITUBA, nos dias 18 a 20/04/2017, disponível no sítio deste Órgão Correcional ([HTTP://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-Correicoes.xhtml](http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Regiao-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 a Diretora de Secretaria das recomendações elencadas, com vistas ao seu cumprimento, nos prazos estabelecidos, e posterior comunicação a este Órgão Correcional;

2) À Presidência deste Poder, solicitando a nomeação o de um Analista e um Auxiliar Judiciário para a secretaria da unidade, com urgência;

3) À Secretaria de Informática, informando os problemas apontados pela Diretora (travamento das máquinas) solicitando solução;

4) À Secretaria de Engenharia, informando os problemas apontados pela Diretora (não há porta giratória, nem detector de metais. Não há acessibilidade ao andar superior. Não há câmeras de segurança. A carceragem é próxima do estacionamento dos magistrados), solicitando solução.

5) À Secretaria de Administração deste Poder, dando conhecimento da demora na devolução dos ARs, para conhecimento e providências junto a empresa contratada, na conformidade do pactuado;

Avenida Almirante Barroso, 3089 – Sala TA-15 - Térreo
Bairro: Souza - CEP. 66613-710 - Belém-Pará
Tel. (91) 3205-3537 e-mail: sec.corregedoria.cap@tjpa.jus.br



Assinado digitalmente por ISABELLA CASANOVA DE CARVALHO CORREA DE LIMA.
Documento Nº: 1361365.7465062-5277 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201718303A



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

6) À **Presidência deste Poder**, comunicando a situação precária do arquivo da Comarca de Marituba, solicitando providências urgentes para solução do problema, ressaltando que o magistrado da unidade já fez várias solicitações, sem atendimento.

Outrossim, devem os presentes autos ficar acondicionados na Secretaria deste Órgão Correccional aguardando a resposta do Juízo Correccional acerca do cumprimento das recomendações efetuadas

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 03 de Julho de 2017.

Desembargador **JOSÉ MARIA TEIXEIRA DO ROSÁRIO**
Corregedor de Justiça da Região Metropolitana de Belém

Avenida Almirante Barroso, 3089 - Sala TA-15 - Térreo
Bairro: Souza - CEP. 66613-710 - Belém-Pará
Tel. (91) 3205-3537 e-mail: sec.corregedoria.cap@tjpa.jus.br



Assinado digitalmente por ISABELLA CASANOVA DE CARVALHO CORREA DE LIMA.
Documento Nº: 1361365.7465062-5277 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201718303A