



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

UNIDADE JUDICIAL	14ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DA CAPITAL
EDITAL	01/2017
PERÍODO	01/08/2017
JUIZ RESPONSÁVEL	Patrícia de Oliveira Sá Moreira
SECRETÁRIO	Amélia Borges Paiva
ASSESSORES	Gissandra Maria Aragão Klautau Lobato

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Endereço/fone: Fórum Cível Praça Felipe Patroni, S/Nº

1.2- Competência: Cível e Empresarial

1.3- Juiz de Direito: Amílcar Roberto Bezerra Guimarães (Juiz Titular da Vara).

Período de exercício: Portaria de Remoção nº 44/2016-SJ de 13/04/2016.

Observação: Respondendo no período da Correição: Dra. Fabíola Urbinati Maroja Pinheiro (Portaria nº 3730/2017-GP).

1.4- Quadro Funcional¹ (incluindo estagiários e conciliadores)

GABINETE:

Nome: **Luiz Célio Pinho**

Cargo: Assessor

Observação:

Nome: **Vinicius Renan Da Silva Borges**

Cargo: Analista Judiciário

Observação:

Nome: **Arthur Fernandes dos Santos**

Cargo: Estagiário

Observação:

SECRETARIA:

Nome: **Luiz Gabriel Coroa de Melo**

Cargo: Diretor de Secretaria

Observação:

Nome: **Iracélia Carvalho de Araújo**

Cargo: Analista Judiciário

Observação:

Nome: **Sacha de Goés e Castro**

Cargo: Analista Judiciário

Observação:

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

Nome: **Willas Mar Correa Lima**
Cargo: Analista Judiciário
Observação:

Nome: **Berenice Silva de Miranda**
Cargo: Analista Judiciário
Observação:

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

() SIM (x) NÃO

Identificar:

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

() SIM (x) NÃO

Identificar:

1.7- Complementações / sugestões / observações:

2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

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

Especifique:

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:

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

(x) SIM () NÃO

Observações:

2.4- As instalações possuem condições de segurança adequadas?

(x) SIM () NÃO

Observações:

2.5- Complementações / sugestões / observações:

SUGESTÃO 01: Tendo em vista a informação do Diretor de Secretaria de que com frequência (semanalmente) há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática, **SUGIRO** que seja oficiado à **Secretaria de Informática** para ciência e providências cabíveis (item 2.2);

3 - SECRETARIA JUDICIAL

3.1 - DA ORGANIZAÇÃO

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

(x) SIM () NÃO

Observações:

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

(x) SIM () NÃO

Observações:

3.1.3- Como é organizada a separação dos processos?



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

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

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:

3.1.6- Existem expedientes recebidos e não respondidos?

- () SIM (x) NÃO

Justificar:

3.1.7- Complementações / sugestões / observações:

3.2 - DAS ATIVIDADES DOS SERVIDORES

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

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

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?

- (x) SIM () NÃO

Justificar: PJE

3.2.4- Complementações / sugestões / observações:

SUGESTÃO 02: Tendo em vista a informação que há necessidade de realização de treinamento/qualificação específico para servidores (PJE), **SUGIRO** que seja oficiado à Secretaria de Informática, para ciência e providências cabíveis (item 3.2.3);

3.3 - DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

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

- (x) SIM () NÃO

Justificar:

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

- (x) SIM () NÃO



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

Justificar:

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

Justificar: No dia seguinte.

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: 0

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

(x) SIM () NÃO

Informar:

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

() SIM () NÃO

Informar: prejudicado.

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

(x) SIM () NÃO

Informar:

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?

(x) SIM () NÃO

Justificar em caso negativo, informando o tempo médio de juntada e número de petições pendentes fora do prazo:

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:

3.5.4- Complementações / sugestões / observações:



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

Obs.: Realizada consulta no sistema LIBRA, verificou-se a existência de **95** petições pendentes de juntada (relatório – Anexo I). Segundo contagem física de petições realizada pelo Diretor de Secretaria, no período da correição (contagem realizada em 02/08/2017), existiam **85** petições pendentes de juntada.

RECOMENDAÇÃO 01: Quanto ao passivo de petições pendentes de juntada, recomenda-se que durante 60 dias, por uma hora do expediente (preferencialmente das 8h às 9h), todos os servidores da secretaria realizem a juntada dessas petições, até a finalização do passivo, resguardando-se o atendimento e os casos comprovadamente urgentes (item 3.5.1).

RECOMENDAÇÃO 02: Em relação à 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 (alerta do Sistema Libra) e, de imediato, realizem o registro no LIBRA, buscando que o número de petições físicas pendentes de juntada seja compatível com o número de petições pendentes informado pelo Sistema Libra (item 3.5.1).

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.

☒ (x) SIM ☐ () NÃO

Identificar: Ver Anexo 2.

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?

☐ () SIM ☒ (x) NÃO

Justificar:

3.6.5- A carga para fotocópia é realizada:

- ☒ (x) 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;
☐ () no LIBRA e no livro;
☐ () outro (especificar)

Identificar:

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

☐ () SIM ☒ (x) NÃO

Justificar:

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:

RECOMENDAÇÃO 03: Proceder a cobrança imediata dos processos que estejam com carga fora de prazo, conforme relatório em anexo (ver item 3.6.1 e relatório - Anexo 2).



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

RECOMENDAÇÃO 04: Com relação a saída dos autos da secretaria para extração de cópias, é vedada a retenção da carteira da OAB ou qualquer outro documento do advogado ou estagiário, devendo ser concedida carga dos autos na modalidade "carga rápida", com anotação do endereço e telefone do advogado/estagiário, conforme orientação do Manual de Rotina (item 3.6.5).

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?

() SIM (x) NÃO

Justificar: Cadastro e acompanhamento das audiências são feitos pelo próprio gabinete.

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

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

Informar: 2 a 3 meses.

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

Informar: Outubro/2017.

3.7.8- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 05: Em análise de relatório de Pauta de Audiências retirado do Sistema Libra, no período compreendido entre 01/03/2017 à 30/07/2017 (por amostragem), verificou-se que existem 13 (treze) audiências não acompanhadas no Sistema LIBRA. Recomenda-se que todas as audiências - inclusive aquelas que foram agendadas, mas não realizadas e as que foram remarçadas - sejam acompanhadas no Sistema LIBRA (item 3.7.1 e Relatório - Anexo 3).

3.8 - MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

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

(x) SIM () NÃO

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



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

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

Justificar: prejudicado.

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

☐ () SIM ☐ () NÃO

Justificar: prejudicado.

3.8.9- Os mandados de prisão são cadastrados no Sistema LIBRA obedecendo ao Provimento nº 05/2015-CJRMB?

☐ () SIM ☐ () NÃO

Justificar: prejudicado.

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

☐ () SIM ☐ () NÃO

Justificar: prejudicado.

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

☐ () SIM ☐ () NÃO

Justificar: prejudicado.

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

☐ () SIM ☐ () NÃO

Justificar:

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

☐ () SIM ☐ () NÃO

Justificar: prejudicado.

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

☐ () SIM ☐ () NÃO

Justificar: prejudicado

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

☐ () SIM ☐ () NÃO

Justificar: prejudicado.

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

☐ () SIM ☐ () NÃO



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

Justificar: prejudicado.

3.8.17- Em caso afirmativo como é feito o controle

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

Identificar: prejudicado.

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
0127639-82.2015.814.0301	21/07/2017	-Sentença datada de 21 de julho de 2017, julgando procedente o pedido. -Publicação datada de 26/07/2017. Recomendação: Não há recomendações a serem feitas.
0689651-41.2016.814.0301	19/07/2017	-Sentença datada de 19 de julho de 2017, julgando extinto o processo sem resolução do mérito, com fundamento no art. 485, III, do NCPC. -Publicação datada de 26/07/2017. Recomendação: Não há recomendações a serem feitas.
0347260-47.2016.814.0301	02/06/2017	-Ato ordinatório datado de 02/06/2017, intimando o requerente, por seu procurador, via diário de Justiça Eletrônico, para no prazo de 30 dias recolher as custas processuais pendentes para expedição de novo mandado de Busca e Apreensão e outros. -Publicação datada de 06/06/2017. Recomendação: Dar andamento.
0767702-66.2016.814.0301	30/05/2017	-Ato ordinatório datado de 30/05/2017, intimando o requerente para recolhimento de custas judiciais pendentes. Decorrido o prazo de 30 dias, sem atendimento da medida, os autos serão encaminhados ao juízo para fins de inscrição de dívida ativa. -Publicação datada de 01/06/2017. Recomendação: Dar andamento.
0036096-27.2017.814.0301	28/06/2017	-Decisão interlocutória datada de 28/06/2017, determinando a citação do réu, para contestar, em quinze dias ou requerer a purgação da mora. -Citação Postal encaminhada para postagem em 07/julho/2017/AR ainda não juntado. Recomendação: Não há recomendações a serem feitas.
0085129-20.2016.814.0301	17/07/2017	-Ato ordinatório datado de 17/07/2017, intimando a parte autora, para se manifestar, no prazo de 05 dias sobre o retorno dos mandados sem cumprimento, conforme certidão do Oficial de Justiça. Intimação também para recolhimento de custas de expedição de novos mandados, caso não beneficiário de Justiça Gratuita. -Resenha datada de 17/07/2017. Recomendação: Dar andamento.
0006576-22.2017.814.0301	27/06/2017	-Ato ordinatório datado de 27/06/2017, para que o autor se manifeste sobre a contestação de fls.51/55. -Resenha datada de 28/06/2017. Recomendação: Dar andamento.
0016800-19.2017.814.0301	20/06/2017	-Ato ordinatório datado de 20/06/2017, intimando a parte autora, para se manifestar, no prazo de 05 dias sobre o retorno dos mandados sem cumprimento, conforme certidão do Oficial de Justiça. Intimação também para recolhimento de custas de expedição de novos mandados, caso não beneficiário de Justiça



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

		Gratuita. -Resenha datada de 20/06/2017. Recomendação: Dar andamento.
0006855- 45.2016.814.0009	29/06/2017	-Despacho datado de 29/06/2017, determinando a intimação do Autor/Reconvindo, por seu advogado, para querendo apresentar resposta no prazo de 15 dias. -Publicação datada de 05/07/2017. Recomendação: Dar andamento.
0291310- 53.2016.814.0301	01/06/2017	-Ato ordinatório datado de 01/06/2017, intimando a parte autora, para se manifestar, no prazo de 05 dias sobre o retorno dos mandados sem cumprimento, conforme certidão do Oficial de Justiça. Intimação também para recolhimento de custas de expedição de novos mandados, caso não beneficiário de Justiça Gratuita. -Publicação datada de 06/06/2017. Recomendação: Dar andamento.

3.8.20- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 06: Dar cumprimento às recomendações contidas no quadro 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

3.9.3- Análise de Cartas Precatórias recebidas.

Nº. do processo	Data da distribuição	Juízo deprecante	Observação

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

() SIM () NÃO

Justificar: prejudicado

3.9.5- Complementações / sugestões / observações:

3.10 - DOS PRAZOS

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

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

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

Outro:

3.10.3- Quais os meios utilizados para verificação dos prazos:



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

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

Justificar:

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos

Nº do Processo	Observações quanto ao exame
0633641-74.2016.814.0301	- Sentença datada de 05.07.17, acolhendo o pedido e julgando extinto o processo sem resolução, com fundamento no art. 485, VIII do NCPC. - Sentença publicada em 19.07.17, conforme certidão. - Aguardando prazo.
0036580-42.2017.814.0301	- Despacho datado de 10.07.17, determinando que o demandante, no prazo de 15 dias, junte informações necessárias, sob pena de indeferimento da inicial. - Publicação em 19.07.17, conforme certidão. - Aguardando prazo.
0016028-56.2017.814.0301	- Despacho datado de 13.07.17, determinando a intimação da autora para que, no prazo de 15 dias, manifeste-se sobre o ofício de fl. 23, sob pena de extinção do feito. - Publicação em 20.07.17, conforme certidão. - Aguardando prazo.
0011331-89.2017.814.0301	- Despacho datado de 13.07.17, determinando a intimação do exequente para que, no prazo de 15 dias, indique bens passíveis de penhora. - Publicação em 20.07.17, conforme certidão. - Aguardando prazo.
0025358-77.2017.814.0301	- Decisão interlocutória datada de 05.06.17, determinando que o autor, no prazo de 15 dias, comprove a existência dos pressupostos legais para concessão do benefício da justiça gratuita ou promova o pagamento das custas, sob pena de indeferimento do pedido. - Publicação em 08.06.17, conforme certidão. - Recomendação: Dar andamento.
0715633-57.2016.814.0301	- Ato Ordinatório datado de 16.05.17, determinando que a parte requerente recolha as custas judiciais pendentes, no prazo de 30 dias. - Publicação em 19.05.17, conforme certidão. - Recomendação: Dar andamento.
0059906-02.2015.814.0301	- Despacho datado de 13.06.17, determinando que seja expedido mandado de citação e providenciada a intimação da parte para recolhimento das custas. - Publicação em 22.06.17, conforme certidão. - Recomendação: Dar andamento.
0325301-20.2016.814.0301	- Sentença datada de 08.06.17, acolhendo o pedido e julgando extinto o processo sem resolução do mérito, com fundamento no art. 485, VIII, NCPC. - Publicação em 22.06.17, conforme certidão. - Recomendação: Dar cumprimento integral à sentença.
0037617-75.2015.814.0301	- Sentença datada de 12.06.17, determinando o arquivamento e cumprimento do testamento de fl. 09 dos autos. - Publicação em 22.06.17, conforme certidão. - Recomendação: Dar cumprimento integral à sentença.
0095804-76.2015.814.0301	- Despacho datado de 23.05.17, determinando a intimação da parte para que, no prazo de 15 dias, efetue o recolhimento das custas. - Publicação em 31.05.17, conforme certidão. - Recomendação: Dar andamento.

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 07: Cumprir as recomendações do quadro do item 3.10.4.

RECOMENDAÇÃO 08: O Diretor de Secretaria deve enviar esforços em executar os atos processuais no prazo de 05 dias, a partir da data em que tiver ciência da ordem, quando determinada pelo Juiz (item 3.10.1).

3.11 - DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA E DOS MANDADOS



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

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

Observação: Anexo 4.

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

(x) Raramente () Eventualmente () Frequentemente

Observação:

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

3.11.4- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 09: O Diretor de Secretaria deve adotar rotina mensal de análise dos mandados expedidos pela Secretaria há mais de trinta dias e ainda não devolvidos, bem como sanear os dados constantes do Sistema LIBRA relativos a este aspecto, de forma que conste do Relatório Gerencial apenas os mandados efetivamente expedidos e não devolvidos à secretaria. Constam no Sistema Libra 9 (nove) mandados expedidos e ainda não devolvidos à Secretaria (item 3.11 e relatório – Anexo 4).

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?

() SIM () NÃO

Justificar: prejudicado

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

() SIM () NÃO

Justificar: prejudicado

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

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

Observação:

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

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

Observação:

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

() SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM () NÃO

Justificar:

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

- () No LIBRA
- () Nos Autos



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

- () Em livro próprio
() Outro

Observação:

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

- () SIM () NÃO

Justificar: prejudicado

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

Justificar apresentando relatório:

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

Providência adotada:

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:

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

3.12.15- Complementações / sugestões / observações:

3.13 - DAS CUSTAS E DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS

3.13.1- Existem processos com depósito judicial? Apresentar Relatório de Contas.

- (x) SIM () NÃO

Observação: Anexo 05.

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

- () Apenas o boleto
() Apenas a conta
(x) Os dois
() Nenhum

Observação:

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

- () SIM () NÃO

Justificar:

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



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

() SIM () NÃO

Justificar:

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 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: Imediatamente.

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

(x) SIM () NÃO

Fornecer Relatório: Anexo 06.

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

() SIM () NÃO

Justificar:

3.13.11- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 10: Observar o cumprimento da Lei 8.328, de 29.12.15, que trata sobre o Regimento de Custas e outras despesas processuais no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Pará, inclusive sobre os procedimentos adotados para inscrição em Dívida Ativa. (item 3.13.3).

RECOMENDAÇÃO 11: Com relação aos processos com depósitos judiciais sem movimentação há mais de três anos, o Diretor de Secretaria deve observar os termos do §2º do art. 2º da Lei Estadual nº 6750/50 (item 3.13.9).

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:

3.15 - PUBLICAÇÃO

3.15.1- O Diretor de Secretaria providencia a imediata publicação da resenha quando há



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

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:

3.15.3- Complementações / sugestões / observações:

3.16 - PROCESSOS EXTRAVIADOS

3.16.1- Foram verificados feitos extraviados?

() SIM (x) NÃO

Justificar:

3.16.2- Em caso positivo, identificar:

N.º do processo	Data da última movimentação	Observação

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

() De ofício () 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?

() SIM () NÃO

Justificar:

3.17.2- É CUMPRIDA A META 2 DO CNJ?

() SIM () NÃO

Justificar:

3.17.3- É CUMPRIDA A META 4 DO CNJ?

() SIM () NÃO

Justificar:

3.17.4- É CUMPRIDA A META 6 DO CNJ?

() 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
0011563-96.2003.8.14.0301	19/07/2017	Processo em gabinete aguardando despacho, após redistribuição. Recomendação: processo com regular trâmite
0001366-17.2001.814.0301	30/03/2017	Processo paralisado em gabinete aguardando impulso oficial do magistrado desde a última movimentação. Recomendação: 1) deve o magistrado empreender esforços



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

		para ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais, vez que o processo está paralisado a mais de 100 dias. 2) deve o diretor de secretaria, certificar nos autos, através de carimbo ou certidão, todos os atos de movimentação processual, ainda que tenha cadastrado no Sistema Libra.
0008850-86.1994.8.14.0301	26/08/2016	Processo paralisado em gabinete aguardando impulso oficial do magistrado desde a última movimentação. Recomendação: 1) deve o magistrado empreender esforços para ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais, vez que o processo está paralisado a mais de 100 dias.
0000039-72.2011.8.14.0301	08/09/2016	Processo paralisado em gabinete aguardando impulso oficial do magistrado desde a última movimentação. Recomendação: 1) deve o magistrado empreender esforços para ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais, vez que o processo está paralisado a mais de 100 dias.
0004263-42.2013.8.14.0006	24/07/2017	Processo em gabinete aguardando despacho. Recomendação: 1) processo com regular trâmite.
0025667-95.2003.8.14.0301	13/07/2017	Processo paralisado em gabinete desde a data da última movimentação. Recomendação: 1) observe que foi juntado aos autos o documento de fls. 153/161 que trata de recurso de apelação referente à sentença prolatada nos autos n. 0006123-05.2006.8.14.0301, em apenso, motivo pelo qual, deverá o Diretor de Secretaria desentranhar o referido documento para juntada nos autos em apenso, procedendo a regular redistribuição.
0006123-05.2006.8.14.0301	13/07/2017	Processo sentenciado. Recurso de Apelação juntado nos autos em apenso. Recomendação: 1) cumprir a recomendação contida no processo n. 0025667-95.2003.8.14.0301; 2) deve o diretor de secretaria atentar para a juntada de documentos no processo respectivo a fim de evitar atraso na tramitação processual.
0004846-61.2012.8.14.0006	08/06/2017	Processo paralisado em gabinete desde a data da última movimentação. 1) processo com tramitação regular.
0004401-09.2013.8.14.0006	08/06/2017	Exceção de Incompetência. Processo já sentenciado. Recomendação: 1) Proceder o arquivamento dos autos, certificando nos autos principais.
0004421-97.2013.8.14.0006	07/07/2016	Processo paralisado em gabinete aguardando impulso oficial do magistrado desde a última movimentação. Recomendação: 1) deve o magistrado empreender esforços para ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais, vez que o processo está paralisado a mais de 100 dias.

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:

3.17.7- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 12: Dar cumprimento às recomendações do quadro do item 3.17.5.

RECOMENDAÇÃO 13: Recomenda-se que seja dado tratamento prioritário aos processos das metas do CNJ (item 3.17).

4 - DA EXECUÇÃO PENAL



5 - INFÂNCIA E JUVENTUDE

6 - JUIZADOS ESPECIAIS

7 – SISTEMAS UTILIZADOS PELO MAGISTRADO:

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

8 - ESTATÍSTICAS

Total de processos constantes do sistema informatizado	1.510(LIBRA) + 67(PJE)
Total dos processos físicos da unidade (incluir os processos fora da secretaria/gabinete)	1.352
Total dos processos que ingressaram no último ano	934
Total de processos que ingressaram no ano em curso	422
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	36
Processos conclusos para sentença	72
Processos conclusos para despacho	658
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	278
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	284
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	454
Despachos de expediente prolatados no último ano	2.256
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	175
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	171
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso.	337
Despachos de expediente prolatados no ano em curso.	1.058
Total de Audiências designadas no último ano	342
Total de Audiências designadas no ano em curso	221
Total de Audiências realizadas no último ano	260
Total de Audiências realizadas no ano em curso	169
Quantas vezes o Tribunal do Júri se reuniu nos últimos 12 meses	
Quantos júris deixaram de ser realizadas no ano em curso?	
Quantos júris foram marcados no ano em curso?	
Quantos processos existem prontos para Júri?	
Índice de produtividade do juiz no último ano (nº de sentenças ÷ nº de processos distribuídos)	
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (nº de sentenças ÷ nº de processos distribuídos)	

8.1- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 14: Buscar orientação junto ao Grupo Gestor do Sistema Libra no sentido de identificar a causa da divergência entre o total de processos conferidos manualmente e o número fornecido pelo sistema LIBRA e, logo após, diligenciar no sentido de sanar o problema (item 8).

9 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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



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

Observações: Prejudicado, pois ainda não foram realizadas correições na Vara.

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

() SIM () NÃO

Informar: Prejudicado, pois ainda não foram realizadas correições na Vara.

9.3- Os problemas identificados na correição anterior ainda persistem?

() SIM () NÃO

Observações: Prejudicado, pois ainda não foram realizadas correições na Vara.

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

Recomendação / Providência:

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

() SIM () NÃO

Justificar:

9.6- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 15: Observância ao art. 11 do Provimento 004/2001-CGJ (item 9.5).

10 - SUGESTÕES GERAIS

SUGESTÃO 01: Tendo em vista a informação do Diretor de Secretaria de que com frequência (semanalmente) há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática, **SUGIRO** que seja oficiado à **Secretaria de Informática** para ciência e providências cabíveis (item 2.2);

SUGESTÃO 02: Tendo em vista a informação que há necessidade de realização de treinamento/qualificação específico para servidores (PJE), **SUGIRO** que seja oficiado à **Secretaria de Informática**, para ciência e providências cabíveis (item 3.2.3).

11 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

RECOMENDAÇÃO 01: Quanto ao passivo de petições pendentes de juntada, recomenda-se que durante 60 dias, por uma hora do expediente (preferencialmente das 8h às 9h), todos os servidores da secretaria realizem a juntada dessas petições, até a finalização do passivo, resguardando-se o atendimento e os casos comprovadamente urgentes (item 3.5.1). **PRAZO 60 DIAS.**

RECOMENDAÇÃO 02: Em relação à 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 (alerta do Sistema Libra) e, de imediato, realizem o registro no LIBRA, buscando que o número de petições físicas pendentes de juntada seja compatível com o número de petições pendentes informado pelo Sistema Libra (item 3.5.1). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 03: Proceder a cobrança imediata dos processos que estejam com carga fora de prazo, conforme relatório em anexo (item 3.6.1 e relatório - Anexo 2). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 04: Com relação a saída dos autos da secretaria para extração de cópias, é vedada a retenção da carteira da OAB ou qualquer outro documento do advogado ou estagiário, devendo ser concedida carga dos autos na modalidade "carga rápida", com anotação do endereço e telefone do advogado/estagiário, conforme orientação do Manual de Rotina (item 3.6.5). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 05: Em análise de relatório de Pauta de audiências retirado do Sistema Libra, no período compreendido entre 01/03/2017 à 30/07/2017 (por amostragem), verificou-se que existem 13 (treze) audiências não acompanhadas no Sistema LIBRA. Recomenda-se que todas as audiências - inclusive aquelas que foram agendadas, mas não realizadas e as que foram remarcadas - sejam acompanhadas no Sistema LIBRA (item 3.7.1 e Relatório - Anexo 3). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 06: Dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.8.19. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 07: Cumprir as recomendações do quadro do item 3.10.4. **PRAZO IMEDIATO.**



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

RECOMENDAÇÃO 08: O Diretor de Secretaria deve envidar esforços em executar os atos processuais no prazo de 05 dias, a partir da data em que tiver ciência da ordem, quando determinada pelo Juiz (item 3.10.1). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 09: O Diretor de Secretaria deve adotar rotina mensal de análise dos mandados expedidos pela Secretaria há mais de trinta dias e ainda não devolvidos, bem como sanear os dados constantes do Sistema LIBRA relativos a este aspecto, de forma que conste do Relatório Gerencial apenas os mandados efetivamente expedidos e não devolvidos à secretaria. Constam no Sistema Libra 9 (nove) mandados expedidos e ainda não devolvidos à Secretaria (item 3.11 e relatório – Anexo 4). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 10: Observar o cumprimento da **Lei 8.328**, de 29.12.15, que trata sobre o Regimento de Custas e outras despesas processuais no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Pará, inclusive sobre os procedimentos adotados para inscrição em **Dívida Ativa**. (item 3.13.6). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 11: Com relação aos processos com depósitos judiciais sem movimentação há mais de três anos, o Diretor de Secretaria deve observar os termos do §2º do art. 2º da Lei Estadual nº 6750/50 (item 3.13.9). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 12: Dar cumprimento às recomendações do quadro 3.17.5. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 13: Recomenda-se que seja dado tratamento prioritário aos processos das metas do CNJ (item 3.17). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 14: Buscar orientação junto ao Grupo Gestor do Sistema Libra no sentido de identificar a causa da divergência entre o total de processos conferidos manualmente e o número fornecido pelo sistema LIBRA e, logo após, diligenciar no sentido de sanar o problema (item 8). **PRAZO IMEDIATO.**

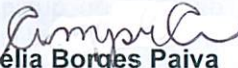
RECOMENDAÇÃO 15: Observância ao art. 11 do Provimento 004/2001-CGJ (item 9.5). **PRAZO IMEDIATO.**

12 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

Anexo 1: Relatório de Petições Pendentes de Juntada;
Anexo 2: Relatório de Carga de Processos Fora de Secretaria;
Anexo 3: Relatório de Pauta de Audiências;
Anexo 4: Mandados Distribuídos e não cumpridos há mais de 30/60 dias;
Anexo 5: Relatório Sintético das Subcontas;
Anexo 6: Relatório de Subcontas sem movimentação há mais de três anos.

Belém, 04 de agosto de 2017


Patrícia de Oliveira Sá Moreira
Juíza Auxiliar da CJRMB


Amélia Borges Paiva
Servidora


Gissandra Maria Aragão Klautau Lobato
Servidora



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

PA-MEM-2017/29555

**CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA 14ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL
DA CAPITAL NO PERÍODO DE 01/08/2017**

DECISÃO/OFÍCIO Nº /2017- /CJRMB

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 14ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DA CAPITAL, nos dia 01/08/2017, 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-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 a Diretora de Secretaria das recomendações elencadas, com vistas ao seu cumprimento, nos prazos estabelecidos, e posterior comunicação a este Órgão Correcional;

2) **À Secretaria de Informática:**

2.1) Informando os problemas apontados pela Diretora (Problemas técnicos nos equipamentos de informática); solicitando solução;

2.2) Informando quanto a necessidade de treinamento/qualificação específico para servidores(PJE)

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

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 26 de Setembro 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: 1491662.8146978-6853 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201729555A