



DISTRIBUIÇÃO

Processo.....: 2013.6.000964-7 Prevento/Dependência:

Situação.....: DISTRIBUIÇÃO
Data Cadastro.....: 17/06/2013 14:36:31
Data do Movimento...: 17/06/2013 14:37:32
Assessor.....: ANA FATIMA DE ALMEIDA MAIA
Corregedoria.....: CORREGEDORIA REGIAO METROPOLITANA
Classe.....: 7001 - CORREICAO - ORDINARIA

02
/

Fundamento/Objeto.....:

Correição realizada pelo Juiz Corregedor nos dias 21 a 23 de maio de 2013.

Envolvidos:

REQUERENTE: SILVIO CESAR DOS SANTOS MARIA

Advogados...: {Sem Advogados}

Pz 6 meses.

REQUERENTE: JUIZ CORREGEDOR DA CJRMB

Advogados...: {Sem Advogados}

05/12/2013

REQUERENTE: JUIZO DA COMARCA DE BENEVIDES

Advogados...: {Sem Advogados}

ORGAO: JUIZO DA 1ª VARA CIVEL DE BENEVIDES

Advogados...: {Sem Advogados}



PROVIMENTO 07/2008-CJRMB (ANEXO II)

03

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

LOCAL: FÓRUM DA COMARCA DE BENEVIDES

PORTARIA/EDITAL: 001/2013-CJRMB E 005/2013-CJRMB

PERÍODO: 21 a 23 DE MAIO DE 2013

JUIZ RESPONSÁVEL: SÍLVIO CÉSAR DOS SANTOS MARIA

SECRETÁRIO DESIGNADO: PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Unidade Judicial: 1ª VARA CÍVEL

1.2- Competência: CÍVEL, COMÉRCIO, FAMÍLIA, EXECUÇÃO FISCAL, INFÂNCIA E JUVENTUDE E INTERDITO

1.3- Juiz de Direito Titular

Nome: VIVIANE MONTEIRO FERNANDES AUGUSTO DA LUZ

Período de exercício: desde 2007 até a presente data

1.4- Quadro Funcional¹ (incluindo estagiários e conciliadores)

GABINETE:

Nome: LUIZ MENDES DA SILVA FILHO

Cargo: ASSESSOR

Ato nomeação: Portaria nº. 2037/2012-GP - data: 26/06/2012

Ato lotação - data: Termo de Posse n. 283/2012, 02/07/2012

Nome: SUZANE RODRIGUES PAES

Cargo: AUXILIAR JUDICIÁRIO

Ato nomeação: Portaria nº. 0400/2013-GP - data: 31/01/2013

Ato lotação - data: 004/2013-DF - data: 07/02/2013

SECRETARIA:

Nome: LEIDE MARY DO CARMO RIBEIRO

Cargo: Diretor de Secretaria

Ato nomeação: Portaria nº - data:

Ato lotação: Portaria nº - data:

Nome: KARINA LIE KIDOSAKI (Solicitou relotação e foi encaminhada para outra servidora para substituí-la)

Cargo: AUXILIAR JUDICIÁRIO



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

964-2

Handwritten signatures and initials



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

Ato nomeação: Portaria nº - data:
Ato lotação: Portaria nº - data:

Nome: **ALINE CAMILA REIS DE SOUZA**
Cargo: AUXILIAR JUDICIÁRIO
Ato nomeação: Portaria nº 3238/2011-GP - data: 21/11/2011
Ato lotação: Portaria nº 3130/2012-GP - data: 03/09/2012 (PERMUTA)

Nome: **MARCO MAGNO FARIA**
Cargo: AUXILIAR JUDICIÁRIO
Ato nomeação: Portaria nº 0064/2013-GP - data: 09/01/2013
Ato lotação: Portaria nº 003/2013-DF - data: 31/01/2013

Nome: **FERNANDA SILVA DE OLIVEIRA**
Cargo: AUXILIAR JUDICIÁRIO
Ato nomeação: Portaria nº 3189/2012-GP - data: 03/09/2012
Ato lotação: Portaria nº 007 /2013-DF - data: 23 /04/2013

Nome: **NATASHA DA ROCHA FALCÃO**
Cargo: AUXILIAR JUDICIÁRIO
Ato nomeação: Portaria nº 1810/2013 - data: 09/05/2013
Ato lotação: Portaria nº - data:

Nome: **MATHEUS MAON**
Cargo: ESTAGIÁRIO NÍVEL SUPERIOR
Ato nomeação: Portaria nº - data:
Ato lotação: -

Nome: **RENAN FERREIRA MATIAS**
Cargo: ESTAGIÁRIO NÍVEL MÉDIO
Ato nomeação: Portaria nº 008/2013-DF - data: 17/04/2013
Ato lotação: -

Nome: **ANA FRANCISCA SOARES VIANA**
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Ato nomeação: Cedida pelo Município de Benevides, contudo não foi possível expedir a portaria, pois ainda não foi expedida portaria pelo Município, embora já solicitado por diversas vezes.
Ato lotação: -

1.5- Há voluntários atuando na secretaria?

(X) SIM
() NÃO

Identificar: RAQUEL FURTADO PERDIGÃO

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

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

1.7- Promotor de Justiça

Nome: Albely Miranda Lobato, Alexandre Marcos Fonseca Tourinho, Bezaliel Costa Alvarenga e Viviane dos Santos Couto Delaquis Perez
(X) Vinculado
() Designado

1.8- Defensor Público



04

Nome: Edernilson do Nascimento Barros

(X) Vinculado

() Designado

1.9- Complementações / sugestões / observações:

2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

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

() SATISFATÓRIO

(X) INSATISFATÓRIO

Justificar: o espaço físico necessita ser ampliado, pois dificulta a análise e manuseio dos processos e movimentação dos servidores na secretaria.

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: O sistema fica fora do ar ou se torna muito lento. Atualmente circula na rede da Comarca um vírus que torna os equipamentos lentos e destrói arquivos.

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

(X) SIM

() NÃO

2.4- As instalações apresentam deficiências em relação a segurança do Fórum?

(X) SIM

() NÃO

Justificar: Quando os servidores necessitam ficar após o expediente, não existe equipe de segurança.

2.5 - As instalações possuem guarda judiciária?

() SIM

(X) NÃO

2.5.1 - Caso positivo, desempenha a função de guarda judiciário?

Justificar:

2.6- As instalações contam com o apoio da Polícia Militar?

(X) SIM

() NÃO

De que forma? Dois policiais militares, somente durante o expediente.

2.7- Complementações / sugestões / observações:

A Diretora de Secretaria manifesta que o espaço físico da secretaria é inadequado, dificultando a guarda e manuseio dos processos, bem como a locomoção dos funcionários, sugerindo a ampliação.

Informa também que, frequentemente, enfrenta problemas de lentidão do sistema, e que atualmente circula na rede da Comarca um vírus que torna os equipamentos lentos e destrói arquivos.

A Magistrada informa que algumas cadeiras do gabinete estão com problemas, necessitando de



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



troca, bem como não existem armários suficientes no gabinete, sendo necessários mais três. O prédio do Fórum está em bom estado de conservação. O gabinete e a secretaria da 1ª Vara Cível estão localizadas no primeiro andar. O gabinete é constituído de duas amplas salas, na primeira estão a magistrada e o assessor, e na segunda é destinada a realização das audiências. A secretaria da Vara está localizada em uma pequena sala, incompatível com o acervo e a quantidade de servidores. Os armários existentes não comportam a totalidade dos processos, a disposição das mesas é inadequada, não havendo privacidade nem tranquilidade para trabalhar. O atendimento também é acanhado.

3 - SECRETARIA JUDICIAL

3.1 – DA ORGANIZAÇÃO

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

- BOM
 REGULAR
 RUIM

Justificar:

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

- SIM
 NÃO

Justificar:

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

- SIM
 NÃO

Justificar:

3.1.4- Como é organizada a separação dos processos?

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

Justificar: por competência também: Carta Precatória, Curatela/Interdição, Ato Infracional, Família e Adoção, Destituição do Poder Familiar, Cível e Comércio e Execução Fiscal.

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

- SIM
 NÃO

Justificar:

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

- (8) iniciais;
(4) por determinação do juiz
(1) pedidos de liminares e de antecipação de tutela;
(2) com audiência ou praça/leilão designados;
(5) idoso;



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

OS

- (6) processos de competência da Vara da Infância e Juventude;
- (3) ações de alimentos;
- () réu preso;
- () mandado de segurança, *habeas corpus* e *habeas data*;
- () alvará de soltura;
- () por ordem cronológica
- (7) por ordem de antiguidade do processo;
- () outro

Especifique:

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

- (X) SIM
- () NÃO

Justificar:

3.1.8- Existem expedientes recebidos e não respondidos?

- (X) SIM
- () NÃO

Justificar: A Diretora informa que estão reorganizando a secretaria, que possui uma demanda muito grande de documentos pendentes de juntada, que está sendo primeiro colocado em pastas para fácil localização pelos servidores, para posterior juntada, conforme o processo seja manuseado. Em relação aos expedientes da Corregedoria e Presidência, todos são respondidos no prazo.

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

- (X) SIM
- () NÃO

Justificar:

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

- (X) SIM
- () NÃO

Justificar: Sempre estamos procurando padronizar os modelos para serem usados pelos servidores.

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

- () SIM
- (X) NÃO

Justificar: A sala do arquivo antigo necessita de limpeza e organização e a do arquivo novo em poucos meses não terá condições de armazenar processos, pois é utilizada pelas três secretarias.

3.1.12- Complementações / sugestões / observações:

A Diretora de Secretaria informa que o prédio do Fórum está equipado com alarme, sob a responsabilidade do funcionário terceirizado Nivaldo, que detém a senha, porém este possui horário de trabalho até às 16h00m. Frequentemente há necessidade de estender o expediente das secretarias, quando a saída dos servidores ocorre após às 16h00m, fazendo com que o citado funcionário permaneça no Fórum muito além do seu horário de trabalho, podendo, futuramente, ocasionar prejuízos ao Tribunal.

3.2 - DAS ATIVIDADES DOS SERVIDORES





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

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

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

Identificar: Por competência: Leide – Distribuição, Protocolo, Destituição de Poder Familiar, recebimento e juntada de mandados devolvidos e conclusões; Aline – Curatela/Interdição, Execução Fiscal, recebimento e tramitação interna dos processos que vêm do gabinete; Fernanda – Cível e Comércio e Família; Karina – Ato Infracional e Precatórias; Marco – Família; Ana Francisca – auxilia a Diretora e faz correspondências; Matheus – atendimento; Renan – juntadas e autuações, Raquel – juntada, atendimento e tramitações para MP e DP.

3.2.2- Como é suprida a ausência de servidor para a realização das tarefas a ele atribuídas?

- por designação de outro
 por distribuição das tarefas entre os demais servidores
 outro

Identificar:

3.2.3 – Os servidores/funcionários da secretaria e os estagiários possuem e utilizam senha individual para acessar o LIBRA/SIJE?

- SIM
 NÃO

Justificar: Apenas a servidora Ana Francisca e Renan ainda não possuem senha, pois o Município de Benevides não encaminhou portaria da servidora Ana Francisca para solicitação junto ao Tribunal, e o servidor Renan não utiliza computador, em razão de não ter computador para trabalhar.

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

- SIM
 NÃO

Justificar: A grande dificuldade enfrentada quando da nomeação de novos servidores é o fato de que há necessidade de um ou dois servidores retardarem as suas funções para orientar o trabalho do novo servidor, o que pode durar em torno de três semanas.

3.2.5- Complementações / sugestões / observações:

Há necessidade de solicitar mais um computador para a secretaria.

3.3 - DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

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

- SIM
 NÃO

Justificar:

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

- SIM



06

() NÃO

Justificar:

3.3.3- Há servidor designado para atendimento ao público?

(X) SIM

() NÃO

Justificar: É o estagiário de nível superior que faz o atendimento, e após as 12h00m outros servidores passam a atender em regime de revezamento. Quando o atendimento está sobrecarregado, a Diretora ou outro servidor auxilia no atendimento. Após as 12h00m todos os servidores atendem, conforme a necessidade.

3.3.4- Quando os autos de um determinado processo não são localizados imediatamente na secretaria, qual o prazo informado para o retorno do interessado?

() 1 dia

(X) 7 dias

() 15 dias

() Outro _____

3.3.5- Os servidores atendem as partes sem advogados?

(X) SIM

() NÃO

3.3.6- Complementações / sugestões / observações:

Observa-se que a Diretora de Secretaria possui bom relacionamento com os servidores da secretaria e gabinete, administrando a secretaria com autoridade e distribuindo tarefas.

3.4 - DA AUTUAÇÃO

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

() SIM

(X) NÃO

Justificar em caso negativo, informando o tempo médio de autuação: Atualmente, as iniciais urgentes são autuadas e tramitadas para o gabinete no dia do recebimento em secretaria, e as demais em torno de dois dias. Desde o mês de agosto de 2012 estamos retransmitando e dando andamento aos feitos cíveis, cuja movimentação era dificultada em face da grande demanda dos processos de réus presos. A retransmissão foi encerrada apenas em abril deste ano, havendo ainda muitos documentos para serem juntados e recebidos, de período em que nenhum dos servidores ainda não havia sido lotado na Comarca. Assim, estamos iniciando essa nova fase de cumprimento dos prazos para autuação e conclusão.

3.4.2- Número de iniciais pendentes de autuação?

Total: 03.

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

(X) SIM

() NÃO

Justificar:

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

[Handwritten signature]





Justificar: 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?

SIM
 NÃO

Justificar:

3.4.6- Complementações / sugestões / observações:

A Diretora de Secretaria informa, com relação aos processos conclusos, é realizada triagem das prioridades e urgências, que são encaminhados de imediato ao gabinete, e os demais, são encaminhados no prazo máximo de 48 horas.

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
 NÃO

Justificar em caso negativo, informando o tempo médio de juntada e número de petições pendentes fora do prazo: não existe estimativa precisa do tempo de juntada de petições, pois são juntadas todos os dias. A Vara está sendo reorganizada desde o mês de agosto do ano passado, quando foi instalada a 3ª Vara Criminal, momento em que já existiam pendências de juntada de petições, mandados e outros documentos de 1991 até 2012. A CJRMB está ciente da situação e já deferiu novo prazo para finalização das juntadas.

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

SIM
 NÃO

Justificar:

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

SIM
 NÃO

Justificar: A exceção dos documentos antigos que estão sendo organizados em pastas considerando o tipo e o ano, para, apenas depois, serem juntadas, vez que tal triagem facilita a procura dos mais antigos.

3.5.4- É observado o prazo de cinco dias para juntada dos documentos originais quando as petições são recebidas na secretaria via fac-símile ou outro similar?

SIM
 NÃO

Justificar:

3.5.5- Complementações / sugestões / observações:



07

3.6 - DA CARGA e DEVOUÇÃO DE AUTOS

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

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

Justificar: Existem processos cíveis e criminais, em sua maioria, com tramitações antigas, por exemplo, do ano de 2007 a 2010, período em que nenhum dos atuais servidores fazia parte do quadro da secretaria, já que a mais antiga é a Diretora, que está na comarca desde 26/01/2011.

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

- SIM
 NÃO

Identificar: Devido ao grande volume processual, em média a cada 50 dias.

3.6.3- Qual o meio de cobrança utilizado?

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

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

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

Justificar:

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

- SIM
 NÃO

Justificar:

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

- SIM
 NÃO

Justificar:

3.6.7- A carga para fotocópia é realizada:

- retendo-se a carteira da OAB do advogado ou estagiário;
 retendo-se a carteira de identidade da parte ou terceiro interessado;
 em livro;
 no LIBRA/SIJE;
 no LIBRA/SIJE e no livro;
 outro:

Identificar:

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






() SIM
(X) NÃO

Justificar:

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

(X) SIM
() NÃO

Justificar:

3.6.10- Existem processos com vista em aberto na Secretaria, com apenas tramitação interna para o MP, DP e Advogados?

() SIM (neste caso anexar relatório gerencial)
(X) NÃO

Identificar Providências:

3.6.11- Complementações / sugestões / observações:

3.7 - AUDIÊNCIAS

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

(X) SIM
() NÃO

Justificar: A servidora Suzana, que auxilia nas audiências, é quem faz este controle. Contudo, sempre que os processos são recebidos do gabinete, é verificado se a audiência está lançada no sistema.

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?

() SIM
() NÃO

Justificar: PREJUDICADO.

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

() SIM
() NÃO

Justificar: PREJUDICADO.

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



08

- (X) SIM
() NÃO

Justificar:

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

- (X) 1 mês (exceto as urgências)
() 2 meses
() 3 meses
() 6 meses
() 1 ano

Outro:

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

Justificar: 10/09/2013.

3.7.8- - Complementações / sugestões / observações:

3.8 - MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

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

- (X) SIM
() NÃO

Justificar: Alguns podem não ser, quando o sistema está fora do ar e a diligência a ser cumprida é urgente, sendo, após, cadastrada.

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

- (X) SIM
() NÃO

Justificar:

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

- (X) SIM
() NÃO

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:





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

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

(X) SIM
() NÃO

Justificar: Com a retratação dos processos, foi observado que muitos processos antigos não têm suas páginas numeradas e rubricadas, o que está sendo providenciado atualmente.

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

Nº do Processo	Situação observada	Providência Adotada
0001708-07.2012.8140097	Regular	-----
0000176-61.2013.8140097	Regular	-----
00000024-13.2013.8140097	Regular	Encaminhar os autos conclusos imediatamente.
0023556-19.2009.8140097	Regular	-----
0001796-79.2011.814.0097	Regular	Encaminhar os autos conclusos imediatamente.
0000125-40.2011.814.0097	O processo está numerado até às fls. 17. Falta numerar o termo de audiência e o ofício encaminhado.	Providenciar a numeração completa dos autos. Após, encaminhar o processo concluso para prosseguimento do feito.
0024310-32.2009.8140097	O processo está numerado até às fls. 19. Falta numerar e rubricar as demais folhas dos autos.	Providenciar a numeração completa das folhas dos autos. Após, encaminhar os autos conclusos imediatamente para prosseguimento do feito.
0089034-38.2006.8140097	Tem duas folhas numeradas com o número 15.	Providenciar a renumeração das folhas dos autos corrigindo o erro apontado. Após encaminhar conclusos para prosseguimento do feito.
0021168-41.2005.8140097	Regular	-----
0000496-07.2010.8140097	Regular	-----

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

(X) SIM
() NÃO

Justificar:

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

(X) SIM
() NÃO

Justificar:

3.8.10- Quando há substituição do magistrado, é realizada a troca dos



nomes no Sistema LIBRA para a correta identificação do prolator da sentença/decisão/despacho?

- SIM
 NÃO

Justificar:

3.8.11 – Como se dá o controle dos presos provisórios? (Resolução nº 66/2009-CNJ) – Cria mecanismo de controle estatístico e disciplina o acompanhamento, pelos juízes e tribunais, dos procedimentos relativos à decretação e ao controle dos casos de prisão provisória.

Justificar: PREJUDICADO.

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

- SIM
 NÃO

Justificar: PREJUDICADO.

3.8.13- Os mandados de prisão são cadastrados no Sistema LIBRA /SIJE obedecendo ao Provimento 01/2007-CJRMB?(Institui a obrigatoriedade e estabelece procedimentos de utilização do Sistema informatizado de acompanhamento de processos - SAP XXI).

- SIM
 NÃO

Justificar: PREJUDICADO.

3.8.14- É informado no Sistema LIBRA a data da prisão e da soltura?

- SIM
 NÃO

Justificar: PREJUDICADO.

3.8.15- 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.

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

- SIM
 NÃO

Justificar: PREJUDICADO.

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

- SIM
 NÃO

Justificar: PREJUDICADO.

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





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

SIM
 NÃO

Justificar: PREJUDICADO.

3.8.19- 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.

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

SIM
 NÃO

Justificar: PREJUDICADO.

3.8.21- Em caso afirmativo como é feito o controle

por meio de caderneta
 por meio de assinatura em livro
 outro

Identificar: PREJUDICADO.

3.8.22- Os atos processuais ordinatórios estão sendo devidamente cadastrados?

SIM
 NÃO

Justificar: PREJUDICADO.

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

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
0000968-72.2010.8140097	07.05.2013	Tramitação regular.
0023162-49.2009.8140097	07.05.2013	Tramitação Regular. Necessidade de encaminhar os autos conclusos imediatamente.
001228-92.2013.8140097	07.05.2013	Tramitação regular. Necessidade de encaminhamento dos autos conclusos imediatamente para fins de prolação da sentença de homologação do acordo.
0001245-66.2011.814.0097	11.03.2013	Tramitação regular.
0001582-54.2012.814.0097	12.03.2013	Tramitação regular.
0000311-10.2012.814.0097	20.03.2013	Tramitação regular.
0023541-94.2009.814.0097	14.02.2011	Processo paralisado há mais de 02 anos. Necessidade de encaminhamento dos autos conclusos imediatamente.
0002137-	24.04.2013	Tramitação regular.



50

71.2012.814.0097		
0000553- 66.2012.814.0097	19.04.2013	Tramitação regular.
0002616- 64.2012.814.0097	12.04.2013	Tramitação regular.

3.8.24- Complementações / sugestões / observações:

A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento as recomendações constantes dos itens 3.8.7 (providências adotadas) e 3.8.23(observações quanto ao exame).

3.9 - DA CARTA PRECATÓRIA

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

(X) SIM
 () NÃO

Justificar:

3.9.1- Existem processos com Cartas Precatórias expedidas e ainda não devolvidas e cujas reiterações devam ser feitas?

(X) SIM
 () NÃO

Justificar: Algumas são para realização de estudo social pela equipe multidisciplinar da Comarca de Ananindeua, pois a Comarca de Benevides não possui tal equipe.

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

N.º do processo	Data de expedição	Juízo deprecado	Medidas adotadas
0001224.53.2010.8 14.0097	27.05.2011	Vara Distrital de Icoaraci	Considerando que a finalidade da carta era a intimação do representado para comparecer à audiência de apresentação designada para o dia 10.08.2011, oficiar ao juízo deprecado solicitando informações se foi ou não cumprida. Em caso negativo, terá que ser designada nova data para audiência de apresentação do representado.
0000542.54.2011.8 14.0097	13.08.2012	Marituba (1ª Vara Cível)	Reiterar o e-mail (fl. 32) ao juízo deprecado, solicitando a devolução da carta precatória.
0062768.30.2006.8 14.0097	19.11.2012	Santo Antonio do Tauá – PA	Oficiar ao juízo deprecado solicitando o cumprimento e devolução da carta precatória.
0000754.96.2011.8 14.0097	18.05.2012	São Luís – MA	Oficiar ao juízo deprecado solicitando o

[Handwritten signature]





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

			cumprimento e devolução da carta precatória.
0001242.60.2010.8 14.0097	27.05.2011	Marituba	Considerando que a finalidade da carta era a citação o requerido para comparecer à audiência de tentativa de conciliação, instrução e julgamento, designada para o dia 17.06.2011, oficiar ao juízo deprecado solicitando informações se foi ou não cumprida. Em caso negativo, terá que ser designada nova data para audiência de tentativa de conciliação, instrução e julgamento.
0000077.44.2009.8 14.0097	03.08.2011	Salinópolis-PA	Considerando que a finalidade da carta era a citação do requerido para comparecer à audiência de tentativa de conciliação, instrução e julgamento, designada para o dia 16.09.2011, oficiar ao juízo deprecado solicitando informações se foi ou não cumprida. Em caso negativo, terá que ser designada nova data para audiência de tentativa de conciliação, instrução e julgamento.
0024401.62.2009.8 14.0097	03.08.2011	Macapá-AP	Considerando que a finalidade da carta era a citação o requerido para comparecer à audiência de tentativa de conciliação, instrução e julgamento, designada para o dia 16.09.2011, oficiar ao juízo deprecado solicitando informações se foi ou não cumprida. Em caso negativo, terá que ser designada nova data para audiência de tentativa de conciliação, instrução e julgamento.

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

SIM
 NÃO

Justificar: Desde a última correição estamos trabalhando para devolver as Cartas Precatórias, tendo sido devolvidas desde o mês de agosto/2012 até o mês de abril/2013 em torno de 200 Cartas, das quais 150 devoluções ocorreram no primeiro quadrimestre de 2013.



11

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

N.º do processo	Data de expedição/recebimento	Juízo deprecante	Medidas adotadas
0000357-96.2012.814.0097	Exp: 07/03/2012 Rec: 13/03/2012	Santa Izabel-PA	Mandado expedido em 21/03/2012, sem identificação do Oficial de Justiça nem recebimento. Cobrar recolhimento do mandado ou juntar o mandado aos autos para fins de devolução da Carta. Urgente.
0001565-94.2010	Exp: 03/11/2010 Rec: 16/11/2010	São Miguel do Guamá-PA	Mandado entregue ao Oficial Lucivaldo Caldeira em 29/11/2010. Cobrar recolhimento ou juntar mandado para fins de devolução da Carta. Urgente.
0020077-62.2010	Exp: 25/02/2010 Rec: 21/05/2010	Macapá-AP	Mandado expedido em 06/03/2013 sem identificação do Oficial de Justiça. Cobrar recolhimento ou juntar mandado para fins de devolução da Carta. Urgente.
0001564-02.2010	Exp: 27/10/2010 Rec: 16/11/2010	Paragominas-PA	Mandado distribuído ao Oficial de Justiça Waldir Marçal em 29/11/2010. Cobrar recolhimento ou juntar mandado para fins de devolução da Carta. Urgente.
0000996-29.2010	Exp: 07/07/2010 Rec: 22/07/2010	Ananindeua-PA	Mandado distribuído ao Oficial de Justiça Waldir Marçal em 29/11/2010. Cobrar recolhimento ou juntar mandado para fins de devolução da Carta. Urgente.
0112947-19.2008	Exp: 11/09/2008 Rec: 24/09/2008	Soure-PA	Não consta nos autos referência a expedição de mandado. Verificar se o mandado foi expedido. Caso negativo expedir novo mandado, caso positivo, proceder na conformidade da certidão do Oficial.
0000502-74.2010	Exp: 09/04/2010 Rec: 16/04/2010	Belém-PA (5ª Vara de Família)	Mandado expedido em 30/04/2010. Solicitada a devolução em





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

			01/03/2012. Processo paralisado. Cobrar recolhimento ou juntar mandado para fins de devolução da Carta. Urgente.
0038417-50.2006	Exp: não consta Rec: 19/04/2006	Belém-PA (6ª Vara Cível)	Processo só com autuação, sem a Carta e com somente a guia de recolhimento de custas. Consta certidão de pagamento de custas. Não há informação sobre expedição do mandado. Identificar o Oficial de Justiça para cobrança de recolhimento do mandado ou proceder busca do mandado em secretaria, para devolução. Urgente.
0024301-77.2009	Exp: não consta Rec: 31/08/2009	Marituba-PA	Processo só com autuação, com o ofício de encaminhamento, sem a Carta. Não há informação sobre expedição do mandado. Identificar o Oficial de Justiça para cobrança de recolhimento do mandado ou proceder busca do mandado em secretaria, para devolução. Urgente.
0000636-82.2012	Exp: 19/04/2012 Rec: 03/05/2012	Marituba-PA	Mandado expedido em 28/05/2012, sem identificação do Oficial. Processo paralisado. Cobrar recolhimento ou juntar mandado para fins de devolução da Carta. Urgente.
0000129-87.2013	Exp: 08/01/2013 Rec: 23/01/2013	Ananindeua-PA (8ª Vara)	Mandado expedido em 01/02/2013. Cobrar cumprimento do mandado para devolução.
0001133-232010	Exp: 16/08/2010 Rec: 17/08/2010	Abaetetuba-PA	Não consta nos autos informação de expedição do mandado. Foi remarcada a audiência. Não consta novamente informação de expedição de mandado. Oficiar ao



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

12

			Juízo Deprecante solicitando nova data, após, expedir mandado com urgência para cumprimento.
0129557-98.2008	Exp: não consta Rec: 06/11/2008	Belém (2ª Vara da Infância e Juventude)	Processo só com autuação, com o ofício de encaminhamento, sem a Carta. Não há informação sobre expedição do mandado. Identificar o Oficial de Justiça para cobrança de recolhimento do mandado ou proceder busca do mandado em secretaria, para devolução. Urgente.
0000387-88.2011	Exp: 09/12/2009 Rec: 11/03/2011	Ananindeua-PA	Mandado de averbação expedido em 15/03/2011. Cobrar recolhimento ou juntar o mandado cumprido para devolução. Urgente.
0000561-91.2011	Exp: 22/03/2011 Rec: 07/04/2011	Belém (1ª Vara de Família)	Mandado expedido em 03/05/2011. Não recolhido. Ofício de cobrança de devolução da Carta datado de 29/08/2011. Identificar o Oficial de Justiça para cobrança de recolhimento do mandado ou proceder busca do mandado em secretaria, para devolução. Urgente.
0000398-33.2011	Exp: 03/03/2011 Rec: 15/03/2011	Belém (1ª Vara de Família)	Expedido mandado de averbação em 17/03/2011. Cobrar recolhimento ou juntar o mandado cumprido para devolução. Urgente.
0000615-91.2010	Exp: 22/04/2010 Rec: 11/05/2010	São Miguel do Guamá-PA	Não consta nos autos despacho ou ato ordinatório de cumprimento da Carta. Processo paralisado. Providenciar urgentemente o cumprimento da Carta.
0140049-18.2008.8140097	Exp: 18/09/2008 Rec: 27/11/2008	Maracanau-CE	Carta Precatória distribuída após a data da audiência designada para 12/11/2008. A Juíza

[Handwritten signature]





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

			<p>despachou em 19/05/2009 determinando a devolução da Carta. Juntado aos autos ofício do Juízo Deprecante, datado de 01/06/2009, designando nova data para 12/08/2009. Despacho datado de 04/08/2009, determinando cumprimento. Mandado expedido em 05/08/2009. Juntado aos autos ofício do Juízo Deprecante, datado de 20/08/2009, redesignando a audiência para 16/12/2009. Ofício do Juízo Deprecante, datado de 21/05/2009, solicitando a devolução da Carta. Devolver Carta Precatória.</p>
0000820-57.2011.8140097	Exp: 16/11/2011 Rec: 27/05/2011	Ananindeua-PA (7ª Vara Cível)	Requisitar ao Oficial de Justiça o mandado de averbação devidamente cumprido, em 24 horas. Após, proceder a devolução da Carta.
0000594-23.2011.8140097	Exp: 21/03/2011 Rec: 15/04/2011	Marituba-PA (2ª Vara Cível)	Não há comprovação nos autos de que o mandado foi cumprido. A Diretora de Secretaria deve certificar a circunstância e renovar o cumprimento do ato. Após, providenciar a devolução da Carta Precatória ao Juízo de origem.
0001618-33.2011.81.0097	Exp: 28/09/2011 Rec: 13/10/2011	Marapanim-PA	Não há comprovação nos autos de que o mandado foi cumprido. A diretora de Secretaria deve certificar a circunstância e renovar o cumprimento do ato. Após, providenciar a devolução da Carta Precatória ao Juízo de



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

53

			origem.
0000731- 17.2011.8140097	Exp: 18/04/2011 Rec: 10/05/2011	Igarapé-Açu	Não há comprovação nos autos de que o mandado foi cumprido. A Diretora de Secretaria deve certificar a circunstância e renovar o cumprimento do ato. Após, providenciar a devolução da Carta Precatória ao Juízo de origem.
0001175- 28.2011.8140097	Exp: 15/06/2011 Rec: 26/07/2011	Marituba-PA (2ª Vara Cível)	Requisitar ao Oficial de Justiça a devolução do mandado devidamente cumprido, em 24 horas. Após, devolva-se a Carta ao Juízo de origem.
0000352- 74.2012.8140097	Exp: 05/03/2012 Rec: 12/03/2012	Belém-PA (1ª Vara de Família)	Requisite a devolução do mandado devidamente cumprido pelo Oficial de Justiça, em 24 horas, vez que já há solicitação do Juízo de origem da devolução da Carta.
0002374- 08.2012.8140097	Exp: 23/10/2012 Rec: 30/10/2012	Belém-PA (2ª Vara de Família)	Requisite a devolução do mandado devidamente cumprido pelo Oficial de Justiça, em 24 horas
0001819- 25.2011,8140097	Exp: 04/11/2011 Rec: 18/11/2011	Belém-PA (1ª Vara da Infância e Juventude)	Cumpra-se o determinado no termo de audiência realizada em 09.04.2012, em 24 horas e encaminhe-se os autos conclusos, urgente.
0000482- 98.2011.8140097	Exp: 21/02/2011 Rec: 25/03/2011	Ananindeua-PA (2ª Vara Cível)	Não há comprovação nos autos de que o mandado foi cumprido. A Diretora de Secretaria deve certificar a circunstância e renovar o cumprimento do ato. Após, providenciar a devolução da Carta Precatória ao Juízo de origem.
0001723- 10.2011.8140097	Exp: 01/11/2011 Rec: 07/11/2011	Bacuri/MA	Não há comprovação nos autos de que o mandado foi cumprido. A Diretora de Secretaria deve






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

			certificar a circunstância e renovar o cumprimento do ato. Após, providenciar a devolução da Carta Precatória ao Juízo de origem.
0001821-92.2011.8140097	Exp: 26/08/2011 Rec: 21/11/2011	Castanhal-PA (2ª Vara Cível)	Não há comprovação nos autos de que o mandado foi cumprido. A Diretora de Secretaria deve certificar a circunstância e renovar o cumprimento do ato. Após, providenciar a devolução da Carta Precatória ao Juízo de origem.
0001703-19.2011.8140097	Exp: 25/10/2011 Rec: 28/10/2011	Macaé-RJ	Requisitar ao Oficial de Justiça a devolução do mandado devidamente cumprido, em 24 horas.
0001240-91.2011.8140097	Exp: 27/07/2011 Rec: 05/08/2011	Marituba-PA (1ª Vara Cível)	Não há comprovação nos autos de que o mandado foi cumprido. A Diretora de Secretaria deve certificar a circunstância e renovar o cumprimento do ato. Após, providenciar a devolução da Carta Precatória ao Juízo de origem.
0001680-73.2011.8140049	Exp: 02/09/2011 Rec: 27/06/2011	Santa Izabel-PA (3ª Vara Cível)	Requisitar ao Oficial de Justiça a devolução do mandado devidamente cumprido, em 24 horas.
0001427-85.2011.8140097	Exp: 17/08/2011 Rec: 09/09/2011	Porto Grande/AP	Não há comprovação nos autos de que o mandado foi cumprido. A Diretora de Secretaria deve certificar a circunstância e renovar o cumprimento do ato. Após, providenciar a devolução da Carta Precatória ao Juízo de origem.
0001785-	Exp: 26/10/2011	Ananindeua-PA	Não há comprovação



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

47

50.2011.8140097	Rec: 16/11/2011	(7ª Vara Cível)	nos autos de que o mandado foi cumprido. A Diretora de Secretaria deve certificar a circunstância e renovar o cumprimento do ato. Após, providenciar a devolução da Carta Precatória ao Juízo de origem.
0000750-19.2011.8140097	Exp: 03/05/2011 Rec: 13/05/2011	Ananindeua-PA (8ª Vara Cível)	Há certidão de cumprimento da diligência requisitada. Devolva-se imediatamente a Carta Precatória ao Juízo de origem.
0001387-06.2011.8140097	Exp: 17/08/2011 Rec: 29/08/2011	Ananindeua-PA (7ª Vara Cível)	Há certidão de cumprimento da diligência requisitada. Devolva-se imediatamente a Carta Precatória ao Juízo de origem.
0000256-43.2010.8140097	Exp: 05/02/2010 Rec: 24/02/2010	Belém-PA (2ª Vara Cível da Infância e Juventude)	Requisite ao Oficial de Justiça a devolução do mandado devidamente cumprido, em 10 dias.
0000913-77.2011.8140097	Exp: 02/06/2011 Rec: 10/06/2011	Paragominas-PA	Há certidão de cumprimento da diligência requisitada. Devolva-se imediatamente a Carta Precatória ao Juízo de origem.
0024699-27.2009.8140097	Exp: 19/10/2009 Rec: 12/11/2009	São Paulo-SP	Não há comprovação nos autos de que o mandado foi cumprido. A Diretora de Secretaria deve certificar a circunstância e renovar o cumprimento do ato. Após, providenciar a devolução da Carta Precatória ao Juízo de origem.
0001203-16.2012.8140097	Exp: 30/05/2012 Rec: 02/07/2012	Ananindeua-PA (2ª Vara)	Requisitar a devolução do mandado devidamente cumprido, em 24 horas. Após, providenciar a devolução da Carta Precatória ao Juízo de origem.
0000160-	Exp: 27/01/2012	Vara Distrital de	Requisitar a devolução






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

44.2012.8140097	Rec: 03/02/2012	Mosqueiro	do mandado devidamente cumprido, em 10 dias. Após, providenciar a devolução da Carta Precatória ao Juízo de origem.
0000837-74.2012.8140097	Exp: 07/05/2012 Rec: 28/05/2012	Belém-PA (5ª Vara de Família)	Requisitar a devolução do mandado devidamente cumprido, em 10 dias. Após, providenciar a devolução da Carta Precatória ao Juízo de origem.
0001816-36.2012.8140097	Exp: 27/08/2012 Rec: 06/09/2012	Belém-PA (6ª Vara de Família)	Requisitar a devolução do mandado devidamente cumprido, em 10 dias. Após, providenciar a devolução da Carta Precatória ao Juízo de origem.
0000620-66.2010.8140097	Exp: 15/04/2010 Rec: 11/05/2010	Ananindeua-PA (2ª Vara Cível)	Processo movimentado três anos depois do registro da Carta Precatória. Requisitar a devolução do mandado devidamente cumprido, em 10 dias. Após, providenciar a devolução da Carta Precatória ao Juízo de origem.
0024525-24.2009.8140097	Exp: 29/07/2009 Rec: 06/10/2009	São Luiz/MA	Carta Precatória despachada somente 03 anos depois de seu registro. Requisitar a devolução do mandado devidamente cumprido, em 10 dias. Após, providenciar a devolução da Carta Precatória ao Juízo de origem.
0001686.46.2012.814.0097	27/08/2012	Belém-PA (2ª Vara Cível)	Não existe nos autos informações que foi expedido ofício ao Juízo Deprecante comunicando a necessidade do recolhimento das custas para cumprimento da Carta. Regularizar situação expedindo ofício, com urgência.
0002408.46.2013.814.0097	06/05/2013	Rio Claro - RJ	Não consta nos autos registro de expedição



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

15

			de mandado de citação, para cumprimento da Carta. Regularizar situação expedindo mandado, com urgência.
0023900.45.2009. 814.0097	23/06/2009	Santa Izabel (3ª Vara Cível)	Não existe nos autos despacho determinando o cumprimento da Carta, apenas carimbo de conclusão datado de 24.06.2009. Regularizar situação, fazendo conclusão, com urgência.
0000913.56.2010. 814.0097	07/07/2010	Ananindeua-PA (8ª Vara da Infância e Juventude)	Carta Precatória parada na Secretaria da Vara desde julho/2010. Fazer conclusão com urgência
0002089.15.2012. 814.0097	02/10/2012	Vara Distrital de Mosqueiro	Carta Precatória parada na Secretaria da Vara. Fazer conclusão, com urgência.
0000197.71.2012. 814.0097	08/02/2012	Belém-PA (2ª Vara da Infância e Juventude)	Não existe nos autos informação do cumprimento da Carta. Deve a Diretora de Secretaria regularizar a situação, certificando nos autos.
0002742.17.2012. 814.0097	10/12/2012	Ananindeua-PA (8ª Vara da Infância e Juventude)	Reiterar e-mail ao Juízo da 8ª Vara de Ananindeua solicitando cópia da sentença assinada pelo Juiz.
0000813.12.2013. 814.0097	27/02/2013	Camapuã - MS	Reiterar e-mail ao Juízo da 2ª Vara de Camapuã, solicitando cópia da representação e procuração.
0000132.42.2013. 814.0097	23/01/2013	Santa Maria do Pará	Reiterar e-mail enviado à Comarca de Santa Maria do Pará, com urgência.
0000426.31.2012. 814.0097	23/03/2012	Belém-PA (11ª Vara Cível)	Consta nos autos despacho, datado de 07.05.2012, determinando que seja certificado sobre o recolhimento das custas e, em caso negativo, intimar para recolhimento. Despacho sem






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

			cumprimento. Carta parada na secretaria desde maio/2012. Deve a Diretora de secretaria cumprir o despacho à fl. 11, com urgência.
0001501.08.2012. 814.0097	07/08/2012	Carutapera-MA	Reiterar e-mail enviado à Comarca de Carutapera, com urgência.
0000233.79.2013. 814.0097	28/01/2013	Ananindeua-PA (4ª Vara)	Reiterar e-mail enviado à 4ª Vara da Comarca de Ananindeua, com urgência.
0001964.81.2011. 814.0097	07/12/2011	Itinga do Maranhão-MA	Não existe nos autos despacho determinando o cumprimento da Carta. Considerando que a finalidade da Carta era citação para audiência designada para o dia 20/03/2012. Oficiar ao Juízo deprecante solicitando remarcação da audiência.
0001262.04.2012. 814.0097	05/07/2012	Belém-PA (2ª Vara Cível)	Reiterar e-mail enviado à 2ª Vara Cível da Comarca de Belém, com urgência.
0001797.64.2011. 814.0097	17/11/2011	Itinga do Maranhão-MA	Não existe nos autos despacho determinando o cumprimento da carta. Considerando que a finalidade da Carta era citação para audiência designada para o dia 22/11/2011. Oficiar ao Juízo Deprecante solicitando remarcação da audiência.
0001668.59.2011. 814.0097	21/10/2011	Itinga do Maranhão-MA	Não existe nos autos despacho determinando o cumprimento da Carta. Considerando que a finalidade da Carta era citação para audiência designada para o dia 22/11/2011. Oficiar ao Juízo Deprecante solicitando remarcação da audiência.
0001298.71.2010.	20/09/2010	Ibirama - SC	Despacho datado de



96

814.0097			08/11/2010, determinando a expedição de ofício ao juízo deprecante solicitando o envio de peças exigidas pelo art. 202, II do CPC. Despacho sem cumprimento até a presente data. Cumprir despacho à fl. 19, com urgência
0001529.10.2011. 814.0097	23/09/2011	Brasília-DF (3ª Vara de Família da Circunscrição Especial Judiciária)	Não existe nos autos despacho determinando o cumprimento da carta. Considerando que a finalidade da Carta era intimação para audiência designada para o dia 04/10/2011. Oficiar ao Juízo Deprecante solicitando remarcação da audiência.
0023840.54.2009. 814.0097	10/06/2009	Santa Izabel-PA (1ª Vara da Infância e Juventude)	Despacho datado de 10/06/2009, determinando o cumprimento da Carta. Não existe nos autos documento comprobatório de cumprimento da mesma.
0105038.85.2008. 814.0097	08/09/2008	São Luis - MA	Despacho datado de 08/07/2008, determinando o cumprimento da Carta. Não existe nos autos documento comprobatório de cumprimento da mesma.

3.9.5- O Diretor de Secretaria solicita informação sobre a Carta Precatória, transcorridos 30 dias da postagem?

() SIM
(X) NÃO

Justificar: não existe condição de realizar esta tarefa regularmente em razão do excesso de trabalho atualmente, destinado a regularizar as pendências anteriores.

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

(X) SIM
() NÃO

Justificar: quando identificado.

3.9.7- Ocorrendo a devolução da Carta ao Juízo Deprecante por falta de






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

preparo, o Diretor de Secretaria comunica a distribuição para o respectivo cancelamento?

- (X) SIM
() NÃO

Justificar:

3.9.8- Complementações / sugestões / observações:

Observou-se dezenas de Cartas Precatórias registradas e com a determinação de cumprimento somente 03 anos depois. Em outras, foram expedidas as ordens de cumprimento, no entanto, sem a comprovação nos autos de que tenham sido devidamente cumpridas, para fins de devolução ao Juízo de origem, evidenciando que a Vara não está dando a importância devida às Cartas Precatórias expedidas e recebidas.

A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento as recomendações constantes dos itens 3.9.2(medidas adotadas) e 3.9.4(medidas adotadas),

Foram identificadas Cartas Precatórias despachadas três anos após a distribuição, portanto, recomendo a Diretora de Secretaria que imprima celeridade no andamento das Cartas Precatórias, objetivando evitar atrasos na prestação jurisdicional, e à magistrada, que proceda frequente fiscalização, quanto ao cumprimento das cartas.

A Diretora de Secretaria deve adotar prática mensal de análise das Cartas Precatórias EXPEDIDAS e RECEBIDAS, a ser realizada pela servidora responsável pelas Cartas Precatórias, identificada no item 3.2.1, para adoção das medidas necessárias ao célere andamento das mesmas.

3.10 - DOS PRAZOS

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

- () SIM
(X) NÃO

Justificar: Quando iniciamos nosso trabalho em Benevides, já existiam muitas pendências, desde o ano de 2005, ou mesmo antes, que estão sendo sanadas aos poucos, concomitantemente com o trabalho diário da secretaria, assim, temos os novos processos e antigos para dar andamento e estamos trabalhando para isso, mas a demanda ainda é muito grande. Os funcionários trabalham até às 14h, somente a diretora fica após o expediente.

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

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

Outro: Todos os dias, manuseamos processos novos e antigos, momento em que os prazo são verificados.

3.10.3- Quais os meios utilizados para verificação dos prazos:

- (X) 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	Prazo para o ato	Providência Adotada
0001600-12.2011.8140097	Tramitação regular.	
0023530-		



52.2009.8140097	Tramitação regular.	
0001280-25.2012.8140097	Tramitação regular.	
0024610-84.2009.8140097	Processo paralisado desde 14.07.2011.	Encaminhar os autos conclusos.
0090383-28.2008.8140097	Tramitação regular.	
0039938-32.2007.8140097	Processo paralisado desde 04.11.2011.	Encaminhar os autos conclusos.
0001079-33.2012.8140097	Fazer conclusos em 24 horas.	Encaminhar os autos conclusos.
0038968-32.2007.8140097	Processo paralisado desde 23.04.2007.	Encaminhar os autos conclusos.
0002392-29.2012.8140097	Processo paralisado desde 13.09.2012.	Diretora de Secretaria deve providenciar o cumprimento do despacho datado de 13.09.2012.
0000438-27.2011.8140097	Processo paralisado desde 09.01.2013.	Diretora de Secretaria deve providenciar o cumprimento do despacho datado de 09.01.2013.

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

A Diretora de Secretaria alega não ter condições de analisar diariamente todos os processos com decurso de prazo, mas informa que esta tarefa é realizada com frequência, tanto das pendências antigas quanto dos vencimentos atuais, mas que em razão da demanda represada e a carência de servidores, não consegue dar o vencimento adequado a esta tarefa. Informa que os servidores da secretaria ficam até às 14h00m, e que somente ela permanece após o expediente dando continuidade aos trabalhos, o que se configura insuficiente para dar vazão ao volume de trabalho existente. A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento as recomendações constantes do item 3.10.4 (Providências adotadas).

3.11 - DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA E DOS MANDADOS

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

- () Raramente
 () Eventualmente
 (X) Frequentemente

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

- (X) SIM
 () NÃO

Justificar: Entramos em contato pessoalmente ou por celular quando verificamos que o mandado não foi devolvido no prazo.

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

Oficial de Justiça	Nº do processo	Medidas adotadas
	0000117-10.2012	Mandado expedido em 04/09/2012, sem identificação do Oficial Justiça nem recebimento. Cobrar a devolução do mandado, cumprido.
	0024835-26.2009	Mandado expedido em 19/10/2011, sem identificação do Oficial Justiça nem recebimento. Cobrar a devolução do mandado, cumprido.

[Handwritten signature]
 Corregedoria da Região Metropolitana de Belém



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

	0000301-12.2010	Mandado expedido em 11/08/2011, sem identificação do Oficial Justiça nem recebimento. Cobrar a devolução do mandado, cumprido.
	0124432-18.2008	Mandado expedido em 05/04/2013, sem identificação do Oficial Justiça nem recebimento. Cobrar a devolução do mandado, cumprido.
	0000289-49.2012	Mandado expedido em 22/03/2013, sem identificação do Oficial Justiça nem recebimento. Cobrar a devolução do mandado, cumprido.
	0002412-20.2012	Expedido mandado de citação postal em 10/01/2013, sem identificação de postagem. Cobrar devolução ao AR.
	0002146-33.2012	Expedido mandado de citação postal em 10/01/2013, sem identificação de postagem. Cobrar devolução ao AR.
	0000047-21.2010	Mandado expedido em 04/09/2011, sem identificação do Oficial Justiça nem recebimento. Cobrar a devolução do mandado, cumprido.
	0001081-89.2010	Mandado expedido em 19/10/2011, sem identificação do Oficial Justiça nem recebimento. Cobrar a devolução do mandado, cumprido.
	0001446-57.2012	Mandado juntado aos autos em 23/08/2012. Dar prosseguimento ao feito.
	0000212-48.2009	Mandado expedido em 19/10/2011, sem identificação do Oficial Justiça nem recebimento. Cobrar a devolução do mandado, cumprido.
	0057113-02.2007	Aparentemente o mandado foi expedido em 13/09/2007 e juntado aos autos em 23/03/2013. Sem certidão de cumprimento. Consta informação na parte superior do mandado que a interditanda está impossibilitada de locomoção. Encaminhar processo conclusos para renovação da audiência.
	0121201-29.2006	Expedido mandado de averbação em 11/01/2013. Cobrar cumprimento do mandado e o fornecimento da certidão averbada.
	0000177-71.2011	Expedido mandado de averbação em 11/01/2013. Cobrar cumprimento do mandado.
	0000332-51.2010	Expedido mandado de averbação em 11/01/2013. Cobrar cumprimento do mandado e o fornecimento da certidão averbada.
	0000260-44.2011	Expedido mandado de averbação em 11/01/2013. Cobrar cumprimento do mandado e o fornecimento da certidão averbada.
	0075481-76.2005	Expedido mandado de averbação em 07/01/2013. Cobrar cumprimento do mandado e o fornecimento da certidão averbada.



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

98

	0095239-11.2004	Expedido mandado de intimação em 24/08/2012, sem identificação do Oficial Justiça nem recebimento. Cobrar cumprimento do mandado.
	0112218-12.2005	Expedido mandado de intimação em 24/08/2012, sem identificação do Oficial Justiça nem recebimento. Cobrar cumprimento do mandado.
	0000755-70.2010	Expedido mandado de intimação sem data e sem identificação do Oficial Justiça, nem recebimento. Cobrar cumprimento do mandado.
	0024162-93.2009	Expedido mandado de intimação em 07/01/2013, sem identificação do Oficial Justiça nem recebimento. Cobrar cumprimento do mandado.
	0001352-12.2012	Mandado parcialmente cumprido juntado aos autos em 12/09/2012. Audiência realizada em 13/09/2012. Solicitar devolução da Carta Precatória de intimação dos pais biológicos do menor para prosseguimento do feito.
	0114592-39.2008	Mandado de citação e notificação juntado aos autos, sem data, com certidão negativa, ou seja, os interessados não foram localizados. Audiência realizada, tendo a MMA. Juíza determinado a juntada do mandado aos autos. Presume-se que a quando da realização da audiência o mandado não estava nos autos, uma vez que não consta termo de juntada, e que a juntada ocorreu após a audiência e, equivocadamente, antes do termo. Certifique a Diretora de Secretaria o que realmente ocorreu, após, encaminhe-se os autos conclusos.
	0001491-61.2012	Mandado de citação e notificação juntado aos autos em 22/10/2012, com certidão negativa, ou seja, os interessados não foram localizados. Audiência marcada para 24/10/2012. Carta Precatória devolvida em razão de endereçamento equivocado. Audiência não realizada. A Diretora de Secretaria deve certificar o ocorrido e encaminhar os autos conclusos.

Obs: Foram analisados todos os processos na condição de AGUARDANDO DEVOLUÇÃO DE MANDADO, no total de 36, sendo que em 24, deve ser cobrado o recolhimento do mandado, 02 deve ser providenciada a juntada do AR, e 05 foram expedidos mandados de averbação, devendo ser cobrada do Cartório a certidão averbada para entrega à parte interessada(se beneficiária da assistência judiciária), se ainda não ocorreu.

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

- () Raramente
() Eventualmente
(X) Frequentemente

3.11.5- É observada a expedição de mandados pelo Diretor de Secretaria



[Handwritten signature]



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

conforme previsão do Provimento 006/2006-CRMB? (Disciplina a prática de atos de administração e de mero expediente sem caráter decisório delegados pelo juízo).

- SIM
 NÃO

Justificar:

3.11.6- Complementações / sugestões / observações:

- Na Comarca de Benevides estão lotados cinco Oficiais de Justiça: Valdir José Moreira Marçal, João Gilvandro Miranda, Lucivaldo de Abreu Caldeira, Josué Lima da Trindade e Simone Cabral Rodrigues Menezes, que recebem mandados de todas as Varas.

Da análise dos mandados, observou-se a existência de um grande volume de processos aguardando recolhimento do mandado, que estão em poder dos Oficiais de Justiça há mais de 30 dias. Tendo em vista, também, a informação de um grande volume de documentos a serem juntados, existe a possibilidade destes mandados já terem sido recolhidos, em razão do lapso de tempo, pelo que a Diretora de Secretaria deve inicialmente proceder busca de mandados pendentes de juntada para sanar esta situação, e caso não localizado, intimar os Oficiais de Justiça a recolhê-los cumpridos, com urgência.

Caso constatada existência de mandado em poder de Oficial de Justiça há mais de 60 dias, comunicar a esta Corregedoria, para as providências cabíveis.

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

3.12.1- Está sendo efetivamente cumprido o Provimento 06/2008-CJRMB?
(Dispõe sobre a destinação de armas de fogo e munições apreendidas em inquéritos policiais, processos ou procedimentos criminais e dá outras providências).

- SIM
 NÃO

Justificar:

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

- SIM
 NÃO

Justificar:

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

- Distribuição
 Secretaria
 Depósito Público
 Outro - FIEL DEPOSITÁRIO

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 - FIEL DEPOSITÁRIO

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

- SIM
 NÃO

Justificar: Cadastro no sistema com vinculação ao processo e impressão de termo.



19

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

- SIM
 NÃO

Justificar:

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

- SIM
 NÃO

Justificar:

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

- No LIBRA
 Nos Autos
 Em livro próprio
 Outro

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

- SIM
 NÃO

Justificar:

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

Justificar apresentando relatório: 02 processos.

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

Providência adotada: expedir cobrança.

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

- SIM
 NÃO

Justificar: PREJUDICADO.

3.12.13- Em caso positivo, identifique?

N.º do processo	Arma/Objeto vinculado	Providência adotada

3.12.14- Que medidas são adotadas quando os bens apreendidos/penhorados são de fácil deterioração?

Os bens ficam em poder do fiel depositário.





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

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

- SIM
 NÃO

Justificar:

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

- SIM
 NÃO

Justificar: desde que assumiu a direção da secretaria nunca houve leilão na Vara.

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

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

3.12.18- Complementações / sugestões / observações:

Com relação aos dois processos aguardando o laudo, a Diretora de Secretaria deve observar se estão nessa condição há mais de 30 dias, caso positivo, cobrar a apresentação do laudo.

3.13 - DAS CUSTAS E DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS

3.13.1- Existem processos com depósito judicial?

- SIM (em caso afirmativo anexar relatório identificando processo e valores)
 NÃO

Justificar: Segundo relatório fornecido pela SDJ, apenas um processo.

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

- Apenas o boleto
 Apenas a conta
 Os dois
 Nenhum

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

N.º do processo	Data do último depósito	Observações quanto ao exame
0023592-33.2009.814.0097	20/08/2012	Realizado depósito do valor bloqueado de R\$1,03. Saldo em conta de R\$1,03. Constam nos autos guias de depósito nos valores de R\$1,03, R\$272,54, R\$9,77, R\$2.508,86, datadas de 20/08/2012.
00115156-32.2008	-	Saldo zero
0036219-37.2004	-	Saldo zero

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

- SIM
 NÃO

Justificar: A quando da recomendação da última correição realizada, passou a adotar esta medida



20

de cobrança de custas finais.

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

() SIM
() NÃO

Justificar: PREJUDICADO.

3.13.6- Caso as custas finais não sejam pagas, é feita, pelo Diretor de Secretaria a notificação pessoal para pagamento do débito? (art. 17, § 2º, da Lei Estadual nº 5.738/93)

(X) SIM
() NÃO

Justificar:

3.13.7- Após notificação pessoal, persistindo o inadimplemento das custas é emitida certidão para remessa à Procuradoria Geral da Fazenda Estadual para inscrição em dívida ativa e a respectiva cobrança judicial? (art. 17, §1º e § 3º, da Lei Estadual nº 5.738/93).

(X) SIM
() NÃO

Justificar: Até a presente data ainda não houve necessidade de aplicar este procedimento.

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

(X) SIM
() NÃO

Justificar: quando houver necessidade será informada.

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

(X) SIM
() NÃO

Justificar:

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

Justificar: Por e-mail, e em 24 horas.

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

Relacione: Nenhum.

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

(X) SIM
() NÃO

Justificar:

3.13.13- Complementações / sugestões / observações:



Handwritten signature and initials in blue ink.



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

Da análise dos depósitos judiciais, foi identificado que no processo 0023592-33.2009.814.0097 foram expedidas guias de depósito em 20/08/2012, nos valores de R\$272,54, R\$9,77, R\$2.508,86, sem o efetivo depósito, devendo a Diretora de Secretaria certificar o ocorrido e encaminhar os autos conclusos à magistrada, para adoção das medidas necessárias a regular tramitação dos autos.

3.14 - DA BAIXA, ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DE AUTOS

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

SIM
 NÃO

Justificar:

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

SIM
 NÃO

Justificar:

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

SIM
 NÃO

Justificar:

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

SIM
 NÃO

Identifique: Armário Estante aberta No chão
 Fora da secretária Outro

3.14.5- Complementações / sugestões / observações:

3.15 - PUBLICAÇÃO

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

SIM
 NÃO

Justificar: A publicação não é diária, em razão da escassez de servidores na secretaria, tendo em vista que recentemente foi passada esta atribuição para a secretaria.

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

SIM
 NÃO

Justificar: em razão da escassez de servidores, mas é realizada em prazo razoável.



21

3.15.3- Complementações / sugestões / observações:

3.16 - PROCESSOS EXTRAVIADOS

3.16.1- Foram verificados feitos extraviados?

- () SIM
 (X) NÃO

Justificar: recentemente foi realizada a retransmissão de todos os processos da secretaria, objetivando facilitar a localização dos processos bem como a juntada de mandados, ofícios e outros documentos antigos, que se encontram fora dos autos, não sendo identificada nenhuma situação desta natureza, até o presente momento.
 A Diretora informa ter sido procurada por um cidadão que pretendia saber o andamento de um Divórcio ingressado em 2000. A identificação do processo foi localizada no Libra, porém não existe nenhuma movimentação deste processo, nem a remessa do mesmo para a secretaria, tendo sido orientado a ingressar com nova ação, considerando que a primeira não foi nem encaminhada a secretaria, não havendo possibilidade de localização da mesma na distribuição.

3.16.2- Em caso positivo, identificar:

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

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

- () De ofício
 (X) Provocado
 () Não

Justificar:

3.16.4- Complementações / sugestões / observações:

3.17 – METAS E DETERMINAÇÕES DO CNJ

3.17.1- (META 02/2009) – identificar os processos judiciais mais antigos e adotar medidas concretas para o julgamento de todos os distribuídos até 31.12.2005 (em 1º grau, 2º grau e tribunais superiores).

N.º do processo	Data da última movimentação	Posição processual/providência
0013173-02.1998.814.0097	11.04.2013. Despacho requisitando manifestação do exequente.	Fase de Citação e Penhora. Encaminhar os autos conclusos para avaliação da prescrição intercorrente.
0017170-88.1993.814.0097	Sentenciado em 02.05.2013.	Sentenciado.
1987.1000051-7	01.07.1997.	Fase citação e Penhora. Encaminhar os autos conclusos para sentença de extinção ante a prescrição operacionalizada.
0001397-63.1987.814.0097	02.05.2013.	Sentenciado.

[Handwritten signature]
 Corregedoria da Região Metrópoli



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

1987.1.000057-5	01.07.1987	Fase citação e Penhora. Encaminhar os autos conclusos para sentença de extinção ante a prescrição operacionalizada.
0000694-15.1979.814.0097	14.05.2013	Fase instrutória
0000832-04.1979.8140097.	18.04.2013.	Fase de citação e Penhora.
0000704-41.1978.814.0097	22.04.2013.	Sentenciado.
1990.1000005-9	01.07.1997	Fase citação e Penhora. Encaminhar os autos conclusos para sentença de extinção ante a prescrição operacionalizada.
0001458-49.1987.814.0097	28.09.2011	Sentenciado

3.17.2- (META 02/2010) – Julgar todos os processos de conhecimento distribuídos (em 1º grau, 2º grau e tribunais superiores) até 31.12.2006 e, quanto aos processos trabalhistas, eleitorais, militares e da competência do tribunal do Júri, até 31 de dezembro de 2007.

Processos de conhecimento distribuídos até 31.12.2006.	320
Processos de conhecimento distribuídos até 31.12.2006 e já julgados.	138
Processos da competência do tribunal do Júri distribuídos até 31.12.2007.	-
Processos da competência do tribunal do Júri distribuídos até 31.12.2007 e já julgados.	-

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

Processos na fase de cumprimento ou de execução distribuídos até 31.12.2009.	156
Processos na fase de cumprimento ou de execução distribuídos até 31.12.2009 e já julgados.	44

3.17.4- (META 18/2013) - Identificar e julgar as ações de Improbidade Administrativa e ações penais relacionadas a crimes contra a Administração pública distribuídas ate 31.12.2011.

	Número do processo	Data de última movimentação	Observação quanto ao exame/providência
01	0023597-08.2009.814.0097	Aguardando manifestação do requerido	Verificar se o requerido apresentou manifestação – prazo esgotado (mandado de notificação juntado aos autos em 29.04.2013)
02	0024320-79.2009.814.0097	Aguardando manifestação do requerente e do Ministério Público quanto à possibilidade de julgamento antecipado da lide.	Processo na secretaria aguardando publicação do despacho proferido em 20.05.2013 e intimação do requerente e do MP.
03	0024322-69.2009.814.0097	Aguardando citação do requerido	Processo na secretaria aguardando publicação do despacho proferido em 20.05.2013 e expedição de carta precatória citatória à comarca de Ourém.
04	0024396-87.2009.814.0097	Aguardando manifestação do	Verificar se o requerido apresentou manifestação – prazo esgotado (mandado de



22

		requerido	notificação juntado aos autos em 29.04.2013)
05	0000049- 11.2010.814.0097	Aguardando manifestação do MP	Processo na secretaria aguardando publicação do despacho proferido em 20.05.2013 e remessa dos autos ao MP.
06	0000050- 06.2010.814.0097	Aguardando manifestação do MP	Processo na secretaria aguardando publicação do despacho proferido em 20.05.2013 e remessa dos autos ao MP.
07	0000051- 98.2010.814.0097	Aguardando manifestação do MP	Processo na secretaria aguardando publicação do despacho proferido em 20.05.2013 e remessa dos autos ao MP.
08	0000052- 93.2010.814.0097	Aguardando intimação do requerente e seu advogado e notificação do requerido	Cumprir despacho às fls. 55, com urgência.
09	0000053- 88.2010.814.0097	Aguardando manifestação do MP	Processo na secretaria aguardando publicação do despacho proferido em 20.05.2013 e remessa dos autos ao MP.
10	0000054- 83.2010.814.0097	Aguardando manifestação do MP	Processo na secretaria aguardando publicação do despacho proferido em 20.05.2013 e remessa dos autos ao MP.
11	0000055- 78.2010.814.0097	Aguardando manifestação do MP	Processo na secretaria aguardando publicação do despacho proferido em 20.05.2013 e remessa dos autos ao MP.
12	0000056- 73.2010.814.0097	Aguardando manifestação do requerido	Verificar se o requerido apresentou manifestação – prazo esgotado (mandado de notificação juntado aos autos em 29.04.2013)
13	0000692- 94.2010.814.0097	Aguardando a citação do requerido e intimação do MP	Processo na secretaria aguardando publicação do despacho proferido em 20.05.2013 e expedição de mandado de citação e intimação do MP.

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

- () SIM
 () NÃO

Justificar: É competência privativa da 2ª Vara

4 - DA EXECUÇÃO PENAL

5- INFÂNCIA E JUVENTUDE

5.1- Está sendo adotado o Cadastro Nacional de Adoção?

- () SIM
 (X) NÃO

Justificar: A Diretora de Secretaria informa que buscou informação junto a Vara da Infância e Juventude da Capital para adoção do CNA, já possuindo as informações necessárias para adotar este procedimento, contudo, ainda não foi necessário utilizá-lo.

5.2- A Vara Possui equipe interprofissional?

- () SIM
 (X) NÃO

Justificar:

5.3- A quem a equipe está subordinada? PREJUDICADO.

- () Diretor do Fórum

[Handwritten signature]





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

- () Juiz
() Outro

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

São expedidas Cartas Precatórias para a equipe da Comarca de Ananindeua produzir as manifestações. A Diretora sugere a criação de um Polo para a equipe interdisciplinar, que poderia ficar em Benevides, servindo também às Comarcas de Marituba e Santa Izabel.

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

- (X) SIM
() NÃO

Listar informando a competência: Conselho Tutelar

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

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

5.7- Existe livro de registro das fiscalizações? (anexar cópias).

- () SIM
(X) NÃO

Justificar:

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: Análise periódica dos feitos.

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
() outro:

Identificar: PREJUDICADO.

5.11- O número de Comissários Voluntários credenciados é satisfatório?

- () SIM
() NÃO

Justificar: PREJUDICADO.



23

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 têm sido comunicados 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 a 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?

- () 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. Quando a representação é recebida e determinada a internação provisória do menor, é encaminhada comunicação à instituição responsável pela internação e os representantes legais são intimados através do mandado de notificação.

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

- (X) NÃO
() SIM

Justificar: Se a medida é de internação ou semi-liberdade expede-se Carta Precatória para Comarca de Belém.

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

- () SIM
(X) NÃO

Justificar:





5.21- Complementações / sugestões / observações:

6 – JUIZADOS ESPECIAIS

7 – LIVROS/PASTAS CLASSIFICADORAS OBRIGATÓRIOS

7.1 – SECRETARIAS – CÍVEIS E CRIMINAIS:

LIVRO / PASTA OBRIGATÓRIAS	UTILIZADO	
	SIM	NÃO
Registro de Sentenças	X	
Carga e Descarga	X	
Registro de Correição	X	
Pastas Classificadoras (ofícios expedidos, recebidos)	X	
Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem		X
Carga de Mandados		X

7.2 – SECRETARIAS CÍVEIS:

LIVRO	UTILIZADO	
	SIM	NÃO
Registro de Tutela e Curatela		X
Registro de Compromisso	X	
Justificações para Retificação de Nome		X
Registro de Testamentos		X

7.3- SECRETARIAS CRIMINAIS:

LIVRO	UTILIZADO	
	SIM	NÃO
Registro de Processos Suspensos		
Registro de Fianças		
Alistamento e Sorteio de Jurados		
Atas das Sessões Preparatórias do Júri		
Atas das Sessões do Júri		
Registro de Suspensão de Pena e Livramento Condicional		
Registro de Frequência dos Réus		

7.4 – SECRETARIA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE:

LIVRO	UTILIZADO	
	SIM	NÃO
Registro de Procedimentos Investigatórios		X
Registro de Apreensões		X
Registro de Adotantes		X
Registro de Adotandos		X
Arquivo de Termos de Guarda e Tutela	X	
Arquivo de Alvarás		X



74

Arquivo de Inscrições

X

7.5- Existem outros livros utilizados pela Secretaria?

- () SIM
(X) NÃO

Identificar:

7.6- O estado de conservação dos livros é:

- (X) Bom
() Regular
() Ruim

7.7- Complementações / sugestões / observações:

8 – ESTATÍSTICAS

Total de processos constantes do sistema informatizado	3.829
Total dos processos em andamento conferidos manualmente	3.648
Total dos processos que ingressaram no último ano	1.640
Total de Processos que ingressaram no ano em curso	795
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	104
Processos conclusos para sentença	32
Processos conclusos para despacho	722
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano civil (inclusive acordos e transações homologados)	202
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano civil.	149
Despachos interlocutórios prolatados no último ano.	629
Despachos de expediente prolatados no último ano.	1.352
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	78
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso.	119
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso.	120
Despachos de expediente prolatados no ano em curso.	1.405
Total de Audiências designadas no último ano	757
Total de Audiências designadas no ano em curso	390
Total de Audiências realizadas no último ano	188
Total de Audiências realizadas no ano em curso	163
Total de pessoas ouvidas em audiências no último ano civil	*
Total de pessoas ouvidas em audiências no ano em curso	*
Índice de produtividade do Juízo no último ao civil (divisão do número de sentenças proferidas pelo número de processos distribuídos no período)	0,21
Índice de produtividade do Juízo no ano em curso (divisão do número de sentenças proferidas pelo número de processos distribuídos no período)	0,24
Quantas vezes o Tribunal do Júri se reuniu nos últimos 12 meses.	1**
Quantos júris deixaram de ser realizadas no ano em curso?	-
Quantos júris foram marcados no ano em curso?	-





Quantos processos existem prontos para Júri? -

* dados não fornecidos.

** antes de perder a competência criminal.

9 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

Dra. Luana Santalices. Juíza Corregedora – 16 a 17 de abril de 2012.

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

(X) SIM

() NÃO

9.3- Em caso afirmativo as recomendações registradas foram cumpridas?

() SIM

(X) NÃO

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

Recomendação / Providência: Foi solicitada e deferida a prorrogação para cumprimento até 03/08/2013. Entre as recomendações estão: Juntadas, devolução de precatórias, cobrança de custas, mandados e autos.

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

() SIM

(X) NÃO

Justificar: A MMA. Juíza Titular estava de licença médica.

9.6- Complementações / sugestões / observações:

10 - SUGESTÕES GERAIS

- A Secretaria da Vara é muito pequena, dando a impressão de desorganização, pois os funcionários ficam acomodados em pequeno espaço e os processos dispostos em cima das mesas e cadeiras, pela falta de mesas para acomodá-los. A secretaria necessita ser ampliada, objetivando proporcionar melhores condições de trabalho. **Oficie-se a Presidência** deste Poder, dando conhecimento do fato e solicitando a adoção de providências para ampliação da Secretaria da 1ª Vara Cível.

- Segundo a Diretora, o sistema fica fora do ar ou se torna muito lento e atualmente circula na rede da Comarca um vírus que torna os equipamentos lentos e destrói arquivos, devendo ser **oficiado a Secretaria de Informática** solicitando providências urgentes sobre o caso, considerando os prejuízos causados pelo vírus.

- A segurança do prédio não está atendendo as necessidades da Comarca, considerando que atua somente durante o expediente, deixando o Fórum desguarnecido no período vespertino, devendo ser **oficiado à Presidência** deste Poder solicitando providências.

- A Magistrada informa que algumas cadeiras do gabinete estão com problemas, necessitando de troca, bem como não existem armários suficientes no gabinete, sendo necessários mais três, devendo ser **oficiado ao Departamento de Patrimônio e Serviços** solicitando a troca das cadeiras e o fornecimento dos armários com chave.



25

- A Diretora informa que estão reorganizando a secretaria, que possui uma demanda muito grande de documentos pendentes de juntada, de muitos anos atrás, que estão sendo primeiro colocados em pastas para fácil localização pelos servidores, para posterior juntada, conforme o processo seja manuseado. Informa ainda, que os servidores cumprem o horário de expediente normal, ou seja, de 8h00min às 14h00min, e que só ela permanece trabalhando após este horário. **Conclui-se pela necessidade dos demais servidores trabalharem em regime de mutirão na secretaria, inicialmente por três meses, devendo ser oficiado à Presidência** requerendo o pagamento da gratificação correspondente, para que os servidores realizem as atividades necessárias ao saneamento da Vara.
- Segundo a Diretora, a sala do arquivo antigo necessita de limpeza e organização e a do arquivo novo em poucos meses não terá condições de armazenar processos, pois é utilizada pelas três secretarias, devendo ser **oficiado à Secretaria de Administração**, comunicando e solicitando providências.
- **Oficiar a Secretaria de Informática** solicitando mais um computador para a secretaria.
- A Diretora sugere a criação de um Polo para a equipe interdisciplinar, que poderia ficar em Benevides, servindo também às Comarcas de Marituba e Santa Izabel, objetivando dar maior celeridade aos processos, devendo ser **oficiado à Presidência** deste Poder solicitando um estudo de viabilidade do pleito.
- Diante do grande número de Cartas Precatórias paralisadas, sem o seu devido cumprimento, somado ao fato de que inúmeras delas foram despachadas mais de 03 anos depois da sua distribuição e poucos dias antes do início dos trabalhos correicionais, somado ao fato de ter sido constatado inúmeras Representações de Atos Infracionais propostas sem ter sido despachadas, ensejando a prescrição de eventual pretensão de aplicação de medida sócio-educativa por parte do Estado, em razão do infrator vir a atingir 21 anos, e ainda o baixo índice de produtividade da magistrada, SUGIRO a instauração de Sindicância Administrativa com a finalidade de apurar e identificar responsabilidades.

11 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

- Com relação a estagiária voluntária Raquel Furtado Perdigão, a situação se contrapõe a determinação contida no ofício circular nº 045/2009 (anexo), desta Corregedoria, devendo a mesma ser afastada de imediato das atividades da secretaria/gabinete. **PRAZO: IMEDIATO.**
- Atualmente, as iniciais urgentes são autuadas e tramitadas para o gabinete no dia do recebimento em secretaria, e as demais em torno de dois dias. Recomendo que seja dada prioridade na autuação das iniciais, imediatamente e encaminhamento para despacho, deixando um servidor com esta obrigação diária, dentre outras. **PRAZO: IMEDIATO.**
- Deve a Diretora de Secretaria proceder a cobrança dos processos em poder de Advogados, Promotores e Defensores, fora do prazo permitido, adotando esta atividade de forma mensal. **PRAZO: 30 DIAS.**
- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento as recomendações constantes dos itens 3.8.7 (providências adotadas) e 3.8.23 (observações quanto ao exame). **PRAZO: 30 DIAS.**
- Foram identificadas Cartas Precatórias despachadas três anos após a distribuição, dentre outras tarefas não realizadas, portanto, recomendo a Diretora de Secretaria que imprima celeridade no andamento das Cartas Precatórias, expedidas e recebidas, objetivando evitar atrasos na prestação jurisdicional, e à magistrada, que realize frequente fiscalização, quanto ao cumprimento das cartas. A Diretora de Secretaria deve **adotar prática mensal** de análise das Cartas Precatórias EXPEDIDAS e RECEBIDAS, a ser realizada pela servidora responsável pelas Cartas Precatórias, identificada no item 3.2.1, para adoção das medidas necessárias ao andamento das mesmas, bem como dar cumprimento as recomendações constantes dos itens 3.9.2 (medidas adotadas) e 3.9.4 (medidas adotadas). **PRAZO: IMEDIATO**
- Observou-se uma grande quantidade de Cartas Precatórias expedidas às Comarcas de Marituba e Santa Izabel do Pará, consideradas contíguas à Comarca de Benevides, com extremo atraso para devolução, prejudicando o andamento dos feitos, razão pela qual recomendo à Diretora de Secretaria não mais expedir referidos documentos às Comarcas mencionadas, pois as diligências devem ser cumpridas pelos oficiais de justiça da Comarca. **PRAZO: IMEDIATO.**
- A Diretora de Secretaria deve envidar esforços para cumprimento dos prazos processuais. **PRAZO: IMEDIATO.**





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

- Com relação as petições cujos processos já se encontrem sentenciados e/ou arquivados, certificar esta situação e encaminhar documento a Juíza da Vara, solicitando o arquivamento das petições que, deferido, deve ser requerido à Secretaria de Informática, através dos e-mails stis@tjpa.jus.br com cópia para dad@tjpa.jus.br, o arquivamento em bloco dessas petições, dando-se a devida baixa no sistema. **PRAZO: IMEDIATO.**
- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento as recomendações constantes do item 3.10.4 (Providências adotadas). **PRAZO: IMEDIATO**
- Da análise dos mandados, observou-se a existência de um grande volume de processos aguardando recolhimento do mandado, que estão em poder dos Oficiais de Justiça há mais de 30 dias. Tendo em vista, também, a informação de um grande volume de documentos a serem juntados, existe a possibilidade desses mandados já terem sido recolhidos, em razão do lapso de tempo existente, pelo que, a Diretora de Secretaria deve inicialmente proceder busca de mandados pendentes de juntada para sanar esta situação, e caso não localizado, intimar os Oficiais de Justiça a recolhê-los cumpridos, com urgência, e ainda, dar cumprimento às recomendações do item 3.11.3 (medidas adotadas). **PRAZO: 30 DIAS.**
- Caso constatada existência de mandado em poder de Oficial de Justiça há mais de 60 dias, comunicar a esta Corregedoria, para as providências cabíveis. **PRAZO: 30 DIAS.**
- Com relação aos dois processos aguardando o laudo (item 3.12.10), a Diretora de Secretaria deve observar se estão nessa condição há mais de 30 dias, caso positivo, cobrar o fornecimento do laudo. **PRAZO: IMEDIATO.**
- Da análise dos depósitos judiciais, foi identificado que no processo 0023592-33.2009.814.0097 foram expedidas guias de depósito em 20/08/2012, nos valores de R\$272,54, R\$9,77, R\$2.508,86, sem o efetivo depósito, devendo a Diretora de Secretaria certificar o ocorrido e encaminhar os autos conclusos à magistrada, para adoção das medidas necessárias a regular tramitação dos autos. **PRAZO: 15 DIAS.**
- A Diretora informa ter sido procurada por um cidadão que pretendia saber o andamento de um Divórcio ingressado em 2000. A identificação do processo foi localizada no Libra, porém não existe nenhuma movimentação deste processo, nem mesmo a remessa para a secretaria, tendo sido orientado a ingressar com nova ação, considerando que a primeira não foi nem encaminhada a secretaria, e não havendo possibilidade de localização da mesma na distribuição. A Magistrada deve oficiar à Secretaria de Informática solicitando a baixa dos autos no sistema, apresentando a justificativa e informação dada pela diretora de secretaria. **PRAZO: 15 DIAS.**
- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento as recomendações constantes do item 3.17.1 (Posição processual/providência). **PRAZO: IMEDIATO.**
- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento as recomendações constantes do item 3.17.4 (Observação quanto ao exame/providência). **PRAZO: IMEDIATO.**
- Recomendo a magistrada dar cumprimento ao art. 11 do Provimento 004/2001-CGJ. **PRAZO: IMEDIATO.**
- Observou-se uma discrepância entre os processos conferidos manualmente (3.648) e os constantes do sistema (3.829), devendo a Diretora de Secretaria providenciar a nova retramitação de todos os processos, com vista a identificar a ocorrência desta situação. **PRAZO: 06 MESES.**
A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do ANEXO I do presente relatório. **PRAZO: IMEDIATO.**
- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do Relatório de Arrecadação anexo ao presente. **PRAZO: IMEDIATO.**
- Considerando o baixo índice de produtividade da Vara, comparativamente as outras Varas correccionadas, recomendo à magistrada que envide esforços no sentido de imprimir celeridade no andamento dos processos, de modo a dar vazão ao acervo processual existente na Vara. **PRAZO: IMEDIATO.**

12 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

- Cópia do ofício circular nº 045/2009-CJRMB.
- Outros processos analisados – ANEXO I
- Relatórios de processos com Advogados, Promotores e Defensores.
- Relatório de publicação de cobrança de autos em poder de advogados.
- Relatório de depósitos judiciais.
- Dados de movimentação da Vara extraído do Sistema Libra.



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

26

- Informações sobre atividades da Vara em 2012 e 2013 fornecidos pela Diretora.
- Recomendações da correição realizada em 2012.
- Relatório de Arrecadação.
- Cópia do ofício nº 0786/13-SEC-CJRMB, concedendo 90 dias para cumprimento das recomendações formuladas na correição realizada em abril e 2012.
- Fotos.

Belém, 14 de junho de 2013.

SILVIO CÉSAR DOS SANTOS MARIA
Juiz Corregedor de RMB



PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
Secretário

ANTONIO CARLOS DE ALMEIDA
Analista Judiciário

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
PROTOCOLO

NO. PROTOCOLO: 2013.6.006530-0

DATA... : 17/06/2013

CLASSE : CORREICAO

DESTINO: SECRETARIA CORREGEDORIA REGIAO METROF





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

Ofício Circular nº 045/2009-CJRMB

Belém, 10 de março de 2009

Exmo(a) Sr. (a)

Juiz (a) de Direito da _____ Vara

Senhor (a) Juiz (a),

Cumprimentando-o (a), e, considerando que por ocasião das últimas Correições Gerais realizadas na Comarca da Capital, esta Corregedoria de Justiça constatou a presença de pessoas estranhas aos quadros do Tribunal de Justiça, as quais estariam prestando serviços junto a gabinetes de determinados Magistrados e Secretarias Judiciais, venho, por meio do presente, **Recomendar** a Vossa Excelência que evite a presença destas pessoas estranhas aos quadros do Tribunal, nos afazeres do gabinete e da Secretaria Judicial.

Atenciosamente,

Desa. **ELIANA RITA DAHER ABUFAIAD**
Corregedora de Justiça da Região Metropolitana de Belém

28
/

ANEXO I - Outros Processos analisados:

Processo nº 0023284-21.2009.8140097.

Reclamação Trabalhista.

Obs: Em 07.03.2012 foi determinado que a diretora de secretaria certificasse acerca da tempestividade da apelação proposta, sendo que até a presente data a providência não foi cumprida.

Processo nº 0023976-53.2009.8140097.

Ação de Indenização.

Obs: Em 30.06.2011 foi determinado que a diretora de secretaria certificasse acerca da tempestividade da contestação, sendo que até a presente data a providência não foi tomada.

Processo nº 0098752-66.2007.8140097.

Ação Representação por Ato Infracional.

Obs: Processo paralisado desde 01.10.2008. Falta de impulso oficial, prejudicando a prestação jurisdicional, ensejando que os representados venham a atingir a maioria e prejudicando a pretensão do Estado.

Processo nº 0002814-48.2012.8140097.

Carta Precatória.

Obs: Registrada em 19.12.2012. Determinado seu cumprimento somente em **08.04.2013**.

Processo nº 0000731-78.2013.8140097.

Carta Precatória.

Obs: Registrada em 14.02.2013. Determinado seu cumprimento somente em **08.04.2013**.

Processo nº 0000901-50.2013.8140097.

Carta Precatória.

Obs: Registrada em 05.03.2013. Determinado seu cumprimento somente em **08.04.2013**.

Processo nº 0001050-50.2010.8140097.

Carta Precatória.

Obs: Registrada em 03.08.2010. Determinado seu cumprimento somente em **08.04.2013**.

Processo nº 0002373-23.2012.8140097.

Carta Precatória.

Obs: Registrada em 30.10.2012. **Até a presente data a carta precatória não foi despachada.**

Processo nº 0001411-88.2010.8140097.

Carta Precatória.

Obs: Registrada em 13.10.2012. **Até a presente data a carta precatória não foi despachada.**

Processo nº 2008.1.001323-1.

Carta Precatória.

Obs: Registrada em 18.11.2008. **Até a presente data a carta precatória não foi despachada.**

Processo nº 2008.1.001870-3.

Carta Precatória.

Obs: Registrada em 24.07.2008. Despachada em 14.08.2008, porém sem ter sido dado cumprimento.

Processo nº 0001655-60.2011.8140097.

Carta Precatória.

Obs: Registrada em 19.10.2011. Determinado o cumprimento em 06.12.2011, porém **não há comprovação nos autos de que a mesma tenha sido devidamente cumprida até a presente data.**

Processo nº 0023835-79.2009.8140097.

Carta Precatória.

Obs: Registrada em 10.06.2009. Despachada em 16.06.2009. A diretora de secretaria deve certificar o recolhimento ou não das custas e tomar as medidas cabíveis.

Processo nº 0087048-19.2008.8140097.

Carta Precatória.

Obs: Registrada em 24.07.2008. Carta precatória paralisada desde 17.06.2009. Encaminhar os autos conclusos imediatamente.

Processo nº 0023571-41.2009.814.0097.

Carta Precatória.

Obs: Registrada em 29.04.2009. Determinado o cumprimento em 29.05.2009. **Não há informação nos autos de que a determinação foi cumprida.**

PROCESSOS DE ATOS INFRACIONAIS CONCLUSOS.

Processo nº 0000429-72.2011.8140097.

Representação por Ato Infracional.

Obs: Ação Registrada em 21.03.2011, todavia até a presente data a inicial não foi recebida.

Processo nº 0000890-55.2012.8140097.

Representação por Ato Infracional.

Obs: Ação Registrada em 05.06.2012. Processo com manifestação do MP desde 28.09.2012 pendente de apreciação.

Processo nº 0001224-53.2010.8140097.

Representação por Ato Infracional.

Obs: Ação Registrada em 08.09.2010, todavia até a presente data a inicial não foi recebida.

Processo nº 0001031-69.2011.8140097.

Comunicação de Flagrante.

29

Obs: Registrada em 01.07.2011, todavia até a presente data o flagrante não foi homologado.

Processo nº 0001613-48.2010.8140097.

Representação por Ato Infracional.

Obs: Ação Registrada em 01.06.2011, todavia até a presente data a inicial não foi recebida. **A representação está juntada de forma errada, atrás do IPL, quando na verdade deveria ser a primeira peça dos autos.**

Processo nº 0001885-05.2011.8140097.

Representação por Ato Infracional.

Obs: Ação Registrada em 24.11.2011, todavia até a presente data a inicial não foi recebida.

Processo nº 0001886-87.2011.8140097.

Representação por Ato Infracional.

Obs: Ação Registrada em 24.11.2011, todavia até a presente data a inicial não foi recebida.

Processo nº 0001892-904.2011.8140097.

Representação por Ato Infracional.

Obs: Ação Registrada em 24.11.2011, todavia até a presente data a inicial não foi recebida.

Processo nº 0001888-57.2011.8140097.

Representação por Ato Infracional.

Obs: Ação Registrada em 24.11.2011, todavia até a presente data a inicial não foi recebida.

Processo nº 0024885-67.2009.8140097.

Homologação de Remissão.

Obs: Ação Registrada em 09.12.2009. **Não consta nos autos o motivo da não realização da audiência**, não obstante ter sido devidamente citado o representado.

Processo nº 0001697-16.2010.8140097.

Representação por Ato Infracional.

Obs: Ação Registrada em 15.12.2010, todavia até a presente data a inicial não foi recebida.

Processo nº 0000350-07.2012.8140097.

Representação por Ato Infracional.

Obs: Ação Registrada em 12.03.2012, todavia até a presente data a inicial não foi recebida.

Processo nº 0000413-32.2012.8140097.

Representação por Ato Infracional.

Obs: Ação Registrada em 21.03.2012, todavia até a presente data a inicial não foi recebida.

Processo nº 0001360-23.2011.8140097.

Representação por Ato Infracional.

Obs: Ação Registrada em 25.08.2011, todavia até a presente data a inicial não foi recebida.

Processo nº 0131324-90.2008.8140097.

Representação por Ato Infracional.

Obs: Ação Registrada em 11.11.2008, todavia até a presente data a inicial não foi recebida.

Processo nº 0001555-08.2011.8140097.

Representação por Ato Infracional.

Obs: Ação Registrada em 30.09.2011, todavia até a presente data a inicial não foi recebida.

Processo nº 2007.1001039-5.

Representação por Ato Infracional.

Obs: Ação Registrada em 26.10.2007, todavia até a presente data a inicial não foi recebida.

Processo nº 0142939-21.2008.8140097.

Homologação de Remissão.

Obs: Ação Registrada em 03.12.2008, todavia até a presente data não foi homologada a remissão.

Processo nº 0000710-25.2011.8140097.

Representação por Ato Infracional.

Obs: Ação Registrada em 09.05.2011. Processo paralisado desde 12.05.2011, ante a ausência de citação do representado.

Processo nº 0005735-57.2008.8140097.

Representação por Ato Infracional.

Obs: Ação Registrada em 18.01.2008, todavia até a presente data a inicial não foi recebida.



Poder Judiciário
Tribunal de Justiça do Estado do Pará
Secretaria de Informática
Libra - Sistema de Gestão de Processos Judiciais

30

Carga ao MP/Advogado/Defensor

Comarca: Benevides

Origem: SECRETARIA DA 1ª VARA DE BENEVIDES

Código do Processo	Tipo Movimento	Destino	Data de Envio	Qtde. Dias	Observação
0013341-43.2003.8.14.0097	VISTAS AO ADVOGADO	AO ADVOGADO	15/10/2008	1678	vista ao Advogado
0022268-49.2004.8.14.0097	VISTAS AO ADVOGADO	AO ADVOGADO	23/03/2006	2616	
0001469-39.2003.8.14.0097	VISTAS AO ADVOGADO	AO ADVOGADO	06/08/2003	3576	
0027929-89.2005.8.14.0097	VISTAS AO ADVOGADO	AO ADVOGADO	02/10/2009	1326	REMESSA COM VISTA AO ADVOGADO MARCOS BAHIA BEGOT
0000396-93.2012.8.14.0097	VISTAS AO ADVOGADO	TELMO LIMA MARREHO	25/03/2013	56	Vista ao advogado (R0 1)
0026651-22.2007.8.14.0097	VISTAS AO ADVOGADO	AO ADVOGADO	15/07/2008	1770	EUGENIO DIAS DOS SANTOS
0001067-62.2010.8.14.0097	VISTAS AO ADVOGADO	JOAO BATISTA PEREIRA GASPAR	19/12/2011	518	
0112648-59.2008.8.14.0097	VISTAS AO ADVOGADO	AO ADVOGADO	15/07/2009	1405	DR. RAMUNDO ALVES SOUZA JUNIOR
0000246-15.2012.8.14.0097	VISTAS AO ADVOGADO	ALESSANDRO FUGET OLIVA	15/06/2012	339	Vistas ao advogado
0001728-45.2012.8.14.0049	VISTAS AO ADVOGADO	RODOLFO MERRA ROESSING	20/05/2013	0	carga feita ao escafiado Fábio Galucio Lisboa, obr 6535, conforme autorização acostada aos autos
0004294-76.2003.8.14.0097	VISTAS AO ADVOGADO	AO ADVOGADO	01/04/2003	3702	
0046606-60.2007.8.14.0097	VISTAS AO ADVOGADO	AO ADVOGADO	10/06/2008	1805	EDILMA DOS SANTOS MODESTO - OAB/PA 9479. OBS FLS. 01/30

Total: 12

civilis
 criminais



Poder Judiciário
Tribunal de Justiça do Estado do Pará
Secretaria de Informática
Libra - Sistema de Gestão de Processos Judiciais

elab. Minicinis
31

Carga ao MP/Advogado/Defensor

Comarca: Benevides

Origem: SECRETARIA DA 1ª VARA DE BENEVIDES

Código do Processo	Tipo Movimento	Destino	Data de Envio	Qtde. Dias	Observação
0041606-26.2002.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	SECRETARIA DO M.P.	02/05/2002	4036	
0001315-83.2010.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICO	06/05/2013	14	
0077807-52.2008.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICO	17/05/2013	4	
0066589-13.2005.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICO	17/05/2013	4	
0002707-57.2012.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICO	17/05/2013	4	
0000292-78.2011.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICO	17/05/2013	4	
0031990-78.2006.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICO	17/05/2013	3	
0038887-70.2008.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	SECRETARIA DO M.P.	07/04/2008	1869	
0050336-47.2003.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	SECRETARIA DO M.P.	13/08/2003	3568	
0035355-55.2007.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICO	14/02/2008	1922	
0000142-52.2011.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICO	10/05/2013	10	
0001140-09.2011.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICO	03/05/2013	17	
0001780-91.2012.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICO	03/05/2013	17	
0001881-29.2009.8.14.0501	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICO	06/05/2013	14	
0000199-37.2010.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICO	17/05/2013	4	
0001144-65.2010.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICO	17/05/2013	4	
0077637-29.2008.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICO	17/05/2013	4	
0000508-44.2010.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICO	17/05/2013	4	
0001118-98.2010.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICO	17/05/2013	4	
0001035-28.2010.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICO	17/05/2013	4	
0058050-28.2005.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	SECRETARIA DO M.P.	19/07/2005	2863	
0035505-39.2005.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	PROMOTOR DE JUSTICA	19/05/2005	2924	
0000918-83.1994.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICO	14/02/2008	1922	
0003502-64.1994.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICO	14/02/2008	1922	
0002619-19.2012.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICO	06/05/2013	15	
0000236-67.2011.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICO	06/05/2013	14	
0000049-26.2013.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICO	17/05/2013	3	
0000471-35.2012.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICO	17/05/2013	3	
0000906-09.2012.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICO	17/05/2013	4	
0001472-89.2011.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICO	17/05/2013	4	
0000179-16.2013.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICO	17/05/2013	4	
0025072-39.2006.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICO	17/05/2013	3	



Poder Judiciário
Tribunal de Justiça do Estado do Pará
Secretaria de Informática
Libra - Sistema de Gestão de Processos Judiciais

72

Carga ao MP/Advogado/Defensor

Comarca: Benevides

Origem: SECRETARIA DA 1ª VARA DE BENEVIDES

Código do Processo	Tipo Movimento	Destino	Data de Envio	Qtde. Dias	Observação
0054323-81.2007.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	PROMOTOR DE JUSTICA	04/06/2007	2178	
0002539-11.2007.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICO	23/01/2007	2310	
0000883-98.1991.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICO	14/02/2008	1922	
0001107-56.2010.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICO	11/04/2013	39	Vista ao MP
0000741-64.2011.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICO	03/05/2013	17	
0001828-84.2011.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICO	03/05/2013	17	
0023639-89.2009.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICO	06/05/2013	14	
0000907-86.2010.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICO	06/05/2013	14	
0035938-71.2008.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICO	17/05/2013	4	
0001318-68.2010.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICO	17/05/2013	4	
0074399-54.2005.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	PROMOTOR DE JUSTICA	06/09/2005	2814	
0079093-79.2006.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICO	22/07/2008	1763	
0002757-83.2012.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICO	06/05/2013	14	
0000282-31.2011.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICO	17/05/2013	3	
0001093-80.2013.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICO	17/05/2013	3	
0011771-28.1998.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICO	17/05/2013	4	
0000870-77.2010.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICO	17/05/2013	4	
0002490-14.2012.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICO	17/05/2013	4	
0126960-85.2008.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICO	18/11/2008	1644	
0031170-28.2007.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICO	09/10/2008	1684	
0041296-87.2005.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	PROMOTOR DE JUSTICA	07/06/2005	2905	
0000801-32.2012.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICO	03/05/2013	17	
0024808-64.2009.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICO	03/05/2013	17	
0001851-30.2011.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICO	17/05/2013	4	
0034431-40.2008.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICO	17/05/2013	4	
0047006-68.2001.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICO	03/11/2009	1294	COM VISTA
0048134-07.2008.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICO	06/05/2013	14	
0114817-57.2007.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICO	17/05/2013	3	
0020817-34.1995.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICO	05/07/2010	1050	para ciência de sentença
0035322-26.2007.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICO	14/02/2008	1922	
0104534-41.2006.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICO	17/05/2013	3	
0001613-74.2012.8.14.0097	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICO	17/05/2013	4	



Poder Judiciário
Tribunal de Justiça do Estado do Pará
Secretaria de Informática
Libra - Sistema de Gestão de Processos Judiciais

33

Carga ao MP/Advogado/Defensor

Comarca: Benevides

Origem: SECRETARIA DA 1ª VARA DE BENEVIDES

Código do Processo	Tipo Movimento	Destino	Data de Envio	Qtde. Dias	Observação
0036723-81.2006.8.14.0097	ADMINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICO	17/05/2013	4	
0130207-28.2007.8.14.0097	ADMINISTÉRIO PÚBLICO	MINISTERIO PUBLICO	17/05/2013	3	
0000394-26.2012.8.14.0097	VISTAS AO PROMOTOR	PROMOTOR DE JUSTICA	03/05/2013	17	

Total: 67



Poder Judiciário
Tribunal de Justiça do Estado do Pará
Secretaria de Informática
Libra - Sistema de Gestão de Processos Judiciais

34

Carga ao MP/Advogado/Defensor

Comarca: Benevides

Origem: SECRETARIA DA 1ª VARA DE BENEVIDES

Código do Processo	Tipo Movimento	Destino	Data de Envio	Qtde. Dias	Observação
0000228-86.2010.8.14.0097	A DEFENSORIA PÚBLICA	AO DEFENSOR PUBLICO	15/02/2012	461	
0001466-07.2010.8.14.0097	A DEFENSORIA PÚBLICA	AO DEFENSOR PUBLICO	26/02/2013	83	Vista a DP
0000750-95.2010.8.14.0097	A DEFENSORIA PÚBLICA	AO DEFENSOR PUBLICO	18/06/2010	1068	VISTA A DP
0024308-42.2009.8.14.0097	A DEFENSORIA PÚBLICA	DEFENSOR PUBLICO	14/03/2013	67	
0001750-90.2011.8.14.0097	A DEFENSORIA PÚBLICA	AO DEFENSOR PUBLICO	07/05/2013	13	Vista a pedido da DP
0003727-98.2003.8.14.0097	VISTAS AO DEFENSOR	DEFENSOR PUBLICO	09/06/2003	3633	

Total: 6

eliminados



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO

COMPROVANTE DE ENVIO DE MATÉRIA

ORGÃO: SECRETARIA DA 1ª VARA CÍVEL E PENAL DE BENEVIDES

CÓDIGO DA MATÉRIA: 189074

RESUMO: PROC. N. 0000246-15.2012.814.0097 AÇÃO: EXECUÇÃO EXEQUENTE:
VIAÇÃO GUAJARÁ LTDA EXECUTADO: JOSÉ CLODOMIR DE MELO BEGOT

TIPO: DIVERSOS

DATA DE ENVIO: 14/05/2013 09:29:16

DATA(S) PARA PUBLICAÇÃO: 15/05/2013

USUÁRIO: Karina Lie Kidosaki

Belém, 14 de Maio de 2013
09:29:20

Imprimir Comprovante



27

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARÁ
TJ/PA - DIÁRIO DA JUSTIÇA - Edição nº XX/XXXX - XX de XXXXXXXX de XXXX

ATO ORDINATÓRIO
PROVIMENTO N. 006/2006, art. 1º, § 2º, XXIV - CJRMB
DEVOLUÇÃO DE AUTOS
PROC. N. 00 00246-15.2012.814.0097
AÇÃO: EXECUÇÃO
EXEQUENTE : VIAÇÃO GUAJARÁ LTDA
EXECUTADO : JOSÉ CLODOMIR DE MELO BEGOT
Fica intimado o advogado do exequente, dr. ALESSANDRO PUGET OLIVA, OAB/PA N. 11847 a restituir os autos retirados em 15/06/2012, ficando ciente que a não devolução no prazo de 24 horas será levada ao conhecimento deste Juízo.
Benevides, 10 de maio de 2013.
Aline Camila Reis de Souza
<i>Diretora de Secretaria Substituta</i>

BRASCOUNHO

37



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO

COMPROVANTE DE ENVIO DE MATÉRIA

ORGÃO: SECRETARIA DA 1ª VARA CÍVEL E PENAL DE BENEVIDES

CÓDIGO DA MATÉRIA: 189076

RESUMO: PROC. N. 0000396-93.2012.814.0097 AÇÃO: REINTEGRAÇÃO DE POSSE
AUTOR: PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEVIDES RÉUS: VANIA DO SOCORRO BARRETO,
SAMUEL JOÃO PENA, OUTROS E RAIMUNDO COUTO PINTO

TIPO: DIVERSOS

DATA DE ENVIO: 14/05/2013 09:31:41

DATA(S) PARA PUBLICAÇÃO: 15/05/2013

USUÁRIO: Karina Lie Kidosaki

Belém, 14 de Maio de 2013
09:31:44

Imprimir Comprovante



28

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARÁ
TJ/PA - DIÁRIO DA JUSTIÇA - Edição nº XX/XXXX - XX de XXXXXXX de XXXX

ATO ORDINATÓRIO
PROVIMENTO N. 006/2006, art. 1º, § 2º, XXIV - CJRMB
DEVOLUÇÃO DE AUTOS
PROC. N. 0000396 -93.2012.814.0097
AÇÃO: REINTEGRAÇÃO DE POSSE
AUTOR: PREFEITURA MUNICIPAL DE BENEVIDES
RÉUS: VANIA DO SOCORRO BARRETO, SAMUEL JOÃO PENA, OUTROS E RAIMUNDO COUTO PINTO
Fica intimado o advogado do réu, dr. TELMO LIMA MARINHO, OAB/PA N. 2336, a restituir os autos retirados em 25/03/2013, ficando ciente que a não devolução no prazo de 24 horas será levada ao conhecimento deste Juízo.
Benevides, 10 de maio de 2013.
Aline Camila Reis de Souza Diretora de Secretaria Substituta

BRASCUINHO

39
/



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO

COMPROVANTE DE ENVIO DE MATÉRIA

ORGÃO: SECRETARIA DA 1ª VARA CÍVEL E PENAL DE BENEVIDES

CÓDIGO DA MATÉRIA: 189078

RESUMO: PROC. N. 001067-62.2010.814.0097 AÇÃO: INVENTÁRIO INVENTARIANTE:
JOSÉ FELIX DE SOUZA FILHO INVENTARIADO: RENATO GOMES DE SOUZA

TIPO: DIVERSOS

DATA DE ENVIO: 14/05/2013 09:34:55

DATA(S) PARA PUBLICAÇÃO: 15/05/2013

USUÁRIO: Karina Lie Kidosaki

Belém, 14 de Maio de 2013
09:34:59

Imprimir Comprovante



LO
/

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARÁ
TJ/PA - DIÁRIO DA JUSTIÇA - Edição nº XX/XXXX - XX de XXXXXXX de XXXX

ATO ORDINATÓRIO
PROVIMENTO N. 006/2006, art. 1º, § 2º, XXIV - CJRMB
DEVOLUÇÃO DE AUTOS
PROC. N. 00 1067-62.2010.814.0097
AÇÃO: INVENTÁRIO
INVENTARIANTE : JOSÉ FELIX DE SOUZA FILHO
INVENTARIADO : RENATO GOMES DE SOUZA
Fica intimado o advogado do autor, dr. JOÃO BATISTA PEREIRA GASPAR, OAB/PA N. 4830 a restituir os autos retirados em 19/12/2011, ficando ciente que a não devolução no prazo de 24 horas será levada ao conhecimento deste Juízo.
Benevides, 10 de maio de 2013.
Aline Camila Reis de Souza
<i>Diretora de Secretaria Substituta</i>

AS SCUNTHO



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO

COMPROVANTE DE ENVIO DE MATÉRIA

ORGÃO: SECRETARIA DA 1ª VARA CÍVEL E PENAL DE BENEVIDES

CÓDIGO DA MATÉRIA: 189081

RESUMO: PROC. N. 0013341-43.2003.814.0097 AÇÃO: INVENTÁRIO AUTOR: CARLOS ROBERTO CAMPOS PEDREIRA

TIPO: DIVERSOS

DATA DE ENVIO: 14/05/2013 09:37:43

DATA(S) PARA PUBLICAÇÃO: 15/05/2013

USUÁRIO: Karina Lie Kidosaki

Belém, 14 de Maio de 2013
09:37:46

Imprimir Comprovante



12

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARÁ

TJ/PA - DIÁRIO DA JUSTIÇA - Edição nº XX/XXXX - XX de XXXXXXX de XXXX

ATO ORDINATÓRIO
PROVIMENTO N. 006/2006, art. 1º, § 2º, XXIV - CJRMB
DEVOLUÇÃO DE AUTOS
PROC. N. 0013341-43.2003.814.0097
AÇÃO: INVENTÁRIO
AUTOR: CARLOS ROBERTO CAMPOS PEDREIRA
Fica intimado o advogado do autor, dr. PAULO ANDRÉ VIEIRA SERRA, OAB/PA N. 6858, a restituir os autos retirados em 15/10/2008, ficando ciente que a não devolução no prazo de 24 horas será levada ao conhecimento deste Juízo.
Benevides, 10 de maio de 2013.
Aline Camila Reis de Souza <i>Diretor a de Secretaria Substituta</i>

RASCUNHO

43



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO

COMPROVANTE DE ENVIO DE MATÉRIA

ORGÃO: SECRETARIA DA 1ª VARA CÍVEL E PENAL DE BENEVIDES

CÓDIGO DA MATÉRIA: 189082

RESUMO: PROC. N. 0027929-89.2005.814.0097 AÇÃO: IMISSÃO DE POSSE AUTOR:
CLAUDIONOR DE LIMA BEGOT RÉU: JOSÉ RIBAMAR FRANCO

TIPO: DIVERSOS

DATA DE ENVIO: 14/05/2013 09:41:27

DATA(S) PARA PUBLICAÇÃO: 15/05/2013

USUÁRIO: Karina Lie Kidosaki

Belém, 14 de Maio de 2013
09:41:31

Imprimir Comprovante



44

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARÁ

TJ/PA - DIÁRIO DA JUSTIÇA - Edição nº XX/XXXX - XX de XXXXXXX de XXXX

ATO ORDINATÓRIO
PROVIMENTO N. 006/2006, art. 1º, § 2º, XXIV - CJRMB
DEVOLUÇÃO DE AUTOS
PROC. N. 0027929 -89.2005.814.0097
AÇÃO: IMISSÃO DE POSSE
AUTOR: CLAUDIONOR DE LIMA BEGOT
RÉU: JOSÉ RIBAMAR FRANCO
Fica intimado o advogado do autor, dr. MARCOS BAHIA BEGOT, OAB/PA N. 8842, a restituir os autos retirados em 02/10/2009, ficando ciente que a não devolução no prazo de 24 horas será levada ao conhecimento deste Juízo.
Benevides, 10 de maio de 2013.
Aline Camila Reis de Souza <i>Diretora de Secretaria Substituta</i>

ASCUNHO

45
/



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO

COMPROVANTE DE ENVIO DE MATÉRIA

ORGÃO: SECRETARIA DA 1ª VARA CÍVEL E PENAL DE BENEVIDES

CÓDIGO DA MATÉRIA: 189085

RESUMO: PROC. N. 0046606-60.2007.814.0097 AÇÃO: NUNCIÇÃO DE OBRA NOVA
AUTOR: ARMANDO AMARAL NUNES RÉU: ELANE DE TAL

TIPO: DIVERSOS

DATA DE ENVIO: 14/05/2013 09:45:19

DATA(S) PARA PUBLICAÇÃO: 15/05/2013

USUÁRIO: Karina Lie Kidosaki

Belém, 14 de Maio de 2013
09:45:22

Imprimir Comprovante



up

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARÁ

TJ/PA - DIÁRIO DA JUSTIÇA - Edição nº XX/XXXX - XX de XXXXXXXX de XXXX

ATO ORDINATÓRIO
PROVIMENTO N. 006/2006, art. 1º, § 2º, XXIV - CJRMB
DEVOLUÇÃO DE AUTOS
PROC. N. 00 46606-60.2007.814.0097
AÇÃO: NUNCIÇÃO DE OBRA NOVA
AUTOR: ARMANDO AMARAL NUNES
RÉU: ELANE DE TAL
Fica intimado a advogada do autor, dra. EDILMA DOS SANTOS MODESTO, OAB/PA N. 9479 a restituir os autos retirados em 10/06/2008, ficando ciente que a não devolução no prazo de 24 horas será levada ao conhecimento deste Juízo.
Benevides, 10 de maio de 2013.
Aline Camila Reis de Souza
<i>Diretor a de Secretaria Substituta</i>

BRASCOUNTHO



Sistema de Conta Única
Relatório de Comarca e Vara

Comarca: BENEVIDES

Vara: 1ª VARA CÍVEL E CRIMINAL

Titular	CPF/CNPJ	Processo	SubConta	Saldo
JOSE MARIA DA SILVA CORREA JUNIOR - <i>criminal</i>	00000000000	001608732010	1009711328	0,00
MARIA ELEUZA DA SILVA ARAÚJO	39725006291	00362193720048140097	1209711243	0,00
BANCO SAFRA S/A	58160789000128	01151563220088140097	1209711083	0,00
JOSE MARIA DA SILVA VILHENA	02995646220	00235923320098140097	1209711154	1,03
			TOTAL DA 1ª VARA CÍVEL E CRIMINAL :	1,03
			TOTAL DA COMARCA DE BENEVIDES :	1,03

127

LB

1ª VARA CÍVEL DE BENEVIDES
INFORMAÇÕES ESTATÍSTICAS
DADOS COLETADOS DO LIBRA EM 20.05.2013

Processos em tramitação (incluindo os julgados)	5.273
Processos em tramitação	3.828
Processos conclusos para sentença	32
Processos conclusos para despacho	722
Processos conclusos ao gabinete há mais de 100 dias	60
Processos sem movimentação há mais de 100 dias	2.378
Petições pendentes de juntada	9.308
Carga MP/Advogado/Defensor	94
Mandados não devolvidos há mais de 30 dias	216
Tramitações a receber	262
Total de processos não devolvidos	79
Total de processos distribuídos no mês atual	61
Total de processos arquivados no mês atual	83
Processos distribuídos e redistribuídos em 2012	1.407
Processos julgados em 2012	242
	(CM-169) - (SM-50) - (Homologação Acordo-23)
	Índice de Produtividade: 0,17
Processos distribuídos e redistribuídos em 2013 (até 20.05.2013)	373
Processos julgados em 2013 (até 20.05.2013)	224
	(CM-71) - (SM-99) - (Homologação Acordo-54)
	Índice de Produtividade: 0,60
Processos distribuídos em abril 2013	65
Processos julgados em abril 2013	78
	(CM-38) - (SM-21) - (Homologação Acordo-19)
	Índice de Produtividade: 1,20
Processos distribuídos em maio 2013 (até 20.05.2013)	62
Processos julgados em maio 2013 (até 20.05.2013)	96
	(CM-23) - (SM-62) - (Homologação Acordo-11)
	Índice de Produtividade: 1,54
Ação de Improbidade Administrativa - dist. até 31.12.2011	13
Carta Precatória Cível	485
Carta Precatória Criminal	38
Carta Precatória Infância e Juventude	11
Carta Precatória Infracional	33
Total de Cartas Precatórias em andamento	567

2012

DISTRIBUIÇÕES – 875

ARQUIVADOS – 174

PRECATÓRIAS DEVOLVIDAS – 187

PRECATÓRIAS DISTRIBUÍDAS – 166

49
SAÍDA DOS PROC. (RECURSOS).

2013

→ C/ QUADRO DE SERVIDORES
ATUAL. 17.05.2013.

DISTRIBUIÇÕES – 272

ARQUIVADOS – 696

PRECATÓRIAS DEVOLVIDAS – 178

PRECATÓRIAS DISTRIBUÍDAS – 102

CONFERIDAS MANUALMENTE - 386

50

11 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

01- Recomenda-se ao Juízo que proceda a realização de correição anual, constante do artigo 11 do provimento nº 004/2001, devendo manter uma via do relatório da correição realizada devidamente assinada em pasta na secretaria judicial – prazo 30 dias.
02- Deve o(a) Diretor(a) de Secretaria fazer o levantamento de todos os documentos constantes na secretaria, para logo em seguida organizá-los e acondicioná-los nos lugares devidos, de modo que sejam rapidamente localizados. Recomendando ainda que petições e ofícios sejam logo juntados aos processos – 30 dias.
03- Deverá o(a) Sr(a). Diretor(a) de secretaria continuar a proceder, diariamente, a abertura de seu correio eletrônico, de acordo com os termos do ofício circular nº 111/2009-DA/CJRMB, de 03.06.2009, assim como o site da CJRMB.
04- Deve o(a) Diretor(a) de Secretaria separar todos os documentos pendentes de análise e juntada e separá-los em ordem cronológica, devendo tomar as providências que cada caso requer. Com relação aos documentos relativos aos anos de 2011 e 2012, os quais já estão organizados deve se proceder de forma imediata as providências necessárias para cada caso, inclusive procedendo a juntada de documentos e petições aos devidos processos e submetendo os pleitos à análise judicial – prazo 30 dias.
05- Deve o(a) Diretor(a) de Secretaria promover imediatamente a retramitação de todos os processos da unidade, de modo que o local interno no sistema LIBRA corresponda ao local em que o processo se encontra fisicamente para otimização das rotinas cartorárias, bem como, diminuir para 24 horas o prazo máximo para retorno do interessado, quando o processo não for localizado de imediato na secretaria – prazo 30 dias.
06- Deve o(a) Diretor(a) de Secretaria fazer o levantamento de todos os expedientes recebidos por aquela serventia, para logo em seguida respondê-los ou adotar outras providências que se fizerem necessárias – 30 dias.
07- Deve o(a) Diretor(a) de Secretaria providenciar imediatamente a juntada de todos os documentos. (laudos, petições, ofícios, etc) pendentes, haja vista o elevado número existente na secretaria – prazo 60 dias.
08- Deve o(a) Diretor(a) proceder a juntada de petições que ingressarem na unidade ainda que o processo esteja concluso ao juiz, para fins de eficiência e celeridade das decisões.
09- Deve o(a) Diretor(a) de Secretaria fazer a análise mensal dos relatórios dos processos com tramitação externa em aberto (art. 17, § 3º do Prov. 001/2007-CJRMB), devendo promover a cobrança da devolução dos autos que se encontram fora da secretaria por prazo superior ao legal, com tramitação externa para o MP, Advogados, DP e outros – prazo 30 dias.
10- Recomenda-se ao juízo que adote os mecanismos necessários no sentido de que seja cessada a pré-conclusão, ou seja, a manutenção de autos conclusos em secretaria, ressaltando que todos os processos os quais eventualmente estiverem na secretaria prontos para serem apreciados pela Magistrada devem ser remetidos imediatamente ao gabinete – prazo imediato
11- Recomendar que as páginas sejam numeradas e rubricadas imediatamente, inclusive os apensos, conforme dispõe o art. 167 do CPC.
12- Recomendar que seja dado cumprimento as Cartas Precatórias, cujos prazos já estejam excedidos. E tão logo após o cumprimento proceda-se a devolução ao juízo deprecante – prazo de 30 dias.
13- Deve o(a) Diretor(a) de Secretaria fazer o levantamento de quantas cartas precatórias foram expedidas e não devolvidas, devendo por conseguinte promover a cobrança daquelas em que o prazo estipulado já fora alcançado. Deve ainda desenvolver um mecanismo, de modo que verifique periodicamente os processos nos quais foram expedidas cartas precatórias, cujo prazo já tenha expirado – prazo de 30 dias.
14- Deve a Magistrada empreender gestão junto a secretaria judicial, de modo que junto com os servidores daquela unidade judicial desenvolvam mecanismos de controle do acompanhamento dos prazos, para evitar a mora na prestação jurisdicional – prazo de 60 dias.
15- Deve o(a) Diretor(a) de Secretaria informar à administração quando houver retardamento da prestação jurisdicional devido a não devolução do AR em tempo hábil – prazo de 30 dias.
16- Em face do elevado número de mandados expedidos e não devolvidos a mais de 30 dias, deve o(a) Diretor(a) de Secretaria proceder a cobrança formal da devolução dos mesmos – prazo

de 30 dias.
17- Deve haver identificação na capa dos autos de que existem bens móveis ou imóveis apreendidos/penhorados sob guarda, conforme art. 5º, parágrafo único do Provimento nº 10/2008-CJRMB - prazo de 60 dias.
18- Diante do que consta no relatório da arrecadação judicial e do que foi informado na secretaria, recomendo que seja observado o recolhimento das custas iniciais, intermediárias e finais, observando a compatibilidade com o Provimento nº 005/2002-CGJ e a instruções da Corregedoria, devendo ser afixada na secretaria, em local visível a parte e advogados, tabela de custas - imediatamente.
19- Deve o(a) Diretor de Secretaria juntar aos autos o relatório de acompanhamento de depósito judicial, para fins de conhecimento da Magistrada sobre a evolução dos valores depositados – imediatamente.
20- Quando da expedição de alvará judicial, deve ser informado, de imediato, através de e-mail à Coordenadoria de Depósitos Judiciais.
21 – Deverá o(a) Sr(a). Diretor(a) providenciar a abertura e utilização dos livros obrigatórios que ainda não estão sendo utilizados na vara, especialmente o livro de registro de correição e o livro de registro de tutela e curatela - prazo de 30 dias.
22- Deve a Diretora de Secretaria promover o arquivamento físico dos apensos trasladando a decisão judicial para o processo principal, conforme art. 3º do Provimento nº 012/2009-CJRMB, e realizando o arquivamento do apenso no sistema LIBRA – prazo imediato.
23- Deve a secretaria fazer a conferência diária das intimações publicadas no Diário de Justiça, certificando nos autos a data de publicação – prazo imediato.
24- Deve a Magistrada informar acerca da existência de entidades de atendimento de proteção e sócio-educativas inscritas no Conselho Municipal da Criança e do Adolescente, bem como realizar periodicamente visitas em tais unidades e confeccionar relatório de tais visitas, cujas cópias devem ser mantidas em pasta na secretaria judicial da vara.
25- Deve o(a) Diretor(a) de Secretaria observar a ordem de prioridade dos feitos disposta no art. 1º do Provimento nº 012/2008-CJRMB.
26- Deve o(a) Diretor(a) de Secretaria proceder a atuação das cartas precatórias.
27- Recomendar que os termos de audiência sejam incluídos no sistema LIBRA como “termo de Audiência”, devendo o servidor responsável proceder o acompanhamento da audiência no sistema, bem como a inclusão dos termos produzidos e preenchimento dos campos relativos aos eventos ocorridos na audiência, tais quais, se ela foi realizada, se as partes foram ouvidas, se houve remarcação, entre outros.
28- Quanto aos atos ordinatórios, recomenda-se que também conste nos autos e não apenas no sistema LIBRA.
29- Recomendar que seja emitido um relatório de objetos por secretaria do sistema LIBRA relativo a 1ª Vara de Benevides, devendo haver um levantamento se ainda existe objetos apreendidos atrelados a processos com tramitação naquela unidade. Em caso positivo, que seja dada a devida destinação ao objeto.
30- A partir do relatório de objetos apreendidos por secretaria gerado pelo sistema LIBRA, deve ser feito um levantamento acerca da existência de bens vinculados a processos arquivados na 1ª Vara de Benevides, de modo que caso haja processo arquivado com bem ainda vinculado tal situação deve ser submetida à análise judicial com a finalidade de promover a destinação dos mesmos, observando as Resoluções 63 e 137 do CNJ, Recomendação nº 30 CNJ e Provimento nº 10/2008-CJRMB.
31- O (a) Diretor(a) de Secretaria deve desenvolver mecanismo de controle periódico, para verificação da situação dos bens penhorados, especialmente quanto àqueles que forem de fácil deterioração.
32- Deve o(a) Diretor(a) de Secretaria utilizar modelos padrão para os expedientes confeccionados na unidade judicial.
33- Deve a Diretora de Secretaria tomar providências, a fim de que cada servidor e estagiário tenha as suas senhas e logins individuais.
34- Deve o(a) Diretor(a) de Secretaria promover a complementação e/ou atualização da qualificação das partes e advogados no sistema LIBRA.
35- Deve o(a) Diretor(a) de Secretaria obedecer o prazo de 30 dias para fins de devolução de carta precatória ao juízo deprecante, em razão da ausência de preparo, e ainda comunicar a devolução à Distribuição para fins de cancelamento, tudo conforme art. 257 do CPC.

51

- | |
|--|
| <p>36- Deve o(a) Diretor(a) de Secretaria proceder de acordo com a resolução nº 12/2001-GP quanto à destinação de pecúnia.</p> |
| <p>37- Deve o(a) Diretor(a) de Secretaria cumprir todas as recomendações constantes no relatório da arrecadação judicial. Deve ainda proceder imediatamente o encaminhamento dos processos sentenciados com trânsito em julgado, que não estejam amparados pela Justiça Gratuita, para a apuração de custas finais na UNAJ.</p> |
| <p>38- Deve a Magistrada fazer o levantamento de depósitos judiciais constantes na conta única do juízo, de modo que identifique se há valores depositados em subcontas, cuja última movimentação se deu a mais de 03 anos. Deve ainda identificar se há valores depositados em subcontas relativas a processos já arquivados, e em caso positivo dar a devida destinação aos respectivos valores.</p> |
| <p>39- Não deve a Magistrada manter processos conclusos para despacho ou sentença por mais de 100 dias, sendo recomendado desde já a expedição de um relatório de processos conclusos do sistema LIBRA a ser enviado a esta Corregedoria quando do envio das informações acerca do cumprimento das recomendações desta correição.</p> |
| <p>40- Em face do baixo índice de produtividade constatado, através dos dados fornecidos pela secretaria durante a correição, deve a Magistrada buscar aumento em seu índice de produtividade, sob pena de represamento da demanda na unidade judicial.</p> |
| <p>41- Deverá o Juízo Correicionado oficial, no prazo de 60(sessenta) dias, a contar do recebimento da presente, ao Juiz Auxiliar da CJRMB responsável pela correição, dando-lhe conhecimento acerca do cumprimento das recomendações.</p> |



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

53

Ofício nº 0786/13 – SEC-CJRMB

Belém, 29 de abril de 2013.

CÓPIA

Excelentíssimo(a) Senhor(a) Doutor(a)
VIVIANE MONTEIRO FERNANDES AUGUSTO DA LUZ
JUIZ (A) DE DIREITO DA 1ª VARA DA COMARCA DE BENEVIDES

Assunto: Encaminhamento de cópia de autos

RECEBI O DOCUMENTO
EM, <u>03/05/13</u>
ÀS _____
Comarca de Benevides-PA

Senhor (a) Magistrado (a),

Cumprimentando-o (a), encaminho cópia de despacho proferido por este Órgão Correccional nos autos abaixo discriminados, concedendo o prazo de 90 (noventa) dias para as conclusões das recomendações citadas naqueles autos de correção, informando a esta Corregedoria a quando de sua conclusão:

PROCESSO	CLASSE	ÓRGÃO
2013.6.000035-6	Correição Ordinária	1ª Vara da Comarca de Benevides

Atenciosamente,


Des. João José da Silva Maroja

Corregedor de Justiça da Região Metropolitana de Belém, em exercício

(wm)



54

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS

RELATÓRIO DA ARRECADAÇÃO JUDICIAL

CORREIÇÃO ORDINÁRIA

COMARCA DE BENEVIDES – 1ª VARA CÍVEL

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
PROTOCOLO



NO .PROTOCOLO: 2013.6.006119-2
DATA . . . : 07/06/2013
CLASSE . . : RELATORIO
DESTINO: CORREGEDOR SILVIO CESAR DOS SANTOS MF



EDITAL: 005/2013, PUBLICADO NO DJE 5247/2013, EM 18.04.2013.

PERÍODO: 21 A 23.05.2013

JUIZ CORREGEDOR: EXMO. DR. SILVIO CESAR DOS SANTOS MARIA

FISCAL DE ARRECADAÇÃO: RODRIGO BARBOSA QUEIROZ

FISCAL DE ARRECADAÇÃO: MÁRCIA VALÉRIA SOUZA



SS

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS

1. SÍNTESE DOS TRABALHOS

A fiscalização da arrecadação judicial foi realizada na Comarca do Município de Benevides, 1ª Vara Cível, com intuito de avaliar os procedimentos adotados para o recolhimento das custas. Este relatório tem como objetivo demonstrar os resultados da análise *in loco* dos processos, bem como fornecer informações à Corregedoria de Justiça da Região Metropolitana de Belém - CJRMB.

Essa Comarca possui Unidade de Arrecadação Judiciária – UNAJ, sala própria, com acesso ao sistema LIBRA – Módulo de Arrecadação, o qual opera com o sistema *online* através da emissão de boletos bancários e relatórios da conta do processo.

Além disso, há de se observar que a juíza titular é a Exma.Dra. Viviane Monteiro Fernandes Augusto da Luze a Secretaria é composta pelos seguintes servidores: Leide Mary do Carmo Ribeiro – Diretora de Secretaria; Karina Lie Kidosaki; Aline Camila Reis de Souza; Marco Magno Faria; Fernanda Silva de Oliveira; Natasha da Rocha Falcão - Auxiliares Judiciários; Matheus Maon Medeiros de Andrade Nobre – Estagiário nível superior; Renan Ferreira Matias – Estagiário nível médio; Ana Francisca Soares Viana – Auxiliar Administrativo cedida pela prefeitura de Benevides e Raquel Furtado Perdigão – Voluntária Civil.

A análise dos processos em trâmite na secretaria daquela Vara realizou-se com base na utilização da técnica de amostragem aleatória, sendo que, ao final do trabalho, foram repassadas as orientações necessárias ao aperfeiçoamento da execução dos procedimentos a serem seguidos, na busca de melhores resultados quanto ao recolhimento das custas judiciais, visando à previsão do alcance de uma das metas do Planejamento Estratégico 2010/2014, ou seja, aumentar a arrecadação em 13% no corrente ano.

Por fim, avaliou-se a tramitação processual em relação cobrança das custas de maneira detalhada em iniciais, intermediárias e finais, com a verificação da juntada nos autos dos respectivos boletos bancários pagos e dos relatórios da conta do processo.

Dessa maneira, ao final, apontam-se conclusões e são sugeridas orientações para o aperfeiçoamento da execução dos procedimentos do recolhimento das custas judiciais na Secretaria em análise, a fim de tornar mais eficiente a arrecadação judicial.

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "Aline Souza".



56

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS

2. FUNDAMENTAÇÃO

A análise dos procedimentos fundamentou-se no Código de Processo Civil Brasileiro, no que for aplicável e nos Provimentos: 005/2002, 006/2006, 009/2008 e 010/2009, da Corregedoria Geral de Justiça do TJE/PA.

3. UNIDADE FISCALIZADA:

3.1. SECRETARIA DA 1ª VARA CÍVEL

O acervo processual em tramitação na Secretaria totaliza aproximadamente 3.648 (três mil seiscentos e quarenta e oito) processos de acordo com a contagem física e 3.829 (três mil oitocentos e vinte e nove) processos registrados no Sistema Libra. Durante os trabalhos, foram analisados 143 (cento e quarenta e três) processos que tramitam nas seguintes situações: custas não emitidas, custas emitidas e pagas, custas emitidas e não pagas pendentes de intimação da parte para o pagamento, além da Justiça Gratuita deferida ao autor. Destaca-se que 47 (quarenta e sete) processos estavam pelo patrocínio da Defensoria Pública ou com o Benefício da Gratuidade.

Com base na análise dos processos, obteve-se um total de 96 (noventa e seis) amostras nas seguintes classes de ação:

- Busca e Apreensão
- Reintegração de Posse
- Procedimento Ordinário
- Execução de Título Extrajudicial
- Ação Monitória
- Alvará Judicial
- Mandado de Segurança
- Embargos do Devedor

Na secretaria, constatou-se que alguns procedimentos não são praticados de acordo com o Provimento 005/2002-CGJ, tais como:

- Desconhecimento do Provimento especificado acima;
- Não cobrança de custas intermediárias antes da realização do ato determinado pelajuíza da Vara;
- Não cobrança de custas para o desarquivamento de processos;

Márcio Souza



SF

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS

- Não encaminhamento dos autos à UNAJ para o cálculo das custas finais, antes da prolação da sentença.

Custas Iniciais

São custas emitidas no momento da propositura da ação, antes da distribuição processual.

Assim, O processo é tramitado à Secretaria após passar pelo setor da Distribuição e, com a implantação do sistema Libra, a petição inicial somente é distribuída depois da comprovação do pagamento das custas iniciais, salvo se o processo estiver amparado na Lei nº 1.060/50.

Nesse sentido, destacam-se 02 (dois) processos com custas emitidas e pagas e 09 (nove) processos com custas emitidas e não pagas.

Custas Intermediárias

Originam-se com a prática dos atos no decorrer da instrução processual, a partir da citação inicial até a prolação da sentença.

Na análise em questão, verificou-se que, na 1ª Vara Cível, não é rotina a Diretora de Secretaria encaminhar os autos à UNAJ para emissão do boleto bancário das custas, assim como, em alguns processos, não realizou a intimação da parte para o pagamento das custas intermediárias, fato este constatado em 06 (seis) processos com custas emitidas e não pagas e 02 (dois) processos com custas não emitidas.

Logo, verifica-se a prática de vários atos determinados pela Exma. Dra. Viviane, sem o pagamento das custas, a exemplo de segundo ou demais mandados de intimação, expedições de ofícios, dentre outros atos.

Custas Finais

No que se refere as custas finais, o art. 4º, parágrafo 10 do Provimento 005/2002 – CGJ assim dispõe:

Art. 4º § 10 -A conta de custas finais pendente será feita pela UNAJ, em todos os processos antes da sentença que o encerra, em formulário denominado "Conta do Processo".

Mônica Souza



58

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS

Em relação ao momento da finalização das custas processuais, foi detectado que a mesma está ocorrendo após a sentença, fato este comprovado através dos processos de nº 00001919820118140097;00008517520108140097;0000204320128140097;00000738520108140097; 00014624520118140097; 00007880220108140097 e 00347657420068140097.

Essa realidade afeta diretamente a eficiência do recolhimento das custas, uma vez que, após a sentença, dificilmente a parte retorna ao Fórum para efetuar o pagamento das custas finais, quando encerrada a instrução processual.

Além disso, conforme verificado na 1ª Vara Cível, existem 03 (três) processos sentenciados com custas finais não emitidas.

Carta Precatória

A Diretora de Secretaria, ao ser questionada se possuía conhecimento sobre as formas de recolhimento das custas de Carta Precatória, informou conhecer o procedimento de cobrança das custas, tanto no momento da expedição, quanto no recebimento da Carta.

Entretanto, de acordo com a análise realizada, obteve-se amostra de 02 (dois) processos com custas emitidas e não pagas, mas, já houve a intimação da parte.

Defensoria Pública e Benefício da Assistência Judiciária

Art. 4º, da Lei 1.060/50 diz que à concessão dos benefícios da gratuidade judicial basta a simples afirmação da parte de que não está em condições de pagar as custas do processo e os honorários de advogado, sem prejuízo próprio e de sua família.

Analisando-se os processos em trâmite na Secretaria, verificou-se que aproximadamente 90% dos processos em tramitação estão nesta situação, ou seja, possuem o benefício da justiça gratuita deferida ao autor ou estão representados pela Defensoria Pública.

Inscrição em Dívida Ativa do Estado

Com relação ao procedimento à inscrição em Dívida Ativa (Manual de Rotinas, capítulo 01 Das Custas Judiciais, 1.5. Proc. Inscrição Dívida Ativa), a Diretora de Secretaria, ao ser


Márcia Souza



59

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS

questionada sobre os procedimentos, respondeu não conhecê-los. Entretanto, vale ressaltar que foi dada orientação e entregue o material sobre o referido assunto na fiscalização realizada no ano de 2012. Diante desta situação, novamente, foi orientado e entregue o material referente à inscrição em Dívida Ativa, além de ter sido informado sobre a disponibilidade do manual de rotinas no site do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, bem como foi repassado os contatos da Divisão de Arrecadação para qualquer esclarecimento.

4. RECOMENDAÇÕES

Foram feitas as recomendações ao Chefe da UNAJ e à Diretora de Secretaria quanto ao recolhimento das custas processuais, principalmente, em relação as custas intermediárias e finais, antes da sentença, assim como para a cobrança das custas de desarquivamento de processo e intimação da parte para o pagamento de custas pendentes, conforme os documentos digitalizados nas páginas 07, 08, 09 e 10. E em caso de dúvida, recomendou-se consultar os provimentos de nº 005/2002 e 009/2008 – CJRMB, além da disposição da Divisão de Arrecadação Judicial para qualquer esclarecimento.

Alina Souza



60

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DIVISÃO DE ARRECAÇÃO DOS SERVIÇOS JUDICIAIS
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

Correição Ordinária: Edital nº 005/2013 - DJE 5247/2013 - (21 a 23.05.2013)

Desembargador Corregedor: Des. Ronaldo Marques Valle

Juiz Corregedor: Dr. Sílvio César dos Santos Maria

Fiscal de Arrecadação Judicial: Rodrigo Barbosa Queiroz

Fiscal de Arrecadação Judicial: Márcia Valéria Souza

Comarca: Benevides

Juiza Titular: Dra. Viviane Monteiro Fernandes Augusto da Luz

Vara Inspeccionada: 1ª Vara Cível

Diretor de Secretaria: Leide Mary do Carmo Ribeiro

Chefe da Unaj Local: Marcelo Fábio Belém Pereira

RECOMENDAÇÕES À CHEFIA DA UNAJ

- 1- Instruir-se à luz dos provimentos 05/2002, 06/2006, 09/2008 e 010/2009, bem como observar as orientações do Manual de Procedimentos para Arrecadação de Custas Judiciais;
- 2- Obediência à Portaria 0504/2010 – GP, quanto às indicações e substituições da Chefia da UNAJ, assim como à orientação da SEPLAN de que o chefe da UNAJ “poderá prestar eventual auxílio junto às Secretarias Judiciais, à exceção do exercício das funções de Distribuição e Protocolo, em razão da incompatibilidade entre as atribuições”;
- 3- Acessar diariamente o e-mail funcional, a fim observar as informações e orientações da Divisão de Arrecadação de Serviços Judiciais;
- 4- Consultar diariamente o Diário de Justiça Eletrônico no site do Poder Judiciário;
- 5- Tornar breve e eficiente o tempo de retorno dos processos que forem encaminhados à UNAJ para cálculo de custas processuais;
- 6- Comunicar previamente à Divisão de Arrecadação de Serviços Judiciais quando for usufruir de férias ou licenças ou sobre qualquer outro afastamento legal a que for submetido;
- 7- Não se ausentar da Unaj local sem que haja um servidor que possa lhe substituir, deixando ciente tanto o (a) MM(a) Juiz(a) Diretor do Fórum, quanto à Divisão de Arrecadação de Serviços Judiciais;
- 8- Comunicar à Divisão de Arrecadação de Serviços Judiciais sobre qualquer problema que venha a lhe impedir de realizar seus trabalhos normalmente;
- 9- Observar se a parte está sendo intimada para o recolhimento das custas intermediárias antes da realização do respectivo ato e emitir as custas correspondentes (Item Notas do provimento nº 005/2002 – CGJ);
- 10- Providenciar o recolhimento das custas finais antes do envio dos autos ao juiz para prolação da sentença, conforme Ofício Circular nº 088/2008 – CJRMB;
- 11- Em caso de pedido de desistência, transação ou homologação de acordo, verificar se houve o pagamento das custas judiciais. Em caso negativo, deverá enviar os autos à Secretaria para intimação da parte, a fim de regularizar a pendência antes da sentença;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



61

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS

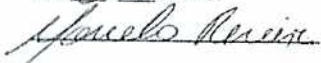
- 12- Realizar a cobrança das custas processuais de acordo com os valores especificados na Tabela de Custas Judiciais disponível no site do TJEPA;
- 13- Antes do arquivamento dos autos, verificar se os mesmos estão sendo encaminhados à UNAJ para a certificação da existência ou não de custas judiciais pendentes de pagamento.

Benevides, 23 de maio de 2013.


RODRIGO BARBOSA QUEIROZ
Fiscal de Arrecadação Judicial


MÁRCIA VALÉRIA SOUZA
Fiscal de Arrecadação Judicial

Recebidas por:
Em: 23/05/2013.




Marcia Souza



67

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
DIVISÃO DE ARRECAÇÃO DOS SERVIÇOS JUDICIAIS
SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO JUDICIAL

Correição Ordinária: Edital nº 005/2013 - DJE 5247/2013 - (21 a 23.05.2013)
Desembargador Corregedor: Des. Ronaldo Marques Valle
Juiz Corregedor: Dr. Silvio César dos Santos Maria
Fiscal de Arrecadação Judicial: Rodrigo Barbosa Queiroz
Fiscal de Arrecadação Judicial: Márcia Valéria Souza
Comarca: Benevides
Juiza Titular: Dra. Viviane Monteiro Fernandes Augusto da Luz
Vara Inspeccionada: 1ª Vara Cível
Diretor de Secretaria: Leide Mary do Carmo Ribeiro
Chefe da Unaj Local: Marcelo Fábio Belém Pereira

*Plata que 23/05/2013
Jezélio Ribeiro.*

RECOMENDAÇÕES À DIRETORA DE SECRETARIA

- 1- Intimar a parte para o recolhimento das custas intermediárias antes da realização do respectivo ato (Item Notas do Provimento nº. 005/2002-CGJ);
- 2- Intimar a parte para o recolhimento das custas finais antes do envio dos autos ao Juiz para prolação da sentença, conforme Ofício Circular nº. 088/2008-C.JRMB;
- 3- Em caso de pedido de desistência, transação ou homologação de acordo, verificar se houve o pagamento das custas judiciais pelo desistente. Em caso negativo, certificar a situação e intimar a parte, a fim de regularizar a pendência antes da sentença;
- 4- Cobrar as custas judiciais inerentes ao desarquivamento de processo;
- 5- Antes do arquivamento dos autos, encaminhar os mesmos à UNAJ para certificação da quitação das custas processuais. Caso estejam integralmente pagas, será emitida certidão de pagamento ou, caso contrário, extrair a respectiva certidão e realizar os procedimentos de inscrição em Dívida Ativa do Estado, conforme previsão no capítulo 01 - Custas processuais, item 1.5 Custas processuais não pagas;
- 6- Encaminhar à UNAJ os processos que foram sentenciados para a realização do cálculo das custas pendentes e intimar a parte condenada ao pagamento, salvo se estiver beneficiada pela justiça gratuita;
- 7- Não estender os benefícios da justiça gratuita à parte que não requereu;
- 8- Atentar para o recolhimento das custas de carta precatória expedida ou recebida, quando na condição de juízo deprecante ou deprecado;
- 9- Verificar se há no processo uma via do relatório de conta processo junto com o boleto bancário;
- 10- Tornar mais eficiente o prazo de intimação da parte para o pagamento das custas judiciais;
- 11- Providenciar a regularização dos processos que ainda estão pendentes de pagamentos das custas judiciais detectados na correição realizada no ano de 2012;

Márcia Souza

[Signature]

Márcia Souza



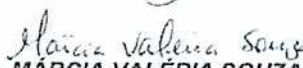
63

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS

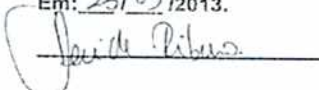
12- Realizar a cobrança das custas processuais de alvará judicial, ofício e demais atos judiciais especificados na Tabela de Custas Judiciais disponível no site do TJEPA.

Benevides, 23 de maio de 2013.


RODRIGO BARBOSA QUEIROZ
Fiscal de Arrecadação Judicial


MÁRCIA VALÉRIA SOUZA
Fiscal de Arrecadação Judicial

Recebidas por:
Em: 23/05/2013.





Márcia Souza



64

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS

1. CONCLUSÃO

Diante da fiscalização realizada na comarca do Município de Benevides, na 1ª Vara Cível, por meio da análise dos processos por amostragem, concluiu-se que a maioria dos processos estão amparados pelo Benefício da Justiça Gratuita ou representados pela Defensoria Pública.

Em relação aos processos com custas, verificou-se uma maior atenção para o recolhimento das custas iniciais, antes da distribuição processual. Situação esta comprovada através do levantamento feito da arrecadação da 1ª Vara Cível, no ano de 2012 até março de 2013, como pode ser observado nos gráficos especificados neste relatório.

Contudo, em alguns processos, a Secretaria deixou de cobrar as custas intermediárias antes da realização do ato, bem como não intimou a parte para recolher as custas.

Também, verificou-se que não foram sanadas as pendências encontradas na fiscalização procedida no ano de 2012, nos processos de nº00000415120108140097, 097200810009610, 01181252820088140097, 00008736220108140097 e 00006969520118140097.

Além disso, não é rotina da Secretaria encaminhar os autos à UNAJ para o cálculo das custas finais antes da sentença.

Ademais, outro ponto que merece destaque é o desconhecimento da Secretaria em relação a cobrança das custas para o desarquivamento de processo, assim como, dos provimentos de nº005/2002 e 009/2008, apesar dessa orientação já ter sido repassada na fiscalização de 2012.

Ressalta-se que ao avaliar o desempenho da arrecadação judicial (gráficos abaixo) da 1ª Vara Cível, de janeiro a março/2013, verifica-se um total arrecadado de R\$ 15.371,39, obtendo-se um acréscimo em relação ao mesmo período do ano de 2012.

Em se tratando da inscrição em Dívida Ativa do Estado das custas e despesas judiciais não pagas, foi constatado que tal procedimento não é adotado. Entretanto, novamente foram dadas as devidas orientações à Diretora de Secretaria para o encaminhamento da certidão à Procuradoria Geral do Estado, conforme a Lei 5.738/93 e o Manual de Rotinas, capítulo 01 – Custas Judiciais, item 1.5 Custas processuais não pagas – Inscrição em Dívida Ativa do Estado do Pará.

Por fim, foram ratificadas as recomendações feitas à Diretora de Secretaria e ao chefe da UNAJ quanto ao recolhimento das custas processuais, principalmente, custas intermediárias e finais, antes da sentença, além de não estender a gratuidade à parte que não é beneficiária da assistência judiciária e, em caso de dúvida, consultar os provimentos de nº 005/2002 e 009/2008 – CJRMB, além da disposição da Divisão de Arrecadação Judicial para qualquer esclarecimento.

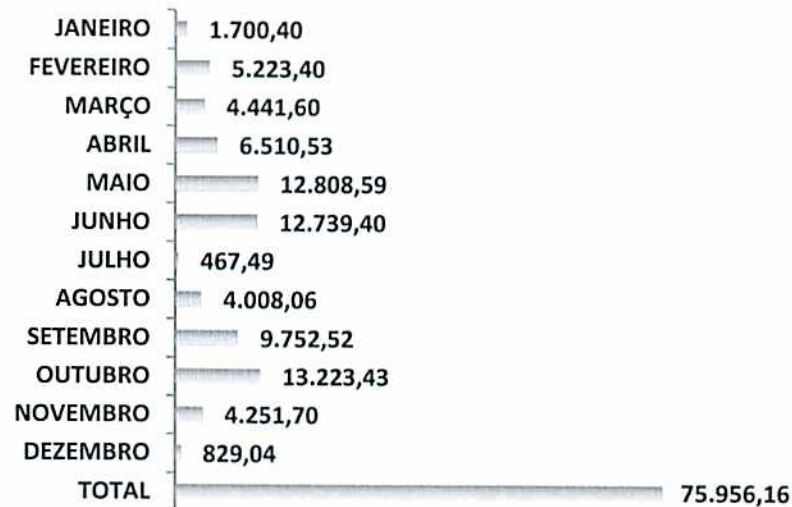
Marcos Souza



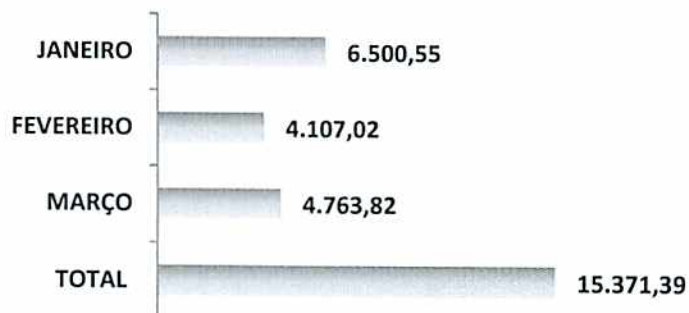
65

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS

COMARCA DE BENEVIDES – 1ª VARA CÍVEL
Evolução da Arrecadação Judicial– 2012
(Custas: iniciais, intermediárias e finais)
Valores em R\$



Evolução da Arrecadação Judicial até março de 2013
(Custas: iniciais, intermediárias e finais)
Valores em R\$



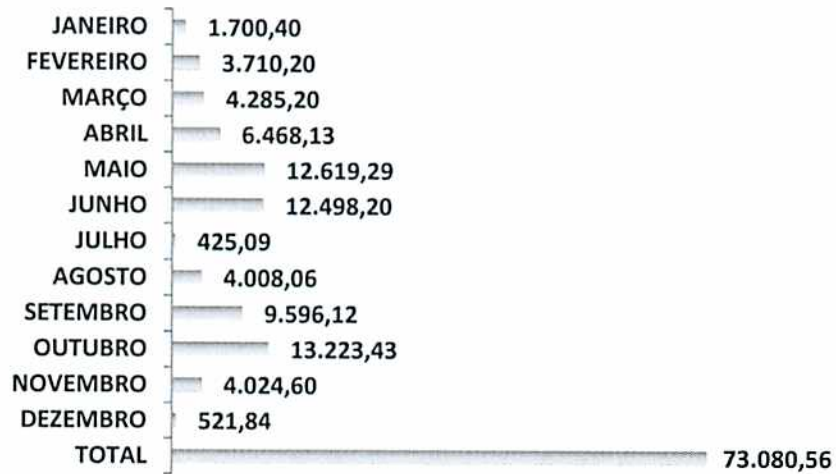
[Handwritten signature]
15/04/2013



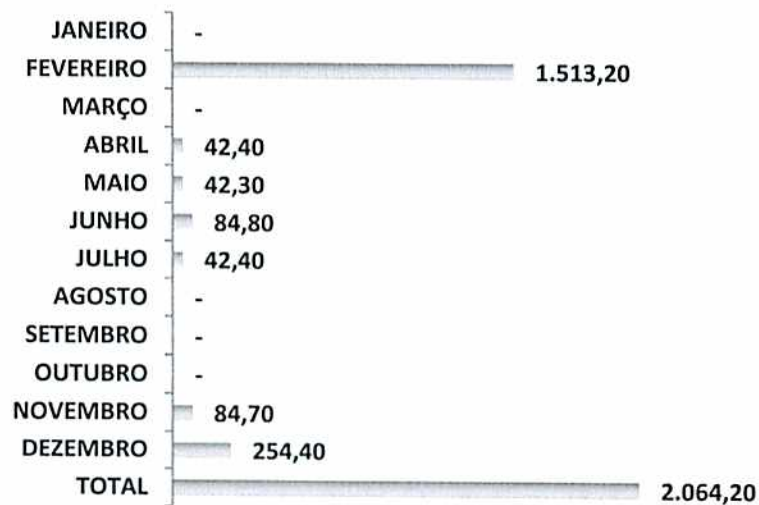
66

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS

Evolução da Arrecadação Judicial - 2012
(Custas: iniciais)
Valores em R\$



Evolução da Arrecadação Judicial- 2012
(Custas: intermediárias)
Valores em R\$



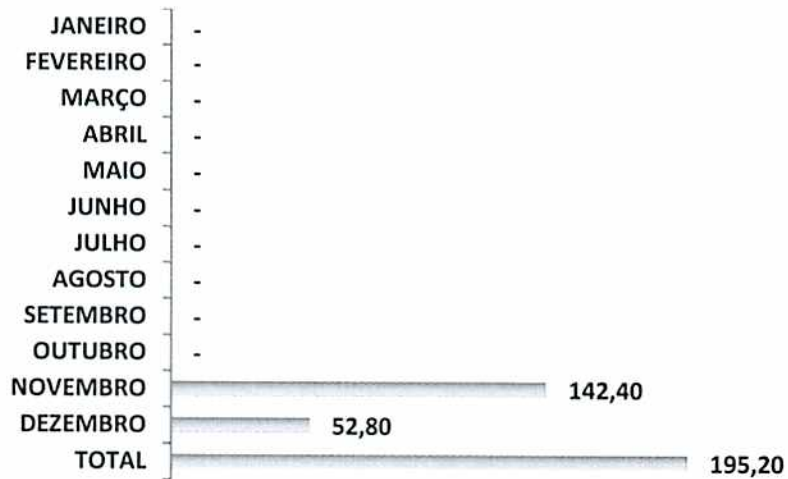
Alcides Souza



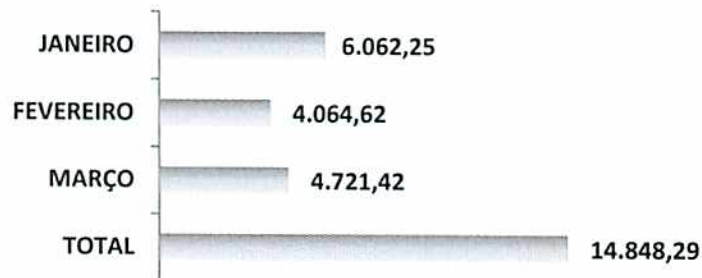
67

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS

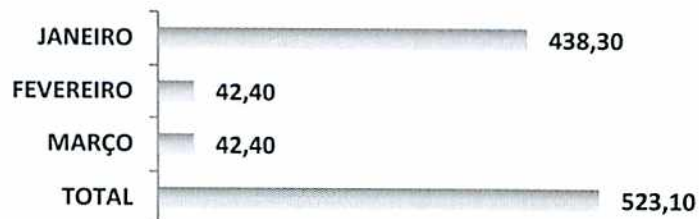
Evolução da Arrecadação Judicial- 2012
(Custas:Apelação)
Valores em R\$



Evolução da Arrecadação até março de 2013
(Custas: iniciais)
Valores em R\$



Evolução da Arrecadação até março de 2013
(Custas: intermediárias)
Valores em R\$



Alcides Souza



Handwritten initials in blue ink.

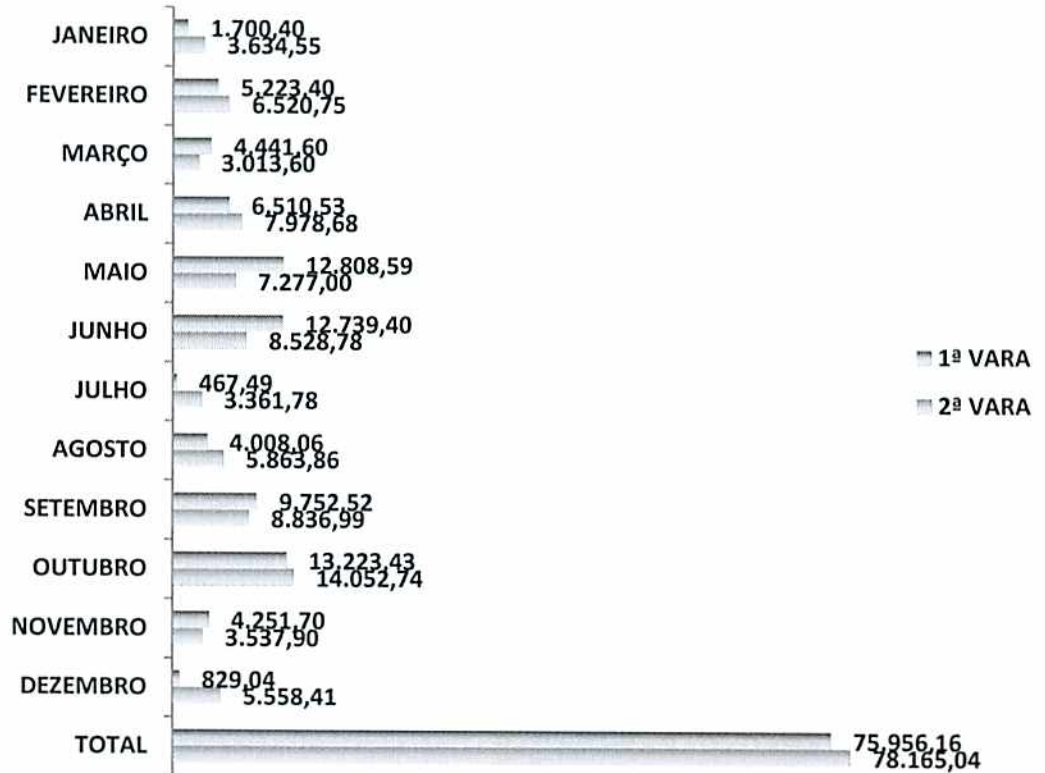
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS

COMARCA DE BENEVIDES – 1ª E 2ª VARA CÍVEL

Evolução da Arrecadação no ano de 2012

(Custas: iniciais, intermediárias e finais)

Valores em R\$

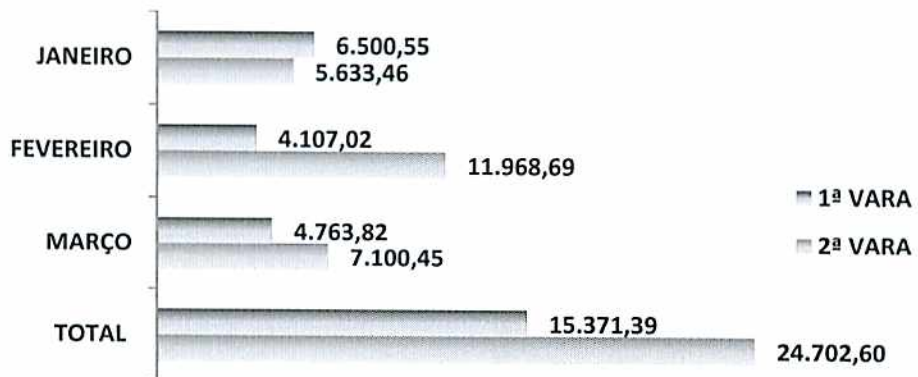


COMARCA DE BENEVIDES – 1ª E 2ª VARA CÍVEL

Evolução da Arrecadação Judicial até março de 2013

(Custas: iniciais, intermediárias e finais)

Valores em R\$



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



69

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS

AMOSTRAGEM:
PROCESSOS ANALISADOS
SECRETARIA DA 1ª VARA CÍVEL

CUSTAS INICIAIS

CUSTAS PAGAS

1

PROCESSO	00023723820128140097
CLASSE	EXECUÇÃO DE TÍTULO EXTRAJUDICIAL
Nº BOLETO	2012068235
OBSERVAÇÃO	NO RELATÓRIO DE CONTA PROCESSO CONSTA O BOLETO Nº2012050793

2

PROCESSO	00005492920128140097
CLASSE	PROCEDIMENTO ORDINÁRIO
Nº BOLETO	2012026350. PAGOU, APESAR DA MAGISTRADA TER DEFERIDO A JUSTIÇA GRATUITA.FALTA O RELATÓRIO DA CONTA PROCESSO.

CUSTAS EMITIDAS E NÃO PAGAS

1

PROCESSO	00238110520098140097
BOLETO	2011037797
OBSERVAÇÃO	A JUIZA DEFERIU A EXPEDIÇÃO DE ALVARÁ SEM O PAGAMENTO PRÉVIO DAS CUSTAS, DANDO O PRAZO DE 30 DIAS PARA A DEVIDA QUITAÇÃO. DATA DA DECISÃO 28/10/2011. FALTA INTIMAR A PARTE PARA PAGAR AS CUSTAS DEVIDAS.

2

PROCESO	00000415120108140097
BOLETO	2010001686
OBSERVAÇÃO	A PARTE AINDA NÃO FOI INTIMADA PARA PAGAR AS CUSTAS. O BOLETO FOI EMITIDO EM 11/01/2010

3

PROCESO	01181252820088140097
BOLETO	2011049803
OBSERVAÇÃO	O BOLETO FOI EMITIDO EM 29/08/2011 E ATÉ A PRESENTE DATA A PARTE NÃO FOI INTIMADA PARA PAGAR

4

PROCESO	097200810009610
BOLETO	2008058719
OBSERVAÇÃO	A JUIZA MANDOU INTIMAR A PARTE PARA PAGAR EM 28/08/2008 E ATÉ A PRESENTE DATA A DIRETORA DE SECRETARIA NÃO FEZ

5

Handwritten signature



70
1

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS

PROCESSO	00002566420118140301
BOLETO	2013017548
OBSERVAÇÃO	A PARTE FOI INTIMDA VIA EMAIL EM 04/04/2013 PARA PAGAR AS CUSTAS

6

PROCESSO	00112335719968140097
BOLETO	2012042451
OBSERVAÇÃO	A PARTE FOI INTIMDA VIA EMAIL EM 17/07/2012 PARA PAGAR AS CUSTAS

7

PROCESSO	00624755320028140097
BOLETO	2012034861
OBSERVAÇÃO	HÁ CERTIDÃO DA UNAJ DE QUE AS CUSTAS INICIAIS E AS INTERMEDIÁRIAS NÃO FORAM PAGAS. O EXEQUENTE JÁ FOI INTIMADO.

8

PROCESSO	00363011520048140097
BOLETO	2012034893
OBSERVAÇÃO	A EMBARGANTE FOI INTIMADA.

9

PROCESSO	00020366820118140097
BOLETO	2012007578

CUSTAS NÃO EMITIDAS

1

PROCESSO	00006969520118140097
CLASSE	CARTA PRECATÓRIA
OBSERVAÇÃO	CONFORME CERTIDÃO DA UNAJ

CUSTAS INTERMEDIÁRIAS

CUSTAS PAGAS

1

PROCESSO	00006969520118140097
CLASSE	CARTA PRECATÓRIA
OBSERVAÇÃO	BOLETO 2011055587. PAGAMENTO EFETUADO, PORÉM, NÃO ESTÁ ANEXADO O RELATÓRIO DA CONTA DO PROCESSO R\$42,40.

2

PROCESSO	00363011520048140097
CLASSE	EMBARGOS DO DEVEDOR
OBSERVAÇÃO	BOLETO 2010050459 (R\$42,40). NÃO ESTÁ ANEXADO O RELATÓRIO DA CONTA DO PROCESSO.

Mônica Souza



71

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS

3

PROCESSO	00020366820118140097
CLASSE	AÇÃO MONITÓRIA
OBSERVAÇÃO	BOLETO 2012007139(R\$1.428,40). NÃO ESTÁ ANEXADO O RELATÓRIO DA CONTA DO PROCESSO.
CUSTAS NÃO EMITIDAS	

1

PROCESSO	00002678520108140097
CLASSE	AÇÃO DE INVENTÁRIO
OBSERVAÇÃO	FALTOU COBRAR UM OFÍCIO E ALVARÁ JUDICIAL

2

PROCESSO	00008169820128140097
CLASSE	MANDADO DE SEGURANÇA
OBSERVAÇÃO	FALTA COBRAR SEG. DEMAIS MANDADOS DE INTIMAÇÃO

3

PROCESSO	00363011520048140097
CLASSE	EMBARGOS DO DEVEDOR
OBSERVAÇÃO	CONFORME CERTIDÃO DA UNAJ FALTA PAGAR CUSTAS DOS EMBARGOS.

CUSTAS EMITIDAS E NÃO PAGA

1

PROCESSO	00008736220108140097
CLASSE	REINTEGRAÇÃO DE POSSE
OBSERVAÇÃO	FALTA PAGAR UM OFÍCIO. A PARTE AINDA NÃO FOI INTIMADA. O BOLETO FOI EMITIDO EM 30/09/2011

2

PROCESSO	00871071520088140097
CLASSE	BUSCA E APREENSÃO
OBSERVAÇÃO	FALTA PAGAR BOLETO 2013009712. A PARTE FOI INTIMADA VIA EMAIL EM 15/02/2013

3

PROCESSO	00646676220078140097
CLASSE	EXECUÇÃO
OBSERVAÇÃO	FALTA PAGAR UM (01) SEGUNDO OU DEMAIS MANDADOS DE INTIMAÇÃO. BOLETO 2013031279

4

PROCESSO	00243255420098140097
----------	----------------------

Marcelo Souza



72

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS

CLASSE	REINTEGRAÇÃO/MANUTENÇÃO DE POSSE
OBSERVAÇÃO	A JUÍZA CONDENOU O REQUERENTE AO PAGAMENTO DAS CUSTAS.

5

PROCESSO	00624755320028140097
CLASSE	EXECUÇÃO DE TITULO EXTRAJUDICIAL
OBSERVAÇÃO	BOLETO - 2010068179. A JUÍZA INTIMOU A EXEQUENTE E CONSTA CERTIDÃO DA UNAJ NO PROCESSO.

CUSTAS FINAIS

CUSTAS NÃO EMITIDAS

1

PROCESSO	00000957220108140097
CLASSE	PROCEDIMENTO ORDINÁRIO
OBSERVAÇÃO	O PROCESSO FOI SENTENCIADO SEM TER SIDO FINALIZADO.

2

PROCESSO	00243255420098140097
CLASSE	REINTEGRAÇÃO/MANUTENÇÃO DE POSSE

3

PROCESSO	00639064220058140097
CLASSE	EXECUÇÃO FISCAL
OBSERVAÇÃO	A PARTE AINDA NÃO FOI INTIMADA.

BENEFÍCIO DA JUSTIÇA GRATUITA

DEFERIDO

1

PROCESSO	00009565620118140097
CLASSE	CARTA PRECATORIA
OBSERVAÇÃO	SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL MILITAR

CARTA PRECATÓRIA

CUSTAS EMITIDAS E NÃO PAGAS

1

PROCESSO	0002493-6620128140097
BOLETO	20130055959(emitido em Belém)
OBSERVAÇÃO	O JUIZ INTIMOU A PARTE PARA O RECOLHIMENTO DE NOVAS CUSTAS, EM 14/11/12.

2


Hávia 5032



13

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS

PROCESSO	00013317020118140097
BOLETO	2011053709
OBSERVAÇÃO	INICIAIS DE CARTAS PRECATÓRIAS RECEBIDAS

DÍVIDA ATIVA

<i>NÃO INSCRITO</i>

1

PROCESSO	00006969520118140097
CLASSE	CARTA PRECATÓRIA

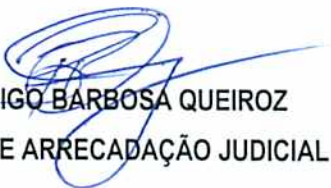
2

PROCESSO	00243255420098140097
CLASSE	REINTEGRAÇÃO/MANUTENÇÃO DE POSSE
BOLETO	2013005605

Documento em anexo:

- Ranking das Melhores Arrecadações de Custas Judiciais.

BELÉM, 07 DE JUNHO DE 2013.


RODRIGO BARBOSA QUEIROZ
FISCAL DE ARRECADAÇÃO JUDICIAL


MÁRCIA VALÉRIA SOUZA
FISCAL DE ARRECADAÇÃO JUDICIAL



74

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS

ANEXO

Márcio Souza



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS

RANKING DA ARRECAÇÃO JUDICIAL - ABRIL/2013

POSIÇÃO	COMARCA	jan/13	fev/13	mar/13	abr/13	TOTAL	SITUAÇÃO Mar ->Abr	Varição em %
1º	BELEM	967.679,15	849.980,02	998.848,42	1.255.078,10	4.071.585,69	Aumento	25,65%
2º	ANANINDEUA	204.847,07	164.798,57	179.045,78	213.359,04	762.050,46	Aumento	19,16%
3º	MARABÁ	133.432,46	88.155,31	194.098,21	143.609,13	559.295,11	Queda	-26,01%
4º	SANTARÉM	93.185,16	85.540,35	105.394,85	120.258,23	404.378,59	Aumento	14,10%
5º	PARAUPEBAS	75.262,99	74.496,08	142.567,34	106.290,06	398.616,47	Queda	-25,45%
6º	CASTANHAL	64.476,09	57.094,32	59.619,39	86.852,94	268.042,74	Aumento	45,68%
7º	REDEÇÃO	47.928,09	44.664,19	44.004,80	49.516,43	186.113,51	Aumento	12,53%
8º	ALTAMIRA	27.620,35	36.737,97	38.223,74	55.286,13	157.868,19	Aumento	44,64%
9º	PARAGOMINAS	19.506,60	28.358,07	50.011,54	54.326,34	152.202,55	Aumento	8,63%
10º	ICOARACI	34.661,51	18.039,41	26.621,54	53.038,28	132.360,74	Aumento	99,23%
11º	MARITUBA	20.570,38	24.184,11	37.407,58	40.133,60	122.295,67	Aumento	7,29%
12º	XINGUARA	23.040,34	15.166,64	45.014,59	29.359,34	112.580,91	Queda	-34,78%
13º	TUCURUI	24.169,85	34.593,27	22.025,23	29.521,20	110.309,55	Aumento	34,03%
14º	ITAITUBA	25.372,24	21.854,33	23.306,24	24.098,93	94.631,74	Aumento	3,40%
15º	NOVO PROGRESSO	14.711,90	36.688,42	9.088,07	28.976,49	89.464,88	Aumento	218,84%
16º	CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA	13.346,67	23.853,56	17.087,31	23.569,20	77.856,74	Aumento	37,93%
17º	BARCARENA	17.414,91	19.038,29	23.167,44	15.548,23	75.168,87	Queda	-32,89%
18º	ABAETETUBA	11.447,34	15.244,48	15.558,32	23.275,26	65.525,40	Aumento	49,60%
19º	BENEVIDES	12.578,91	16.707,91	13.875,47	22.247,45	65.409,74	Aumento	60,34%
20º	CAPANEMA	11.170,56	15.369,59	21.018,38	17.686,62	65.245,15	Queda	-15,85%
21º	BRAGANÇA	12.807,35	17.264,68	14.747,68	15.533,46	60.353,17	Aumento	5,33%
22º	RIO MARIA	8.284,67	9.700,97	34.687,05	7.292,00	59.964,69	Queda	-78,98%
23º	DOM ELISEU	10.798,60	8.173,96	10.834,13	25.016,71	54.823,40	Aumento	130,91%
24º	NOVO REPARTIMENTO	13.813,93	14.884,20	18.268,60	7.669,81	54.636,54	Queda	-58,02%
25º	SÃO FÉLIX DO XINGU	13.915,97	8.049,00	8.999,45	20.759,53	51.723,95	Aumento	130,68%
26º	SANTA ISABEL DO PARÁ	17.091,91	10.252,86	10.601,79	13.487,51	51.434,07	Aumento	27,22%
27º	CANAÃ DOS CARAJÁS	9.426,35	6.638,93	9.959,93	16.208,26	42.233,47	Aumento	62,73%
28º	RONDON DO PARÁ	9.859,32	10.885,37	11.994,90	9.159,59	41.899,18	Queda	-23,64%
29º	BREVES	8.721,17	7.565,36	15.813,02	8.708,33	40.807,88	Queda	-44,93%
30º	TUCUMÃ	10.070,30	6.912,70	13.401,89	10.319,51	40.704,40	Queda	-23,00%
31º	ITUPIRANGA	6.635,76	5.500,17	19.543,09	7.735,48	39.414,50	Queda	-60,42%
32º	CURIONÓPOLIS	9.582,94	7.621,95	4.836,60	16.724,67	38.766,16	Aumento	245,79%
33º	TAILÂNDIA	15.782,87	6.762,66	5.918,03	8.811,62	37.275,18	Aumento	48,89%
34º	SANTANA DO ARAGUAIA	11.965,69	9.985,90	4.403,70	2.996,51	29.351,80	Queda	-31,95%
35º	JACUNDÁ	3.413,46	2.236,83	6.675,97	16.349,91	28.676,17	Aumento	144,91%
36º	CAMETÁ	4.330,21	5.461,06	6.776,45	11.995,65	28.563,37	Aumento	77,02%
37º	SÃO GERALDO DO ARAGUAIA	3.304,20	6.644,80	1.682,99	15.721,99	27.353,98	Aumento	834,17%
38º	URURÁ	2.854,10	4.850,29	11.092,10	7.025,96	25.822,45	Queda	-36,66%
39º	PACAJÁ	5.408,90	6.605,44	4.931,57	8.780,16	25.726,07	Aumento	78,04%
40º	OURILÂNDIA DO NORTE	6.263,59	5.212,06	5.247,80	7.735,31	24.458,76	Aumento	47,40%
41º	SÃO MIGUEL DO GUAMÁ	5.728,84	6.132,09	4.199,99	7.069,21	23.130,13	Aumento	68,31%
42º	MONTE ALEGRE	6.677,38	7.999,09	2.448,10	4.852,50	21.977,07	Aumento	98,21%
43º	BREU BRANCO	3.339,90	2.853,15	3.473,25	12.018,36	21.684,66	Aumento	246,03%
44º	TOMÉ AÇU	6.481,25	6.257,06	3.313,60	5.549,30	21.601,21	Aumento	67,47%
45º	SALINÓPOLIS	4.438,10	714,70	10.460,59	5.398,20	21.011,59	Queda	-48,39%
46º	MOJU	6.005,34	7.547,26	3.635,80	3.770,91	20.959,31	Aumento	3,72%
47º	MÃE DO RIO	7.440,71	3.931,26	2.445,94	6.559,71	20.377,62	Aumento	168,19%
48º	SANTA MARIA DO PARÁ	3.232,40	9.538,27	2.734,06	4.614,00	20.118,73	Aumento	68,76%
49º	CAPITÃO POÇO	3.649,43	5.564,56	5.013,74	4.368,90	18.596,63	Queda	-12,86%


 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS

RANKING DA ARRECAÇÃO JUDICIAL - ABRIL/2013

POSIÇÃO	COMARCA	jan/13	fev/13	mar/13	abr/13	TOTAL	SITUAÇÃO Mar -> Abr	Varição em %
50º	VIGIA	8.630,91	3.054,51	2.704,30	3.974,90	18.364,62	Aumento	46,98%
51º	ALENQUER	4.697,11	2.805,60	4.360,77	5.707,80	17.571,28	Aumento	30,89%
52º	SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA	3.488,08	1.428,40	3.382,70	7.621,67	15.920,85	Aumento	125,31%
53º	BRASIL NOVO	3.779,60	6.450,50	437,42	4.818,70	15.486,22	Aumento	1001,62%
54º	AURORA DO PARÁ	2.266,80	2.442,79	4.084,06	5.535,85	14.329,50	Aumento	35,55%
55º	ÓBIDOS	703,37	6.596,96	1.785,25	5.077,38	14.162,96	Aumento	184,41%
56º	ALMERIM	2.113,38	2.827,60	4.053,74	4.889,80	13.884,52	Aumento	20,62%
57º	CURUÇA	4.692,80	564,20	4.481,40	4.121,60	13.860,00	Queda	-8,03%
58º	ORIXIMINÁ	3.152,20	2.049,10	3.708,69	4.872,77	13.782,76	Aumento	31,39%
59º	ULIANÓPOLIS	1.520,65	3.441,55	3.140,40	5.425,64	13.528,24	Aumento	72,77%
60º	GOIANÉSIA DO PARÁ	1.536,24	5.774,44	1.428,40	4.438,40	13.177,48	Aumento	210,73%
61º	MARAPANIM	1.649,80	2.543,50	4.594,14	4.331,40	13.118,84	Queda	-5,72%
62º	SANTARÉM NOVO	42,40	-	1.766,50	11.151,30	12.960,20	Aumento	531,27%
63º	OURÉM	1.428,40	2.942,05	4.668,50	3.665,48	12.704,43	Queda	-21,48%
64º	SÃO CAETANO DE ODIVELAS	725,42	2.841,20	5.863,50	3.154,40	12.584,52	Queda	-46,20%
65º	JURUTI	5.059,46	1.144,81	2.213,86	4.138,83	12.556,96	Aumento	86,95%
66º	VISEU	693,04	4.112,14	1.428,40	4.431,20	10.664,78	Aumento	210,22%
67º	PRIMAVERA	127,20	135,00	7.942,20	1.563,40	9.767,80	Queda	-80,32%
68º	IGARAPÉ-MIRI	826,79	3.069,32	2.482,43	3.207,38	9.585,92	Aumento	29,20%
69º	AUGUSTO CORREA	3.213,70	1.681,10	412,92	3.397,80	8.705,52	Aumento	722,87%
70º	IGARAPÉ AÇU	2.751,80	3.561,40	1,60	1.837,50	8.152,30	Aumento	114743,75%
71º	SOURE	1.983,43	1.021,69	42,40	4.794,10	7.841,62	Aumento	11206,84%
72º	MUANÁ	-	2.432,25	2.374,75	2.751,45	7.558,45	Aumento	15,86%
73º	MEDICILÂNDIA	-	3.573,70	2.990,45	971,23	7.535,38	Queda	-67,52%
74º	CONCÓRDIA DO PARÁ	1.857,40	1.889,12	3.370,00	343,10	7.459,62	Queda	-89,82%
75º	MOCAJUBA	3.744,71	1.910,90	608,10	1.158,16	7.421,87	Aumento	90,46%
76º	NOVA TIMBOTEUA	1.589,80	1.594,20	1.470,80	2.739,90	7.394,70	Aumento	86,29%
77º	PORTEL	1.698,00	2.171,21	2.968,30	339,05	7.176,56	Queda	-88,58%
78º	GARRAFÃO DO NORTE	-	1.766,50	4.135,80	1.151,94	7.054,24	Queda	-72,15%
79º	ACARÁ	1.356,30	1.470,70	2.856,80	1.240,00	6.923,80	Queda	-56,59%
80º	RURÓPOLIS	1.139,79	1.521,54	1.470,80	2.628,26	6.760,39	Aumento	78,70%
81º	SANTA LUZIA DO PARÁ	1.961,98	142,40	540,00	3.803,80	6.448,18	Aumento	604,41%
82º	SÃO JOÃO DO ARAGUAIA	2.200,92	333,80	2.265,75	1.584,80	6.385,27	Queda	-30,05%
83º	SALVATERRA	1.053,74	428,19	1.801,73	2.192,02	5.475,68	Aumento	21,66%
84º	OEIRAS DO PARÁ	1.910,70	1.636,60	-	1.700,40	5.247,70	Aumento	-
85º	SÃO FRANCISCO DO PARÁ	1.784,39	1.555,60	347,87	1.094,36	4.782,22	Aumento	214,59%
86º	SANTO ANTÔNIO DO TAUÁ	590,28	3.080,35	1.060,50	29,10	4.760,23	Queda	-97,26%
87º	BONITO	674,30	1.437,80	-	1.907,39	4.019,49	Aumento	-
88º	TERRA SANTA	262,10	355,10	584,80	2.637,82	3.839,82	Aumento	351,06%
89º	BALÃO	-	682,81	2.122,16	284,40	3.089,37	Queda	-86,60%
90º	ANAJÁS	-	663,20	-	2.302,86	2.966,06	Aumento	-
91º	PORTO DE MOZ	1.428,40	428,40	495,90	272,00	2.624,70	Queda	-45,15%
92º	GURUPÁ	-	816,00	-	1.731,70	2.547,70	Aumento	-
93º	SENADOR JOSÉ PORFÍRIO	-	399,20	272,00	1.856,80	2.528,00	Aumento	582,65%
94º	CACHOEIRA DO ARARI	135,00	418,46	1.960,57	-	2.514,03	Queda	-100,00%
95º	PRAINHA	581,50	421,10	1.087,93	391,30	2.481,83	Queda	-64,03%
96º	PEIXE BOI	1.175,90	785,00	338,10	-	2.299,00	Queda	-100,00%
97º	MARACANÃ	-	1.428,40	-	478,10	1.906,50	Aumento	-




 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
 SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS

RANKING DA ARRECADAÇÃO JUDICIAL - ABRIL/2013

POSIÇÃO	COMARCA	jan/13	fev/13	mar/13	abr/13	TOTAL	SITUAÇÃO Mar ->Abr	Variação em %
98º	PONTA DE PEDRAS	71,40	-	989,70	796,40	1.857,50	Queda	-19,53%
99º	SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA	587,15	1.105,70	103,60	-	1.796,45	Queda	-100,00%
100º	SÃO DOMINGOS DO CAPIM	1.671,54	-	-	-	1.671,54	Sem Var	-
101º	AFUÁ	425,40	-	1.021,85	176,10	1.623,35	Queda	-82,77%
102º	LIMOEIRO DO AJURU	-	-	-	1.428,40	1.428,40	Aumento	-
103º	CHAVES	609,90	503,89	142,40	135,00	1.391,19	Queda	-5,20%
104º	MELGAÇO	402,10	333,70	388,70	218,50	1.343,00	Queda	-43,79%
105º	BUJARÚ	-	772,00	-	-	772,00	Sem Var	-
106º	IRITUIA	-	-	737,30	-	737,30	Queda	-100,00%
107º	CURRALINHO	-	-	490,10	84,80	574,90	Queda	-82,70%
108º	MOSQUEIRO	193,30	-	193,40	156,30	543,00	Queda	-19,18%
109º	JACAREACANGA	-	-	142,20	-	142,20	Queda	-100,00%
110º	FARO	-	-	-	-	-	Sem Var	-
POSIÇÃO	TERMO JUDICIÁRIO	jan/13	fev/13	mar/13	abr/13	TOTAL	SITUAÇÃO Mar ->Abr	Variação em %
1º	AVEIRO	-	2.866,20	199,20	-	3.065,40	Queda	-100,00%
2º	COLARES	-	-	-	-	-	Sem Var	-
3º	INHANGAPI	-	-	-	-	-	Sem Var	-
4º	MAGALHÃES BARATA	-	-	-	-	-	Sem Var	-
5º	SANTA CRUZ DO ARARI	-	-	-	-	-	Sem Var	-
6º	BAGRE	-	-	-	-	-	Sem Var	-
POSIÇÃO	COMARCAS A INSTALAR	jan/13	fev/13	mar/13	abr/13	TOTAL	SITUAÇÃO Mar ->Abr	Variação em %
1º	ABEL FIGUEIREDO	-	-	-	-	-	Sem Var	-
2º	ÁGUA AZUL DO NORTE	-	-	-	-	-	Sem Var	-
3º	ANAPÚ	-	-	-	-	-	Sem Var	-
4º	BANNACK	-	-	-	-	-	Sem Var	-
5º	BELTERRA	-	-	-	-	-	Sem Var	-
6º	BOM JESUS DO TOCANTINS	-	-	-	-	-	Sem Var	-
7º	BREJOGRANDE DO ARAGUAIA	-	-	-	-	-	Sem Var	-
8º	CACHOEIRA DO PIRIÁ	-	-	-	-	-	Sem Var	-
9º	CUMARÚ DO NORTE	-	-	-	-	-	Sem Var	-
10º	CURUÁ	-	-	-	-	-	Sem Var	-
11º	ELDORADO DO CARAJÁS	-	-	-	-	-	Sem Var	-
12º	FLORESTA DO ARAGUAIA	-	-	-	-	-	Sem Var	-
13º	IPIXUNA DO PARÁ	-	-	-	-	-	Sem Var	-
14º	NOVA ESPERANÇA DO PIRIÁ	-	-	-	-	-	Sem Var	-
15º	NOVA IPÍXUNA	-	-	-	-	-	Sem Var	-
16º	PALESTINA DO PARÁ	-	-	-	-	-	Sem Var	-
17º	PAU D'ARCO	-	-	-	-	-	Sem Var	-
18º	PIÇARRA	-	-	-	-	-	Sem Var	-
19º	PLACAS	-	-	-	-	-	Sem Var	-
20º	QUATIPURU	-	-	-	-	-	Sem Var	-
21º	SANTA BÁRBARA DO PARÁ	-	-	-	-	-	Sem Var	-
22º	SANTA MARIA DAS BARREIRAS	-	-	-	-	-	Sem Var	-
23º	SÃO JOÃO DA PONTA	-	-	-	-	-	Sem Var	-
24º	SÃO JOÃO DE PIRABAS	-	-	-	-	-	Sem Var	-



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS

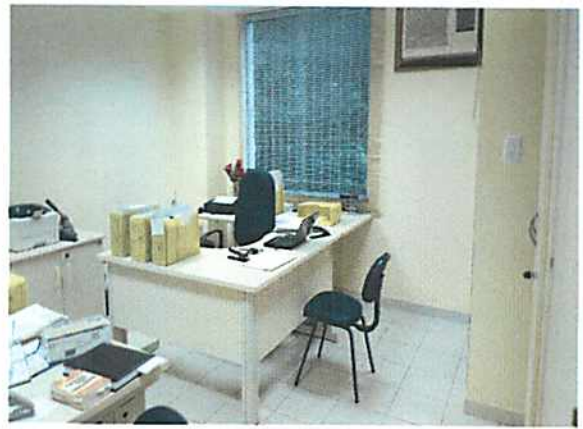
RANKING DA ARRECADADAÇÃO JUDICIAL - ABRIL/2013

POSICÃO	COMARCAS A INSTALAR	jan/13	fev/13	mar/13	abr/13	TOTAL	SITUAÇÃO Mar -> Abr	Varição em %
25º	SAPUCAIA	-	-	-	-	-	Sem Var	-
26º	TERRA ALTA	-	-	-	-	-	Sem Var	-
27º	TRACUATEUA	-	-	-	-	-	Sem Var	-
28º	TRAIÇÃO	-	-	-	-	-	Sem Var	-
29º	VITÓRIA DO XINGU	-	-	-	-	-	Sem Var	-

79



1ª VARA CÍVEL



GABINETE DA MAGISTRADA



SALA DE AUDIÊNCIAS



ASSESSORIA



SALA DE AUDIÊNCIAS



GABINETE



SECRETARIA 1ª VARA CÍVEL

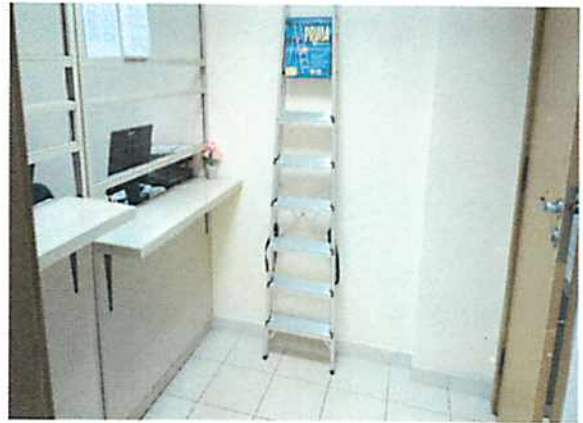


SECRETARIA – ATENDIMENTO

80/



SECRETARIA 1ª VARA CÍVEL



SECRETARIA – ATENDIMENTO EXTERNO



SECRETARIA 1ª VARA CÍVEL



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

PROCESSO Nº 2013.6.00964-7
CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA 1ª VARA CÍVEL DA
COMARCA DE BENEVIDES.

R.H.

Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações contidas no relatório de Correição Ordinária realizada pelo DD. Juiz Corregedor, Dr. Silvio César dos Santos Maria, na 1ª VARA CÍVEL DA COMARCA DE BENEVIDES, nos dias 21 a 23/05/2013, acolho-as em sua totalidade e **DETERMINO** o abaixo:

1- Expedição dos seguintes Ofícios:

a) à **Presidência deste Poder**, com as honras de estilo:

- dando conhecimento solicitando adoção de providências para ampliação da Secretaria da 1ª Vara Cível;

- solicitando adoção de providências para maior segurança do prédio Fórum, uma vez que atualmente a mesma não atende as necessidades da Comarca;

- Solicitando concessão de gratificação de tempo integral aos servidores da Secretaria, pelo prazo de 90 dias, objetivando a realização de mutirão na Secretaria, para juntada de documentos pendentes;

- Solicitando estudo de viabilização da criação de um Polo na Comarca de Benevides, para a equipe interdisciplinar, que atenderia, também, às Comarcas de Marituba e Santa Izabel;



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

82

b) à Secretaria de Informática, solicitando as seguintes providências para a mencionada comarca:

- remessa de um computador ao Fórum da Comarca;
- solucionar os problemas apresentados na Comarca, referentes ao sistema utilizado;
- Adoção de medidas quanto à circulação de um vírus na rede.

c) à Divisão de Patrimônio, solicitando a troca de cadeiras e o fornecimento dos armários com chaves.

d) à Secretaria de Administração, comunicando e solicitando providências, em face da inadequação do espaço que abriga o arquivo morto do Fórum da Comarca.

e) à Magistrada daquela Unidade Judiciária, Exm^a Dr^a Viviane Monteiro Fernandes Augusto da Luz, encaminhando cópia integral dos autos da presente Correição, para que tome conhecimento e informe ao Diretor de Secretaria das recomendações elencadas no relatório em comento, com vistas ao seu cumprimento, nos prazos estabelecidos, e posterior comunicação a este Órgão Correicional.

2 - a expedição de Portaria instaurando Sindicância Administrativa em desfavor do Juízo da 1^a Vara Cível da Comarca de Benevides, a ser presidida por este Corregedor de Justiça da Região Metropolitana de Belém, tendo como membros os Juízes Auxiliares, Drs. Silvio César dos Santos Maria e Charles Menezes de Barros, com a finalidade de apurar e identificar a responsabilidade de



83

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

quem deu causa a paralisação das cartas precatórias em trâmite naquela comarca. Somando-se, ainda, ao fato de ter sido constatado várias Representações de Atos Infracionais propostas sem terem sido despachadas, ensejando a prescrição de eventual pretensão de aplicação de medidas sócio-educativas por parte do Estado, em razão do infrator vir a atingir 21 anos, como também, ao baixo índice de produtividade da magistrada.

3 - extraia-se cópia da totalidade do Relatório de Correição Ordinária em referência para que integre a Sindicância a ser instaurada.

4 - devem os presentes ficarem **aconicionados na Secretaria desta Corregedoria** aguardando a resposta do Juízo Correccionado.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 25 de junho de 2013

R. Valle

Desembargador **RONALDO VALLE**
Corregedor de Justiça da Região Metropolitana de Belém



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

84

CERTIDÃO

CERTIFICO, usando das atribuições legais que me são conferidas por lei, que em cumprimento ao despacho de fl. 81/83, foi autuado em separado auto de **Sindicância Administrativa**, a qual foi registrada nesta CJRMB sob o nº **2013.6.001033-9**. O referido é verdade e dou fé. Correição nº **2013.6.000964-7**.

Belém (PA), 03 de julho de 2013, as 10:00 h.

Samuel Guimarães Ferreira
Diretor de Secretaria da Corregedoria de Justiça
da Região Metropolitana de Belém

REMESSA

Nesta data faço remessa destes autos à Assessoria Jurídica da Corregedoria da Região Metropolitana de Belém.

Belém, ___/07/2013.

Diretor de Secretaria



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

Ofício nº 1264/13 – SEC-CJRMB

Belém, 10 de julho de 2013.

Excelentíssima Senhora

DESA. LUZIA NADJA GUIMARÃES NASCIMENTO

PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

Assunto: Encaminhamento de cópia de autos

CÓPIA

Senhora Presidente,

Honrado em cumprimentá-la, encaminho cópia dos autos abaixo discriminados para conhecimento e providências cabíveis:

PROCESSO	CLASSE	ÓRGÃO
2013.6.000964-7	Correição Ordinária	Juízo da 1ª Vara Cível da Comarca de Benevides

Atenciosamente,

R. Valle
Des. Ronaldo Valle

Corregedor de Justiça da Região Metropolitana de Belém

(chm)

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARÁ
COMARCA DA CAPITAL



PROT. Nº 15 - Térreo
Belém-Pará
pital@tjpa.jus.br

CÓPIA
R. RONALDO T. J. E.

Protocolo: 2013001042002

Entrada: PROTOCOLO ADMINISTRATIVO - SEDE

Data: 16/07/2013 / 12:20:45

Destino: 001 - PRESIDENCIA - SECRETARIA



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

Ofício nº 1265/13 – SEC-CJRMB

Belém, 10 de julho de 2013.

Ilustríssimo Senhor
EDNALDO ALVES CORREIA
SECRETÁRIO DE INFORMÁTICA

CÓPIA

Assunto: Apresentação de decisão

Senhor Secretário,

Cumprimentando – o, apresento cópia do Relatório de Correição, bem como da decisão proferida por este Órgão Correcional nos autos abaixo discriminados para conhecimento e providências cabíveis:

PROCESSO	CLASSE	ÓRGÃO
2013.6.000964-7	Correição Ordinária	Juízo da 1ª Vara Cível da Comarca de Benevides

Atenciosamente,


Des. Ronaldo Valle

Corregedor de Justiça da Região Metropolitana de Belém

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARÁ
COMARCA DA CAPITAL

Protocolo: 2013001042006
Entrada: PROTOCOLO ADMINISTRATIVO – SEDE
Data: 16/07/2013 / 12:25:20
Destino: 001 – SECRETARIA DE INFORMÁTICA

(chm)

 PROTOCOLO GERAL DO T.J.E.
CÓPIA



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

Ofício nº 1266/13 – SEC-CJRMB

Belém, 10 de julho de 2013.

Ilustríssimo Senhor

JOSÉ LAÉRCIO PONTES DA SILVA

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS DO TJE/PA

Assunto: Apresentação de decisão

CÓPIA

Senhor Diretor,

Cumprimentando – o, apresento cópia do Relatório de Correição, bem como da decisão proferida por este Órgão Correcional nos autos abaixo discriminados para conhecimento e providências cabíveis:

PROCESSO	CLASSE	ÓRGÃO
2013.6.000964-7	Correição Ordinária	Juízo da 1ª Vara Cível da Comarca de Benevides

Atenciosamente,

Valle

Des. Ronaldo Valle

Corregedor de Justiça da Região Metropolitana de Belém

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARÁ
COMARCA DA CAPITAL

Protocolo: 2013001042007

Entrada: PROTOCOLO ADMINISTRATIVO -

Data: 16/07/2013 / 12:26:28

Destino: 001 - DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

15 - Térreo

Pará
Tel. (91) 3205-3504 e-mail: corregedoria.capital@tj.pa.gov.br

PROTÓCOLO GERAL DO T.J.E.
CÓPIA



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

Ofício nº 1267/13 – SEC-CJRMB

Belém, 10 de julho de 2013.

Ilustríssima Senhora
ANTÔNIO ÁLVARO GARCIA BRITO
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO TJE/PA

CÓPIA

Assunto: Apresentação de expediente

Senhor Secretário,

Cumprimentando – o, apresento cópia do Relatório de Correição, bem como da decisão proferida por este Órgão Correcional nos autos abaixo discriminados para conhecimento e providências cabíveis:

PROCESSO	CLASSE	ÓRGÃO
2013.6.000964-7	Correição Ordinária	Juízo da 1ª Vara Cível da Comarca de Benevides

Atenciosamente,


Samuel Guimarães Ferreira
Diretor de Secretaria da CJRMB

(chm)

Avenida Almirante Barroso, 3089 – Sala TA-15 – Térreo
Bairro: Souza - CEP. 66613-710 - Belém-PA

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA

Protocolo: 2013001042001
Entrada: PROTOCOLO ADMINISTRATIVO – GEDF
Data: 16/07/2013 / 12:19:47
Destino: 001 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CÓPIA
PROTOCOLO GERAL DO T.J.E.



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

Ofício nº 1268/13 – SEC-CJRMB

Belém, 10 de julho de 2013.

Excelentíssima Senhora

VIVIANE MONTEIRO FERNANDES AUGUSTO DA LUZ

JUÍZA DE DIREITO DA 1ª VARA CÍVEL DA COMARCA DE BENEVIDES

Assunto: Encaminhamento de cópia de autos / Solicitação de Informação

CÓPIA

Senhora Magistrada,

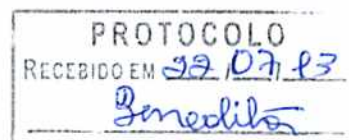
Cumprimentando-a, remeto para conhecimento cópia dos autos abaixo discriminados, bem como para que informe ao Diretor de Secretaria das recomendações elencadas, com vistas ao seu cumprimento, nos prazos estabelecidos, e posterior comunicação a este Órgão Correcional:

PROCESSO	CLASSE	ÓRGÃO
2013.6.000964-7	Correição Ordinária	Juízo da 1ª Vara Cível da Comarca de Benevides

Atenciosamente,

Des. Ronaldo Valle

Corregedor de Justiça da Região Metropolitana de Belém



(chm)

Ag. of. n.º