



Processo.....: 2014.6.000160-0 Previsto/Dependência:

Situação.....: DISTRIBUIÇÃO
Data Cadastro.....: 07/02/2014 12:09:32
Data do Movimento...: 07/02/2014 12:09:53
Assessor.....: CAMILA KESSLER AYRES DE AZEVEDO
Corregedoria.....: CORREGEDORIA REGIAO METROPOLITANA
Classe.....: 10000 - CORREICAO / PERIODICA (PROV. 004/2001)

Fundamento/Objeto.....:

Correição realizada pelo proprio Juiz titular da vara nos dias 15 a 16 de janeiro de 2014.

Envolvidos:

REQUERENTE: ARTHUR CONRADO

Advogados...: {Sem Advogados}

REQUERENTE: SECRETARIA DA 1ª VARA DE FAMILIA DA COMARCA DE BELEM

Advogados...: {Sem Advogados}



03

PODER JUDICIÁRIO
JUÍZO DE DIREITO DA 1ª VARA DE FAMÍLIA
SECRETARIA DA 1ª VARA DE FAMÍLIA

Praça Felipe Patroni, Palácio da Justiça, s/n, 1º Andar, Cidade Velha, 66.015-260.

Ofício nº. 060/2014

Belém, 05 de fevereiro de 2014.

Assunto: Encaminhamento de relatório de Correição Ordinária da 1ª Vara de Família da Capital

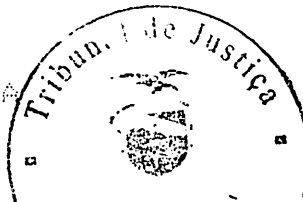
Excelentíssimo Corregedor,

Em atenção aos termos do inciso XII, art.11 do Provimento 004/2001 da CJRMB, encaminhamos a V. Exa. Relatório de Correição Ordinária, referente ao ano de 2013, realizado na 1ª Vara de Família, nos termos da resolução supra-mencionada, nos dias 15 a 16 de janeiro de 2014.

Respeitosamente,


ARTHUR CONRADO
DIRETOR DE SECRETARIA

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PARÁ
COMARCA DA CAPITAL



Protocolo: 2014001004444
Entrada: PROTOCOLO ADMINISTRATIVO
Data: 05/02/2014 / 12:38:27
Destino: 001 - CORREGEDORIA METRO

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
PROTOCOLO



A
Excelentíssimo Desembargador,
RONALDO MARQUES VALLE
Corregedor de Justiça da Região Met,
Tribunal de Justiça do Estado do Pa

NO.PROTOCOLO: 2014.6.001263-1
DATA...: 06/02/2014
CLASSE.: CORREICAO
DESTINO: SECRETARIA CORREGEDORIA REGIAO METROPOL

NESTA



160-0




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

04

ATA DA
CORREIÇÃO GERAL
ORDINÁRIA REALIZADA
NA 1ª VARA DE FAMÍLIA
DA
COMARCA DE BELÉM

DIAS 15 e 16/01/2014

04-1



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

**ATA DE ABERTURA DA CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA 1ª VARA
DE FAMÍLIA DA COMARCA DE BELÉM, ESTADO DO PARÁ.**

Aos 15(quinze) dias do mês de janeiro do ano de 2014, às 08:00 horas, no 1º andar do Fórum Cível, prédio Anexo I, da Comarca de Belém, onde se encontravam presentes a Exma. Sra. Dra. Margui Gaspar Bittencourt, MMª Juíza de Direito Titular da 1ª Vara de Família da Capital; o Exmo. Dr. Elieser Monteiro Lopes, promotor de justiça e a Dra. Vera Lucia Marques, defensora pública. Deu-se início aos trabalhos correicionais na mencionada Vara, os quais se realizarão nos dias 15 e 16/01/2014, entre 08:00h e 14:00h, quando será encerrado. O resultado dos trabalhos correicionais se encontram discriminados no Relatório de Correição, sendo entregues cópias, com as recomendações e orientações pertinentes, à Corregedoria de Justiça da Região Metropolitana. Nada mais havendo, foi encerrado o presente termo. Eu, Arthur Conrado, Secretário de Correição Designado, digitei, conferi e subscrevi.

Juíza Responsável pela Correição:

Margui Gaspar Bittencourt
Juíza de Direito

Secretario da Correição:

Representante do Ministério Público:

Defensora Pública: *Vera Lucia Marques*



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

05

PROVIMENTO 07/2008-CJRMB (ANEXO II)

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

LOCAL: 1º andar do Fórum Cível, prédio Anexo I.

EDITAL: EDITAL DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA Nº 001/2013/GAB

DATA: 15 e 16/01/2014

JUÍZA RESPONSÁVEL: Dra. Margui Gaspar Bittencourt

SECRETÁRIO DESIGNADO: Arthur Conrado de Melo Neto.

PARTICIPANTE(S): Representante do Ministério Público: Dr. Elieser Monteiro Lopes, Promotor de Justiça; Representante da Defensoria Pública: Dra. Vera Lúcia Marques.

Margui Gaspar Bittencourt
Juíza de Direito

1- INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Unidade Judicial: 1ª Vara de Família da Capital

1.2- Competência: Competência para processar e julgar, exclusivamente, feitos de Família (Resolução nº 023/2007-GP, art. 2º, inciso XVII, Publicada no DJ.Nº.3899 de 14/06/2007)

1.3 - Juíza de Direito Titular

Nome: Dra. Margui Gaspar Bittencourt

Período de exercício: 16.05.2007 até a presente data.

1.4- Juizes de Direito Anteriores (últimos cinco)

1 - Nome: Dr. Constantino Augusto Guerreiro.

Período de exercício: de 1998 a 2004.

2 - Nome: Dra. Terezinha Nunes Moura.

Período de exercício: de 1999 a 2002.

3 - Nome: Dra. Luzia do Socorro Silva dos Santos.

Período de exercício: de 2004 a 2006.

4 - Nome: Dr. Thiago Tapajós.

[Handwritten signature]

05-J
Margu Gaspar Bittencourt
Juiz de Direito



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

Período de exercício: de 2006 a 2007.

5 - Nome: Dr. Antônio Cláudio Von Lhorman Cruz

Período de exercício: 2007.

1.5 - Quadro Funcional

Nome: Arthur Conrado de Melo Neto
Cargo: Analista Judiciário.
Ato nomeação: 09.05.2013 - Portaria nº1082/13-GP
Ato de lotação: 09.05.2013

Nome: Carlos Ubirajara Albernaz Esquerdo
Cargo: Analista Judiciário
Ato nomeação: 07.12.1994 - Portaria nº/-GP
Ato lotação: 04.09.2013 - Portaria nº0727/DFC/2002

Nome: Patrícia da Costa Belo
Cargo Comissionado: Assessora de Juiz
Ato nomeação: 02.08.2004 - Portaria nº0967/2004-GP

Nome: Sandra Cristina Olivera Hollanda
Cargo: Auxiliar Judiciária (Cedida da SUSIPE)
Ato nomeação: - Portaria nº /-GP

Nome: Kleyson Faria Muniz
Cargo: Auxiliar Judiciário
Ato nomeação: 23.08.2013 - Portaria nº3227/2013-GP
Ato lotação: 23.08.2013 - Portaria nº0734/DFC/2013

1.6- Há voluntários atuando na secretaria?

- () SIM
(x) NÃO

Identificar: Prejudicado

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

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

1.8- Promotor de Justiça

Nome: Eliezer Monteiro Lopes - 2ª Promotoria de Justiça de Família

- (X) Vinculado
() Designado

1.9- Defensor Público

- () Vinculado
(X) Designado

1.10- Complementações / sugestões / observações:



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

06

Margui Gaspar Bittencourt
Juiza de Direito

2- INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

2.1- A conservação é satisfatória?

- (x) SIM
- () NÃO

Justificar:

2.2- A limpeza é satisfatória?

- () SIM
- (x) NÃO

Justificar: Não há limpeza dos móveis da sala e são encontrados rotineiramente alguns insetos como baratas, aranhas e osgas.

2.3- As instalações são adequadas?

- (X) SIM
- () NÃO

Justificar:

2.4- O local é adequado ao atendimento?

- (X) SIM
- () NÃO

Justificar:

2.5- O mobiliário é adequado aos serviços?

- (X) SIM
- () NÃO

Justificar:

2.6- A disposição do mobiliário é adequada aos serviços?

- (X) SIM
- () NÃO

Justificar:

2.7- Os equipamentos de informática (computadores, impressoras, estabilizadores, switch, etc.) são em qualidade e número suficiente para a realização das atividades?

- () SIM
- (x) NÃO

Justificar: Temos 5(cinco) servidores e 2(dois) estagiários, porém, apenas 6(seis) computadores, por esta razão, a secretaria acaba não aproveitando cem por cento um dos estagiários.

2.8- O serviço é prejudicado devido à falta de equipamentos ou pela qualidade dos mesmos?

- (x) SIM
- () NÃO

06-V



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

Margul Gastar Bisneca
Juiz de Direito

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

- () Diariamente
- (X) Semanalmente
- () Mensalmente

Justificar: Há constantes paralisações e quedas do sistema Libra.

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

- (X) SIM
- () NÃO

2.11- As instalações apresentam deficiências em relação à segurança do Fórum?

- () SIM
- (X) NÃO

Justificar:

2.12- Quais as principais vulnerabilidades na segurança?

- () Porta/janelas
- () Falta de extintores e material de combate a incêndio
- () Falta de cofre ou lugar apropriado para guarda de objetos, documentos, valores, etc.
- () Iluminação
- () Parte elétrica
- () outros

Justificar: Prejudicado

2.13- As instalações possuem guarda judiciária?

- (X) SIM
- () NÃO

2.14- O serviço de guarda judiciária desenvolvido é satisfatório?

- (X) SIM
- () NÃO

Justificar:

2.15- Caso não exista o serviço de guarda e vigilância é necessário a sua criação?

- () SIM
- () NÃO

Justificar: Prejudicado

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

- (x) SIM
- () NÃO

Justificar: Entretanto, em número insuficiente.

2.16- Complementações / sugestões / observações:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

07

3- SECRETARIA JUDICIAL

Marqui Gaspar Bittencourt
Julza de Dirallo

3.1 - DA ORGANIZAÇÃO

3.1.1- Qual o horário de funcionamento?

08:00 às 14:00hs

3.1.2- Identificar o ato de regulamentação do horário de funcionamento?

Norma expedida pela Corregedoria de Justiça.

3.1.3- Há urbanidade no tratamento dispensado aos jurisdicionados?

- SIM
 NÃO

Justificar:

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

- BOM
 REGULAR
 RUIM

Justificar: Apesar desta egrégia corte não disponibilizar em seu almoxarifados instrumentos mais adequados para a manutenção dos processos.

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

- SIM
 NÃO

Justificar:

3.1.6- Há arquivo de Provimentos, Resolução, Instruções, Orientações, Circulares e de Correições realizadas?

- SIM
 Em parte
 NÃO

Justificar: Os mesmos são divididos por pastas identificadas por ano de publicação do ato normativo.

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

- SIM
 NÃO

Justificar:

3.1.8- Como é organizada a separação dos processos?

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



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

() outro

Justificar:

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

(X) SIM

() NÃO

Justificar:

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

(6) iniciais;

(3) por determinação do juiz

(2) pedidos de liminares e de antecipação de tutela;

(9) com audiência ou praça/leilão designados;

(4) idoso;

(Prejudicado) processos de competência da Vara da Infância e Juventude;

(5) ações de alimentos;

(Prejudicado) réu preso;

(Prejudicado) mandado de segurança, habeas corpus e habeas data;

(1) alvará de soltura;

(8) por ordem cronológica

(7) por ordem de antigüidade do processo;

(10) outro

Especifique:

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

(x) SIM

() NÃO

Justificar:

3.1.12- Existem expedientes recebidos e não respondidos?

() SIM

(x) NÃO

Justificar:

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

(X) SIM

() NÃO

Justificar:

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

(X) SIM



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

98

Margui Gaspar Bittencourt
Juíza de Direito

() NÃO

Justificar:

3.1.15- A secretaria orienta as partes a procurar as informações solicitadas na CAP - Central de Acompanhamento de Processos?

- (X) SIM
() NÃO
() prejudicado - não há terminal de consulta

3.1.16- Há local na secretaria para guarda de autos arquivados?

- (X) SIM
() NÃO

Indicar local: Há dois armários exclusivos para o armazenamento de processos nesta situação.

3.1.17- Existe servidor responsável por este serviço?

- () SIM
(x) NÃO

Identificar:

3.1.18- O local é adequado à guarda dos processos, com identificação e fácil localização?

- (x) SIM
() NÃO

Justificar:

3.1.19- Complementações / sugestões / observações:

3.2- DAS ATIVIDADES DOS SERVIDORES

3.2.1- Existe divisão de tarefas entre os servidores?

- (x) SIM
() NÃO

Justificar:

3.2.2- Sem prejuízo das atribuições legais há outra distribuição das tarefas?

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

08-V
Carqui Gaspar Battenc
Juiz de Direito



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

Identificar:

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

() por designação de outro

(X) por distribuição das tarefas entre os demais

servidores

() outro

Justificativa:

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

(X) SIM

() NÃO

Justificar:

3.2.4- Há Necessidade de treinamento/qualificação específico para servidores?

(X) SIM

() NÃO

Justificar: Sempre há a necessidade de se ter disponível cursos para aperfeiçoamento e reciclagem dos servidores lotados em unidades judiciárias, em razão, inclusive, das constantes mudanças em nosso ordenamento jurídico.

3.2.5- Complementações / sugestões / observações:

Sugestão:

3.3 DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

3.3.1- Há Reclamações quanto ao atendimento ao público?

() SIM

(X) NÃO

Justificar:

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

(X) SIM

() NÃO

Justificar:

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

(X) SIM

() NÃO

Justificar:

3.3.4- Há servidor designado para atendimento ao público?

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

09

- (X) SIM
() NÃO

Margui Gaspar Bittencourt
Juza de Direito

Justificar:

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

- () 1 dia
() 7 dias
() 15 dias

(X) Outro (De regra os autos são encontrados de imediato, quando não o são a parte ou advogado são solicitados à aguardar por alguns minutos até a localização dos mesmo)

3.3.6- Os servidores atendem as partes sem advogados?

- (x) SIM
() NÃO

3.3.7- A tabela de custas e emolumentos é afixada em local visível ao público?

- () SIM
(x) NÃO

Justificar: Estas são disponibilizadas no sítio do tribunal de justiça e, creio eu, junto à Unidade de Arrecadação Judiciária.

3.3.8- Quantas reclamações sobre cobrança de custas e emolumentos houve nos últimos 12 meses?

Justificar: Junto á Vara, nenhuma, haja vista que há o encaminhamento dos processos com custas pendentes ao setor específico para o cálculo destas.

3.3.9- Quantas reclamações sobre serviços judiciários foram feitas nos últimos 12 meses?

Justificar: Nenhuma.

3.3.10- Qual o principal motivo identificado no atendimento ao público pela Secretaria?

- (x) Informação sobre processo em andamento
() Busca de orientação Jurídica
() Outros

Identificar:

3.3.10- Complementações / sugestões / observações:

3.4- DA AUTUAÇÃO

3.4.1- Recebido o processo é imediatamente atuado?

- (X) SIM

29 ✓
Margi Gaspar Bittencourt
Juiza de Direito



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

() NÃO

Justificar:

3.4.2- É impresso o relatório de processos autuados, a fim de compor o livro próprio?

() SIM
(X) NÃO

Justificar: Não há a impressão de relatório, entretanto há a inscrição dos dados de referidas demandas em livro próprio e criação de numeração interna própria para cada demanda.

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

(X) SIM
() NÃO

Justificar:

3.4.4- No caso dos processos cíveis, está sendo complementado no Sistema LIBRA, o CPF ou CNPJ das partes?

() SIM
(x) NÃO

Justificar: Estas informações são inseridas pelo Setor de Distribuição.

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

(X) SIM
() NÃO

Justificar:

3.4.7- Complementações / sugestões / observações:

3.5- JUNTADA DE PETIÇÕES/OFÍCIOS

3.5.1- É realizada a vinculação de petições intermediárias no Sistema LIBRA tão logo protocoladas?

() SIM
(x) NÃO

Justificar: Esta tarefa é realizada no setor de protocolo, na secretaria é feita a baixa de tramitação externa da petição, bem como sua juntada no LIBRA.

3.5.2- A juntada de petições é feita diariamente?

(X) SIM
() NÃO

Justificar:

[Handwritten signatures and initials]



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

3.5.3- Existem petições pendentes para juntada?

- SIM
 NÃO

Margui Gaspar Bittencourt
Juiz de Direito

Identificar: Além das Petições cujos processos se encontram fora da secretaria. Existem atualmente 24 (vinte e quatro) petições pendentes de juntada.

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

- SIM
 NÃO

Justificar:

3.5.5- Nos processos que tramitaram para o gabinete, conclusos para despacho ou sentença, é realizada a juntada de petições eventualmente protocoladas?

- SIM
 NÃO

Justificar:

3.5.6- Quando da devolução dos processos com carga, a petição vinculada pendente é devidamente localizada e juntada aos autos?

- SIM
 NÃO

Justificar:

3.5.7- Todas as petições juntadas estão previamente cadastradas no LIBRA, mesmo que já despachadas?

- SIM
 NÃO

Justificar:

3.5.8- Os ofícios recebidos são vinculados no LIBRA?

- SIM
 NÃO

Justificar: Este procedimento é feito pelo setor de protocolo. Na secretaria apenas se faz a baixa da tramitação externa de referido documento, bem como sua juntada.

3.5.9- A juntada de ofícios é feita diariamente?

- SIM
 NÃO

Justificar:

3.5.10- 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

10-2



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

() NÃO

Justificar:

3.5.11- A secretaria já se encontra em condições para receber petições, recursos e atos processuais em geral por meio eletrônicos?

() SIM

(X) NÃO

3.5.12- Caso negativo indique qual o principal motivo para não adequação a Lei 11.419/06?

() Desconhecimento sobre o tema

(X) Necessidade de qualificação dos servidores

() Desconhecimento do credenciamento feito pelo Poder

Judiciário.

Outro:

3.5.8- Complementações / sugestões / observações:

3.6- DA CARGA e DEVOLUÇÃO DE AUTOS

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

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

() NÃO



Justificar:

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 (Prov. 01/2007-CJRMB, art. 17, §3º)?

(X) SIM

() NÃO

Identificar providências: Fora criado pelo Diretor de Secretaria um sistema de triagem e cobrança que funciona da seguinte forma: quando é emitido o relatório de vistas o servidor responsável pelo atendimento leva este relatório ao Diretor e este anota o dia do término do prazo para vistas; em seguida é feito pelo servidor responsável pelo atendimento uma triagem diária para saber se há algum processo com vistas fora do prazo; uma vez detectada a existência de processo com vistas além do prazo, o relatório é encaminhado ao Diretor de Secretaria o qual procede à publicação de ato ordinatório de cobrança; uma vez não devolvido o processo dentro do prazo estipulado é feita certidão circunstanciada do fato e levado ao conhecimento da magistrada. Quando o processo é devolvido todos os atos de cobrança são juntados a este e seu respectivo relatório de vistas é arquivado. Convém ressaltar que em razão das recentes trocas de servidores e estagiários, existem na secretaria algumas pendências de cobrança.





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

Margus Gaspar Bittencourt
Juiz de Direito

3.6.3- Qual o meio de cobrança utilizado?

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

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

- () em livro;
 (x) no LIBRA;
 () no SAP XXI/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?

- (x) SIM
 () NÃO

Justificar:

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

- () SIM
 (x) NÃO

Justificar: Apenas mediante requerimento de vistas fora da secretaria à MM juíza, ou para retirar cópias de peças dos autos.

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;
 (X) em livro;
 () no SAP XXI/SIJE;
 () no SAP XXI/SIJE e no livro;
 () outro:

Identificar: Apenas advogados habilitados ou estagiários com autorização destes podem obter fotocópias das folhas dos autos.

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:

11-2
Julza de Direto
Bittencourt



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

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

Justificar:

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, observado o enquadramento dos tipos de audiência?
(x) SIM
() NÃO

Justificar:

3.7.2- Nos termos de depoimentos, as testemunhas e declarantes são devidamente qualificados?
(x) SIM
() NÃO

Justificar:

3.7.3- Para a realização das audiências:
(x) existe servidor responsável;
() é obedecida uma escala de revezamento entre os servidores;
() não existe pessoa determinada nem escala de revezamento, sendo realizada pelo servidor que estiver disponível na ocasião;

Outro: Ocasionalmente outros servidores também realizam audiências.

3.7.4- Quando a audiência é realizada, quem efetiva o registro correspondente no LIBRA?
(x) o servidor responsável que acompanhou a audiência;
() a baixa somente é realizada após o retorno dos autos à Secretaria, independentemente do prazo que permaneça no gabinete do juiz;

Outro:

3.7.5- O servidor responsável imprime as vias necessárias para o arquivamento da ata no Livro/Pasta de Registro de Audiências, colhendo as assinaturas em cada termo?
() SIM
(x) NÃO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

12
Margui Gaspar Bittencourt
Juiz de Direito

Justificar: Este procedimento não é adotado nesta unidade judiciária.

3.7.6- Caso seja proferida sentença em audiência, uma via também é destinada ao Livro/Pasta de Registro de Sentenças?

- SIM
 NÃO

Justificar:

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

- SIM
 NÃO

Justificar:

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

- SIM
 NÃO

Providências:

3.7.9- Proferida a sentença durante a audiência como se processa a cobrança das custas finais?

As partes saem intimados das custas em audiência e os autos são remetidos à UNAJ para cálculo das custas, não recolhidas as custas dentro do prazo é feito procedimento de inclusão do devedor junto à Dívida Ativa Estatal.

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

- SIM
 NÃO

Justificar: Esta exposição de motivos é feita apenas no termo de audiência.

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

- 1 mês
 2 meses
 3 meses
 6 meses
 1 ano

Outro: Quando há a necessidade de intimação das partes por carta precatória este prazo se estende para no mínimo 90 (noventa) dias.

3.7.12- As partes presentes são intimadas imediatamente sobre a nova data de audiência?

- SIM
 NÃO

Justificar:

3.7.13- As audiências se iniciam no horário marcado?

- SIM



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

12-11
 Margarita Gaspar Bittencourt
 Juíza de Direito

() NÃO

Justificar:

3.7.14- Caso seja registrado, qual o tempo médio do atraso?

- (x) 15 minutos
- () 30 minutos
- () 1 hora
- () 2 horas

Outro:

3.7.15- São adotadas providências previamente a audiência?

- (x) Confirmação do AR expedido
- (x) Devolução de mandado
- (x) Recebimento perícia, laudo e outros documentos necessários a realização da audiência.

Outro: certificação de devolução de Carta Precatória, certificação de transcurso de prazo, dentre outras.

3.7.16- Quando a sentença é prolatada em audiência, o histórico da parte é imediatamente atualizado?

- () SIM
- (x) NÃO

Outro:

3.7.17- A designação de data para audiência é realizada conforme previsão do art. 1º, §1º, IV e §2º, III do Provimento 006/06-CRMB?

- (x) SIM
- () NÃO

Justificar:

3.7.18- - Complementações / sugestões / observações:

Justificar:

3.8- MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

3.8.1- O sistema de acompanhamento processual informatizado é provido diariamente com informações atualizadas?

- (x) SIM
- () NÃO

Justificar:

3.8.2- Identificar 10 processos para confirmação da resposta do item 3.8.1

Nº do Processo	Desconformidade com LIBRA	Providência Adotada
0031716-	Não	Vistas ao Advogado
34.2012.814.0		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

13

Margui Gaspar Bittencourt
Juíza de Direito

301		
0035443- 35.2011.814.0 301	Não	Aguardando Retorno de AR
0037003- 16.2010.814.0 301	Não	Aguardando Audiência
0015496- 58.2012.814.0 301	Não	Aguardando Manifestação - DNA
0031259- 02.2012.814.0 301	Não	Vistas ao Advogado
0018178- 83.2012.814.0 301	Não	Aguardando Retorno de AR
0055566- 83.2013.814.0 301	Não	Aguardando Audiência
0016258- 27.2009.814.0 301	Não	Vistas ao Advogado
0010817- 61.2011.814.0 006	Não	Aguardando Retorno de AR
0049004- 92.2012.814.0 301	Não	Aguardando Audiência

3.8.3- As tramitações de saída de autos da secretaria são cadastradas no sistema através do módulo de tramitações externas?

(x) SIM
() NÃO

Justificar:

3.8.4- Todas as tramitações são recebidas pelo setor de destino no LIBRA?

() SIM
(x) NÃO

Justificar: Apenas os setores que utilizam o sistema LIBRA dão baixa.

3.8.5- Todos os atos processuais são lançados no Sistema?

(x) SIM
() NÃO

Justificar:

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

(x) SIM
() NÃO

Justificar:

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

B-U



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

Margui Gaspar Bittencourt
Juiz de Direito

(x) SIM
() NÃO

Justificar:

3.8.8- São feitas conclusões diariamente?
(X) SIM
() NÃO

Justificar:

3.8.9- Os Movimentos "Conclusos" são lançados na TRAMITAÇÃO INTERNA?
(x) SIM
() NÃO

Justificar: Por questões de celeridade e praticidade, no decorrer do expediente os processos que ficam prontos para serem remetidos ao gabinete ficam aguardando em caixa específica remessa coletiva ao término do expediente.

3.8.10- Nas certidões de conclusão é aposta a data correta do ato?
(X) SIM
() NÃO

Justificar:

3.8.11- Tão logo feitas às conclusões, os processos são remetidos ao gabinete?
(X) SIM
() NÃO

Justificar:

3.8.12- É emitido diariamente o relatório de remessa para compor o protocolo de entrega de feitos?
(x) SIM
() NÃO

Justificar:

3.8.13- O cadastramento dos despachos, decisões e sentenças é efetuado no sistema pelo:
(x) Gabinete do Juiz
() Secretaria

Outro

3.8.14- Após a realização de júris, leilões e praças são efetivados a baixa no sistema?
() SIM
() NÃO

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

14

Luiz Guspar Bittencourt
Juiz de Direito

Justificar: Prejudicado.

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

- (x) NÃO
() SIM

Justificar:

3.8.16- Identificar 10 processos para confirmação da resposta do item 3.8.15

Nº do Processo	Situação observada	Providência Adotada
0030633- 80.2012.814.030 1	Regular	-
0057979- 06.2012.814.030 1	Regular	-
0035524- 13.2013.814.030 1	Regular	-
0031406- 28.2012.814.030 1	Regular	-
0059794- 04.2013.814.030 1	Regular	-
0036351- 24.2013.814.030 1	Regular	-
0033855- 22.2013.814.030 1	Regular	-
0012772- 47.2013.814.030 1	Regular	-
0060556- 20.2013.814.030 1	Regular	-
0035277- 32.2013.814.030 1	Regular	-

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

- (x) SIM
() NÃO

Justificar:

3.8.18- A secretaria dispõe no LIBRA de tabela de locais internos, visando a otimização de espaço físico e agilidade na localização dos processos?

14-3



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

*Gui Gaspar Bittencourt
Juiz de Direito*

(x) SIM
() NÃO

Justificar:

3.8.19- As sentença são cadastradas observando-se a resolução 004/2006-GP?

(x) SIM
() NÃO

Justificar:

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

(x) SIM
() NÃO

Justificar:

3.8.21- Quais sistemas disponíveis, através da rede mundial de computadores estão sendo utilizados pelo juízo?

(x) INFOSEG (Ministério da Justiça)
(x) BACENJUD (Banco Central)
(x) INFOJUD (Receita Federal)

Justificar:

3.8.36- Os atos processuais ordinatórios estão sendo devidamente cadastrados?

(x) SIM
() NÃO

Justificar:

3.8.37- Exame de 10 processos por amostragem (quanto a regularidade dos atos processuais)

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame/Providências
0024238-38.2013.814.0301	15/01/2014	Regular - Ag. Manifestação - DNA
0058977-37.2013.814.0301	09/01/2014	Regular - Aguardando Audiência
0012772-47.2013.814.0301	15/01/2014	Regular - Aguardando Retorno de AR
0089525-45.2013.814.0301	16/01/2014	Regular - À Distribuição
0027320-20.2005.814.0301	16/01/2014	Regular - À Defensoria
0012833-	07/01/2014	Regular - Ao Setor Social

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

15

Margui Gaspar Bittencourt
Juiz de Direito

05.814.0301		
0035206-30.2013.814.0301	15/01/2014	Regular - Aguardando Audiência
0061678-68.2013.814.0301	15/01/2014	Regular - Aguard. Retorno de AR
0074556-25.2013.814.0301	16/01/2014	Regular - À Defensoria
0026752-61.2013.814.0301	15/01/2014	Regular - Aguardando Manifestação - DNA

3.8.38- Exame dos 10 processos mais antigos na unidade (quanto a regularidade dos atos processuais)

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
00526675620008140301	27/11/2013	Processo devidamente sentenciado - retornou do arquivo pos solicitação de advogado
00141935419998140301	27/04/2010	Em diligência de cobrança de autos
00207682820028140301	18/04/2013	Processo finalizado com sentença transitada em julgado
00087924319928140301	07/10/2013	Processo finalizado com sentença transitada em julgado
00136633519928140301	16/11/1998	Processo remetido ao contador
00151145519928140301	07/01/2014	Processo finalizado com sentença transitada em julgado
00033130819938140301	07/06/2013	Processo finalizado com sentença transitada em julgado
00110873519938140301	10/01/2014	Processo finalizado com sentença transitada em julgado
00059325019958140301	26/03/1999	Vistas ao advogado
00064774119958140301	24/07/2010	Vistas ao advogado


3.8.39- Complementações / sugestões / observações:

3.9 DA CARTA PRECATÓRIA

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

() SIM

15-1



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

(x) NÃO

Justificar: Não há esta opção no sistema LIBRA, há apenas cadastro da Carta Precatória quando de sua expedição, assim como a possibilidade de incluir data de remessa e de recebimento da mesma.

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

() SIM

(x) NÃO

Providência: A secretaria adota um sistema de monitoramento e cobrança das cartas precatórias expedidas, no qual o processo que tem carta precatória expedida passa pelas seguintes etapas: Aguardando AR, Aguardando manifestação, Cobrança de Carta precatória, nesta última fase é detectado decurso de prazo sem cumprimento e de imediato é confeccionado ofício de cobrança, o qual é encaminhado inclusive via fax e e-mail.

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

N.º do processo	Data de expedição	Juízo deprecado	Medidas adotadas
-----------------	-------------------	-----------------	------------------

3.9.4- Existem cartas precatórias recebidas e ainda não devolvidas, com prazo excedido?

() SIM

() NÃO

Justificar: Prejudicado.

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

(x) SIM

() NÃO

Justificar: A solicitação é feita via telefone, fax, ou e-mail.

3.9.7- O Diretor de Secretaria realiza a abertura de vista a parte interessada após o cumprimento da mesma?

(x) SIM

(x) NÃO

Justificar: Dependendo se a Carta precatória foi cumprida ou não, o Sr. Diretor de Secretaria faz tramitação internamente para aguardando manifestação, situação na qual a parte que deve se manifestar nos autos tem direito a retirar o processo com vistas, ou faz conclusão ao juiz.

3.9.10- Complementações / sugestões / observações:

3.10- DOS PRAZOS

3.10.1- Os prazos para realização dos atos processuais a cargo da Secretaria são cumpridos?

(x) SIM

() NÃO

Justificar:



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

16

Maria Gaspar Bittencourt
 Juíza de Direito

3.10.2- É realizado o acompanhamento dos prazos vencidos?
 (x) SIM
 () NÃO

Justificar: _____

3.10.3- Se a resposta for positiva, indicar os meios utilizados:
 () através do relatório de feitos paralisados há mais de 60 dias
 (x) pela simples conferência dos processos nos escaninhos

Outro: Foi criado pelo Diretor de Secretaria um sistema de tramitação interna dos processos que estão em fase de 'aguardando manifestação', sendo estes processos alocados de acordo com o término do prazo para manifestação, facilitando a triagem imediata daqueles processos cujo prazo para se manifestar já transcorreu.

3.10.4- Com que freqüência os prazos vencidos são verificados pela Secretaria?
 () diariamente;
 () semanalmente;
 () quinzenalmente;
 () mensalmente;
 (x) não existe forma regular;

Outro: Existe na secretaria um calendário de triagem com as datas mensais em que deverá ser feita triagem em determinadas caixas.

3.10.5- Os tutores e curadores recebem os bens sujeitos a sua administração mediante termo e têm eles prestado contas no prazo de lei?
 () SIM
 () NÃO

Justificar: Prejudicado

3.10.6 - Com que freqüência os prazos vencidos da obrigatoriedade de prestar contas são verificados pela Secretaria?
 () diariamente;
 () semanalmente;
 () quinzenalmente;
 () mensalmente;
 () não existe forma

Identificar: Prejudicado

3.10.7- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos

Nº do Processo	Prazo para o ato	Providência Adotada

[Handwritten signature]



76-1

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

3.10.8- Complementações / sugestões / observações:

*Juí Gaspár Bittencourt
Julza de Direita*

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: O Diretor de Secretaria intima os oficiais de justiça por intermédio do chefe da Central de Mandado, o qual é incumbido de efetivar a intimação pessoal dos oficiais para devolução do mandado em 24h (vinte quatro horas).

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
ALCIDES DA SILVEIRA SANTOS CASTANHO	0049326-15.2012.8.14.0301	Pendente de cobrança
CLAUDEMIR DIGER TABOSA	0001909-66.2012.8.14.0301	Pendente de cobrança
ANTÔNIO RUBENS DE ARAÚJO SILVA	0030372-52.2011.8.14.0301	Pendente de cobrança
REINALDO CARVALHO LIMA	0014778-31.2008.8.14.0401	Pendente de cobrança
JOSE LIMA COELHO	0018930-55.2012.8.14.0301	Pendente de cobrança

3.11.4- Os Correios cumprem os prazos de devolução dos Avisos de Recebimento - AR?

- () Raramente
(x) Eventualmente
() Frequentemente

3.11.5- O Diretor de Secretaria informa a administração quando há retardamento da prestação jurisdicional devido a não devolução do AR em tempo hábil?

- () SIM
(x) NÃO

Justificar: O Diretor de Secretaria certifica nos autos a não devolução do AR, tomando a magistrada as medidas que achar pertinente.

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

[Handwritten signature]



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

17

- (x) SIM
() NÃO

Justificar:

Margari Gaspar Bittencourt
Juiza de Direito

3.11.8- Complementações / sugestões / observações:

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

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

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

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

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

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

- () SIM
() NÃO

Justificar: Não temos acesso a estas informações, haja vista não haver na Vara bens móveis apreendidos/penhorados.

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

- () SIM
(x) NÃO

Justificar:

Os bens são relacionados nos próprios autos.

3.11.7- É feita anotação na contracapa dos autos acerca dos bens móveis e imóveis apreendido-penhorados sob guarda?

- () SIM
(x) NÃO

Justificar:

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

- () No SAP XXI
(x) Nos Autos
() Em livro próprio
() Outro

3.11.10- Qual o tempo médio para resposta do exame pericial?

17-11



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

Margui Gaspar Bittencourt
Juíza de Direito

- () 30 dias
- (x) 60 dias
- () 90 dias
- () 6 meses
- () 1 ano

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

Realização de diligência junto ao Setor Social para cobrança do laudo, ou através de intimação pessoal de perito, caso persista o atraso de devolução de laudo o fato é comunicado à Corregedoria da Capital.

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

Prejudicado.

3.11.16- Em que intervalo de tempo os Diretores de Secretaria buscam informações sobre o estado de conservação dos bens móveis apreendidos/penhorados?

- () Trimestralmente
- () Semestralmente
- () Anualmente
- () Não buscam

Justificar: Prejudicado.

3.11.17- Nos casos de Leilão, já ocorreu requerimento das partes que o mesmo seja realizado por meio da rede mundial de computadores?

- () SIM
- () NÃO

Justificar: Prejudicado

3.11.17- Após a realização do Leilão, é feita a baixa no SAP XXI?

- () SIM
- () NÃO

Justificar: Prejudicado

3.11.18- Complementações / sugestões / observações:

3.12- DAS CUSTAS E DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS

3.12.1- Existem processos com depósito judicial?

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

Justificar:

[Handwritten signature]

3.12.2- É juntado aos autos o boleto e a conta do processo?

- () Apenas o boleto
- () Apenas a conta

[Handwritten signature]



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

- (x) Os dois
() Nenhum

Margui Gaspar Bittencourt
Juiza de Direito

3.12.3- Onde são arquivadas as Guias para depósito?

Fica uma guia com a parte ou advogado e a outra é juntada aos autos.

3.12.4- Como é feito o controle dos depósitos realizados?

O controle dos depósitos fica a cargo de setor específico, Divisão de Depósitos Judiciais.

3.12.5- Como é feito o controle da expedição e levantamento dos alvarás?

É feito a juntada de uma via do alvará aos autos e outra em livro específico.

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

N.º do processo	Data do último depósito	Observações quanto ao exame

OBS.: Após tentativa sem êxito de extração do relatório de depósitos judiciais do sistema de depósitos judicial, solicitamos referido relatório ao setor de depósitos via e-mail em 17/01/2014, contudo, estamos sem resposta até a presente data.

3.12.7- Os processos sentenciados e com trânsito em julgado são levados a UNAJ para apuração das custas finais?

- (x) SIM
() NÃO

Justificar:

3.12.8- Nas ações cíveis, é feita a regular apuração e cobrança das custas finais, antes do efetivo arquivamento do processo?

- (x) SIM
() NÃO

Justificar:

3.12.9- 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 nº 5.738/93)

- (x) SIM
() NÃO

Justificar:

[Handwritten signature]

B-U



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

Margoi Gaspar Bittencourt
Juiz de Direito

3.12.10- 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 nº 5.738/93)

(x) SIM
() NÃO

Justificar:

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

(x) SIM
() NÃO

Justificar:

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

(x) SIM
() NÃO

Justificar:

3.12.13- É emitido o relatório de acompanhamento de Depósito Judicial para ser juntado aos autos?

(X) SIM
() NÃO

Justificar: Apenas quando há necessidade de comprovação nos autos do saldo existente na subconta.

3.12.14- O boleto de Depósito Judicial assim que realizado é imediatamente juntado aos autos?

(x) SIM
() NÃO

Justificar:

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

A comunicação é feita imediatamente por fax.

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

Não há depósitos sem movimentação há mais de três anos.

3.12.17- Está sendo observado o §2º do Art. 2º da Lei Estadual 6.750/05¹?

¹ Art. 2º- As contas bancárias de depósitos judiciais, inclusive as atualmente existentes, adequar-se-ão à sistemática instituída nesta Lei, transformando-se em contas-controle da Conta Única de Depósitos sob Aviso à Disposição da Justiça, devendo cada uma delas receber o título genérico Comarcas/Depósitos Judiciais e demais elementos que a identifiquem em relação ao feito.

§2º- Os saldos de todas as contas-controle e sem movimentação dos saldos há mais de três anos, compreendendo o principal e os rendimentos financeiros, serão transferidos permanentemente para a Conta Única de Depósitos sob Aviso à Disposição da Justiça, constituindo-se receita pública, podendo ser aplicados pelo Poder Judiciário de conformidade com a previsão orçamentária do Poder, em obras e programas que visem à modernização do Judiciário.

[Handwritten signatures and initials]



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

() SIM
() NÃO

Margui Gaspar Bittencourt
Juza de Direito

Justificar: Este procedimento não é realizado pela Vara.

3.12.18- Está sendo observado o Parágrafo Único do Art. 9º da Lei Estadual 6.750/05?

() SIM
() NÃO

Justificar: Este procedimento não é realizado pela Vara.

3.12.19- Complementações / sugestões / observações:

3.13- DA BAIXA, ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DE AUTOS

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

(x) SIM
() NÃO

Justificar:

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

(x) SIM
() NÃO

Justificar:

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

(x) SIM
() NÃO

Justificar:

3.13.5- No arquivamento de autos em apenso, cujas decisões transitaram em julgado, é observado o traslado da decisão para os autos principais, com arquivamento do apenso?

() SIM
(x) NÃO

Justificar: Este procedimento é adotado automaticamente apenas com agravos. Em ralação aos demais processos, a permanência dos apensos com sentença transitada em julgado fica à critério da magistrada, vez que possam vir a ter utilidade à apreciação dos demais apensos que se encontram em regular tramitação, caso a magistrada determine o

² Art. 9º - Os rendimentos financeiros a maior, resultantes da diferença verificada entre os índices fixados por lei e a remuneração da aplicação da Conta Única de Depósitos sob Aviso à Disposição da Justiça, constituirão receita do Fundo de Reparelhamento do Judiciário.

Parágrafo único. Os saldos de todas as contas-controle relativas a feitos definitivamente arquivados passam, também, a integrar o Fundo de Reparelhamento do Judiciário, ficando o mesmo responsável, a partir de suas transferências, pelos saques decorrentes de ordens judiciais aos interessados, compreendendo o valor do principal e rendimentos revistos em lei.

19-U



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

desapensamento e arquivamento do apenso, observamos referido procedimento.

Margi Gaspar Bittencourt
Juíza de Direito

3.13.6- Neste caso, é feito o lançamento no LIBRA, com a informação do arquivamento?
(x) SIM
() NÃO

Justificar:

3.13.7- Exame de 10 processos por amostragem (quanto à regularidade do arquivamento de apensos)

N.º do processo	N.º do apenso	Observações quanto ao exame
Prejudicado		

3.13.8- Há local específico para guarda de autos enquanto permanecem em secretaria aguardando a remessa ao setor competente?
(x) SIM
() NÃO

Identifique: (x) Armário () Estante aberta () No chão
() Fora da secretária () Outro -
Cadeira

3.13.9- Complementações / sugestões / observações:

[Empty box for 3.13.9]

3.14- PUBLICAÇÃO

3.14.1- A resenha para publicação é feita diariamente observando a Resolução 06/2005-GP?
(x) SIM
() NÃO

Justificar:

3.14.2- A conferência da publicação é realizada diariamente para a expedição da certidão nos autos?
(x) SIM
() NÃO

Justificar:

3.14.3- As custas decorrentes de publicação são recolhidas antecipadamente?
() SIM
(x) NÃO

Justificar:
Não há mais custas para publicação no Diário de Justiça do Estado.

3.14.4- Os servidores da Unidade Judicial receberam treinamento para uso do sistema de publicação eletrônica?

[Handwritten signatures]



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

(x) SIM
 () NÃO

Margui Gaspar Britencourt
 Juíza de Direito

Justificar:

3.14.5- Complementações / sugestões / observações:

[Empty box for 3.14.5- Complementações / sugestões / observações]

3.15- PROCESSOS EXTRAVIADOS

3.15.1- Foram verificados feitos extraviados?

() SIM
 (x) NÃO

Justificar:

[Empty box for 3.15.1- Justificar]

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

(x) De ofício
 (x) Provocado
 () Não

Justificar:

[Empty box for 3.15.3- Justificar]

3.15.4- Complementações / sugestões / observações:

[Empty box for 3.15.4- Complementações / sugestões / observações]

7- LIVROS OBRIGATÓRIOS

7.1- SECRETARIAS - CÍVEIS E CRIMINAIS:

LIVRO	UTILIZADO	
	SIM	NÃO
Registro Geral dos Feitos	x	
Registro de Audiência	X	
Registro de Sentenças	X	
Posse e Ocorrência Funcionais dos Serventuários da Justiça		x
Carga e Descarga	X	
Registro de Correição	X	
Pastas Classificadoras (ofícios expedidos, recebidos)	X	
Pastas (arquivos) de Provimentos e Instruções	X	
Registro de Cartas Precatórias, Rogatórias e de Ordem		X

[Handwritten signatures]

20-3



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

Carga de Mandados	x	
-------------------	---	--

7.2- SECRETARIAS CÍVEIS:

*Marguê Gaspar Bittencourt
Juíza de Direito*

LIVRO	UTILIZADO	
	SIM	NÃO
Registro de Compromisso;		X
Arquivo de Guia de Recolhimento de Custas para o Fundo de Reparcelamento do Poder Judiciário ou assemelhado		X

7.5- Existem outros livros utilizados pela Secretaria?
(x) SIM
() NÃO

Identificar: Livro de Curatela e Guarda Provisória/Definitiva. Livro de alvarás expedidos; livro de autuação de iniciais; livro de registro de ofícios; pasta funcional de servidores e magistrados.

7.6- Adotados os livros de folha solta estão sendo encadernados logo após o seu encerramento?
(x) SIM
() NÃO

7.7- O estado de conservação dos livros é:
(x) Bom
() Regular
() Ruim

7.8- Complementações / sugestões / observações:

Empty box for additional information.

8- ESTATÍSTICAS

Total dos processos em andamento conferidos manualmente	956
Total dos processos que ingressaram no ano anterior a data base(2012)	1028
Total de Processos que ingressaram na data base(2013)	1118
Total de processos constantes do sistema informatizado	1185
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	225
Processos conclusos para sentença	11
Processos conclusos para despacho	69
Sentenças prolatadas no ano anterior a data base (inclusive acordos e transações homologados)	1054
Despachos interlocutórios prolatados no ano anterior a data base.	807
Despachos de expediente prolatados no ano anterior a data base.	4345
Sentenças prolatada na data base(2013) (inclusive acordos e transações homologados)	841

[Handwritten signature]



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

21

Margali Gaspar Bittencourt
Juíza de Direito

Despachos interlocutórios prolatados na data base(2013).	
Despachos de expediente prolatados na data base(2013).	3470
Total de Audiências designadas no ano anterior a data base	658
Total de Audiências designadas na data base(2013)	717
Total de Audiências realizadas no ano anterior a data base	536
Total de Audiências realizadas na data base(2013)	470
Total de pessoas ouvidas em audiências no ano anterior a data base	1021
Total de pessoas ouvidas em audiências na data base(2013)	940
Índice de produtividade do Juízo no último ano civil (divisão do número de sentenças proferidas pelo número de processos em andamento- Base 2012)	0,70
Índice de produtividade do Juízo no ano em curso (divisão do número de sentenças proferidas pelo número de processos em andamento - Base 2013)	2,09
Total de despachos, decisões e sentenças no último ano civil	2055
Total de despachos, decisões e sentenças no ano em curso	4965

9- CORREIÇÕES ANTERIORES

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

De 25 a 27 de junho de 2013. Dr. Silvio César dos Santos Maria - juiz corregedor da RMB.

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

(x) SIM
() NÃO

9.3- Em caso afirmativo as recomendações registradas foram cumpridas?

(x) SIM
() NÃO

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

Prejudicado. Segue Cópia das recomendações bem como do ofício que responde o cumprimento de referidas recomendações.

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

(x) SIM
() NÃO

Justificar:

21-3



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

9.6- Complementações / sugestões / observações:

10- SUGESTÕES/CONSIGNAÇÕES GERAIS

11- RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

- 1- Proceder à juntada de todas as petições pendentes de juntada. PRAZO: IMEDIATO.
- 2- Identificar todos os processos que se encontram com atraso de devolução de carta precatória e mandado, procedendo em seguida com as devidas cobranças. PRAZO: 60 DIAS.
- 3- Providenciar a cobrança dos mandados com atraso na devolução, discriminados no item 3.11.3. PRAZO: IMEDIATO.
- 4- Efetivar a cobrança dos seguintes processos: 00136633519928140301 / 00064774119958140301 / 00059325019958140301. PRAZO: IMEDIATO.

12 - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

- 1- Referente ao item 3.6.1: Relação de processos fora de secretaria com carga para o advogado, ao defensor público, ao Ministério Público.

Belém, 20 de janeiro de 2014.

Juíza Responsável pela Correição: *Margri Gaspar Bittencourt*
Juíza de Direito

Secretario da Correição:

Representante do Ministério Público:

Representante da Defensoria Pública:



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

22

Carga ao MP/Advogado/Defensor

Comarca: Belém

Origem: SECRETARIA DA 1ª VARA DE FAMILIA DE BELEM

Código do Processo	Tipo Movimento	Destino	Data de Envio	Qtde. Dias	Observação
0044637-64.2010.8.14.0301	A DEFENSORIA PUBLICA	SALA DA DEFENSORIA PUBLICA (FORUM CIVEL)	21/08/2013	147	
0023666-82.2013.8.14.0301	A DEFENSORIA PUBLICA	SALA DA DEFENSORIA PUBLICA (FORUM CIVEL)	28/08/2013	140	
0071240-04.2013.8.14.0301	A DEFENSORIA PUBLICA	SALA DA DEFENSORIA PUBLICA (FORUM CIVEL)	03/12/2013	43	
0052857-12.2012.8.14.0301	A DEFENSORIA PUBLICA	AO JUIZ DO JUIZADO ESPECIAL CIVEL DA UNAMA	07/01/2014	8	
0063702-69.2013.8.14.0301	A DEFENSORIA PUBLICA	AO DEFENSOR PUBLICO	15/01/2014	0	
0087765-61.2013.8.14.0301	A DEFENSORIA PUBLICA	AO DEFENSOR PUBLICO	15/01/2014	0	
0060394-59.2012.8.14.0301	A DEFENSORIA PUBLICA	AO DEFENSOR PUBLICO	04/09/2013	132	
0044520-34.2012.8.14.0301	A DEFENSORIA PUBLICA	SALA DA DEFENSORIA PUBLICA (FORUM CIVEL)	03/12/2013	42	
0063666-27.2013.8.14.0301	A DEFENSORIA PUBLICA	AO JUIZ DO JUIZADO ESPECIAL CIVEL DA UNAMA	07/01/2014	8	
0052551-43.2012.8.14.0301	A DEFENSORIA PUBLICA	AO JUIZ DO JUIZADO ESPECIAL CIVEL DA UNAMA	07/01/2014	8	
0048096-35.2010.8.14.0301	A DEFENSORIA PUBLICA	SALA DA DEFENSORIA PUBLICA (FORUM CIVEL)	06/09/2012	496	
0046696-83.2012.8.14.0301	A DEFENSORIA PUBLICA	SALA DA DEFENSORIA PUBLICA (FORUM CIVEL)	03/10/2012	468	
0019527-87.2013.8.14.0301	A DEFENSORIA PUBLICA	SALA DA DEFENSORIA PUBLICA (FORUM CIVEL)	28/06/2013	200	
0010921-79.2011.8.14.0301	A DEFENSORIA PUBLICA	SALA DA DEFENSORIA PUBLICA (FORUM CIVEL)	08/10/2013	99	
0022924-91.2012.8.14.0301	A DEFENSORIA PUBLICA	AO JUIZ DO JUIZADO ESPECIAL CIVEL DA UNAMA	07/01/2014	8	
0014037-21.2012.8.14.0301	A DEFENSORIA PUBLICA	AO JUIZ DO JUIZADO ESPECIAL CIVEL DA UNAMA	07/01/2014	8	
0007819-69.2011.8.14.0301	A DEFENSORIA PUBLICA	AO JUIZ DO JUIZADO ESPECIAL CIVEL DA UNAMA	07/01/2014	8	
0071017-51.2013.8.14.0301	A DEFENSORIA PUBLICA	AO DEFENSOR PUBLICO	15/01/2014	0	
0068968-37.2013.8.14.0301	A DEFENSORIA PUBLICA	AO DEFENSOR PUBLICO	15/01/2014	0	
001155-32.2010.8.14.0301	A DEFENSORIA PUBLICA	SALA DA DEFENSORIA PUBLICA (FORUM CIVEL)	11/04/2013	279	
0052313-87.2013.8.14.0301	A DEFENSORIA PUBLICA	SALA DA DEFENSORIA PUBLICA (FORUM CIVEL)	03/12/2013	43	
0006405-07.2013.8.14.0301	A DEFENSORIA PUBLICA	AO DEFENSOR PUBLICO	09/01/2014	6	103-13
0012608-82.2013.8.14.0301	A DEFENSORIA PUBLICA	AO JUIZ DO JUIZADO ESPECIAL CIVEL DA UNAMA	07/01/2014	8	
0066587-56.2013.8.14.0301	A DEFENSORIA PUBLICA	AO JUIZ DO JUIZADO ESPECIAL CIVEL DA UNAMA	07/01/2014	8	
0031358-69.2012.8.14.0301	A DEFENSORIA PUBLICA	AO DEFENSOR PUBLICO	15/01/2014	0	
0046834-16.2013.8.14.0301	A DEFENSORIA PUBLICA	SALA DA DEFENSORIA PUBLICA (FORUM CIVEL)	06/11/2013	69	
0060782-25.2013.8.14.0301	A DEFENSORIA PUBLICA	SALA DA DEFENSORIA PUBLICA (FORUM CIVEL)	03/12/2013	43	
0061024-18.2012.8.14.0301	A DEFENSORIA PUBLICA	AO JUIZ DO JUIZADO ESPECIAL CIVEL DA UNAMA	07/01/2014	8	
0034337-38.2011.8.14.0301	A DEFENSORIA PUBLICA	SALA DA DEFENSORIA PUBLICA (FORUM CIVEL)	22/11/2011	785	
0033735-76.2013.8.14.0301	A DEFENSORIA PUBLICA	SALA DA DEFENSORIA PUBLICA (FORUM CIVEL)	02/12/2013	44	
0015221-12.2012.8.14.0301	A DEFENSORIA PUBLICA	AO JUIZ DO JUIZADO ESPECIAL CIVEL DA UNAMA	07/01/2014	8	
0047435-22.2013.8.14.0301	A DEFENSORIA PUBLICA	AO JUIZ DO JUIZADO ESPECIAL CIVEL DA UNAMA	07/01/2014	8	



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

Carga ao MP/Advogado/Defensor

Comarca: Belém

Origem: SECRETARIA DA 1ª VARA DE FAMÍLIA DE BELEM

Código do Processo	Tipo Movimento	Destino	Data de Envio	Qtde. Dias	Observação
0067834-72.2013.8.14.0301	A DEFENSORIA PÚBLICA	AO JUIZ DO JUÍZADO ESPECIAL CÍVEL DA UNAMA	07/01/2014	8	
0011755-73.2013.8.14.0301	A DEFENSORIA PÚBLICA	AO DEFENSOR PÚBLICO	15/01/2014	0	
0063019-66.2012.8.14.0301	A DEFENSORIA PÚBLICA	AO JUIZ DO JUÍZADO ESPECIAL CÍVEL DA UNAMA	07/01/2014	8	
0021955-42.2013.8.14.0301	A DEFENSORIA PÚBLICA	SALA DA DEFENSORIA PÚBLICA (FORUM CÍVEL)	28/06/2013	200	
0055552-02.2013.8.14.0301	A DEFENSORIA PÚBLICA	SALA DA DEFENSORIA PÚBLICA (FORUM CÍVEL)	03/12/2013	42	
0037786-67.2012.8.14.0301	A DEFENSORIA PÚBLICA	AO JUIZ DO JUÍZADO ESPECIAL CÍVEL DA UNAMA	07/01/2014	8	
0013711-27.2013.8.14.0301	A DEFENSORIA PÚBLICA	AO DEFENSOR PÚBLICO	15/01/2014	0	
0043389-54.2008.8.14.0301	A DEFENSORIA PÚBLICA	AO JUIZ DO JUÍZADO ESPECIAL CÍVEL DA UNAMA	07/01/2014	8	
0087480-68.2013.8.14.0301	A DEFENSORIA PÚBLICA	AO DEFENSOR PÚBLICO	15/01/2014	0	
0002575-78.2010.8.14.0301	A DEFENSORIA PÚBLICA	SALA DA DEFENSORIA PÚBLICA (FORUM CÍVEL)	16/05/2012	609	
0047577-60.2012.8.14.0301	A DEFENSORIA PÚBLICA	SALA DA DEFENSORIA PÚBLICA (FORUM CÍVEL)	16/10/2012	455	
0054533-92.2012.8.14.0301	A DEFENSORIA PÚBLICA	SALA DA DEFENSORIA PÚBLICA (FORUM CÍVEL)	17/12/2012	394	
0043454-19.2012.8.14.0301	A DEFENSORIA PÚBLICA	SALA DA DEFENSORIA PÚBLICA (FORUM CÍVEL)	23/07/2013	176	
0059460-67.2013.8.14.0301	A DEFENSORIA PÚBLICA	SALA DA DEFENSORIA PÚBLICA (FORUM CÍVEL)	02/12/2013	44	
0055862-42.2012.8.14.0301	A DEFENSORIA PÚBLICA	AO JUIZ DO JUÍZADO ESPECIAL CÍVEL DA UNAMA	07/01/2014	8	
0060884-81.2012.8.14.0301	A DEFENSORIA PÚBLICA	AO DEFENSOR PÚBLICO	15/01/2014	0	
0036247-32.2013.8.14.0301	A DEFENSORIA PÚBLICA	AO JUIZ DO JUÍZADO ESPECIAL CÍVEL DA UNAMA	07/01/2014	8	
0085625-54.2013.8.14.0301	A DEFENSORIA PÚBLICA	AO JUIZ DO JUÍZADO ESPECIAL CÍVEL DA UNAMA	07/01/2014	8	
0047083-64.2013.8.14.0301	A DEFENSORIA PÚBLICA	AO JUIZ DO JUÍZADO ESPECIAL CÍVEL DA UNAMA	07/01/2014	8	
0018993-80.2012.8.14.0301	A DEFENSORIA PÚBLICA	AO JUIZ DO JUÍZADO ESPECIAL CÍVEL DA UNAMA	07/01/2014	8	
0087788-07.2013.8.14.0301	A DEFENSORIA PÚBLICA	AO DEFENSOR PÚBLICO	15/01/2014	0	
0050555-10.2012.8.14.0301	A DEFENSORIA PÚBLICA	AO DEFENSOR PÚBLICO	15/01/2014	0	
0055153-07.2012.8.14.0301	A DEFENSORIA PÚBLICA	AO JUIZ DO JUÍZADO ESPECIAL CÍVEL DA UNAMA	07/01/2014	8	
0047465-57.2013.8.14.0301	A DEFENSORIA PÚBLICA	AO JUIZ DO JUÍZADO ESPECIAL CÍVEL DA UNAMA	07/01/2014	8	
0011107-30.2012.8.14.0301	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	2A. PROMOTORIA FAMÍLIA	15/01/2014	0	
0089214-54.2013.8.14.0301	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	A SECRETARIA DO MP	15/01/2014	0	
0011573-87.2013.8.14.0301	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	2A. PROMOTORIA FAMÍLIA	09/01/2014	6	
0058995-58.2013.8.14.0301	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	2A. PROMOTORIA FAMÍLIA	15/01/2014	0	
0088871-58.2013.8.14.0301	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	A SECRETARIA DO MP	15/01/2014	0	
0001337-39.2009.8.14.0301	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	2A. PROMOTORIA FAMÍLIA	09/01/2014	6	
0003564-93.2006.8.14.0301	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	2A. PROMOTORIA FAMÍLIA	15/01/2014	0	
0088845-60.2013.8.14.0301	AO MINISTÉRIO PÚBLICO	A SECRETARIA DO MP	15/01/2014	0	



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

23

Carga ao MP/Advogado/Defensor

Comarca: Belém

Origem: SECRETARIA DA 1ª VARA DE FAMILIA DE BELEM

Código do Processo	Tipo Movimento	Destino	Data de Envio	Qtde. Dias	Observação
0074742-48.2013.8.14.0301	AO MINISTERIO PUBLICO	A SECRETARIA DO MP	13/01/2014	2	
0024065-14.2013.8.14.0301	AO MINISTERIO PUBLICO	SECRETARIA DO MP	09/01/2014	5	438/13
0015826-55.2012.8.14.0301	AO MINISTERIO PUBLICO	2A. PROMOTORA FAMILIA	15/01/2014	0	
0059133-25.2013.8.14.0301	AO MINISTERIO PUBLICO	2A. PROMOTORA FAMILIA	15/01/2014	0	
0080942-71.2013.8.14.0301	AO MINISTERIO PUBLICO	2A. PROMOTORA FAMILIA	15/01/2014	0	
0019650-85.2013.8.14.0301	AO MINISTERIO PUBLICO	2A. PROMOTORA FAMILIA	15/01/2014	0	
0000517-10.2011.8.14.0301	AO MINISTERIO PUBLICO	2A. PROMOTORA FAMILIA	15/01/2014	0	
0087581-08.2013.8.14.0301	AO MINISTERIO PUBLICO	A SECRETARIA DO MP	15/01/2014	0	
0024448-26.2012.8.14.0301	AO MINISTERIO PUBLICO	7A. PROMOTORA DE FA	08/10/2013	98	Dg. Maria de Nazare Pereira
0023580-48.2012.8.14.0301	AO MINISTERIO PUBLICO	2A. PROMOTORA FAMILIA	13/01/2014	2	
0062698-94.2013.8.14.0301	AO MINISTERIO PUBLICO	2A. PROMOTORA FAMILIA	15/01/2014	0	
0059811-40.2013.8.14.0301	AO MINISTERIO PUBLICO	A SECRETARIA DO MP	15/01/2014	0	
0035426-28.2013.8.14.0301	AO MINISTERIO PUBLICO	A SECRETARIA DO MP	15/01/2014	0	
0013391-53.2002.8.14.0301	VISTAS AO ADVOGADO	AO ADVOGADO	13/09/2002	4142	E
0024559-73.2013.8.14.0301	VISTAS AO ADVOGADO	CLAUDIO HOLLES DE SOUZA	06/08/2013	162	F. 3224-2278
0017428-81.2012.8.14.0301	VISTAS AO ADVOGADO	RICARDO LOBATO VIALAO	19/08/2013	149	3232-0056 / 8183-0051 874/12 ap. 838/12
0019419-58.2013.8.14.0301	VISTAS AO ADVOGADO	GUSTAVO TAVARES PAES	20/11/2013	56	517/13 ap. 688/13
0019899-71.2005.8.14.0301	VISTAS AO ADVOGADO	AO ADVOGADO	27/04/2007	2455	628/05 DE NELSON SILVA AMORIM 32/2/2003
0022411-58.2002.8.14.0301	VISTAS AO ADVOGADO	AO ADVOGADO	28/06/2002	4219	R
0000932-50.1995.8.14.0301	VISTAS AO ADVOGADO	AO ADVOGADO	26/03/1999	5409	
0003137-78.2010.8.14.0401	VISTAS AO ADVOGADO	JACQUES COELHO DE ARAUJO	01/08/2013	166	8189/12/21 972/10 ap. 1282/11
0052667-56.2000.8.14.0301	VISTAS AO ADVOGADO	MARA SUELY SPINDOLA TILLMAN	27/11/2013	49	482/06 3233/17/35
0003255-94.2011.8.14.0301	VISTAS AO ADVOGADO	CARMEN SOCORRO BARBOSA DO NASCIMENTO	02/12/2013	44	
0013498-95.2011.8.14.0301	VISTAS AO ADVOGADO	IONE ARRAS DE CASTRO OLIVEIRA	18/11/2013	57	AUTOS ENTREGUES A ESTAGIARIA VALERIA LIMA DE MORAES, CONFORME AUTORIZAÇÃO DA
0010423-73.2003.8.14.0301	VISTAS AO ADVOGADO	AO ADVOGADO	06/05/2004	3541	274/03 JOANA SANDRA SILVA FONE 223829
0001152-70.2008.8.14.0301	VISTAS AO ADVOGADO	FRANCISCO HOSANAN DE OLIVEIRA	07/01/2013	373	FONE 81573256
0015211-65.2012.8.14.0301	VISTAS AO ADVOGADO	GISELE DA SILVA FIGUEIRA	30/09/2013	107	278/12 3332/31/47
0047229-42.2012.8.14.0301	VISTAS AO ADVOGADO	CONDRA BELEM VEIRA DE OLIVEIRA BELEM	24/10/2013	83	824/13 ap. 825/12 - 82509 - 1014/12 - 1015/12 3271/07/09
0010348-10.1996.8.14.0301	VISTAS AO ADVOGADO	FALLO MARUFO D'ANTONIA	13/12/2013	32	3235/07/06
0012008-76.2011.8.14.0301	VISTAS AO ADVOGADO	PATRICIA MARYDE ARAUJO JASSE	14/01/2014	0	215/02/04. 0102/01. 833065/02.
0000470-48.1997.8.14.0301	VISTAS AO ADVOGADO	AO ADVOGADO	18/12/1998	5507	
0016064-06.2008.8.14.0301	VISTAS AO ADVOGADO	AO ADVOGADO	09/09/2008	1953	JESSE ELIO SOARES GUSMARAES AP 48008



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

Carga ao MP/Advogado/Defensor

Comarca: Belém

Origem: SECRETARIA DA 1ª VARA DE FAMILIA DE BELEM

Código do Processo	Tipo Movimento	Destino	Data de Envio	Qtde. Dias	Observação
0029662-89.2007.8.14.0301	VISTAS AO ADVOGADO	AO ADVOGADO	18/03/2008	2128	MARCO FREITAS JR. 3253663-103707
0040240-30.2010.8.14.0301	VISTAS AO ADVOGADO	RICARDO JERONIMO DE OLIVEIRA FROES	17/11/2011	789	
0032989-48.2012.8.14.0301	VISTAS AO ADVOGADO	MARCUS VINICIUS COSTA SOUZA	08/07/2013	190	608/12 ap. 775/10 66809 3226271
0026661-68.2013.8.14.0301	VISTAS AO ADVOGADO	AUGUSTO CESAR COUTINHO DE CARVALHO JUNIOR	25/10/2013	82	477-13 3227074
0034690-10.2013.8.14.0301	VISTAS AO ADVOGADO	CLAUCIA MARIA CLESTIA CAVALCANTE ROCHA	06/12/2013	39	633-13 3224-4743
0038130-14.2013.8.14.0301	VISTAS AO ADVOGADO	STEPHEN VON GRAPP II	02/12/2013	43	32492466
0053985-33.2013.8.14.0301	VISTAS AO ADVOGADO	RABUNDA NONATA DE ALBUQUERQUE LAVAREDA	05/12/2013	41	1114-13
0004939-16.2011.8.14.0301	VISTAS AO ADVOGADO	LENON WALLACE EZURI DA CONCEICAO VASCON	12/12/2013	34	178/2011 ap. 628/2010 / 687/2020 / 403/2011
0016258-27.2009.8.14.0301	VISTAS AO ADVOGADO	FERNANDO GOUVER DOS SANTOS	13/01/2014	2	VISTAS DE DOS VOLUNTARIOS - 18/10/2013 AO ADV. FERNANDO GOUVER DOS SANTOS - APENSO 5785/09
0031716-34.2012.8.14.0301	VISTAS AO ADVOGADO	JOAO BATISTA CARDOSO DA SILVA	15/01/2014	0	Advogado João Carlos da Costa Patrício, OAB: 4802 Proc. 0031716/2012/8.14.0301, tel. 49
0044870-47.2000.8.14.0301	VISTAS AO ADVOGADO	AO ADVOGADO	20/11/2001	4439	A
0004748-82.2001.8.14.0301	VISTAS AO ADVOGADO	AO ADVOGADO	13/03/2002	4326	E
0027479-14.2001.8.14.0301	VISTAS AO ADVOGADO	AO ADVOGADO	04/06/2002	4243	L
0016373-13.2008.8.14.0301	VISTAS AO ADVOGADO	AO ADVOGADO	09/09/2008	1953	JESSE ELIO SOARES GUIMARAES 48008 30814897
0050406-12.2000.8.14.0301	VISTAS AO ADVOGADO	AO ADVOGADO	03/12/2002	4061	A
0013353-44.2011.8.14.0301	VISTAS AO ADVOGADO	RABUNDA NONATA DE ALBUQUERQUE LAVAREDA	20/03/2013	300	
0020940-49.2007.8.14.0301	VISTAS AO ADVOGADO	ANDREY MONTENEGRO DE SA	23/04/2013	267	F. 3083-7796
0044965-86.2011.8.14.0301	VISTAS AO ADVOGADO	SEBASTIAO MAZARENO VALE DE SOUSA	17/09/2013	119	3228-805 1258/11 ap. 260/09
0015855-08.2012.8.14.0301	VISTAS AO ADVOGADO	GELMARIO SANTOS DA SILVA	11/12/2013	35	289-12
0000518-05.2011.8.14.0301	VISTAS AO ADVOGADO	VERA LUCIA FARACO MACIEL	08/01/2014	7	Jessica Cristine Ferreira da Rocha, autorizada pela advogada. Proc. 0000518/2011/8.14.0301 602201
0031259-02.2012.8.14.0301	VISTAS AO ADVOGADO	LUIZ FELIPE VASCONCELOS LUIZ	10/01/2014	4	Advogado Dimiry Antonio Coimbra, constante de procuração de. 12, Proc 0031259/2012/8.14.0301
0019363-98.2008.8.14.0301	VISTAS AO ADVOGADO	AO ADVOGADO	09/09/2008	1953	JESSE ELIO SOARES GUIMARAES 48008 30814897
0001976-50.2000.8.14.0301	VISTAS AO ADVOGADO	AO ADVOGADO	23/08/2000	4893	
0017199-96.2010.8.14.0301	VISTAS AO ADVOGADO	VERA LUCIA FARACO MACIEL	13/11/2013	63	34/4/2010 20% VERA LUCIA FARACO MACIEL
0020388-72.2006.8.14.0301	VISTAS AO ADVOGADO	IONE ARRAS	18/11/2013	57	AUTOS ENTREGUES A ESTAGIARIA VALERIA LIMA DE MORAES, CONFORME AUTORIZAÇÃO DA
0004788-84.2006.8.14.0301	VISTAS AO ADVOGADO	GILSON ANGELO MOTA FIGUEIRA	05/12/2013	41	1018/07 ap. 126/08 - 582010 3222178
0015901-60.2013.8.14.0301	VISTAS AO ADVOGADO	REJANE SOTIA CALDEIRAO	16/12/2013	30	27-13 entregar ao DR. ANTONIO EDUARDO CARDOSO DA
0046660-07.2013.8.14.0301	VISTAS AO ADVOGADO	MICHELE DE OLIVEIRA BASTOS	04/12/2013	41	001-13
0071124-95.2013.8.14.0301	VISTAS AO ADVOGADO	NELSON ITALO GARCIA MONTEIRO	13/01/2014	1	1.252/13 VISTA AO ADVOGADO NELSON ITALO GARCIA MONTEIRO RECEBENDO C/FACÇÃO
0023825-59.2012.8.14.0301	VISTAS AO ADVOGADO	RABUNDA NONATA DE OLIVEIRA NERY	28/08/2012	504	ENTREGUE EM MÃOS AO DR. RABUNDA NERY TELEFONE: 0210-7245
0032721-86.2010.8.14.0301	VISTAS AO ADVOGADO	FABIO ANTONIO BORGES CHIMOKA	09/12/2013	36	675/10 ap. 1221/13
0014822-46.2013.8.14.0301	VISTAS AO ADVOGADO	PEDRO SERGIO VINENTE DE SOUSA	10/01/2014	5	Advogado Pedro Sergio Vinente de Sousa Proc 0014822/2013/8.14.0301 (24/1/13) 44 tel.



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

24

Carga ao MP/Advogado/Defensor

Comarca: Belém

Origem: SECRETARIA DA 1ª VARA DE FAMILIA DE BELEM

Código do Processo	Tipo Movimento	Destino	Data de Envio	Qtde. Dias	Observação
0066659-43.2013.8.14.0301	VISTAS AO DEFENSOR	SALA DA DEFENSORIA PUBLICA (FORUM CIVEL)	10/12/2013	35	
0028134-89.2013.8.14.0301	VISTAS AO DEFENSOR	SALA DA DEFENSORIA PUBLICA (FORUM CIVEL)	29/11/2013	47	
0024001-38.2012.8.14.0301	VISTAS AO DEFENSOR	SALA DA DEFENSORIA PUBLICA (FORUM CIVEL)	06/12/2013	39	
0031326-30.2013.8.14.0301	VISTAS AO DEFENSOR	SALA DA DEFENSORIA PUBLICA (FORUM CIVEL)	06/12/2013	39	
0052640-03.2011.8.14.0301	VISTAS AO DEFENSOR	SALA DA DEFENSORIA PUBLICA (FORUM CIVEL)	17/12/2013	29	
0085174-29.2013.8.14.0301	VISTAS AO DEFENSOR	SALA DA DEFENSORIA PUBLICA (FORUM CIVEL)	17/12/2013	29	
0015843-86.2010.8.14.0301	VISTAS AO DEFENSOR	SALA DA DEFENSORIA PUBLICA (FORUM CIVEL)	06/12/2013	39	
0021216-06.2012.8.14.0301	VISTAS AO DEFENSOR	SALA DA DEFENSORIA PUBLICA (FORUM CIVEL)	10/12/2013	35	
0039578-90.2011.8.14.0301	VISTAS AO DEFENSOR	SALA DA DEFENSORIA PUBLICA (FORUM CIVEL)	10/12/2013	35	
0026670-30.2013.8.14.0301	VISTAS AO DEFENSOR	SALA DA DEFENSORIA PUBLICA (FORUM CIVEL)	10/12/2013	35	
0042679-67.2013.8.14.0301	VISTAS AO DEFENSOR	SALA DA DEFENSORIA PUBLICA (FORUM CIVEL)	10/12/2013	35	
0050032-95.2012.8.14.0301	VISTAS AO DEFENSOR	SALA DA DEFENSORIA PUBLICA (FORUM CIVEL)	06/12/2013	39	
0010914-78.2013.8.14.0301	VISTAS AO DEFENSOR	SALA DA DEFENSORIA PUBLICA (FORUM CIVEL)	06/12/2013	39	
0026876-15.2011.8.14.0301	VISTAS AO DEFENSOR	SALA DA DEFENSORIA PUBLICA (FORUM CIVEL)	17/12/2013	29	
0067881-46.2013.8.14.0301	VISTAS AO DEFENSOR	SALA DA DEFENSORIA PUBLICA (FORUM CIVEL)	20/11/2013	55	
0007340-81.2012.8.14.0301	VISTAS AO DEFENSOR	SALA DA DEFENSORIA PUBLICA (FORUM CIVEL)	06/12/2013	39	
0060846-69.2012.8.14.0301	VISTAS AO DEFENSOR	SALA DA DEFENSORIA PUBLICA (FORUM CIVEL)	06/12/2013	39	
0007341-66.2012.8.14.0301	VISTAS AO DEFENSOR	SALA DA DEFENSORIA PUBLICA (FORUM CIVEL)	06/12/2013	39	
0024003-08.2012.8.14.0301	VISTAS AO DEFENSOR	SALA DA DEFENSORIA PUBLICA (FORUM CIVEL)	06/12/2013	39	
0007339-86.2013.8.14.0301	VISTAS AO DEFENSOR	SALA DA DEFENSORIA PUBLICA (FORUM CIVEL)	06/12/2013	39	
0000341-93.2010.8.14.0301	VISTAS AO DEFENSOR	AO DEFENSOR PUBLICO	28/08/2013	140	Vista a Dra. Odete A.E. Figueiredo, Fls. 101, apenso nº 0035764-37.2007.814.0301. Peta servidora
0058879-52.2013.8.14.0301	VISTAS AO DEFENSOR	SALA DA DEFENSORIA PUBLICA (FORUM CIVEL)	10/12/2013	35	
0018447-88.2013.8.14.0301	VISTAS AO DEFENSOR	SALA DA DEFENSORIA PUBLICA (FORUM CIVEL)	22/11/2013	54	
0012798-79.2012.8.14.0301	VISTAS AO PROMOTOR	2A. PROMOTORA FAMILIA	17/12/2013	28	
0015857-41.2013.8.14.0301	VISTAS AO PROMOTOR	2A. PROMOTORA FAMILIA	17/12/2013	28	
0039300-55.2012.8.14.0301	VISTAS AO PROMOTOR	2A. PROMOTORA FAMILIA	07/01/2014	8	

Total: 154



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

25

Mandados não devolvidos há mais de 30 dias

Comarca: Belém

Origem: SECRETARIA DA 1ª VARA DE FAMILIA DE BELEM

Código do Documento	Origem	Destino	Data da tramitação	Qtde. de Dias
2013.03517162-90	SECRETARIA DA 1ª VARA DE FAMILIA DE BELEM	CENTRAL DE MANDADOS CÍVEL DE BELEM	06/12/13 00:00	41
2013.03578062-41	SECRETARIA DA 1ª VARA DE FAMILIA DE BELEM	CENTRAL DE MANDADOS CÍVEL DE BELEM	05/12/13 00:00	42
2013.03592501-83	SECRETARIA DA 1ª VARA DE FAMILIA DE BELEM	CENTRAL DE MANDADOS CÍVEL DE BELEM	05/12/13 00:00	42
2013.03590543-40	SECRETARIA DA 1ª VARA DE FAMILIA DE BELEM	CENTRAL DE MANDADOS CÍVEL DE BELEM	05/12/13 00:00	42
2013.03597234-46	SECRETARIA DA 1ª VARA DE FAMILIA DE BELEM	CENTRAL DE MANDADOS CÍVEL DE BELEM	05/12/13 00:00	42
2013.03592471-76	SECRETARIA DA 1ª VARA DE FAMILIA DE BELEM	CENTRAL DE MANDADOS CÍVEL DE BELEM	05/12/13 00:00	42
2013.03657842-97	SECRETARIA DA 1ª VARA DE FAMILIA DE BELEM	CENTRAL DE MANDADOS CÍVEL DE BELEM	03/12/13 00:00	43
2013.03398147-78	SECRETARIA DA 1ª VARA DE FAMILIA DE BELEM	CENTRAL DE MANDADOS CÍVEL DE BELEM	29/11/13 00:00	48
2013.03459906-71	SECRETARIA DA 1ª VARA DE FAMILIA DE BELEM	CENTRAL DE MANDADOS CÍVEL DE BELEM	27/11/13 00:00	50
2013.03415948-25	SECRETARIA DA 1ª VARA DE FAMILIA DE BELEM	CENTRAL DE MANDADOS CÍVEL DE BELEM	20/11/13 00:00	57
2013.03440864-64	SECRETARIA DA 1ª VARA DE FAMILIA DE BELEM	CENTRAL DE MANDADOS CÍVEL DE BELEM	20/11/13 00:00	57
2013.03417104-49	SECRETARIA DA 1ª VARA DE FAMILIA DE BELEM	CENTRAL DE MANDADOS CÍVEL DE BELEM	14/11/13 00:00	63
2013.03203780-15	SECRETARIA DA 1ª VARA DE FAMILIA DE BELEM	CENTRAL DE MANDADOS CÍVEL DE BELEM	12/11/13 00:00	65
2013.03198592-59	SECRETARIA DA 1ª VARA DE FAMILIA DE BELEM	CENTRAL DE MANDADOS CÍVEL DE BELEM	12/11/13 00:00	65
2013.03300457-14	SECRETARIA DA 1ª VARA DE FAMILIA DE BELEM	CENTRAL DE MANDADOS CÍVEL DE BELEM	11/11/13 00:00	66
2013.03299321-27	SECRETARIA DA 1ª VARA DE FAMILIA DE BELEM	CENTRAL DE MANDADOS CÍVEL DE BELEM	08/11/13 00:00	69
2013.03250253-82	SECRETARIA DA 1ª VARA DE FAMILIA DE BELEM	CENTRAL DE MANDADOS CÍVEL DE BELEM	06/11/13 00:00	71
2013.03222673-81	SECRETARIA DA 1ª VARA DE FAMILIA DE BELEM	CENTRAL DE MANDADOS CÍVEL DE BELEM	04/11/13 00:00	73
2013.03253312-23	SECRETARIA DA 1ª VARA DE FAMILIA DE BELEM	CENTRAL DE MANDADOS CÍVEL DE BELEM	04/11/13 00:00	73
2013.03172036-90	SECRETARIA DA 1ª VARA DE FAMILIA DE BELEM	CENTRAL DE MANDADOS CÍVEL DE BELEM	01/11/13 00:00	76
2013.03191249-69	SECRETARIA DA 1ª VARA DE FAMILIA DE BELEM	CENTRAL DE MANDADOS CÍVEL DE BELEM	01/11/13 00:00	76
2013.03184602-28	SECRETARIA DA 1ª VARA DE FAMILIA DE BELEM	CENTRAL DE MANDADOS CÍVEL DE BELEM	30/10/13 00:00	78
2013.03190857-81	SECRETARIA DA 1ª VARA DE FAMILIA DE BELEM	CENTRAL DE MANDADOS CÍVEL DE BELEM	30/10/13 00:00	78



Mandados não devolvidos há mais de 30 dias

Comarca: Belém

Origem: SECRETARIA DA 1ª VARA DE FAMILIA DE BELEM

Código do Documento	Origem	Destino	Data da tramitação	Qtd. de Dias
2013.01382858-32	SECRETARIA DA 1ª VARA DE FAMILIA DE BELEM	CENTRAL DE MANDADOS CÍVEL DE BELEM	29/10/13 00:00	79
2013.01607786-77	SECRETARIA DA 1ª VARA DE FAMILIA DE BELEM	CENTRAL DE MANDADOS CÍVEL DE BELEM	25/10/13 00:00	83
2013.03014146-12	SECRETARIA DA 1ª VARA DE FAMILIA DE BELEM	CENTRAL DE MANDADOS CÍVEL DE BELEM	18/10/13 00:00	90
2013.02686757-54	SECRETARIA DA 1ª VARA DE FAMILIA DE BELEM	CENTRAL DE MANDADOS CÍVEL DE BELEM	17/09/13 00:00	121
2013.02571644-73	SECRETARIA DA 1ª VARA DE FAMILIA DE BELEM	CENTRAL DE MANDADOS CÍVEL DE BELEM	11/09/13 00:00	127
2013.02053156-45	SECRETARIA DA 1ª VARA DE FAMILIA DE BELEM	CENTRAL DE MANDADOS CÍVEL DE BELEM	01/08/13 00:00	168
2013.01832883-03	SECRETARIA DA 1ª VARA DE FAMILIA DE BELEM	CENTRAL DE MANDADOS CÍVEL DE BELEM	02/07/13 00:00	198
2013.01571477-73	SECRETARIA DA 1ª VARA DE FAMILIA DE BELEM	CENTRAL DE MANDADOS CÍVEL DE BELEM	10/06/13 00:00	220
2013.00793525-12	SECRETARIA DA 1ª VARA DE FAMILIA DE BELEM	CENTRAL DE MANDADOS CÍVEL DE BELEM	09/04/13 00:00	282
2013.00638856-68	SECRETARIA DA 1ª VARA DE FAMILIA DE BELEM	CENTRAL DE MANDADOS CÍVEL DE BELEM	19/03/13 00:00	303
2012.02982776-81	SECRETARIA DA 1ª VARA DE FAMILIA DE BELEM	CENTRAL DE MANDADOS CÍVEL DE BELEM	01/03/13 00:00	321
2013.00317044-63	SECRETARIA DA 1ª VARA DE FAMILIA DE BELEM	CENTRAL DE MANDADOS CÍVEL DE BELEM	22/02/13 00:00	328
2012.02837611-46	SECRETARIA DA 1ª VARA DE FAMILIA DE BELEM	CENTRAL DE MANDADOS CÍVEL DE BELEM	15/02/13 00:00	335
2012.02813776-62	SECRETARIA DA 1ª VARA DE FAMILIA DE BELEM	CENTRAL DE MANDADOS CÍVEL DE BELEM	26/11/12 00:00	416
2011.02549963-30	SECRETARIA DA 1ª VARA DE FAMILIA DE BELEM	CENTRAL DE MANDADOS CÍVEL DE BELEM	07/12/11 00:00	771
2011.01972710-48	SECRETARIA DA 1ª VARA DE FAMILIA DE BELEM	CENTRAL DE MANDADOS CÍVEL DE BELEM	29/09/11 00:00	840
2011.00170789-98	SECRETARIA DA 1ª VARA DE FAMILIA DE BELEM	CENTRAL DE MANDADOS CÍVEL DE BELEM	02/05/11 00:00	990
2011.00296686-28	SECRETARIA DA 1ª VARA DE FAMILIA DE BELEM	CENTRAL DE MANDADOS CÍVEL DE BELEM	02/05/11 00:00	990
2011.00149738-07	SECRETARIA DA 1ª VARA DE FAMILIA DE BELEM	CENTRAL DE MANDADOS CÍVEL DE BELEM	15/02/11 00:00	1066
2010.01917662-50	SECRETARIA DA 1ª VARA DE FAMILIA DE BELEM	CENTRAL DE MANDADOS CÍVEL DE BELEM	19/11/10 00:00	1154
2010.01341045-03	SECRETARIA DA 1ª VARA DE FAMILIA DE BELEM	CENTRAL DE MANDADOS CÍVEL DE BELEM	20/08/10 00:00	1245

Total: 44



26

Presidência, requisitando o encaminhamento de pelo menos 01 analista judiciário para servir de assessor para a Magistrada junto à Turma Recursal Provisória.
- Requisitar à Presidência mais 03 Psicólogas e 03 Assistentes Sociais para integrar a equipe Psicossocial do Fórum Cível, ante ao número insuficiente de servidores para atender a demanda, bem como, seja disponibilizado veículo diariamente para o cumprimento das diligências do Setor, na realização dos estudos sociais requisitados.

11 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

OK
Recomendação
- Segundo manifestação do Diretor de Secretaria, no item 3.1.7, a identificação das prioridades nos processos somente é realizada por determinação da magistrada. Em regra, tais identificações independem de autorização, pois são previstas em lei, devendo o Diretor, nestes casos, observar as prioridades no momento da autuação dos autos para a correspondente identificação. **PRAZO: IMEDIATO.**

OK
Juntada
- No sistema libra constam 1.277 petições pendentes de juntada, na conferência física são 259 petições, ofícios e outros documentos pendentes de juntada. Foi informado pelo Diretor que foram encaminhadas ao Arquivo Geral, 468 petições relacionadas em cópia anexa, sem a devida baixa no sistema. O diretor de secretaria deve providenciar a juntada das 259 petições pendentes e o remanescente que continuar constando como pendência, deve ser anotado e oficiado à Secretaria de Informática para providenciar a devida baixa, através do e-mail stis@tjpa.jus.br com cópia para dad@tjpa.jus.br, **PRAZO: 30 DIAS.**

- Com relação as petições cujos processos já se encontrem sentenciados e/ou arquivados, certificar esta situação e encaminhar documento à 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: 60 DIAS.**

OK
Cobrar Vistas
- Em análise do relatório de processos fora da secretaria/gabinete, constam processos há mais de dez anos em poder de advogados, em flagrante prejuízo ao nome do Judiciário, devendo o Diretor de Secretaria providenciar a cobrança dos processos que estão em poder de advogados, Defensores e Promotores etc, por prazo superior ao permitido, utilizando-se de todos os mecanismos legais para restituição dos autos. **PRAZO: 30 DIAS**

OK
Atid.
- O Diretor de Secretaria deve orientar o servidor responsável pelas audiências, a registrar no sistema o motivo da não realização da audiência. **PRAZO: IMEDIATO.**

OK
Diligências
- Deve o Diretor de Secretaria dar cumprimento as recomendações do item 3.8.7(Numeradas e rubricadas), relativas aos processos 0013613-42.2013.814.0301 e 0014610-64.2011.814.0301. **PRAZO: 30 DIAS.**

- Deve o Diretor de Secretaria dar cumprimento a recomendação referente ao item 3.8.23(Regularidade dos atos processuais), relativa ao processo 0006405-07.2013.814.0301. **PRAZO: IMEDIATO.**

- Deve o Diretor de Secretaria dar cumprimento as recomendações constantes do item 3.9.2(Cartas Precatórias expedidas). **PRAZO: 15 DIAS.**

OK
Carta Precatória
- O Diretor de Secretaria, no item 3.9.1, destaca as fases de controle das Cartas Precatórias emanadas do Juízo da 1ª Vara de Família da Capital. Em princípio, tal procedimento possibilita a vigilância efetiva do prazo de cumprimento das cartas, contudo, a quando da análise dos processos, observa-se que, de um universo de 20 Cartas analisadas, 15 carecem de cobrança de devolução e/ou comunicação à Corregedoria correspondente, das Cartas que, mesmo cobradas, não foram devolvidas. Portanto, apesar da metodologia de controle se mostrar adequada, não está sendo eficiente, devendo o Diretor de Secretaria reavaliar o método utilizado, juntamente com o servidor responsável, para identificar o motivo do atraso na cobrança das cartas, objetivando sanar o problema. **PRAZO: 30 DIAS.**

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.10.4, relativamente aos processos 0058515-17.2012.8140301 e 0000129-86.2010.8140301. **PRAZO: 15 DIAS.**

OK
Mandados
- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.11.3(Mandados em poder dos Oficiais de Justiça), e adotar rotina mensal de cobrança de mandados. **PRAZO: 15 DIAS.**

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.13.3 (Observações quanto ao exame). **PRAZO: IMEDIATO.**

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.17.1(Posição



processual). **PRAZO: IMEDIATO.**

- Observou-se uma discrepância entre os processos conferidos manualmente (1.067) e os constantes do sistema (936), devendo o Diretor de Secretaria providenciar a retransmissão de todos os processos, com vista a identificar a ocorrência desta situação. **PRAZO: 60 DIAS.**

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do ANEXO I – outros processos analisados, deste relatório. **PRAZO: IMEDIATO.**

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do Relatório de Arrecadação anexo ao presente. **PRAZO: IMEDIATO.**

12 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

- Informações estatísticas extraídas do sistema Libra.
- Relatório de depósitos judiciais.
- Relatório de petições enviadas ao Arquivo Geral.
- Relatório de processos mais antigos da unidade.
- Relatório de carga para MP, advogados e Defensores.
- Planilha de processos remetidos ao Setor Social do Fórum Cível.
- Cópia da relação de caixas com material remetidas ao Arquivo Geral.
- Relatório de mandados em poder dos Oficiais de Justiça há mais de 30 dias.
- Quadro funcional do Setor Social do Fórum Cível.
- Cópia de ofício do Setor Social do Fórum Cível, enviado à Direção do Fórum Cível, solicitando disponibilização de carro para visitas domiciliares todos os dias da semana.
- Cópia de ofício do Setor Social do Fórum Cível, enviado à Direção do Fórum Cível, solicitando a interferência da Direção junto os magistrados das Varas de Família, para dilatação do prazo de fornecimento do Laudo Social para 75 dias.
- Relatório estatístico de arrecadação de custas da 1ª Vara de Família.
- Anexo I – outros processos analisados.
- Fotos
- Relatório de Arrecadação.

Belém, 28 de junho de 2013.

SILVIO CÉSAR DOS SANTOS MARIA
Juiz Corregedor de RMB

PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
Analista Judiciário/Secretário

ANTONIO CARLOS DE ALMEIDA
Analista Judiciário



PODER JUDICIÁRIO
JUÍZO DE DIREITO DA 1ª VARA DE FAMÍLIA
SECRETARIA DA 1ª VARA DE FAMÍLIA

Praça Felipe Patroni, Palácio da Justiça, s/n, 1º Andar, Cidade Velha, 66.015-260.

Ofício nº. /2013

Belém, 22 de outubro de 2013.

Exmo. Desembargador,

Em atenção ao ofício n.º1842/2013-SEC/CJRMB, venho solicitar sinceras desculpas pelo atraso na prestação de informações acerca do cumprimento das recomendações correicionais. Justifico o atraso pelo período de troca de servidores pelo qual passou esta unidade judiciária, em razão, especificamente, pela necessidade de ambientação e treinamento destes novos servidores, gerando um atraso casual nas atividades da vara, bem como no cumprimento das recomendações deste MM órgão correicional.

Quanto às recomendações, as mesmas se encontram devidamente cumpridas sob os seguintes termos:

1- Todos os processos que tramitam sob prioridade legal já se encontram sendo devidamente identificados no ato da autuação das demandas, bem como aqueles que já se encontravam em tramite quando do inicio do cumprimento da recomendação também foram devidamente identificados;

2- Quanto a juntada de petições esta secretaria judiciária procedeu a baixa no sistema Libra das petições cujo processo já se encontra arquivado, procedendo-se à identificação em relatório destas petições, bem como à juntada imediata de todas as petições cujo processo se encontra em trâmite por esta MM Vara;

3- Esta secretaria judiciária procedeu à identificação de todos os processos que se encontram com vista irregular ao advogado/defensor público/ministério público, bem iniciou procedimento de cobrança de referidos autos, seguindo a seguinte rotina: localização do relatório de vistas que comprova a carga irregular; formação de autos de cobrança; intimação para devolução em 24horas; certificação de não devolução e conclusão ao juiz para conhecimento; expedição de mandado de busca e apreensão dos autos; restauração de autos (caso seja competência deste MM juízo) e comunicação aos órgãos competentes (Ministério Público e Ordem dos Advogados do Brasil); Distribuição dos autos de cobrança para fins de restauração de autos pelo juízo competente (caso este MM juízo não seja competente para tal);



PODER JUDICIÁRIO
JUIZO DE DIREITO DA 1ª VARA DE FAMÍLIA
SECRETARIA DA 1ª VARA DE FAMÍLIA

Praça Felipe Patroni, Palácio da Justiça, s/n, 1º Andar, Cidade Velha, 66.015-260.

4- Este Diretor de Secretaria orientou o servidor responsável pela realização e acompanhamento das audiências para que proceda ao registro do motivo da não realização das audiências;

5- Esta secretaria procedeu ao devido cumprimento das recomendações constantes no item 3.8.7 do relatório da correição;

6- Esta secretaria procedeu ao devido cumprimento das recomendações constantes no item 3.8.23 do relatório da correição;

7- Esta secretaria procedeu ao devido cumprimento das recomendações constantes no item 3.9.2 do relatório da correição;

8- Quanto a cobrança das cartas precatórias que se encontram no juízo deprecado além do prazo para cumprimento, à época da correição, estas estavam sendo feitas regularmente por esta secretaria, contudo, não foram tais cobranças identificadas por este órgão correicional, pois estavam sendo feitas em relatórios avulsos, conforme cópias anexadas ao presente instrumento. Com vistas a evitar equívocos, bem como em cumprimento à obrigação deste Diretor de Secretaria de 'tudo' certificar nos autos, esta secretaria passou a formalizar nos autos de imediato todas as diligências direcionadas à obtenção da devolução das cartas precatórias;

9- Esta secretaria procedeu ao devido cumprimento das recomendações constantes no item 3.10.4 do relatório da correição;

10- Esta secretaria procedeu ao devido cumprimento das recomendações constantes no item 3.11.3 do relatório da correição;

11- Esta secretaria procedeu ao devido cumprimento das recomendações constantes no item 3.13.3 do relatório da correição;

12- Esta secretaria procedeu ao devido cumprimento das recomendações constantes no item 3.17.1 do relatório da correição;

13- Esta secretaria judiciária correlacionou os processos físicos existentes na vara com os constantes no Libra com o fim de se evitar discrepâncias. Contudo, frisa-se, existem algumas problemáticas, as quais já foram levadas ao conhecimento do setor de informática (Libra), tais como: todo processo vindo do setor de arquivo, por solicitação da parte ou determinação do juízo, necessita ser desarquivado no sistema para fins de viabilização de sua tramitação interna e externa, contudo, uma vez desarquivado no sistema este processo altera automaticamente seu status para 'julgado' ou 'em andamento', passando a compor a partir daí o quantitativo dos processos em trâmite na vara, sendo que, frisa-se, os mesmo já se encontram finalizados; ocorre ainda que os processos já finalizados, que se encontram aguardando remessa ao setor de arquivo, continuam compondo o quantitativo de



PODER JUDICIÁRIO
JUIZO DE DIREITO DA 1ª VARA DE FAMÍLIA
SECRETARIA DA 1ª VARA DE FAMÍLIA

Praça Felipe Patroni, Palácio da Justiça, s/n, 1º Andar, Cidade Velha, 66.015-260.

processos em trâmite na vara, o que ao meu ver gera a falsa impressão de que tais processos ainda se encontram com algum tipo de pendência;

14- Este Diretor de secretaria deu o devido cumprimento às recomendações constantes do ANEXO-I, bem como as constantes no Relatório de Arrecadação.

Ofertamos à V. Exa. nossos mais sinceros votos de estima e apreço e ficamos à disposição para maiores esclarecimentos.

Respeitosamente,

ARTHUR CONRADO

Diretor de Secretaria da 1ª Vara de Família

Ao Exmo. Des.,
DR. RONALDO MARQUES VALLE
CORREGEDOR GERAL DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM/PA

NESTA

REMESSA

Nesta data faço remessa destes autos:

Do Juiz Corregedor
DR. Sílvio Lima dos S. Moura

Belém, 07 de 02 de 14

Devolvidos em _____ de _____ de _____

SR
Escrivão

RECEBIMENTO

Nesta data, foram os presentes recebidos
no Gabinete do Juiz Corregedor da Região
Metropolitana de Belém.

Belém(Pa), 10, 02, 14

Admiral



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

23

Processo nº 2014.6.000160-0.

Requerente: Dra Margui Gaspar Bittencourt - Juíza de Direito da 1ª Vara de Família da Capital.

Desembargador Corregedor,

Em análise ao Relatório de Correição apresentado pela MM. Juíza Dra. Margui Gaspar Bittencourt, Titular da 1ª Vara de Família da Capital, observa-se que a unidade judicial vem enfrentando problemas estruturais, dentre os quais destaca-se:

→A limpeza não é satisfatória. Os móveis da sala não são limpos e são encontrados rotineiramente alguns insetos como baratas, aranhas e osgas (Item 2.2);

→falta de equipamentos de informática, uma vez que a vara possui 5(cinco) servidores e 2(dois) estagiários, porém existem apenas 6(seis) computadores (Item 2.7);

→há constantes paralizações e quedas no Sistema Libra (Itens 2.9);

→ que as instalações contam com o apoio da Polícia Militar, porem em número é insuficiente(Item 2.16);

→que o estado de conservação dos processos e pastas é bom. Que falta o Tribunal de Justiça do Estado disponibilizar em seus almoxarifados instrumentos mais adequados para a manutenção dos mesmos(Item 3.1.4);

→que sempre há necessidade de se ter disponível cursos para aperfeiçoamento e reciclagem de servidores lotados em unidades judiciárias, em razão, inclusive, das constantes mudanças em nosso ordenamento jurídico (Item 3.2.4).

Desse modo, sugiro que seja encaminhada cópia do presente relatório à Presidência desta Corte Judicial, a quem compete a adoção das



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

providências cabíveis, uma vez que este Órgão Correcional não tem competência para a apreciação, nos termos do art. 52 do RITJE.

Ainda da análise do relatório, passo a fazer as seguintes ponderações:

→ Continuar envidando esforços para cobrança de todos os autos que estejam fora de secretaria em prazo superior ao legal, devendo empreender todas as diligências necessárias para a devolução (Item 3.6.1);

→ Recomendar que seja registrado no campo observação do Sistema Libra o motivo da não realização de audiências (Item 3.7.10);

Por fim, considerando as ponderações acima relacionadas e considerando que a Juíza competente é a Corregedora natural da unidade judiciária, a quem compete tomar as medidas necessárias para a correção dos serviços auxiliares, entendo que deva ser oficiado à MM. Juíza de Direito da 1ª Vara de Família da Comarca de Belém, no sentido de que, em cumprimento aos termos dos provimentos n 04/2001 e n° 07/2008, empreenda gestão procedendo às recomendações que julgar necessárias aos servidores, estabelecendo prazo e verificando o respectivo cumprimento, sempre visando o aprimoramento da prestação jurisdicional.

Após, sugiro que os autos sejam arquivados.

É o meu entendimento acerca da presente situação, salvo melhor juízo de Vossa Excelência.

Belém, 19 de maio de 2014.

SILVIO CÉSAR DOS SANTOS MARIA

Juiz Corregedor da RMB.



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

20

Processo nº 2014.6.000160-0.

Requerente: Dra Margui Gaspar Bittencourt - Juíza de Direito da 1ª Vara de Família da Capital.

Em análise ao Relatório de Correição apresentado pela MM. Juíza Dra. Margui Gaspar Bittencourt, Titular da 1ª Vara de Família da Capital, observa-se que a unidade judicial vem enfrentando problemas estruturais, dentre os quais destaca-se:

→A limpeza não é satisfatória. Os móveis da sala não são limpos e são encontrados rotineiramente alguns insetos como baratas, aranhas e osgas (Item 2.2);

→falta de equipamentos de informática, uma vez que a vara possui 5(cinco) servidores e 2(dois) estagiários, porém existem apenas 6(seis) computadores (Item 2.7);

→há constantes paralizações e quedas no Sistema Libra (Itens 2.9);

→ que as instalações contam com o apoio da Polícia Militar, porem em número é insuficiente(Item 2.16);

→que o estado de conservação dos processos e pastas é bom. Que falta o Tribunal de Justiça do Estado disponibilizar em seus almoxarifados instrumentos mais adequados para a manutenção dos mesmos(Item 3.1.4);

→que sempre há necessidade de se ter disponível cursos para aperfeiçoamento e reciclagem de servidores lotados em unidades judiciárias, em razão, inclusive, das constantes mudanças em nosso ordenamento jurídico (Item 3.2.4).

Duife

Desse modo, DETERMINO que seja encaminhada cópia do presente relatório à Presidência desta Corte Judicial, a quem compete a



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

adoção das providências cabíveis, uma vez que este Órgão Correcional não tem competência para a apreciação, nos termos do art. 52 do RITJE.

Ainda da análise do relatório, passo a fazer as seguintes ponderações:

→ Continuar envidando esforços para cobrança de todos os autos que estejam fora de secretaria em prazo superior ao legal, devendo empreender todas as diligências necessárias para a devolução (Item 3.6.1);

→ Recomendar que seja registrado no campo observação do Sistema Libra o motivo da não realização de audiências (Item 3.7.10);

Por fim, considerando as ponderações acima relacionadas e considerando que a Juíza competente é a Corregedora natural da unidade judiciária, a quem compete tomar as medidas necessárias para a correção dos serviços auxiliares, DETERMINO que deva ser oficiado à MM. Juíza de Direito da 1ª Vara de Família da Comarca de Belém, no sentido de que, em cumprimento aos termos dos provimentos n 04/2001 e nº 07/2008, empreenda gestão procedendo às recomendações que julgar necessárias aos servidores, estabelecendo prazo e verificando o respectivo cumprimento, sempre visando o aprimoramento da prestação jurisdicional.

Após, determino que os autos sejam arquivados.

Belém, 05 de Junho de 2014.

RECEBIMENTO

Nota de recibo de documentos recebidos na Secretaria da Corregedoria de Justiça da Região Metropolitana de Belém.

DATA(S) 06, 06, 14

Desembargador RONALDO MARQUES VALLE

Corregedor de Justiça da Região Metropolitana de Belém

Secretaria da Corregedoria