Sistema de Acompanhamentos de Processos das Corregedorias
Poder Judiciário do Estado do Pará
Tribunal de Justiça do Estado do Pará
Papeleta de Processo

DISTRIBUIÇÃO

92

Processo.....: 2015.6.000371-2 Prevento/Dependência:

Situação.....: DISTRIBUIÇÃO
Data Cadastro.....: 30/03/2015 08:21:41
Data do Movimento...: 30/03/2015 08:22:04
Assessor.....: ROSEMARY FERREIRA DA SILVA
Corregedoria.....: CORREGEDORIA REGIAO METROPOLITANA
Classe.....: 10000 - CORREICAO / PERIODICA (PROV. 004/2001)

Fundamento/Objeto.....:
Correição realizada pela Juiza titular da Vara de 19/02/2015 a 20/03/2015.

Envolvidos:

REQUERENTE: ALINE CORREA SOARES
Advogados...: *{Sem Advogados}*

REQUERENTE: 1ª VARA CIVEL E EMPRESARIAL DE ANANINDEUA
Advogados...: *{Sem Advogados}*

[TJEPA-SAPCOR:392854132]

03

Relatório de Correição 2015 - 1ª Vara Cível e Empresarial de Ananindeua

ALINE CORREA SOARES

sex 27/03/2015 11:35

Para:Corregedoria Capital <corregedoria.capital@tjpa.jus.br>;

8 anexos

RELATORIO CORREIÇÃO 2015 - 1ª VARA CÍVEL DE ANANINDEUA.rtf; Anexo 01 - Gabinete.docx; Anexo 01 - Assessoria.docx; Anexo 01 - Sala de Audiências.docx; Anexo 01 - Secretaria.docx; Anexo 02 - certidão acervo de petições.pdf; Anexo 03 - Relatório Gerencial 3.6.1.action; Anexo 04 - Relatório Gerencial 3.13.1.pdf;

Of. nº 018/2015 – GJ/1VA

Ananindeua(PA), 27 de março de 2015.

PODER JUDICIARIO
TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DO PARA
PROTOCOLO

NO.PROTOCOLO: 2015.6.002684-7
DATA...: 27/03/2015
CLASSE.: CORREICAO
DESTINO: SECRETARIA CORREGEDORIA REGIAO METROPOL

A Sua Excelência a Senhora
DIRACY NUNES ALVES
Desembargadora Corregedora da Região Metropo
Av. Almirante Barroso, nº 3086 – Bairro do Marco
CEP 66.613-710 – Belém/PA

Assunto: Relatório de Correição

Exma. Sra. Corregedora,

Cumprimentando V. Exa., encaminho em anexo o relatório da correição realizada na 1ª Vara Cível da Comarca de Ananindeua entre os dias 19/02/2015 e 20/03/2015, conforme determinação constante do art. 11 do Provimento nº 004/2001.

Respeitosamente,

Aline Corrêa Soares
JUÍZA DE DIREITO

371-2

94

PROVIMENTO 07/2008-CJRMB (ANEXO II)

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

LOCAL: Comarca de Ananindeua

PORTARIA/EDITAL: Edital s/n, de 06/02/2015

PERÍODO: 19/02/2015 a 20/03/2015

JUIZ RESPONSÁVEL: Dra. Aline Corrêa Soares

SECRETÁRIO DESIGNADO: João Venancio Cardoso dos Santos

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1 - Unidade Judicial: 1ª Vara Cível

1.2 - Competência: Cível e Comércio (distribuição) e Registros Públicos (privativa)

1.3 - Juiz de Direito Titular

Nome: Aline Corrêa Soares

Período de exercício: desde 12/04/2013

1.4 - Quadro Funcional[1] (incluindo estagiários e conciliadores)

GABINETE:

A) JUIZ TITULAR

Nome: Antônia Heloize Torres da Silva
Cargo: Assessora de Juiz
Ato nomeação: Portaria nº 2684/2013-GP - data: 10/07/2013
Ato lotação: xxx - data: xxx

Nome: João Venancio Cardoso dos Santos
Cargo: Analista Judiciário
Ato nomeação: Portaria nº 2533/2009-GP - data: 19/11/2009
Ato lotação: xxx - data: xxx

Nome: Danielle Blanco da Silva
Cargo: Assessor Técnico – Cedida da Prefeitura Municipal de Ananindeua
Ato nomeação: Decreto s/n - data: 07/08/2012
Decreto nº 15.915-PMA, de 29/09/2014 (Ato de Cessão ao Poder Judiciário)
Ato lotação: Informação desconhecida

Nome: Bruna Lorena Silva de Souza
Cargo: Estagiária

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

Ato nomeação: xxx - data: xxx
Ato lotação: xxx - data: 01/10/2014

B) JUIZ AUXILIAR

Nome: Gisele André Alhadef
Cargo: Analista Judiciário
Ato nomeação: Portaria nº 0102/2012-GP - data: 18/01/2012
Ato lotação: Portaria nº 007/2012-DFA - data: 20/01/2012

Nome: Regiane Dantas Macedo Nakano
Cargo: Coordenadora de Projeto – Cedida da Prefeitura Municipal de Ananindeua
Ato nomeação: Decreto s/n – data: 06/03/2014
Decreto nº 15.915-PMA, de 29/09/2014 (Ato de Cessão ao Poder Judiciário)
Ato lotação: Informação desconhecida

Nome: Lucio Cid Soares
Cargo: Estagiário
Ato nomeação: xxx - data: xxx
Ato lotação: xxx - data: 02/12/2013

Nome: Victor Hugo Paes Marques
Cargo: Estagiária
Ato nomeação: xxx - data: xxx
Ato lotação: xxx - data: 07/01/2015

SECRETARIA:

Nome: Francisco Edilberto Mesquita Bastos Junior
Cargo: Analista Judiciário/Diretor de Secretaria
Ato nomeação: Portaria nº 2342/2012-GP - data: 29/06/2012
Ato lotação: Portaria nº 06/2012-DFA - data: 09/07/2012

Nome: Armando Amaral Nunes
Cargo: Analista Judiciário
Ato nomeação: Portaria nº 1138/2001 - data: 04/09/2001
Ato lotação: Portaria nº 1138/2001 - data: 04/09/2001

Nome: Leila Karla Costa Said
Cargo: Analista Judiciário
Ato nomeação: Portaria nº 0598/2008-GP - data: 03/04/2008
Ato lotação: Portaria nº 0598/2008-GP - data: 03/04/2008

Nome: Deyse Gonçalves de Oliveira
Cargo: Auxiliar Judiciário
Ato nomeação: Portaria nº 3859/2012 - data: 06/11/2012
Ato lotação: Portaria nº 090/2012-DFA - data: 29/11/2012

Nome: Anny Gonçalves
Cargo: Cedida da Prefeitura Municipal de Ananindeua
Ato nomeação: xxx - data: 01/06/2001
Decreto nº 12.988-PMA, de 16/09/2009 (Ato de Cessão ao Poder Judiciário)
Ato lotação: Informação desconhecida

Nome: Regiane de Sá Ramos
Cargo: Cedida da Prefeitura Municipal de Ananindeua
Ato nomeação: xxxxxxxxx - data: 09/09/2001
Decreto nº 12.988-PMA, de 16/09/2009 (Ato de Cessão ao Poder Judiciário)
Ato lotação: Informação desconhecida

05

Nome: Breno Santos de Paula
Cargo: Estagiário
Ato nomeação: xxx - data: xxx
Ato lotação: xxx - data: 05/05/2014

1.5 - Há voluntários atuando na secretaria?
( ) SIM
(X) NÃO

Identificar:

1.6 - Caso positivo, quem autorizou a atuação dos voluntários?
( ) Diretor do Fórum
( ) Juiz da Unidade Judiciária
( ) Diretor de Secretaria

1.7 - Promotor de Justiça

Nome: Silvia Regina Messias Klautau Mileo
( ) Vinculado
( ) Designado

Nome: Regiane Brito Coelho Ozanan
( ) Vinculado
( ) Designado

Nome: Alexandre Tourinho
( ) Vinculado
( ) Designado

1.8 - Defensor Público

Nome: Luciana Souza dos Anjos Mesquita
( ) Vinculado
( ) Designado

Nome: Ingrid Leda Noronha Macedo
( ) Vinculado
( ) Designado

Nome: Thaís Coelho Vilhena
( ) Vinculado
( ) Designado

Nome: Annalu Marino Ferreira
( ) Vinculado
( ) Designado

1.9 - Complementações / sugestões / observações:

Em razão da pouca frequência dos Defensores Públicos e dos Promotores de Justiça na unidade judicial, não se tem conhecimento se são vinculados ou designados.

2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

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

Justificar:
O espaço físico é exíguo para a enorme quantidade de processos em trâmite, não sendo possível armazená-los adequadamente. Por esse motivo a unidade aparenta constante desorganização.

2.2 - Com que frequência há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática?
( ) Diariamente
(X) Semanalmente
( ) Mensalmente

Especifique os problemas:
Problemas técnicos gerais, que são solucionados pelo setor de informática da comarca, bem como as falhas no sistema Libra decorrentes de queda de energia no prédio do Fórum ou em razão de lentidão do próprio sistema. Têm sido muito frequentes – por causas não satisfatoriamente explicadas – as interrupções do acesso à internet e ao sistema Libra. Tais interrupções por vezes se estendem ao longo de grande parte do horário de expediente, o que prejudica sobremaneira o serviço da secretaria e inviabiliza o atendimento ao público. Providências de gabinete que também demandam o acesso à internet – como a utilização do BACENJUD e do RENAJUD – também ficam prejudicadas.

2.3 - As instalações possuem rampa e/ou elevador para a circulação de deficientes físicos?
(X) SIM
( ) NÃO

2.4 - As instalações apresentam deficiências em relação à segurança do Fórum?
( ) SIM
(X) NÃO

Justificar:

2.5 - As instalações possuem guarda judiciária?
( ) SIM
(X) NÃO

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

Justificar:

2.6 - As instalações contam com o apoio da Polícia Militar?
(X) SIM
( ) NÃO

De que forma?
Os policiais militares lotados no Fórum são responsáveis pela segurança e colaboram quando solicitados.

2.7 - Complementações / sugestões / observações:

3 - SECRETARIA JUDICIAL

3.1 – DA ORGANIZAÇÃO

3.1.1 - O estado de conservação dos processos e pastas é:
( ) BOM
(X) REGULAR
( ) RUIM

Justificar:
Não há espaço físico suficiente para o adequado armazenamento dos processos e pastas, tendo em vista o grande número de feitos em trâmite.

3.1.2 - Os documentos e pastas são guardados/arquivados, observando-se critérios adequados a rápida localização?
(X) SIM
( ) NÃO

Justificar:

3.1.3 - Os processos estão adequadamente registrados com Tramitação Interna/LIBRA de forma a facilitar sua localização?
(X) SIM
( ) NÃO

Justificar:
A localização de todos foi atualizada quando do recadastramento dos processos.

3.1.4 - Como é organizada a separação dos processos?
( ) por tipo de ação;
(X) por tipo de movimentação (por exemplo: aguarda realização de audiência, aguarda expedição de mandado ou ofício, etc.);
( ) outro

Justificar:

RECOMENDAÇÃO:
Recomenda-se a utilização de caixas para o controle dos prazos, nos termos sugeridos pela CJRMB/TJ/PA.

3.1.5- É observado o <u>andamento prioritário</u> 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:
Na medida do possível, já que na grande maioria dos feitos é formulado pedido de liminar e/ou outras medidas de urgência.

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

Especifique:

3.1.7 - São identificados os processos que possuem prioridade legal para facilitar a tramitação?
( ) SIM
(X) NÃO

Justificar:

RECOMENDAÇÃO:
Recomenda-se o uso de fitas adesivas coloridas para facilitar a identificação das classes processuais e das prioridades da seguinte forma:

FITAS LARGAS: 1) Vermelho: ação revisional de contrato; 2) Amarelo: ação de busca e apreensão e ação de reintegração de posse de veículo; 3) Azul: ação monitória e cumprimento de sentença; 4) Verde: registros públicos, alegação de paternidade e ação de usucapião; 5) Preto: ação cautelar e carta precatória.

FITAS FINAS: 1) Vermelho: pedido de antecipação de tutela; 2) Verde Claro: idoso; 3) Verde Escuro: metas do CNJ; 4) Amarelo: ação possessória; 5) Azul Escuro: rito ordinário; 6) Azul Claro: rito sumário.

3.1.8 - Existem expedientes recebidos e não respondidos?
( ) SIM
(X) NÃO

Justificar:

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

Justificar:
A quase totalidade, mas os termos/certidões sem assinatura e/ou numeração são preenchidos assim que constatada a falha durante o manuseio dos autos.

RECOMENDAÇÃO:
Recomenda-se que os termos e certidões sejam adequadamente lavrados, mencionando-se todas as informações necessárias.

3.1.10 - Existem modelos previamente estabelecidos para a produção de documentos comuns a Unidade Judicial?
(X) SIM
( ) NÃO

Justificar:

3.1.11 - O local para guarda dos autos arquivados é adequado, com identificação e fácil localização?
(X) SIM
( ) NÃO

Justificar:
Os autos dos processos julgados são provisoriamente mantidos em secretaria em local próprio e, após cerca de 06 (seis) meses, são encaminhados ao setor de arquivo do Fórum.

3.1.12 - Complementações / sugestões / observações:

3.2 - DAS ATIVIDADES DOS SERVIDORES

3.2.1 - Como é feita a divisão de tarefas entre os servidores?
(X) Por expediente (por exemplo: o servidor X realiza a expedição de mandados e de cartas precatórias, o Y faz publicações, e assim por diante);
( ) Obedecendo a numeração processual, ou seja, cada servidor se responsabiliza pela realização de todo o expediente de um processo (por exemplo: o servidor Z fica responsável pelos processos cuja numeração termina

em 2 e 4...);
( ) outro

Identificar:

3.2.2 - 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

Identificar: Geralmente quem assume as tarefas é o Diretor de Secretaria.

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

Justificar:

3.2.4 - Há necessidade de realização de treinamento/qualificação específico para servidores?
(X) SIM
( ) NÃO

Justificar: Em especial para os servidores que não são bacharéis em direito.

3.2.5 - Complementações / sugestões / observações:

3.3 - DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

3.3.1 - Os idosos e os portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário?
(X) SIM
( ) NÃO

Justificar:

3.3.2 - São observadas as restrições legais quanto às ações que tramitam em segredo de justiça?
(X) SIM
( ) NÃO

Justificar: O servidor responsável pelo atendimento é orientado nesse sentido.

3.3.3 - Há servidor designado para atendimento ao público?
(X) SIM
( ) NÃO

Justificar: A servidora responsável pelo atendimento ao público é a Sra. Anny Gonçalves.

3.3.4 - Quando os autos de um determinado processo não são localizados imediatamente na secretaria, qual o prazo informado para o retorno do interessado?
( ) 1 dia
(X) 7 dias
( ) 15 dias
( ) Outro_____

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

3.3.6 - Complementações / sugestões / observações:

Justificar:
Uma vez que a competência da vara judicial abrange os feitos relativos a Registros Públicos, os pedidos de alegação de paternidade são remetidos diretamente ao Juízo pelo respectivo Cartório, razão pela qual se torna necessário o atendimento de jurisdicionados desacompanhados de advogado.

3.4 - DA AUTUAÇÃO

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

Justificar em caso negativo, informando o tempo médio de autuação:
Considerando a redução da quantidade de processos distribuídos para esta unidade judicial a partir do início do corrente ano, foi possível atualizar o trabalho quanto à autuação das iniciais, o que anteriormente não era viável porque a vara recebia, em média, de 150 a 200 inicias por mês.

3.4.2 - Número de iniciais pendentes de autuação?

No dia 16/03/2015 não havia nenhuma inicial pendente de autuação.

3.4.3 - A Secretaria procede à complementação, manutenção e atualização da qualificação das partes e advogados no LIBRA/SIJE?
(X) SIM
( ) NÃO

Justificar:
Sempre que qualquer das partes faz a comunicação ao Juízo, a atualização é realizada para evitar eventual nulidade.

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

Justificar:

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

Justificar:
Ver item 3.1.7.

3.4.6 - Complementações / sugestões / observações:

3.5 - JUNTADA DE PETIÇÕES/OFÍCIOS

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

Justificar em caso negativo, informando o tempo médio de juntada e número de petições pendentes fora do prazo:
Considerando volume de processos em trâmite e, por conseguinte, a grande quantidade de expedientes protocolizados, é impossível a adoção da providência no referido prazo em razão da escassez de servidores na unidade judicial.
Foi realizado, de 17/03/2014 a 16/03/2014, um mutirão na secretaria para tentar sanear o problema da juntada de petições. Muito embora o serviço tenha sido adiantado, a providência não foi suficiente para atualizá-lo, de modo que ainda existem petições aguardando juntada.
Convém anotar que a quantidade de petições pendentes de juntada informada no sistema Libra não corresponde à realidade, vez que grande parte desse acervo virtual inclui petições fisicamente juntadas em processos oriundos de outras varas (recebidos em razão da redistribuição de competências ocorrida no ano de 2010), mas não vinculadas no sistema Libra.
Número de petições pendentes de juntada em 18/03/2015: 1.396, conforme certidão em anexo (anexo 02).

3.5.2 - É realizada a triagem das urgências pelo Diretor de Secretaria, para a efetiva prestação jurisdicional?
(X) SIM
( ) NÃO

Justificar:
As urgências são triadas na medida em que são comunicadas ao Diretor de Secretaria pelo interessado, em regra o advogado. A triagem de todos os feitos que ingressam na vara não é efetiva porque a quase totalidade deles inclui pedido de antecipação de tutela.

3.5.3 - Alertado pelo sistema LIBRA sobre a pendência de juntada de petições, o servidor efetiva imediatamente a juntada?
(X) SIM
( ) NÃO

Justificar:
A providência é adotada inclusive quando os autos se encontram em gabinete.

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

Justificar:
Em regra a verificação é feita pelo próprio magistrado quando os autos estão conclusos.

3.5.5- 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:

RECOMENDAÇÃO:
Recomenda-se providenciar a cobrança dos processos na situação referida (anexo 03).

3.6.2 - O Diretor de Secretaria faz a análise mensal do relatório dos

processos com tramitação em aberto para terceiros há mais de 60 dias (Provimento 01/2007-CJRMB, art. 17, § 3º)?
( ) SIM
(X) NÃO

Art.17 - Todas as tramitações deverão ser recebidas pelo setor de destino, evitando assim a existência de tramitações em aberto.
§3º - No caso previsto no parágrafo anterior, deverá a Secretaria gerar mensalmente relatório analítico de todos os processos que se encontram há mais de 60 (sessenta) dias com tramitação em aberto para terceiros, informando, inclusive, a data em que o movimento foi realizado.

Identificar:

RECOMENDAÇÃO:
Recomenda-se observância ao que estabelece o Provimento 01/2007-CJRMB, art. 17, § 3º.

3.6.3 - Qual o meio de cobrança utilizado?
(X) via publicação;
(X) busca e apreensão, caso a mera publicação não surta efeitos;
( ) pessoalmente;
( ) informal (telefone, e-mail, pessoalmente...)
( ) outro

3.6.4 - Nos processos com vista a terceiros, a carga é feita:
( ) em livro;
( ) no LIBRA/SIJE;
(X) no LIBRA/SIJE e no livro;
( ) eventualmente, o advogado ou estagiário retira os autos da Secretaria sem a devida carga.

Justificar:
A carga no livro é feita apenas quando o sistema Libra se encontra fora do ar.

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?
(X) SIM
( ) NÃO

Justificar:

3.6.7- A carga para fotocópia é realizada:
( ) retendo-se a carteira da OAB do advogado ou estagiário;
( ) retendo-se a carteira de identidade da parte ou terceiro interessado;
(X) em livro;
( ) no LIBRA/SIJE;
( ) no LIBRA/SIJE e no livro;
( ) outro:

Identificar:

3.6.8 - Processos na fase de cumprimento de diligência são retirados em carga?
( ) SIM
(X) NÃO

Justificar:

3.6.9 - O conteúdo dos autos dos processos é conferido por ocasião da devolução?
(X) SIM

( ) NÃO

Justificar:

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

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

Identificar Providências:
No dia 16/03/2015 não foi constatada a situação referida.

3.6.11 - Complementações / sugestões / observações:

3.7 - AUDIÊNCIAS

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

(X) SIM
( ) NÃO

Justificar:
O cadastro e o acompanhamento das audiências designadas são realizados pelos servidores do gabinete.

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

(X) SIM
( ) NÃO

Justificar:

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

( ) SIM
( ) NÃO

Justificar:

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

( ) SIM
( ) NÃO

Justificar:

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

(X) SIM
( ) NÃO

Justificar:
É cadastrada no sistema Libra a certidão que atesta o motivo que ensejou a não realização da audiência.

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

( ) 1 mês (ou menos, dependendo da urgência)
( ) 2 meses
(X) 3 meses
( ) 6 meses
( ) 1 ano

Outro:
O prazo médio para a realização de nova audiência é de 3 (três) meses, mas, dependendo da urgência do caso, o ato é remarcado para data mais próxima.

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

Justificar:
21/05/2015 (gabinete juiz titular) e 13/05/2015 (gabinete juiz auxiliar)

3.7.8 - Complementações / sugestões / observações:

3.8 - MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

3.8.1 - Todos os atos processuais são lançados no Sistema LIBRA/SIJE?
(X) SIM
( ) NÃO

Justificar:
O referido procedimento passou a ser utilizado desde abril/2013.

3.8.2 - O apensamento de autos é devidamente lançado no LIBRA/SIJE?
(X) SIM
( ) NÃO

Justificar:
Tal procedimento é adotado atualmente, mas há processos antigos cuja providência não foi lançada no Libra, sendo realizado o registro no sistema à medida em que é identificada a situação quando do manuseio dos autos.

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

Justificar:

3.8.4 - Os autos são feitos conclusões no prazo de 24 horas?
( ) SIM
(X) NÃO

Justificar em caso negativo, informando o tempo médio para conclusão e o número de processos fora deste prazo:
A conclusão dos processos vinha sendo feita semanalmente em razão da necessidade da triagem prévia e para facilitar a tramitação, a qual era feita em lote uma única vez. A conclusão dos processos de urgência, todavia, sempre foi feita sempre que necessária e independentemente da tramitação periódica.
Após a última correição as conclusões passaram a ser realizadas com maior frequência, mas ainda assim não chegaram a ser feitas no prazo de 24 horas porque necessária a avaliação prévia do Diretor de Secretaria para confirmar se o processo se encontra de fato apto à conclusão (muitos processos vinham sendo conclusos sem necessidade, com determinações pendentes de cumprimento ou com a possibilidade da prática de ato ordinatório, falhas que se atribuem à falta de qualificação e de treinamento dos servidores, em especial dos que não são bacharéis em direito). Some-se a isso o problema das intermináveis petições intermediárias protocolizadas pelos advogados - principalmente pelas instituições financeiras, que rotineiramente substabelecem poderes – o que exige um trabalho incessante de juntada anterior à conclusão.

RECOMENDAÇÃO:
Recomenda-se agilizar as providências para viabilizar a conclusão dos processos.

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

Outro

3.8.6 - Existem processos cujas páginas não estejam devidamente rubricadas e assinadas, inclusive os apensos?
(X) SIM
( ) NÃO

Justificar:
O volume de processos e a grande quantidade de atos a serem praticados por vezes comprometem a qualidade do serviço.

RECOMENDAÇÃO:
Recomenda-se que todas as páginas dos autos sejam rubricadas e assinadas.

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

Nº do processo	Situação observada	Providência adotada
0003008-51.2010.814.0006	Folhas sem numeração e rubrica	Ordenada a numeração e a rubrica das folhas
0009696-55.2009.814.0006	Folhas sem numeração e rubrica	Ordenada a numeração e a rubrica das folhas
0010124-77.2011.814.0006	Folhas sem numeração e rubrica	Ordenada a numeração e a rubrica das folhas
0003497-23.2012.814.0006	Folhas sem numeração e rubrica	Ordenada a numeração e a rubrica das folhas
0002434-11.2010.814.0006	Folhas sem numeração e rubrica	Ordenada a numeração e a rubrica das folhas
0007756-55.2009.814.0006	Folhas sem numeração e rubrica	Ordenada a numeração e a rubrica das folhas
0012477-90.2011.814.0006	Folhas sem numeração e rubrica	Ordenada a numeração e a rubrica das folhas
0008274-84.2009.814.0006	Folhas sem numeração e rubrica	Ordenada a numeração e a rubrica das folhas
0002927-05.2007.814.0006	Folhas sem numeração e rubrica	Ordenada a numeração e a rubrica das folhas
0006718-07.2009.814.0006	Folhas sem numeração e rubrica	Ordenada a numeração e a rubrica das folhas

3.8.8 - A Secretaria realiza o cadastro de todas as movimentações internas do processo através do módulo de tramitação interna?
(X) SIM
( ) NÃO

Justificar:
O procedimento vem sendo adotado atualmente.

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

Justificar:
A secretaria é organizada em armários e caixas, ambos identificados.

3.8.10 - Quando há substituição do magistrado, é realizada a troca dos nomes no Sistema LIBRA para a correta identificação do prolator da

sentença/decisão/despacho?
(X) SIM
( ) NÃO

Justificar:

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

Justificar:

3.8.12 - A Secretaria Judicial mantém lista atualizada de presos provisórios? PREJUDICADO
( ) SIM
( ) NÃO

Justificar:

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

Justificar:

3.8.14 - É informado no Sistema LIBRA a data da prisão e da soltura? PREJUDICADO
( ) SIM
( ) NÃO

Justificar:

3.8.15 - A fiança criminal é certificada nos autos e registrada em livro próprio, em nome do afiançado e à disposição do juízo? PREJUDICADO
( ) SIM
( ) NÃO

Justificar:

3.8.16- A Secretaria realiza a exclusão das partes considerando o desmembramento dos autos? PREJUDICADO
( ) SIM
( ) NÃO

Justificar:

3.8.17 - A sentença criminal transitada em julgado, em caso de condenatória, é comunicada à Justiça Eleitoral? PREJUDICADO
( ) SIM
( ) NÃO

Justificar:

3.8.18 - A Secretaria certifica em separado o trânsito em julgado para a acusação e defesa? PREJUDICADO
( ) SIM
( ) NÃO

Justificar:

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

( ) SIM
( ) NÃO

Justificar:

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

( ) SIM
( ) NÃO

Justificar:

3.8.21 - Em caso afirmativo como é feito o controle? PREJUDICADO

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

Identificar:

3.8.22 - Os atos processuais ordinatórios estão sendo devidamente cadastrados?

(X) SIM
( ) NÃO

Justificar:
Tal procedimento vem sendo realizado atualmente, conforme orientação da magistrada.

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

Nº do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
0008390-86.2014.814.0006	06/03/2015	Aguardando a realização de audiência
0010704-05.2014.814.0006	13/03/2015	Publicado despacho para emenda da inicial; aguardando prazo
0010719-71.2014.814.0006	13/03/2015	Publicado despacho para emenda da inicial; aguardando prazo
0007467-83.2011.814.0006	18/03/2015	Aguardando a realização de audiência
0007727-40.2014.814.0006	11/03/2015	Publicado ato ordinatório, intimação para réplica; aguardando prazo
0017837-98.2014.814.0006	25/03/2015	Remetido mandado à central de mandados
0017874-28.2014.814.0006	25/03/2015	Remetido mandado à central de mandados
0009690-83.2014.814.0006	18/03/2015	Aguardando a realização de audiência
0001742-90.2014.814.0006	25/03/2015	Remetido mandado à central de mandados
0008221-70.2012.814.0006	25/03/2015	Anotada no Libra a suspensão do feito

3.8.24 - Complementações / sugestões / observações:

3.9 - DA CARTA PRECATÓRIA

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

( ) SIM
(X) NÃO

Art. 27 – As cartas precatórias devolvidas deverão ser registradas no módulo Arquivamento/Reabertura de Processo através dos eventos devolução de carta com cumprimento, devolução de carta sem cumprimento ou carta itinerante, preenchendo-se o campo justificativa.

Justificar: Tem sido adotado o seguinte procedimento: certifica-se o recebimento da deprecata e, em seguida, é providenciada a prática do ato de acordo com o ocorrido.

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

(X) SIM
( ) NÃO

Justificar: Em razão do volume de processos e da carência de servidores. RECOMENDAÇÃO: Recomenda-se que seja expedido ofício solicitando a devolução das cartas precatórias na situação referida.

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

N° do processo	Data de expedição	Juízo Deprecante	Medidas adotadas
0009938-09.2009.8140006	28 de maio de 2014	Juízo Cível da Comarca de Dom Eliseu/PA	Expedir ofício de cobrança
0002977-93.2000.814.0006	14 de maio de 2011	Juízo cível da Comarca de Barcarena/PA	Expedir ofício de cobrança
0009340-95.2014.814.0006	24 de outubro de 2012	Juízo cível da Comarca de Alhandra/PB	Reiterar ofício de cobrança
0002170-72.2014.814.0006	04 de junho de 2014	Juízo Cível da Comarca de Santo Antônio do Tauá/PA	Reiterar ofício de cobrança
0011393-20.2012.814.0006	04 de setembro de 2013	Juízo Cível da Comarca de Fortaleza/CE	Expedir ofício de cobrança

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

(X) SIM
( ) NÃO

Justificar:

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

N° do processo	Data de recebimento	Juízo Deprecante	Medidas adotadas
0014499-	21/10/2013	Juízo da 11ª Vara	Expedir mandado

12

53.2014.814.0006		Cível da Comarca de Belém	
0004190-36.2014.814.0006	01/04/2014	Juízo da 8ª Vara Cível da Comarca de Belém	Expedir mandado
0006983-45.2014.814.0006	28/05/2014	Juízo da 1ª Vara Cível da Comarca de Belém	Expedir mandado
0006338-20.2014.814.0006	13/05/2014	Juízo da 11ª Vara Cível da Comarca de Belém	Expedir mandado

3.9.5– O Diretor de Secretaria solicita informação sobre a Carta Precatória, transcorridos 30 dias da postagem?
( ) SIM
(X) NÃO

Justificar:
A providência não vem sendo adotada em razão do volume de serviço, da carência de servidores e da necessidade da prática de atos mais urgentes.

RECOMENDAÇÃO:
Recomenda-se maior controle dos prazos referentes ao cumprimento das cartas precatórias remetidas.

3.9.6 – Não ocorrendo o preparo em 30 dias, o Diretor de Secretaria devolve ao juízo de origem identificando o motivo e o valor das custas não pagas?
(X) SIM
( ) NÃO

Justificar:

3.9.7 – Ocorrendo a devolução da Carta ao Juízo Deprecante por falta de preparo, o Diretor de Secretaria comunica a distribuição para o respectivo cancelamento?
( ) SIM
(X) NÃO

Justificar:
O distribuidor orientou a secretaria a efetuar o cancelamento, não sendo necessária, portanto, a comunicação.

3.9.8 - Complementações / sugestões / observações:

3.10 - DOS PRAZOS

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

Art. 190 - Incumbirá ao serventuário remeter os autos conclusos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas e executar os atos processuais no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados:
I - da data em que houver concluído o ato processual anterior, se lhe foi imposto pela lei;
II - da data em que tiver ciência da ordem, quando determinada pelo juiz.
Parágrafo único - Ao receber os autos, certificará o serventuário o dia e a hora em que ficou ciente da ordem, referida no nº II.

Justificar:
O grande número de processos em tramitação e a carência de servidores inviabilizam o cumprimento dos prazos, que são observados na medida do possível.

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

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

Outro:

RECOMENDAÇÃO:
Recomenda-se, para melhor controle dos prazos e em atenção à sugestão da CJRMB, a utilização de caixas identificadas em dias do mês para acondicionamento dos processos de acordo com os prazos.

3.10.3 - Quais os meios utilizados para verificação dos prazos:

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

Justificar:
Ver recomendação do item anterior.

3.10.4 - Identificar 10 processos para a conferência dos prazos

N° do processo	Prazo para o ato	Providência adotada
0016617-65.2014.814.0006	10 dias	Publicado em 16/03/2015 despacho com ordem de emenda da inicia; aguardando cumprimento
0006940-11.2014.814.0006	30 dias	AR de intimação juntado em 13/03/2015 para pagamento de custas sob pena de inscrição em dívida ativa
0011439-38.2014	15 dias	Aguardando prazo para apresentação de defesa
0004655-45.2014.814.0006	30 dias	Aguardando a juntada de documento pela parte desde 11/03/2015
0004240-62.2014.814.0006	30 dias	Parte não compareceu à audiência realizada em 12/03/2015; aguardando manifestação do interessado
0004023-53.2013.814.0006	15 dias	Publicado em 16/03/2015 despacho de intimação para contrarrazões
0014278-70.2013.814.0006	30 dias	Aguardado juntada de documento pela parte desde 04/03/2015
0001163-61.2010.814.0006	30 dias	Parte não compareceu à audiência realizada em 05/03/2015; aguardando manifestação do interessado
0014209-38.2013.814.0006	30 dias	Aguardado juntada de documento pela parte desde 03/03/2015
0017024-08.2013.814.0006	30 dias	Parte não compareceu à audiência realizada em 04/03/2015; aguardando

13

		manifestação do interessado

3.10.5 - Complementações / sugestões / observações:

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:

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
OFICIAL NÃO CADASTRADO NO SISTEMA LIBRA	0001219-51.2009.814.0006	Intimar Oficial para devolução
JOSÉ LUIZ SANTOS	0003634-04.2009.814.0006	Mandado devolvido no dia 24/03/2015 para a central
OFICIAL NÃO CADASTRADO NO SISTEMA LIBRA	0001219-51.2009.814.0006	Intimar Oficial para devolução
OFICIAL NÃO CADASTRADO NO SISTEMA LIBRA	0001219-51.2009.814.0006	Intimar Oficial para devolução
MARCELO ARTUR MIRANDA CHADA	0010459-02.2008.814.0006	Mandado devolvido no dia 24/03/2015 para a central
OFICIAL NÃO CADASTRADO NO SISTEMA LIBRA	0002007-29.2013.814.0006	Intimar Oficial para devolução
OFICIAL NÃO CADASTRADO NO SISTEMA LIBRA	0010339-82.2013.814.0006	Intimar Oficial para devolução
OFICIAL NÃO CADASTRADO NO SISTEMA LIBRA	0002627-71.2008.814.0006	Intimar Oficial para devolução
OFICIAL NÃO CADASTRADO NO SISTEMA LIBRA	0011605-41.2012.814.0006	Intimar Oficial para devolução

3.11.4 - Está havendo retardamento da prestação jurisdicional por atraso na devolução dos Avisos de Recebimento – AR no prazo?
( ) Raramente
(X) Eventualmente
( ) Frequentemente

3.11.5 - É observada a expedição de mandados pelo Diretor de Secretaria conforme previsão do Provimento 006/2006-CRMB? (Disciplina a prática de atos

de administração e de mero expediente sem caráter decisório delegados pelo juízo).
(X) SIM
( ) NÃO

Justificar:

3.11.6 - Complementações / sugestões / observações:

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

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

Justificar:

3.12.2 - Existe local seguro na Secretaria para guarda provisória de armas e munições vinculadas a processo? PREJUDICADO
( ) SIM
( ) NÃO

Justificar:

3.12.3 - Onde são recebidos os bens móveis apreendidos/penhorados?
( ) Distribuição
( ) Secretaria
( ) Depósito Público
(X) Outro (confiados ao fiel depositário)

3.12.4 - A quem compete o depósito e a guarda dos bens móveis apreendidos/penhorados?
( ) ao Diretor do Fórum
( ) ao Diretor de Secretaria
( ) ao Depósito Público
(X) Outro (confiados ao fiel depositário)

3.12.5 - Quando o bem móvel é encaminhado ele é previamente identificado de forma adequada? PREJUDICADO
( ) SIM
( ) NÃO

Justificar:
Não há registro de bem móvel penhorado em poder do Juízo, pois ficam sob a responsabilidade do fiel depositário.

3.12.6 - São devidamente inventariados no Sistema LIBRA/SIJE e/ou em livro próprio? PREJUDICADO
( ) SIM
( ) NÃO

Justificar:

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

Justificar:

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

móveis?
( ) No LIBRA
(X) Nos Autos
( ) Em livro próprio
( ) Outro

3.12.9 - As armas de fogo, acessórios e/ou munições aprendidos estão sendo submetidos a exame pericial? PREJUDICADO
( ) SIM
( ) NÃO

Justificar:

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

Justificar apresentando relatório:

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

Providência adotada:

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

Justificar:

3.12.13 - Em caso positivo, identifique.

N.º do processo	Arma/Objeto vinculado	Providência adotada

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

Não há casos nesta unidade judicial.

3.12.15 - Está sendo observada a Resolução 12/2001-GP (Conta Única) quanto a destinação de pecúnia? (Dá nova redação ao art. 2º da Resolução 002/97-GP).
(X) SIM
( ) NÃO
Resolução 002/97-GP - Art. 2º – Determinar que os valores recebidos pelos Cartórios nos processos judiciais em curso, sejam imediatamente recolhidos às Agências do Banco do Estado do Pará S/A – BANPARÁ, em conta especial nos nomes das partes ou interessados, a qual somente será movimentada por exclusiva ordem do juiz do feito correspondente.

Justificar:

3.12.16 - Após a realização do Leilão, é feita a baixa no LIBRA?
(X) SIM
( ) NÃO

Justificar: Há pouquíssimos registros de realização de leilões de bens penhorados nesta unidade judicial.

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

Nº do processo	Última movimentação	Observações quanto ao exame
0006702-24.2006.814.0006	16/03/2015	Bem penhorado entregue ao fiel depositário
0001872-29.2011.814.0006	20/01/2015	Bem apreendido entregue ao fiel depositário
0004034-75.2006.814.0006	10/01/2013	Bem penhorado entregue ao fiel depositário
0005837-68.2010.814.0006	17/09/2014	Bem apreendido entregue ao fiel depositário
0002997-35.2002.814.0006	10/01/2013	Bens penhorados entregues ao fiel depositário
0009795-31.2012.814.0006	15/07/2013	Bem apreendido entregue ao fiel depositário
0014601-41.2014.814.0006	11/03/2015	Bem apreendido entregue ao fiel depositário
0012021-38.2014.814.0006	23/01/2015	Bem apreendido entregue ao fiel depositário
0002040-53.2012.814.0006	05/02/2015	Bem penhorado entregue ao fiel depositário
0004741-84.2012.814.0006	17/09/2014	Bem apreendido entregue ao fiel depositário

3.12.18- Complementações / sugestões / observações:

3.13 - DAS CUSTAS E DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS

3.13.1 – Existem processos com depósito judicial?

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

Justificar:

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

( ) Apenas o boleto
( ) Apenas a conta
(X) Os dois
( ) Nenhum

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

N° do processo	Data do último depósito	Observações quanto ao exame
0006664-77.2014.814.0006	25/09/2014	Depósito referente à caução para cumprimento de liminar
0008641-63.2003.814.0006	16/07/2012	Determinada a remessa ao contador do juízo
0004675-07.2012.814.0006	24/12/2013	Ação revisional na qual há depósitos em cumprimento à liminar
0000856-28.2013.814.0006	30/01/2014	Depósito em cumprimento à decisão liminar
0000815-95.2014.814.0006	02/10/2014	Ação revisional na qual há depósitos em cumprimento à liminar
0013575-	24/12/2014	Depósito em cumprimento à

76.2012.814.0006		decisão liminar
0007441-33.2012.814.0006	26/02/2015	Ação revisional na qual há depósitos em cumprimento à liminar
0012181-68.2011.814.0006	27/02/2015	Ação revisional na qual há depósitos em cumprimento à liminar deferida em segunda instância
0005476-20.2012.814.0006	17/10/2014	Ação revisional na qual há depósitos em cumprimento à liminar
0009284-33.2012.814.000	10/03/2014	Ação de Consignação em Pagamento

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

Justificar:
Nem sempre é feito o pagamento prévio porque tal providência ocasionaria acúmulo de processos na secretaria sem andamento, uma vez que as partes, na maioria das vezes, se mostram pouco interessadas em pagar as custas da demanda.

3.13.5 - Nas ações penais privadas, é observada a obrigatoriedade de recolhimento de custas iniciais? PREJUDICADO
( ) SIM
( ) NÃO

Justificar:

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

Art. 17 - Os processos findos não poderão ser arquivados sem que o escrivão certifique nos autos estarem integralmente pagas as custas e emolumentos devidos.
§ 1º - Ante o não pagamento de custas e emolumentos devidos ao Estado, o escrivão após a fixação da multa pelo Juiz do Feito, fará extrair certidão em que sejam especificadas essas parcelas para fins de inscrição do débito em dívida ativa.
§ 2º - Antes da extração da certidão referida no parágrafo anterior, o escrivão providenciará a notificação pessoal do responsável para pagamento amigável do débito.
§ 3º - Não sendo pago o débito no prazo de 30 (trinta) dias da data da notificação, juntamente com cópia autêntica dos autos que lhe deu origem, a certidão extraída na forma do § 1º será encaminhada à Procuradoria Geral da Fazenda Estadual para promover a inscrição em dívida ativa e a respectiva cobrança judicial.

Justificar:

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

Justificar:

RECOMENDAÇÃO:
Recomenda-se que a providência seja adotada em relação aos processos nos quais esteja pendente, a fim de viabilizar seu arquivamento.

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

(X) SIM
( ) NÃO

Justificar:

RECOMENDAÇÃO:
Recomenda-se que a providência seja adotada em relação aos processos nos quais esteja pendente, a fim de viabilizar seu arquivamento.

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

Justificar:

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

Justificar:
As cópias são encaminhadas via e-mail no mesmo dia em que o alvará é subscrito.

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

Relacione:

Listagem fornecida a pedido da secretaria judicial ao servidor Antônio Sarmento, da Coordenação de Depósito Judicial.

00103741320118140006	00005826920068140006	00114513120108140006
00118643620128140006	00088512920128140006	00118383820128140006
00020462620138140006	00121862120098140006	00004070720128140006
00077378420148140006	00050198520128140006	00093276720128140006
00091795620128140006	00014624220118140006	00028542420098140006
00090824220108140006	00072906720128140006	00107197620118140006
00057160720068140006	00071953720128140006	00121683520128140006
00106876820108140006	00111499120128140006	00106492520128140006
00060590520128140006	00275880520118140301	00114149320128140006
00091198320128140006	00039963720098140006	00106458520128140006
00054753520128140006	00030130820128140006	00004391220128140006
00116201020128140006	00086581420128140006	00014081320068140006
00066647720148140006	00002641820128140006	00119102520128140006
00083472320128140006	00026273419978140006	00020717220058140006
00090586220118140006	00091206820128140006	00060241920068140006
00067542120098140006	00052034120128140006	00089448920128140006
00084433820128140006	00126918120118140006	00126337820118140006
00085707320128140006	00035272420138140006	00113698920128140006
00068792420128140006	00046750720128140006	00008562820138140006
00121816820118140006	00074664620128140006	00081437620128140006
00053498220128140006	00103140620128140006	00111377720128140006
00070114720138140006	00074413320128140006	00005826920068140006
00095080520118140006	00054762020128140006	00126233420118140006
00100179620128140006	00074838220128140006	00086416320038140006
00092843320128140006	00071789820128140006	00049037920128140006
00084364620128140006	00135757620128140006	00096662620128140006
00107128420118140006	00005826920068140006	00031025820058140006
00008159520128140006	00089401820138140006	

3.13.12 - Está sendo observado o § 2º do Art. 2º da Lei Estadual 6.750/05?
(X) SIM
( ) NÃO

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 a modernização do Judiciário.

Justificar:
Desde a última correição vem sendo adotadas as providências para cumprimento do referido dispositivo, porém apenas em relação aos depósitos efetuados em processos que não estão mais em andamento.
Nos processos que vem tramitando normalmente os valores vem sendo mantidos, por cautela, vinculados aos feitos a que se referem.

RECOMENDAÇÃO:
Recomenda-se que seja observado o disposto no referido dispositivo, avaliando a necessidade da providência em relação aos feitos relacionados no item 3.13.11.

3.13.13 - Complementações / sugestões / observações:

3.14 - DA BAIXA, ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DE AUTOS

3.14.1 - A baixa do processo, no Sistema LIBRA, nos casos do art. 12 do Provimento 01/2007- CJRMB, é certificada ou identificada nos autos?
(X) SIM
( ) NÃO
Art.12 – É vedada a baixa de feitos do Sistema de Acompanhamento Processual SAP XXI, salvo por determinação do juiz competente, nos casos de duplicidade errônea de distribuição e nas hipóteses legais.

Justificar:

3.14.2 - Os feitos transitados em julgado são cadastrados nos movimentos do LIBRA, discriminados pelo art. 25 do Provimento 01/2007-CJRMB?
(X) SIM
( ) NÃO
Art.25 - Todos os feitos de natureza cível ou criminal com trânsito em julgado, deverão ter cadastrados os movimentos discriminados abaixo:
I - O cadastramento do ato judicial que determine o arquivamento do feito através do módulo de Cadastro de Despacho.
II - O registro do arquivamento do feito, através do módulo de Arquivamento/Reabertura do Processo.
III - O cadastramento no momento oportuno da Tramitação Externa com destino ao Setor de Arquivo.
§1º - O arquivamento do feito deverá ser cadastrado pela Secretaria.
§2º - O arquivamento de um feito deverá refletir em todos os seus apensos.

Justificar:

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

Justificar:
O processo somente é desarquivado no sistema Libra após o devido recolhimento pela parte interessada.

3.14.4 - 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 secretaria ( ) Outro

3.14.5 - Complementações / sugestões / observações:

3.15 - PUBLICAÇÃO

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

Justificar:

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

Justificar:
Não é possível conferir a todas as publicações em razão do grande volume de processos em trâmite, da grande quantidade de publicações e da carência de servidores. A Secretaria junta aos autos o comprovante de envio da matéria emitido pelo DJE e do qual consta a data da publicação. Em caso de dúvida é verificada a publicação no DJE.

3.15.3 - Complementações / sugestões / observações:

3.16 - PROCESSOS EXTRAVIADOS

3.16.1 - Foram verificados feitos extraviados?
(X) SIM
( ) NÃO

Justificar:
Há notícia de um feito extraviado.

3.16.2 - Em caso positivo, identificar:

Nº do processo	Data da última movimentação	Número dias de paralisação	Medidas adotadas
0007453-60.2011.814.0006	14/03/2012	1.095	Busca do processo no acervo da secretaria

3.16.3- Quando comprovado o extravio, são adotadas medidas para a restauração dos autos?
( ) De ofício
(X) Provocado
( ) Não

Justificar:

3.16.4 - Complementações / sugestões / observações:

3.17 – METAS E DETERMINAÇÕES DO CNJ

3.17.1 - (META 02/2009) – Identificar os processos judiciais mais antigos e adotar medidas concretas para o julgamento de <u>todos</u> os distribuídos até

31.12.2005 (em 1º grau, 2º grau e tribunais superiores).

Nº DO PROCESSO	DATA DA ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO	POSIÇÃO PROCESSUAL
0000106-58.2003.814.0006	18/03/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0000609-23.2001.814.0006	14/02/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0006782-67.2004.814.0006	15/02/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0003910.29.2002.814.0006	15/05/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0003426-24.2002.814.0006	15/05/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0004468-86.1999.814.0006	15/05/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0003002-73.2005.814.0006	15/05/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0003599-45.1998.814.0006	15/05/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0006824-64.2000.814.0006	15/05/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0001118-26.1993.814.0006	15/05/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0001221-38.1995.814.0006	15/05/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0002896-97.2004.814.0006	03/03/2015	Aguardando cumprimento pela secretaria
0001664-54.1995.814.0006	09/12/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0001818-13.2002.814.0006	26/02/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0007165-71.2003.814.0006	22/07/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0007027-82.2003.814.0006	15/01/2015	Aguardando cumprimento pela secretaria
0000935-84.2003.814.0006	14/01/2015	Aguardando cumprimento pela secretaria
0002275-77.2003.814.0006	14/01/2015	Aguardando cumprimento pela secretaria
0003645-17.2003.814.0006	14/01/2015	Aguardando cumprimento pela secretaria
0007066-26.2005.814.0006	26/02/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0006184-29.2003.814.0006	15/10/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0006220-98.2001.814.0006	13/01/2015	Aguardando cumprimento pela secretaria
0003060-87.2001.814.0006	14/10/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0006220-98.2001.814.0006	13/01/2015	Aguardando cumprimento pela secretaria
0006606-53.2003.814.0006	26/02/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0003536-98.2004.814.0006	26/02/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0006686-62.2004.814.0006	18/03/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0007657-36.2003.814.0006	21/11/2012	Aguardando cumprimento pela secretaria
0004406-92.2003.814.0006	21/11/2012	Aguardando cumprimento pela secretaria
0004418-74.2005.814.0006	22/11/2012	Aguardando cumprimento pela secretaria
0004677-95.2003.814.0006	18/12/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0002579-88.2002.814.0006	18/12/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0000028-15.1987.814.0006	18/12/2013	Aguardando cumprimento pela

		secretaria
0000004-46.1992.814.0006	18/12/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0001312-47.1994.814.0006	18/12/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0001103-96.2002.814.0006	18/12/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0000692-59.2004.814.0006	13/01/2015	Aguardando cumprimento pela secretaria
0002110-71.2005.814.0006	18/12/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0001224-73.2002.814.0006	18/12/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0000680-98.2003.814.0006	18/12/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0001508-45.1999.814.0006	18/12/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0002443-39.1995.814.0006	09/03/2015	Aguardando cumprimento pela secretaria
0004750-42.2004.814.0006	13/01/2015	Aguardando cumprimento pela secretaria
0000540-06.1993.814.0006	17/03/2015	Aguardando cumprimento pela secretaria
0005509-64.2001.814.0006	30/01/2015	Aguardando cumprimento pela secretaria
0002552-42.1998.814.0006	17/03/2015	Aguardando cumprimento pela secretaria
0001096-76.2004.814.0006	25/02/2015	Aguardando cumprimento pela secretaria
0008127-14.2003.814.0006	02/03/2015	Aguardando cumprimento pela secretaria
0000737-12.1994.814.0006	02/03/2015	Aguardando cumprimento pela secretaria
0006561-63.2002.814.0006	02/03/2015	Aguardando cumprimento pela secretaria
0003218-10.1998.814.0006	02/03/2015	Aguardando cumprimento pela secretaria
0008650-18.2003.814.0006	13/01/2015	Aguardando cumprimento pela secretaria
0005544-49.2004.814.0006	02/03/2015	Aguardando cumprimento pela secretaria
0005544-49.2004.814.0006	02/03/2015	Aguardando cumprimento pela secretaria
0006688-10.2002.814.0006	02/03/2015	Aguardando cumprimento pela secretaria
0006020-94.2004.814.0006	02/03/2015	Aguardando cumprimento pela secretaria
0000573-22.1997.814.0006	02/03/2015	Aguardando cumprimento pela secretaria
0007175-21.2003.814.0006	05/02/2015	Aguardando cumprimento pela secretaria
0006320-83.2001.814.0006	22/01/2015	Aguardando cumprimento pela secretaria
0008390-57.2003.814.0006	05/02/2015	Aguardando cumprimento pela secretaria
0001399-29.2000.814.0006	04/12/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0000355-71.1989.814.0006	21/11/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0003786-12.2004.814.0006	08/05/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0003315-39.2004.814.0006	13/06/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0004857-89.2004.814.0006	22/05/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0005050-86.1999.814.0006	08/05/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0000498-85.1996.814.0006	11/06/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria

0002514-17.1997.814.0006	19/02/2015	Aguardando cumprimento pela secretaria
0002154-37.2000.814.0006	05/02/2015	Aguardando cumprimento pela secretaria
0001515-52.2001.814.0006	20/08/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0002303-60.1995.814.0006	13/01/2015	Aguardando cumprimento pela secretaria
0002536-80.1996.814.0006	08/02/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0000314-35.1996.814.0006	08/02/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0007695-40.2003.814.0006	14/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0003900-37.2000.814.0006	15/07/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0003638-10.2001.814.0006	11/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0006324-29.2004.814.0006	28/08/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0006603-89.2004.814.0006	14/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0000740-26.2000.814.0006	14/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0003424-13.2001.814.0006	14/06/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0001912-75.1995.814.0006	14/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0001625-42.1999.814.0006	14/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0000494-84.1995.814.0006	14/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0000500-54.1995.814.0006	14/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0000733-95.1997.814.0006	14/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0000363-35.1992.814.0006	14/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0000617-72.1996.814.0006	14/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0002458-82.1996.814.0006	14/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0006486-16.2005.814.0006	14/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0002489-66.1998.814.0006	14/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0002108-86.1996.814.0006	14/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0000993-48.1992.814.0006	14/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0001394-67.1996.814.0006	14/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0000159-60.1988.814.0006	14/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0000123-12.1991.814.0006	14/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0000256-34.1996.814.0006	14/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0000282-22.1997.814.0006	14/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0000898-46.1997.814.0006	14/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0000381-17.1988.814.0006	14/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0001686-41.1995.814.0006	14/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0004557-92.2002.814.0006	13/01/2015	Aguardando cumprimento pela secretaria
0003462-04.2005.814.0006	09/10/2014	Aguardando cumprimento pela

		secretaria
0008532-68.2005.814.0006	09/10/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0005591-08.2004.814.0006	09/10/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0007298-30.2005.814.0006	15/10/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0000336-56.1993.814.0006	12/12/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0006218-74.2004.814.0006	15/12/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0003024-94.2002.814.0006	20/11/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0003071-19.2005.814.0006	20/11/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0001506-68.1995.814.0006	20/11/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0000694-20.1998.814.0006	28/01/2015	Aguardando cumprimento pela secretaria
0001179-54.1995.814.0006	19/03/2015	Aguardando cumprimento pela secretaria
0003241-34.2000.814.0006	09/12/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0005220-20.2004.814.0006	09/10/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0000458-44.2003.814.0006	09/10/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0000920-46.1993.814.0006	09/10/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0000090-38.1989.814.0006	06/03/2015	Aguardando cumprimento pela secretaria
0004137-24.2005.814.0006	03/11/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0000465-06.1989.814.0006	19/11/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0000525-68.1997.814.0006	24/10/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0005770-20.2001.814.0006	24/10/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0005152-06.2001.814.0006	16/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0003441-46.2002.814.0006	16/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0003921-50.2001.814.0006	16/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0001222-54.1996.814.0006	14/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0006501-17.2004.814.0006	17/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0000500-49.2004.814.0006	16/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0002132-58.2005.814.0006	16/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0000772-68.2005.814.0006	16/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0000421-77.2005.814.0006	16/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0007262-29.2001.814.0006	16/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0000071-18.2002.814.0006	16/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0005426-36.2003.814.0006	16/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0002134-40.2000.814.0006	16/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0002572-05.2001.814.0006	16/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0001084-39.2004.814.0006	05/02/2015	Aguardando cumprimento pela secretaria

0003025-13.2003.814.0006	05/02/2015	Aguardando cumprimento pela secretaria
0006832-11.2004.814.0006	28/01/2015	Aguardando cumprimento pela secretaria
0000279-21.1987.814.0006	28/01/2015	Aguardando cumprimento pela secretaria
0004166-31.2003.814.0006	06/03/2015	Aguardando cumprimento pela secretaria
0004606-41.2002.814.0006	06/03/2015	Aguardando cumprimento pela secretaria
0001363-07.1995.814.0006	19/12/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0003279-25.2004.814.0006	16/03/2015	Aguardando cumprimento pela secretaria
0000825-73.2004.814.0006	19/12/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0008498-67.2004.814.0006	28/01/2015	Aguardando cumprimento pela secretaria
0008230-05.2004.814.0006	19/12/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0003692-44.1997.814.0006	19/12/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0000380-88.2005.814.0006	26/02/2015	Aguardando cumprimento pela secretaria
0007939-81.2003.814.0006	28/01/2015	Aguardando cumprimento pela secretaria
0001735-61.2003.814.0006	19/12/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0007428-38.2004.814.0006	24/11/2015	Aguardando cumprimento pela secretaria
0000623-84.1998.814.0006	17/06/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0001020-94.1996.814.0006	03/06/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0002071-72.2005.814.0006	18/03/2015	Aguardando cumprimento pela secretaria
0006021-89.2004.814.0006	01/08/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0003721-67.2005.814.0006	09/07/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0007742-96.2003.814.0006	19/03/2015	Aguardando cumprimento pela secretaria
0000376-50.1993.814.0006	07/08/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0001239-74.2001.814.0006	08/04/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0003117-72.2000.814.0006	20/11/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0000590-05.1991.814.0006	27/03/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0007761-22.2004.814.0006	01/08/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0004965-68.2001.814.0006	21/11/2012	Aguardando cumprimento pela secretaria
0006539-21.2004.814.0006	21/11/2012	Aguardando cumprimento pela secretaria
0006740-07.2005.814.0006	14/01/2015	Aguardando cumprimento pela secretaria
0001765-29.2004.814.0006	16/05/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0003796-80.2005.814.0006	08/08/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0000831-64.2005.814.0006	27/02/2015	Aguardando cumprimento pela secretaria
0003695-03.2005.814.0006	27/02/2015	Aguardando cumprimento pela secretaria
0000052-79.2005.814.0006	26/09/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0005560-24.2002.814.0006	23/09/2014	Aguardando cumprimento pela

		secretaria
0007915-07.2003.814.0006	24/09/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0000789-93.2001.814.0006	26/11/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0007915-07.2003.814.0006	24/09/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0000337-51-1993.814.0006	24/09/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0000217-40.1987.814.0006	11/03/2015	Aguardando cumprimento pela secretaria
0001523-04.1996.814.0006	17/10/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0002982-47.1999.814.0006	17/10/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0000456-67.1999.814.0006	17/10/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0003179-11.1998.814.0006	17/10/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0003332-22.1998.814.0006	17/10/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0000133-59.1991.814.0006	10/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0002899-82.2004.814.0006	10/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0006242-30.2003.814.0006	10/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0000963-75.2000.814.0006	10/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0004390-54.2003.814.0006	10/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0002682-29.1996.814.0006	10/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0003011-28.2005.814.0006	10/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0005485-87.2001.814.0006	09/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0003938-75.1997.814.0006	09/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0000189-78.1996.814.0006	11/02/2015	Aguardando cumprimento pela secretaria
0003525-14.2002.814.0006	09/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0008054-88.2003.814.0006	14/02/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0004130-85.1997.814.0006	10/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0003730-90.1999.814.0006	10/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0006678-18.2000.814.0006	10/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0005127-13.2000.814.0006	10/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0008864-57.2005.814.0006	10/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0000194-87.1993.814.0006	12/02/2015	Aguardando cumprimento pela secretaria
0008148-48.2005.814.0006	10/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0005455-09.2004.814.0006	10/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0002602-49.2001.814.0006	10/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0001158-49.1999.814.0006	10/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0002315-97.1995.814.0006	15/10/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0000105.05.1991.814.0006	10/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria

0004869-63.2001.814.0006	10/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0001337-40.1995.814.0006	09/01/2012	Aguardando cumprimento pela secretaria
0000712-82.1996.814.0006	09/01/2012	Aguardando cumprimento pela secretaria
0001559-89.2004.814.0006	10/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0004391-49.2002.814.0006	10/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0002900-98.2005.814.0006	10/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0005603-66.2005.814.0006	10/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0005740-94.2002.814.0006	10/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0003736-60.1999.814.0006	10/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0000320-18.1992.814.0006	10/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0000313-40.1996.814.0006	10/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0004145-60.2004.814.0006	10/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0001240-69.2001.814.0006	10/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0001552-74.1997.814.0006	10/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0002301-23.2002.814.0006	10/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0001048-09.1994.814.0006	10/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0001807-18.1995.814.0006	17/10/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0000650-38.1993.814.0006	10/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0001385-86.2004.814.0006	10/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0008870-27.2005.814.0006	17/10/2014	Aguardando cumprimento pela secretaria
0000570-16.1996.814.0006	10/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0008600-40.2006.814.0006	10/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0002979-20.1997.814.0006	10/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0001222-33.1995.814.0006	10/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0001809-08.1995.814.0006	14/02/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0003980-80.1998.814.0006	10/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0004231-52.2001.814.0006	10/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0001329-46.1998.814.0006	10/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0003723-83.1997.814.0006	10/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0004220-65.1999.814.0006	10/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0003375-09.2003.814.0006	10/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0007686-30.2005.814.0006	10/01/2013	Aguardando cumprimento pela secretaria
0002741-12.2000.814.0006	02/03/2015	Conclusos para sentença
0000921-02.2005.814.0006	12/03/2015	Conclusos para decisão ou despacho
0004043.64.2003.814.0006	12/03/2015	Conclusos para decisão ou despacho

0005867-62.2003.814.0006	12/03/2015	Conclusos para decisão ou despacho
0004778-20.2005.814.0006	02/06/2014	Conclusos para decisão ou despacho
0004109-46.2004.814.0006	02/06/2014	Conclusos para decisão ou despacho
0003382-42.1997.814.0006	02/06/2014	Conclusos para decisão ou despacho
0000134-28.1999.814.0006	02/06/2014	Conclusos para decisão ou despacho
0004866-78.2001.814.0006	02/03/2015	Conclusos para decisão ou despacho
0006183-34.2003.814.0006	02/03/2015	Conclusos para decisão ou despacho
0004811-28.2004.814.0006	02/03/2015	Conclusos para decisão ou despacho
0000132-38.1999.814.0006	02/03/2015	Conclusos para decisão ou despacho
0007215-36.2004.814.0006	13/03/2015	Conclusos para decisão ou despacho
0004358-62.2004.814.0006	02/03/2015	Conclusos para decisão ou despacho
0005563-72.2005.814.0006	02/06/2014	Conclusos para decisão ou despacho
0003418-64.2002.814.0006	11/03/2015	Conclusos para decisão ou despacho
0001443-92.1995.814.0006	02/06/2014	Conclusos para decisão ou despacho
0001379-11.1999.814.0006	17/09/2014	Designar audiência
0003163-44.2005.814.0006	05/02/2014	Renovar diligência para citação
0003950-65.2005.814.0006	01/08/2014	Designar audiência
0002072-51.1995.814.0006	16/07/2014	Nomear curador
0005954-21.2000.814.0006	14/08/2013	Intimar pessoalmente
0002751-93.1997.814.0006	30/06/2014	Despacho saneador
0003246-09.2000.814.0006	24/02/2015	Conclusos para despacho
0004497-67.2005.814.0006	26/02/2015	Conclusos para despacho
0002820-13.2005.814.0006	26/02/2015	Conclusos para decisão
0004851-43.2005.814.0006	26/02/2015	Conclusos para decisão
0000991-19.2004.814.0006	26/02/2015	Conclusos para decisão
0007873-65.2005.814.0006	26/02/2015	Conclusos para decisão
0002178-69.1998.814.0006	26/02/2015	Conclusos para despacho
0006654-83.2002.814.0006	03/03/2015	Conclusos para sentença
0000967-47.1995.814.0006	03/03/2015	Conclusos para sentença
0000552-85.1995.814.0006	09/12/2013	Conclusos para decisão
0003776-83.2005.814.0006	03/03/2015	Conclusos para despacho
0007180-51.2001.814.0006	03/03/2015	Conclusos para despacho
0000605-85.2003.814.0006	03/03/2015	Conclusos para despacho
0001159-31.2003.814.0006	03/03/2015	Conclusos para despacho
0001498-61.2002.814.0006	03/03/2015	Conclusos para despacho
0004496-51.2004.814.0006	17/07/2014	Conclusos para despacho
0002627-34.1997.814.0006	17/11/2014	Conclusos para despacho ou decisão
0001395-49.2000.814.0006	08/06/2011	Conclusos para despacho ou decisão
0034863-43.1998.814.0006	24/06/2014	Conclusos para despacho
0003452-41.2009.814.0006	17/07/2014	Conclusos para decisão
0003219-81.1997.814.0006	21/08/2014	Conclusos para despacho
0001619-64.1994.814.0006	24/07/2014	Conclusos para despacho
0000904-45.2003.814.0006	16/04/2014	Conclusos para sentença
0000236-03.1999.814.0006	16/04/2014	Conclusos para despacho ou decisão
0002187-59.2005.814.0006	20/02/2014	Conclusos para despacho ou decisão
0001622-57.1999.814.0006	07/11/2013	Conclusos para despacho ou decisão
0001411-37.1994.814.0006	02/08/2013	Conclusos para despacho ou decisão
0002662-11.1995.814.0006	25/11/2013	Conclusos para despacho ou

		decisão
0001673-17.2000.814.0006	19/03/2014	Conclusos para despacho ou decisão
0001544-25.2002.814.0006	07/05/2013	Conclusos para despacho ou decisão
0001617-95.1995.814.0006	07/05/2014	Conclusos para despacho ou decisão
0001665-49.1995.814.0006	07/05/2014	Conclusos para despacho ou decisão
0001671-35.2008.814.0006	14/11/2014	Conclusos para decisão
0000753-37.1999.814.0006	14/11/2014	Conclusos para despacho ou decisão
0004320-29.1998.814.0006	07/11/2013	Conclusos para despacho ou decisão
0000663-86.2003.814.0006	22/04/2014	Conclusos para despacho ou decisão
0008730-48.2005.814.0006	31/01/2012	Saneamento do feito
0008434-73.2005.814.0006	31/01/2012	Saneamento do feito
0001848-07.2005.814.0006	14/12/2012	Conclusos para despacho ou decisão
0000121-77.1989.814.0006	08/06/2014	Conclusos para sentença
0003402-13.2005.814.0006	02/04/2012	Conclusos para despacho ou decisão
0001916-55.1995.814.0006	20/11/2011	Conclusos para despacho ou decisão
0000082-57.1988.814.0006	20/08/2014	Conclusos para despacho ou decisão
0008384-87.2003.814.0006	06/08/2014	Conclusos para despacho ou decisão
0000713-77.1996.814.0006	07/02/2014	Conclusos para despacho ou decisão
0002848-93.1997.814.0006	17/02/2014	Conclusos para despacho ou decisão
0002480-35.1999.814.0006	07/07/2014	Conclusos para despacho ou decisão
0004235-53.2002.814.0006	17/12/2014	Conclusos para despacho ou decisão
0001568-23.2003.814.0006	12/03/2010	Conclusos para despacho ou decisão
0005983-85.2004.814.0006	28/01/2009	Conclusos para despacho ou decisão
0005981-85.2004.814.0006	28/01/2009	Conclusos para despacho ou decisão
0006510-95.2004.814.0006	09/03/2009	Conclusos para sentença
0008965-25.2003.814.0006	09/03/2009	Conclusos para sentença
0001892-73.2004.814.0006	29/06/2009	Conclusos para sentença
0002806-73.2004.814.0006	06/11/2014	Conclusos para despacho ou decisão
0001490-67.2005.814.0006	27/02/2014	Conclusos para despacho ou decisão
0001995-35.1999.814.0006	13/03/2015	Conclusos para despacho ou decisão
0002435-45.1998.814.0006	13/03/2015	Conclusos para despacho ou decisão
0007756-47.2004.814.0006	17/03/2015	Conclusos para despacho ou decisão
0000460-39.1994.814.0006	16/03/2015	Conclusos para despacho ou decisão
0002334-23.1996.814.0006	12/03/2015	Conclusos para despacho ou decisão
0002369-21.1995.814.0006	13/03/2015	Conclusos para despacho ou decisão
0002317-27.2006.814.0006	12/03/2015	Conclusos para despacho ou decisão
0001538-21.2005.814.0006	23/02/2015	Conclusos para despacho ou decisão
0008392-89.2005.814.0006	12/03/2015	Conclusos para despacho ou decisão
0001408-13.2006.814.0006	13/02/2015	Conclusos para despacho ou

		decisão
0008114-03.2004.814.0006	30/01/2013	Conclusos para despacho ou decisão
0005095-55.1999.814.0006	25/10/2013	Conclusos para despacho ou decisão

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

Processos de conhecimento distribuídos até 31.12.2006.	125
Processos de conhecimento distribuídos até 31.12.2006 e já julgados.	48
Processos da competência do tribunal do Júri distribuídos até 31.12.2007.	xxx
Processos da competência do tribunal do Júri distribuídos até 31.12.2007 e já julgados.	xxx

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

Processos na fase de cumprimento ou de execução distribuídos até 31.12.2009.	384
Processos na fase de cumprimento ou de execução distribuídos até 31.12.2009 e já julgados.	69

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

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

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

(X) SIM
( ) NÃO

Lei 8560/92

Art. 2° Em registro de nascimento de menor apenas com a maternidade estabelecida, o oficial remeterá ao juiz certidão integral do registro e o nome e prenome, profissão, identidade e residência do suposto pai, a fim de ser averiguada oficiosamente a procedência da alegação.

§ 1° O juiz, sempre que possível, ouvirá a mãe sobre a paternidade alegada e mandará, em qualquer caso, notificar o suposto pai, independente de seu estado civil, para que se manifeste sobre a paternidade que lhe é atribuída.

§ 2° O juiz, quando entender necessário, determinará que a diligência seja realizada em segredo de justiça.

§ 3° No caso do suposto pai confirmar expressamente a paternidade, será lavrado termo de reconhecimento e remetida certidão ao oficial do registro, para a devida averbação.

§ 4° Se o suposto pai não atender no prazo de trinta dias, a notificação judicial, ou negar a alegada paternidade, o juiz remeterá os autos ao representante do Ministério Público para que intente, havendo elementos suficientes, a ação de investigação de paternidade.

Justificar:

4 - DA EXECUÇÃO PENAL - PREJUDICADO

4.1 - Existem processos de execução sem guia de recolhimento expedida pelo Juízo sentenciante?

( ) SIM

22

( ) NÃO

Justificar:

4.2 - Em caso afirmativo identificar o processo (de conhecimento e execução) e o apenado

N.º do processo Conhecimento	Nº do processo execução	Apenado

4.3 - Estão sendo expedidas as guias de internamento ou de tratamento ambulatorial no caso de cumprimento de medida de segurança?

( ) SIM
( ) NÃO

Justificar:

4.4 - Existem processos de execução sem atestado de pena a cumprir?

( ) SIM
( ) NÃO

Justificar:

4.5 - Em caso afirmativo identificar o processo

N.º do processo Conhecimento	Nº do processo execução	Medida adotada

4.6 - Existem processos de execução sem guia de internamento ou de tratamento ambulatorial no caso de cumprimento de medida de segurança?

( ) SIM
( ) NÃO

Justificar:

4.7 - Em caso afirmativo identificar o processo.

N.º do processo Conhecimento	Nº do processo execução	Medida adotada

4.8 - São inspecionados mensalmente os estabelecimento penais tomando providências para o adequado funcionamento e promovendo, a apuração de responsabilidades quando for o caso?

( ) SIM
( ) NÃO

Justificar:

4.9 - Foi promovida a interdição, no todo ou em parte, de algum estabelecimento penal nos 12 meses anteriores a esta correição?

( ) SIM
( ) NÃO

Identificar:

4.10 - Encontra-se instalado e funcionado regularmente o Conselho da Comunidade?
( ) SIM
( ) NÃO

Identificar os Conselhos da Comunidade da RMB:

4.11 - Está sendo observado o Provimento 01/2008-CJRMB? (Dispõe sobre os procedimentos de inspeção judicial em estabelecimentos penais sob a jurisdição da Vara de Execuções Penais da Comarca da Capital).
( ) SIM
( ) NÃO

Justificar:

4.12 - Quais as entidades públicas e privadas para efetuarem o acompanhamento do cumprimento das penas/medidas alternativas estão cadastradas?

Identificar e anexar ato de cadastramento:

4.13 - É observado o art. 11 do Provimento 03/2007-CJRMB? (Dispõe sobre os procedimentos inerentes à execução de penas não privativas de liberdade na Região Metropolitana de Belém).
( ) SIM
( ) NÃO

4.14 - É observado o art. 15 do Provimento 03/2007-CJRMB?
( ) SIM (anexar os relatórios de fiscalização)
( ) NÃO

4.15 - É observado o art. 16 do Provimento 03/2007-CJRMB?
( ) SIM (anexar os regulamentos expedidos)
( ) NÃO

4.16 – Há banco de dados que mantenha registro dos agentes que deixaram de cumprir as penas restritivas de direito ou multa, para a aplicação do art. 76, § 2º, II, da Lei Federal nº 9.099/95?
( ) SIM
( ) NÃO

Art. 76. Havendo representação ou tratando-se de crime de ação penal pública incondicionada, não sendo caso de arquivamento, o Ministério Público poderá propor a aplicação imediata de pena restritiva de direitos ou multas, a ser especificada na proposta.
§ 2º Não se admitirá a proposta se ficar comprovado:
II - ter sido o agente beneficiado anteriormente, no prazo de cinco anos, pela aplicação de pena restritiva ou multa, nos termos deste artigo;

Justificar:

4.17- Complementações / sugestões / observações:

5- INFÂNCIA E JUVENTUDE - PREJUDICADO

5.1 - Está sendo adotado o Cadastro Nacional de Adoção?
( ) SIM
( ) NÃO

Justificar:

5.2 - A Vara Possui equipe interprofissional?
( ) SIM
( ) NÃO

Justificar:

5.3 - A quem a equipe está subordinada?
( ) Diretor do Fórum
( ) Juiz
( ) Outro

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

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

Listar informando a competência:

5.6 - Qual a periodicidade que se realiza fiscalização nas entidades de atendimento?
( ) Mensal
( ) Semestral
( ) Anual
( ) Não se realiza

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

Justificar:

5.8 - Como a Vara realiza o controle de abrigamento de crianças e adolescente?
( ) fiscalização periódica nas entidades
( ) por comunicação dos Conselhos Tutelares
( ) por comunicação das instituições abrigadoras
( ) outro:

Identificar:

5.9 - Há Comissários Voluntários?
( ) SIM
( ) NÃO

Listar:

5.10 - Quem efetua a coordenação dos Comissários Voluntários?
( ) Juiz de Direito
( ) Comissário de Justiça
( ) Comissário voluntário designado
( ) outro:

Identificar:

5.11 - O número de Comissários Voluntários credenciados é satisfatório?
( ) SIM
( ) NÃO

Justificar:

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

Justificar:

5.13 - O descredenciamento de comissários voluntários têm sido comunicados à Corregedoria Geral de Justiça?
( ) SIM
( ) NÃO

Justificar:

5.14 - Todos foram submetidos a treinamento pelo Tribunal?
( ) SIM
( ) NÃO

Justificar:

5.15 - Há Reclamações quanto a atuação de Comissário da infância e Juventude no exercício da função?
( ) SIM
( ) NÃO

Que medidas foram adotadas:

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

Justificar:

5.17- O tempo máximo de internação provisória está sendo observado?
( ) SIM
( ) NÃO

Justificar:

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

Identificar e informar como é feito o controle do prazo de internação.

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

Justificar:

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

Justificar:

5.21- Complementações / sugestões / observações:

6 - JUIZADOS ESPECIAIS - PREJUDICADO

6.1 - O protocolo de petições, inclusive as iniciais, é feito:
( ) pelo setor de atermações
( ) por qualquer funcionário da secretaria
( ) por um funcionário especialmente designado
( ) outro

6.2 - Onde são registradas as petições, reclamações e pedidos em geral?
( ) Livro

24

( ) Sistema
( ) Livro e Sistema
( ) Outro

6.3 - As atermações são realizadas diariamente?
( ) SIM
( ) NÃO

Justificar:

6.4 - Existe limite diário para redução a termo dos pleitos formulados oralmente?
( ) NÃO
( ) SIM

Justificar:

6.5 - Estatísticas:

1	**Quantas sessões conciliatórias foram realizadas nos últimos 12 meses anteriores a correição?**	
2	**Quantas audiências instrutórias foram realizadas nos últimos 12 meses anteriores a correição?**	
3	**Quantas audiências unas foram realizadas nos últimos 12 meses anteriores a correição?**	
4	**Quantos processos foram encerrados por conciliação na fase preliminar?**	
5	**Qual o número total de processos na fase instrutória nesta data?**	
6	**Qual o número total de processos na fase julgamento nesta data?**	
7	**Qual o número total de processos que se encontram na fase de cumprimento do título executivo?**	

6.6 – É observado o efetivo cumprimento do Provimento 03/2007-CJRMB?
(Dispõe sobre os procedimentos inerentes à execução de penas não privativas de liberdade na RMB)
( ) SIM
( ) NÃO

Justificar:

6.7 - A sentença tem sido prolatada nas audiências?
( ) Frequentemente
( ) Eventualmente
( ) Raramente

6.8 – Qual a periodicidade de realização de Leilão?
( ) Por período
( ) Por quantidade de Processos
( ) Outro

6.9 - Em ordem crescente aponte os meios utilizados para intimação?
( ) Correios
( ) E-mail
( ) Telefone
( ) Fax
( ) Oficial de Justiça
( ) Outro

Identificar:

6.10 - Exame de 10 processos por amostragem (quanto a regularidade do rito processual próprio da Lei Federal nº 9.099/95)

N.º do processo	

6.11 - Complementações / sugestões / observações:

7 – LIVROS/PASTAS CLASSIFICADORAS OBRIGATÓRIOS

7.1 - SECRETARIAS - CÍVEIS E CRIMINAIS:

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

7.2 - SECRETARIAS CÍVEIS:

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

7.3 - SECRETARIAS CRIMINAIS:

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

7.4 - SECRETARIA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE:

LIVRO	UTILIZADO

	SIM	NÃO
Registro de Procedimentos Investigatórios	---	---
Registro de Apreensões	---	---
Registro de Adotantes	---	---
Registro de Adotandos	---	---
Arquivo de Termos de Guarda e Tutela	---	---
Arquivo de Alvarás	---	---
Arquivo de Inscrições	---	---

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

Identificar:
Pastas AZ:
- Relatórios de produtividade do CNJ
- Relatórios de processos remetidos à UNAJ e ao Contador do Juízo
- Relatórios dos processos remetidos ao Distribuidor
- Relatórios de processos enviados ao Ministério Público e à Defensoria Pública
- Relatórios de processos conclusos

7.6 - O estado de conservação dos livros é:
(X) Bom
( ) Regular
( ) Ruim

7.7 - Complementações / sugestões / observações:

8 - ESTATÍSTICAS

Total de processos constantes do sistema informatizado	**6.158**
Total dos processos em andamento conferidos manualmente	**6.340**
Total dos processos que ingressaram no último ano	**1.561**
Total de Processos que ingressaram no ano em curso	**226**
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	**168**
Processos conclusos para sentença	**91**
Processos conclusos para despacho	**1.228**
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano civil (inclusive acordos e transações homologados)	**654**
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano civil	**1.649**
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	**748**
Despachos de expediente prolatados no último ano	**4.271**
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	**47**
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	**127**
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso	**124**
Despachos de expediente prolatados no ano em curso	**653**
Total de Audiências designadas no último ano	**289**
Total de Audiências designadas no ano em curso	**84**
Total de Audiências realizadas no último ano	**281**
Total de Audiências realizadas no ano em curso	**52**
Total de pessoas ouvidas em audiências no último ano civil	Informação desconhecida

Total de pessoas ouvidas em audiências no ano em curso	Informação desconhecida
Índice de produtividade do Juízo no último ao civil (divisão do número de sentenças proferidas pelo número de processos distribuídos no período)	**1,47**
Índice de produtividade do Juízo no ano em curso (divisão do número de sentenças proferidas pelo número de processos distribuídos no período)	**0,76**
Quantas vezes o Tribunal do Júri se reuniu nos últimos 12 meses.	**xxx**
Quantos júris deixaram de ser realizadas no ano em curso?	**xxx**
Quantos júris foram marcados no ano em curso?	**xxx**
Quantos processos existem prontos para Júri?	**xxx**

9 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

A última correição ordinária foi realizada em novembro/2013 pela magistrada titular da vara.

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?

Recomendação / Providência:

1. Lavrar adequadamente os termos e certidões, mencionando-se todas as informações necessárias (item 3.1.9).
Providência: Reiterada a recomendação

2. Atentar para que todas as páginas dos autos sejam rubricadas e assinadas (item 3.8.6).
Providência: Reiterada a recomendação

3. Adotar a providência prevista no art. 2º, § 2º, da Lei Estadual nº 6.750/05 em relação aos processos relacionados no item 3.13.11 (cumprimento em andamento).

4. Empreender esforços para a realização dos atos processuais dentro dos prazos (item 3.10.1).
Providência: Reiterada a recomendação

5. Adotar a providência referida no item 3.13.7 em relação aos processos nos quais esteja pendente, a fim de viabilizar seu arquivamento (item 3.13.7) (cumprimento em andamento).

6. Adotar a providência referida no item 3.13.8 em relação aos processos nos quais esteja pendente, a fim de viabilizar seu arquivamento (item 3.13.8) (cumprimento em andamento).

7. Adotar a providência prevista no art. 2º, § 2º, da Lei Estadual nº 6.750/05 em

relação aos processos relacionados no item 3.13.11 (cumprimento em andamento).

8. Localizar o processo nº 0007453-60.2011.814.0006 (item 3.16.2)
Providência: Reiterada a recomendação

9. Priorizar o andamento dos feitos incluídos na Meta 2 – 2009 do CNJ, em especial daqueles cujas providências pendentes viabilizem seu arquivamento (item 3.17.1) (cumprimento em andamento).

10. Oficiar ao setor de informática para que sejam suprimidos da lista de feitos incluídos na Meta 2/2009 os processos julgados (item 3.17.1).
Providência: Reiterada a recomendação

9.5 - É cumprido o art. 11 do Provimento 004/2001-CGJ? (Regula as Correições realizadas nas comarcas do Estado).
(X) SIM
( ) NÃO
Art. 11 - Anualmente, nos primeiros dias do mês de dezembro, o Juiz realizará a Correição Ordinária em sua Comarca ou Vara, observando o seguinte:

Justificar:

9.6 - Complementações / sugestões / observações:

10 - SUGESTÕES GERAIS

11 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

1. Usar fitas adesivas coloridas para facilitar a identificação das classes processuais e das prioridades da seguinte forma (item 3.1.7):
FITAS LARGAS: 1) Vermelho: ação revisional de contrato; 2) Amarelo: ação de busca e apreensão e ação de reintegração de posse de veículo; 3) Azul: ação monitória e cumprimento de sentença; 4) Verde: registros públicos, alegação de paternidade e ação de usucapião; 5) Preto: ação cautelar e carta precatória.
FITAS FINAS: 1) Vermelho: pedido de antecipação de tutela; 2) Verde Claro: idoso; 3) Verde Escuro: metas do CNJ; 4) Amarelo: ação possessória; 5) Azul Escuro: rito ordinário; 6) Azul Claro: rito sumário.
PRAZO: 90 dias

2. Lavrar adequadamente os termos e certidões, mencionando-se todas as informações necessárias (item 3.1.9).
PRAZO: Imediato

3. Providenciar a cobrança dos processos na situação referida no item 3.6.1 (item 3.6.1).
PRAZO: 60 dias

4. Observar o que estabelece o Provimento 01/2007-CJRMB, art. 17, § 3º (item 3.6.2).
PRAZO: Imediato

5. Atentar para que todas as páginas dos autos sejam rubricadas e assinadas (item 3.8.6).
PRAZO: Imediato

6. Expedir ofício solicitando a devolução das cartas precatórias na situação referida no item 3.9.2 (item 3.9.1).
PRAZO: 30 dias

7. Dar andamento às cartas precatórias na situação descrita no item 3.9.3.
PRAZO: 10 dias

8. Controlar melhor os prazos referentes ao cumprimento das cartas precatórias remetidas (3.9.5).
PRAZO: Imediato

9. Empreender esforços para a realização dos atos processuais dentro dos prazos (item 3.10.1).
PRAZO: Imediato

10. Utilizar, para melhor controle dos prazos e em atenção à sugestão da CJRMB, caixas identificadas em dias do mês para acondicionamento dos processos de acordo com os prazos (3.10.2).
PRAZO: 30 dias

11. Adotar a providência referida no item 3.13.7 em relação aos processos nos quais esteja pendente, a fim de viabilizar seu arquivamento (item 3.13.7).
PRAZO: 60 dias

12. Adotar a providência referida no item 3.13.8 em relação aos processos nos quais esteja pendente, a fim de viabilizar seu arquivamento (item 3.13.8).
PRAZO: 60 dias

13. Adotar a providência prevista no art. 2º, § 2º, da Lei Estadual nº 6.750/05 em relação aos processos relacionados no item 3.13.11 (item 3.13.12).
PRAZO: 90 dias

14. Localizar o processo nº 0007453-60.2011.814.0006 (item 3.16.2).
PRAZO: 30 dias

15. Priorizar o andamento dos feitos incluídos na Meta 2 – 2009 do CNJ, em especial daqueles cujas providências pendentes viabilizem seu arquivamento (item 3.17.1).
PRAZO: Imediato

16. Oficiar ao setor de informática para que sejam suprimidos da lista de feitos incluídos na Meta 2/2009 os processos julgados (item 3.17.1).
PRAZO: 10 dias

12 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

1. Anexo 01 - Fotos da unidade judiciária (item 2.1);

2. Anexo 02 – Certidão que atesta o número de petições pendentes de juntada em 18/03/2015 (item 3.5.1);

3. Anexo 03 - Relatório gerencial do item 3.6.1 (processos fora da secretaria por prazo superior ao legal);

3. Anexo 04 - Relatório gerencial do item 3.13.1 (processos com depósito judicial).

Ananindeua(PA), 26/03/2015.

Aline Corrêa Soares
Juiz Responsável pela Correição

Francisco Edilberto Mesquita Bastos Junior
Diretor de Secretaria

38

Processo n. 2015.6.000371-2
Requerente: Dra. Aline Corrêa Soares, Juíza de Direito Titular da 1ª Vara Cível e Empresarial da comarca de Ananindeua

Desembargadora Corregedora,

A Dra. **Aline Corrêa Soares**, Juíza de Direito Titular da 1ª Vara Cível e Empresarial da comarca de Ananindeua, encaminhou a esta Corregedoria relatório da Correição Ordinária realizada naquela unidade judicial, no período de 19 de fevereiro a 20 de março de 2015.

1. Analisando os aspectos estruturais da unidade, observa-se que existem algumas deficiências, tais como:

1.1. Que com relação às instalações da Unidade Judiciária, a visão geral é insatisfatória, tendo em vista que o espaço físico é pequeno para a enorme quantidade de processos em tramitação, não sendo possível armazená-los adequadamente. Por esse motivo, a unidade aparenta constante desorganização (**item 2.1**)

1.2. Que semanalmente há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática: problemas técnicos gerais, que são solucionados pelo setor de informática da comarca, bem como as falhas no sistema LIBRA decorrentes de queda de energia no prédio do Fórum ou em razão de lentidão do próprio sistema. São frequentes, por causas não satisfatoriamente explicadas, as interrupções do acesso à internet e ao sistema LIBRA. Tais interrupções por vezes se estendem ao longo de grande parte do horário de expediente, o que prejudica sobremaneira o serviço da secretaria da vara e inviabiliza o atendimento ao público. Providências de gabinete da magistrada, como utilização do BACENJUD e do RENAJUD, também ficam prejudicadas (**item 2.2**).

1.3. Que o estado de conservação dos processos e pastas é regular, uma vez que não há espaço físico suficiente para o adequado armazenamento dos processos e pastas, tendo em vista o grande número de feitos em tramitação (**item 3.1.1**)

1.4. Que há necessidade de realização de treinamento/qualificação específico para servidores, em especial para os que não são bacharéis em Direito (**item 3.2.4**)

Desse modo, <u>SUGIRO</u> que sejam expedidos ofícios ao **Departamento de Engenharia, Arquitetura e Manutenção e às Secretarias de**

Informática e de Gestão de Pessoas, para atender, se possível, as reivindicações da magistrada.

I. DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E MANUTENÇÃO, para verificar a possibilidade de aumentar o espaço físico da secretaria da 1ª Vara Cível e Empresarial da comarca de Ananindeua, pois o atual é pequeno para acomodação dos servidores, processos e equipamentos.

II) SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS, para verificar a possibilidade de treinamento/qualificação específico para servidores, em especial para os que não são bacharéis em Direito.

III) SECRETARIA DE INFORMÁTICA, para verificar a possibilidade de solucionar os problemas relatados pela magistrada (que semanalmente há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática: problemas técnicos gerais, que são solucionados pelo setor de informática da comarca, bem como as falhas no sistema LIBRA decorrentes de queda de energia no prédio do Fórum ou em razão de lentidão do próprio sistema. São frequentes, por causas não satisfatoriamente explicadas, as interrupções do acesso à internet e ao sistema LIBRA. Tais interrupções por vezes se estendem ao longo de grande parte do horário de expediente, o que prejudica sobremaneira o serviço da secretaria da vara e inviabiliza o atendimento ao público. Providências de gabinete da magistrada, como utilização do BACENJUD e do RENAJUD, também ficam prejudicadas).

2. Analisando os aspectos relacionados aos procedimentos adotados na secretaria, **recomendo ao DIRETOR DE SECRETARIA**:

2.1. Envidar esforços para que a juntada de petições e expedientes seja feita no prazo de 48 horas (**item 3.5.1**)

2.2. Que retire os relatórios mensalmente (todo início de mês) de processos com carga fora do prazo (advogados, MP, Defensoria, etc.) para fazer a devida cobrança, inclusive, comunicando à magistrada e à Corregedoria, quando necessário. Além da cobrança verbal, deve o(a) Diretor(a) de secretaria fazer a cobrança formal oficiando-se ao detentor dos autos (**item 3.6.2**).

2.3. Envidar esforços para que os processos sejam conclusos dentro do prazo de 24 horas (**item 3.8.4**).

2.4. Com relação aos **itens 3.10.2 e 3.10.3, sugiro,** ficando a critério do Diretor de secretaria, **implementar ou não**, um novo mecanismo para controle de prazos, conforme itens abaixo:

39

a) Devem ser utilizadas 31 (trinta e uma) caixas ou quantas forem necessárias para cada dia. Cada caixa equivale a um dia do mês;

b) Após a publicação do despacho/sentença, o servidor deverá verificar qual o dia do prazo final para a parte cumprir a determinação judicial;

c) Verificada a data do prazo final, os autos serão colocados na caixa correspondente ao respectivo dia do vencimento do prazo (exemplo: se o prazo terminar no dia 05, os autos serão colocados na caixa correspondente ao dia 05);

d) Diariamente, o servidor deve retirar todos os processos que estão na caixa correspondente ao vencimento do dia anterior (explicando: no dia 06, devem ser retirados todos os processos que estão na caixa com vencimento no dia 05);

e) Retirados os processos, o servidor deverá consultar e juntar as petições pendentes. Caso a parte não tenha se manifestado, deverá certificar;

f) Finalmente, após a juntada das petições ou certidões, e no mesmo dia, os autos serão conclusos.

2.5. Envidar esforços no sentido de cumprir as **METAS** do CNJ.

2.6. Cumprir as recomendações da última correição realizada na unidade judiciária (**item 9.4**).

2.7. Na próxima correição, utilizar o relatório de correição atualizado, disponível na página da CJRMB no site do TJPA.

3. Analisando outros aspectos do relatório, verifica-se que existem várias recomendações da magistrada para cumprimento, em diferentes prazos, pelo Diretor de Secretaria (**item 11**).

Considerando que o Juiz é o Corregedor natural da Unidade Judiciária, a quem compete tomar as medidas necessárias para a correção dos serviços auxiliares, **SUGIRO** que seja oficiado à **JUÍZA DE DIREITO TITULAR DA 1ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DA COMARCA DE ANANINDEUA**, no sentido de que continue procedendo às determinações e/ou recomendações que julgar necessárias aos servidores, estabelecendo prazo e verificando o respectivo cumprimento, sempre visando o aprimoramento da prestação jurisdicional.

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

Belém, 29 de maio de 2015.

ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO
Juíza Auxiliar da Corregedoria de Justiça da RMB

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

PROCESSO Nº 2015.6.000371-2
CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA 1ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DA COMARCA DE ANANINDEUA
PERÍODO: 19/02/2015 a 20/03/2015

DECISÃO/OFÍCIO Nº _____/2015-SEC-CJRMB

Cuida-se de Correição Ordinária realizada na **1ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DA COMARCA DE ANANINDEUA**, pela Magistrada, na época, Titular da Unidade Judiciária, Drª Aline Corrêa Soares, em obediência ao art. 11 do Provimento nº 004/2001 - CGJ.

Os autos foram encaminhados a Exmª Juíza Corregedora, Drª Antonieta Maria Ferrari Mileo, que após minuciosa análise apresentou a sua manifestação.

Analisando os aspectos estruturais da Unidade, observa-se que existem algumas deficiências, tais como:

→ Que com relação às instalações da Unidade Judiciária, a visão geral é insatisfatória, tendo em vista que o espaço físico é pequeno para a enorme quantidade de processo em tramitação, não sendo possível armazená-los adequadamente. Por esse motivo, a Unidade aparenta constante desorganização.

→ Que semanalmente há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática: problemas técnicos gerais,

que são solucionados pelo setor de informático da comarca, bem como as falhas no sistema LIBRA decorrentes de queda de energia no prédio do Fórum ou em razão de lentidão do próprio sistema. São frequentes, por causas não satisfatoriamente explicadas, as interrupções do acesso à internet e ao sistema LIBRA. Tais interrupções por vezes se estendem ao longo de grande parte do horário de expediente, o que prejudica sobremaneira o serviço da secretaria da vara e inviabilizada o atendimento ao público. Providências de gabinete da magistrada, como utilização do BACENJUD e do RENAJUD, também ficam prejudicadas.

→ Que o estado de conservação dos processos e pastas é regular, uma vez que não há espaço físico suficiente para o adequado armazenamento dos processos e pastas, tendo em vista o grande número de fitos em tramitação.

→ Que há necessidade de realização de treinamento/qualificação específico para servidores, em especial para os que não são bacharéis em Direito.

Desse modo, **DETERMINO** que sejam expedidos ofícios ao **Departamento de Engenharia, Arquitetura e Manutenção** e as **Secretaria de Informática** e de **Gestão de Pessoas**, para atender, se possível, as reivindicações da Magistrada.

I. DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E MANUTENÇÃO, para verificar a possibilidade de aumentar o espaço físico da secretaria da 1ª Vara Cível e Empresarial da Comarca de Ananindeua, pois o atual é pequeno para acomodação dos servidores, processos e equipamentos.

II. SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS, para verificar a possibilidade de treinamento/qualificação específico para servidores, em especial para os que não são bacharéis em Direito.

III. **SECRETARIA DE INFORMÁTICA**, para verificar a possibilidade de solucionar os problemas relatados pela magistrada (que semanalmente há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática: problemas técnicos gerais, que são solucionados pelo setor de informático da comarca, bem como as falhas no sistema LIBRA decorrentes de queda de energia no prédio do Fórum ou em razão de lentidão do próprio sistema. São frequentes, por causas não satisfatoriamente explicadas, as interrupções do acesso à internet e ao sistema LIBRA. Tais interrupções por vezes se estendem ao longo de grande parte do horário de expediente, o que prejudica sobremaneira o serviço da secretaria da vara e inviabilizada o atendimento ao público. Providências de gabinete da magistrada, como utilização do BACENJUD e do RENAJUD, também ficam prejudicadas).

Analisando os aspectos relacionados aos procedimentos adotados na secretaria, **recomendo** ao **DIRETOR DE SECRETARIA**:

→ Envidar esforços para que a juntada de petições e expedientes seja feita no prazo de 48 horas **(item 3.5.1)**.

→ Que retire os relatórios mensalmente (todo início de mês) de processos com carga fora do prazo (advogados, MP, Defensoria, etc) para fazer a devida cobrança, inclusive, comunicando à magistrada e à Corregedoria, quando necessário. Além da cobrança verbal, deve o Diretor de Secretaria fazer a cobrança formal oficiando-se ao detentor dos autos **(item 3.6.2)**.

→ Envidar esforços para que os processos sejam conclusos dentro do prazo de 24 horas **(item 3.8.4)**.

→ Com relação aos itens **3.10.2** e **3.10.3** fica a critério do Diretor de Secretaria, **implementar ou não**, um novo mecanismo para controle de prazo, conforme item abaixo:

a) Devem ser utilizadas 31 (trinta e uma) caixas ou quantas forem necessárias para cada dia. Cada caixa equivale a um dia do mês;

b) Após a publicação do despacho/sentença, o servidor deverá verificar qual o dia do prazo final para a parte cumprir a determinação judicial;

c) Verificada a data do prazo final, os autos serão colocados na caixa correspondente ao respectivo dia do vencimento do prazo (exemplo: se o prazo terminar no dia 05, os autos serão colocados na caixa correspondente ao dia 05);

d) Diariamente, o servidor deve retirar todos os processos que estão na caixa correspondente ao vencimento do dia anterior (explicando: no dia 06, devem ser retirados todos os processos que estão na caixa com vencimento no dia 05);

e) Retirados os processos, o servidor deverá consultar e juntar as petições pendentes. Caso a parte não tenha se manifestado, deverá certificar;

f) Finalmente, após a juntada das petições ou certidões, e no mesmo dia, os autos serão conclusos.

→ Envidar esforços no sentido de cumprir as **METAS** do CNJ.

→ Cumprir as recomendações da última correição realizada na Unidade Judiciária (**item 9.4**).

→ Na próxima correição, utilizar o relatório de correição atualizado, disponível na página da CJRMB no site do TJPA.

→ Analisando outros aspectos do relatório, verifica-se que existem várias recomendações da magistrada para cumprimento, em diferentes prazos, pelo Diretor de Secretaria (**item 11**).

Por fim, considerando as ponderações acima relacionadas e que o Juiz é o Corregedor natural da Unidade Judiciária, a quem compete tomar as medidas necessárias para a correção dos serviços auxiliares, **DETERMINO** que seja oficiado à **JUÍZA DE DIREITO TITULAR DA 1ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DA COMARCA DE ANANINDEUA**, no sentido de que continue procedendo às determinações e/ou recomendações que julgar necessárias aos servidores, estabelecendo prazo e verificando o respectivo cumprimento, sempre visando o aprimoramento da prestação jurisdicional.

Após, arquivem-se os presentes autos.

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 01 de junho de 2015.

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