



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

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

UNIDADE JUDICIAL	2ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DE SANTA IZABEL
EDITAL	01/2016-CJRM
PERÍODO	29 A 31/03/2016
JUIZA RESPONSÁVEL	ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO
SECRETÁRIO	PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Endereço/fone: Fórum Dr. Salvador Rangel de Borborema, Rua Mestre Rocha, nº 1197, Centro, Santa Izabel, Pará

1.2- Competência: Família, Registros Públicos e Cível

1.3- Juíza de Direito: ANA SELMA DA SILVA TIMÓTEO

Período de exercício: desde 02/06/2014

Observação:

1.4- Quadro Funcional¹ (incluindo estagiários e conciliadores)

GABINETE:

Nome: SEGISMUNDO CORDEIRO DE ARAUJO FILHO

Cargo: Assessor da Magistrada

Observação:

SECRETARIA:

Nome: AMANDA MIRANDA GARCIA

Cargo: Analista Judiciária

Observação: Nomeada em 1/05/2012, exercendo a função de Diretora de secretaria desde agosto/2015. Em licença saúde/maternidade desde 02/02/2016.

Nome: ELIAN MARIA SILVA DE FREITAS

Cargo: Auxiliar Judiciária

Observação: Nomeada em 13/12/1984. Em licença prêmio desde 07/01/2016.

Nome: LUCIANY MARIA CASSIANO SILVA

Cargo: Analista Judiciária

Observação: Nomeada em 13/07/2015, exercendo a função de Diretora de secretaria desde 03/02/2016.

Nome: OZENILDO DIAS DE FIGUEIREDO

Cargo: Auxiliar de Secretaria

Observação: Nomeado em 26/08/2015.

Nome: VICTOR HUGO CUNHA VASCONCELLOS

Cargo: Estagiário de Direito

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



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 438487.3828491-3618 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201608087A



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

Observação: Nomeado em 01/02/2016

Nome: ELISÂNGELA DOS SANTOS DELGADO

Cargo: Atendente Judiciária

Observação: Nomeada em 21/01/1997. Em exercício nesta Vara desde 25/02/2016.

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

() SIM (X) NÃO

Identificar:

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

(X) SIM () NÃO

Identificar:

Promotoras de Justiça – Vylly Costa Barra Sereni, Daniela Souza Filho Moura, Lilian Nunes Nunes, Mônica C. G. Melo da Rocha.

Defensoras Públicas – Liane Benchimol de Matos Albano, Paula Michele de Brito e Clarice Otoni.

1.7- Complementações / sugestões / observações:

- Oficiar à Secretaria de Gestão de Pessoas solicitando um Analista Judiciário para lotação no gabinete da Vara.

2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

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

Especifique: a 2ª Vara Cível e Empresarial de Santa Izabel está instalada em prédio do Tribunal, funcionando em duas salas, uma servindo de gabinete, de tamanho razoável, e outra como assessoria e audiências, de médio porte, todas em bom estado de conservação. Banheiro interno em bom estado. Os móveis e equipamentos são em número suficiente ao serviço prestado e em bom estado. A Secretaria funciona no corredor transversal, próximo a saída de retaguarda do prédio. Instalada em uma única sala de pequeno porte, com espaço de atendimento reduzido, que dificulta o trânsito dos servidores quanto há pessoas em atendimento. Sala em bom estado. Os móveis e equipamentos estão em bom estado de conservação. O balcão está com a porta deteriorada

- Observou-se uma infiltração na parede lateral, encoberta parcialmente por uma estante, com forte odor de mofo.

- Segundo a Diretora de Secretaria, existe uma grande quantidade de mosquito (carapanã) nas dependências do Fórum. O local para guarda de processos arquivados (Sala Secreta do Tribunal do Júri) é pequeno e insalubre em razão do mofo.

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

(X) diariamente () semanalmente () mensalmente

Especifique os problemas: Libra com lentidão e interrupção do sinal de rede. Impressora antiga e apresentando problemas eventualmente causando atraso no cumprimento da ordem judicial.

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

() SIM (X) NÃO

Observações:

2.4- As instalações possuem condições de segurança adequadas?

() SIM (X) NÃO

Observações: O acesso à Secretaria é estreito, o que, em caso de incêndio, por exemplo, dificultaria a evacuação da área.

2.5- Complementações / sugestões / observações:

- Oficie-se à Secretaria de Engenharia solicitando solução aos problemas apontados, solicitando solução (infiltração na parede lateral, grande quantidade de mosquito, local de arquivo dos processos da Comarca inadequado e insalubre, acesso à Secretaria é estreito, o que, em caso de incêndio, por exemplo, dificultaria a evacuação da área, porta do balcão deteriorada).

2



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 438487.3828491-3618 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201608087A



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

- Oficie-se à Secretaria de Informática solicitando solução aos problemas apontados pela Diretora (Libra com lentidão e interrupção do sinal de rede. Impressora antiga e apresentando problemas eventualmente causando atraso no cumprimento da ordem judicial).

3 - SECRETARIA JUDICIAL

3.1 - DA ORGANIZAÇÃO

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Observações:

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Observações:

3.1.3- Como é organizada a separação dos processos?

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

Observações:

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Observações:

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

- ☐ (5) iniciais;
☐ (9) por determinação do juiz
☐ (3) pedidos de liminares e de antecipação de tutela;
☐ (8) com audiência ou praça/leilão designados;
☐ (4) idoso;
☐ () processos de competência da Vara da Infância e Juventude;
☐ (6) ações de alimentos;
☐ (1) réu preso;
☐ () mandado de segurança, *habeas corpus* e *habeas data*;
☐ (2) alvará de soltura;
☐ (7) por ordem cronológica
☐ (10) por ordem de antiguidade do processo;
☐ () outro (especificar)

Especifique:

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Justificar: Fita colorida é colada na capa do processo seguindo a seguinte convenção: Ação de alimentos – azul; Ação de registro civil – amarelo; Ação cuja parte postulante é idoso – rosa; Ação com parte requerida presa – vermelho; Demais feitos cíveis – verde.

3.1.7- Existem expedientes recebidos e não respondidos?

☐ () SIM ☒ (X) NÃO

Justificar:

3.1.8- Complementações / sugestões / observações:

3



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 438487.3828491-3618 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201608087A



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

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 as funções de cada servidor.

LUCIANY - Gerir a Secretaria como um todo, especialmente em relação à definição e distribuição de atividades dos demais servidores; - Atuar junto aos Órgãos e pessoas para cobranças de diligências não cumpridas no prazo legal; - Atuar junto aos Órgãos e pessoas para cobranças de processos não devolvidos no prazo legal; - Expedir atos ordinatórios e fomentar a expedição de tais atos pelos demais servidores, dentro das atribuições de cada um; - Retirar e analisar mensalmente os Relatórios Gerenciais para o contínuo aperfeiçoamento dos trabalhos da Secretaria; - Realizar as atividades dos demais setores (atendimento e execução), sempre de forma subsidiária, quando for insuficiente o número de servidores destes setores; - Expedir mandado de prisão e alvará; - Realizar conclusão de processos; - Ler diariamente Malote Digital, e-mail da Vara, Protocolo Integrado; - Etc.

OZENILDO - Cumprir os despachos e decisões proferidos pelo Juiz (citação, intimação, edital, certidão, expedição de ofício, publicação, etc.) - Arquivar e enviar processos para o arquivo, devidamente atualizados no Libra; - Fazer ato ordinatório e tramitação interna e externa de processos e expedientes; - Postar correspondências com AR.

ELISÂNGELA e VICTOR - Realizar atendimento a advogados, partes, Ministério Público, Defensoria Pública e demais pessoas; - Receber processos encaminhando-os ao local interno adequado; - Receber e juntar física e virtualmente as petições e os mandados; - Fazer autuação de processos (cadastro, capeamento e numeração de folhas); - Fazer tramitação interna e externa de processos.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: Assunto – principais mudanças de práticas cartorárias sobre o novo CPC, Malote Digital, Libra e Siga Doc.

3.2.4- Complementações / sugestões / observações:

- Oficie-se à Secretaria de Gestão de Pessoas, solicitando a realização de curso sobre de práticas cartorárias sobre o novo CPC, Malote Digital, Libra e Siga Doc.

3.3 - DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

4



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 438487.3828491-3618 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201608087A



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

Justificar: Prazo de 24 horas.

3.3.4- Os servidores atendem as partes sem advogados?

(X) SIM () NÃO

Observações:

3.3.5- Complementações / sugestões / observações:

3.4 - DA AUTUAÇÃO

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

(X) SIM () NÃO

Justificar em caso negativo, informando o tempo médio de autuação: As Iniciais são autuadas e numeradas no referido prazo, contudo são tramitadas ao Gabinete sem capa por falta desse material no Almoarifado do TJE.

3.4.2 - Número de iniciais pendentes de autuação?

Informar: Zero.

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

(X) SIM () NÃO

Informar:

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

() SIM () NÃO

Informar: PREJUDICADO.

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

(X) SIM () NÃO

Informar: Por etiqueta colada na capa.

3.4.6 - Complementações / sugestões / observações:

- Oficiar à Secretaria de Administração comunicando a falta de capas de processos na unidade, solicitando solução urgente.

3.5 - JUNTADA DE PETIÇÕES/OFÍCIOS

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

(X) SIM () NÃO

Justificar em caso negativo, informando o tempo médio de juntada e número de petições pendentes fora do prazo: exceto quando os autos não estão em secretaria.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.5.3- Apresentar pasta de petições pendentes de juntada.

- Observação: foram identificadas 68 petições pendentes de juntada, cujos processos não estão em secretaria, dos anos de 2015 e 2016.

- Também foram observadas petições/documentos/cartas precatórias de 2013 e 2014. pendentes de

5





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

Juntada, sem efetividade no andamento dos autos e de processos já arquivados.

3.5.4- Complementações / sugestões / observações:

- Com relação às petições e documentos antigos pendentes de juntada, que estão em secretaria, cujos processos já se encontrem sentenciados e/ou arquivados, a Diretora de Secretaria deve certificar esta situação e encaminhar documento à Juíza da Vara, requerendo o arquivamento em bloco dessas petições/documentos que, deferido, deve ser solicitado à Secretaria de Informática, através dos e-mails stis@tjpa.jus.br com cópia para dad@tjpa.jus.br, a devida baixa no sistema.

3.6 - DA CARGA e DEVOLUÇÃO DE AUTOS

3.6.1- 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-CJRM, art. 17, § 3º)?
APRESENTAR RELATÓRIO.

(X) SIM () NÃO

Identificar:

3.6.2- Qual o meio de cobrança utilizado?

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

Identificar:

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

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

Identificar:

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

(X) SIM () NÃO

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

() SIM (X) NÃO

Justificar:

3.6.6- A carga para fotocópia é realizada:

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

Identificar:

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

() SIM (X) NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.6.9- Complementações / sugestões / observações:

- Analisando o relatório de processos fora da secretaria, observou-se que apenas três processos estão

 6



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 438487.3828491-3618 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201608087A



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

em poder do Ministério Público e outros três com a Defensoria Pública com prazo de devolução expirado, contudo, conforme cópia do ofício circular nº 53/2016 (cópia anexa), já foi solicitada a devolução ao órgão ministerial e Defensoria Pública.

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:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

Informar: Tempo médio é 30 dias. Havendo necessidade de expedição de carta precatória o tempo médio é 45 dias.

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

/Informar: Julho de 2016.

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:

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

(X) SIM () NÃO

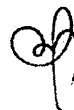
Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

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

(X) SIM () NÃO

 7





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

Justificar, em caso negativo, informando o tempo médio para conclusão e o número de processos fora deste prazo: Eventualmente os autos não são feitos conclusos no prazo de 24 horas, por insuficiência de servidores e falta de treinamento dos atuais servidores lotados nesta unidade judiciária, o que obriga a Diretora de Secretaria, em exercício, ter que exercer algumas funções de execução, tais como: cumprir despachos e decisões, atos ordinatórios, entre outras.

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

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.8.8- 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:

3.8.9 - 3.8.19 - NÃO DIZEM RESPEITO À COMPETÊNCIA DA VARA.

3.8.20- Os atos processuais ordinatórios estão sendo devidamente cadastrados?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
0002648-75.2010.8.14.0049	A fl. 52	- Recomenda-se a secretaria que seja datado o ato ordinatório. No mais o tramite se encontra regular.
0125029-29.2016.8.14.0049	04/03/2016.	Tramite regular
0118026-61.2016.8.14.0049	29/02/2016.	Tramite regular
0108026-61.2016.8.14.0049	26/02/2016	Tramite regular
0129027-05-2016.8.14.0049	09/03/2016.	Tramite regular
0083549-31.2004.8.14.0049	A fl. 57	- Recomenda-se a secretaria que seja datado o ato ordinatório. No mais o tramite se encontra regular, devendo todavia, ser observado que se trata de processo da Meta 02 de 2009 do CNJ.
0003293-15.2014.8.14.0049	16/02/2016.	Tramite regular.
0000604-66.2012.8.14.0049	A fl. 44	- Recomenda-se a secretaria que seja datado o ato ordinatório. No mais o tramite se encontra regular.
0006715-95.2014.8.14.0049	16/02/2016	Tramite regular.
0001407-44.2015.8.14.0049	30/11/2015	Tramite regular.

3.8.22- Complementações / sugestões / observações:

af

8



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 438487.3828491-3618 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201608087A



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

- A manutenção de processos aptos para despacho/sentença em secretaria configura pré-conclusão, condição vedada pelo CNJ, portanto, a Diretora de Secretaria deve encaminhar todos os processos conclusos para despacho ou sentença ao magistrado, no prazo de 24 horas, conforme regulamenta o Manual de Rotinas (4.3 – Conclusão - O ato do diretor de secretaria de encaminhar os autos ao juiz para despacho é denominado de conclusão. Nos termos do art. 190 do CPC, o diretor de secretaria deverá remeter os autos conclusos ao juiz em 24 (vinte e quatro) horas a contar da data em que houver concluído o ato processual anterior).

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.8.21.

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-CJRM/PA?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.9.2- Análise de processos com Carta Precatória expedida.

Nº. do processo	Data da expedição	Juízo deprecado	Observação
0020006-89.2015.814.0049	15/01/2016	BARCARENA-PA	- Autos numerados e rubricados. - CP de citação, encaminhada por malote digital em 18/01/2016. - E-mail encaminhado ao deprecado, de 17/03/2016, solicitando informação sobre o cumprimento da carta.
0024036-70.2015	15/01/2016	BELÉM-PA	- CP de citação, encaminhada por malote digital em 13/08/2015, para a 10ª Vara Cível de Belém. - E-mail encaminhado ao deprecado, de 20/10/2015, solicitando informação sobre o cumprimento da carta. - Carta reenviada em 18/03/2016, em razão de ter sido encaminhada equivocadamente à 10ª Vara Cível de Belém. - Numerar a última folha dos autos.
0001711-04.2015	04/09/2015	CAMPINAS-SP	- CP de citação enviada por malote digital em 08/09/2015. - Cobrança de devolução realizada em 19/10/2015, por malote digital. - Resposta do deprecado informando o não recebimento da carta. - Carta reenviada em 28/03/2016, por malote digital, para São Paulo-SP. - Entre as fls. 40 e 41 tem uma folha sem numeração. - Renumerar os autos, certificando.
0036010-07.2015	22/07/2015	MACAPÁ-AP	- CP de citação, enviada por malote digital em 20/08/2015. - Solicitação de informação sobre o cumprimento da carta, enviada por malote digital em 17/03/2016.
0085003-81.2015	27/11/2015	SANTO ANTONIO DO TAUÁ-PA	- CP de citação, enviada por malote digital em 27/11/2015. - E-mail enviado em 17/03/2016, ao deprecado, solicitando informação sobre o cumprimento da carta.
0001054-96.2014	17/12/2014	IPIXUNA DO PARÁ	- CP de citação, recebida no deprecado em 15/01/2015.

9



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 438487.3828491-3618 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201608087A



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

			- E-mail enviado ao deprecado em 19/10/2015, solicitando devolução da carta. - Cobrança de devolução da carta, remetida por malote digital em 17/03/2016. - Folhas 2 a 10 sem rubrica, última folha sem numeração. - Regularizar a numeração/rubrica dos autos.
0023030-28.2015	11/09/2015	CASTANHAL-PA	- CP de averbação, remetida ao deprecado por malote digital em 15/09/2015.. - E-mail enviado ao deprecado, em 17/03/2016, solicitando informação sobre o cumprimento da carta.
0130028-20.2015	07/01/2016	BRAGANÇA-PA	- CP de citação/intimação para audiência do deprecante em 15/03/2016. - Remetida em 11/01/2016, por malote digital. - E-mail enviado em 19/02/2016, ao deprecado, solicitando informação sobre o cumprimento da carta. - Audiência não realizada em razão da não devolução da carta. - E-mail enviado ao deprecado em 16/03/2016, solicitando devolução da carta.
0002252-08.2013	26/01/2016	CASTANHAL-PA	- CP de intimação da penhora, enviada ao deprecado em 26/01/2016, por malote digital. - Ofício recebido do deprecado em 11/03/2016, por malote digital, solicitando documentos e pagamento de custas para cumprimento da carta. - Mencionado ofício reporta que os documentos necessários ao cumprimento da carta não foram enviados. - Ato ordinatório de 14/03/2016, intimando a autora a recolher as custas de cumprimento da carta. - E-mail enviado em 15/03/2016, ao patrono do autor, encaminhando boleto de custas para pagamento, relativo ao cumprimento da carta. - Documentos enviados ao deprecado por malote digital em 15/03/2016, e comunicando que o boleto de pagamento das custas foi enviado ao patrono do autor na mesma data.
0005916-13.2014	07/07/2015	BUJARU-PA	- CP de intimação para audiência no deprecante em 12/08/2015, remetida ao deprecado em 16/07/2015. - Audiência não se realizou em razão da ausência do requerido. - E-mail enviado ao deprecado em 07/01/2016, solicitando informação sobre o cumprimento da carta. - E-mail recebido do deprecado em 07/01/2016, informando que a carta foi recebida, cumprida e devolvida através do ofício 670/15-SJ, no dia 04/12/2015, via EBCT. - E-mail enviado ao deprecado em 15/03/2016, informando que até aquela data a carta não foi recebida no deprecante. - Oficiar ao deprecado solicitando o envio do comprovante de remessa da carta e o

10



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 438487.3828491-3618 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201608087A



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

		código de rastreio.
--	--	---------------------

Observação: foram identificados 26 processos com Cartas Precatórias expedidas, tendo sido analisados, por amostragem, 10 desses processos.

3.9.3- Análise de Cartas Precatórias recebidas.

Nº. do processo	Data da distribuição	Juízo deprecante	Observação
0003243-76.2016	23/03/2016	BELÉM-PA 5ª V FAM	- CP de intimação para audiência marcada para 29/06/2016, no deprecante. - Informação de expedição do mandado em 29/03/2016.
0003242-91.2016	23/03/2016	ANANINDEUA-PA 1ª V FAM	- CP de Citação do requerido para audiência em 30/06/2016, no deprecante. - Informação de expedição do mandado em 29/03/2016.
0125012-85.2015	19/11/2015	BELÉM-PA 1ª V FAM	- CP de averbação - Informação de expedição do mandado em 23/03/2016.
0003148-46.2016	21/03/2016	BELÉM-PA 4ª V FAM	- CP de intimação. - - Informação de expedição do mandado em 23/03/2016.
0003149-31.2016	21/03/2016	PARAGOMINAS-PA 1ª VCE	- CP de Citação/intimação para audiência em 30/05/2016 no deprecante. - Informação de expedição do mandado em 23/03/2016.
0003043-69.2016	17/03/2016	BELÉM-PA 5ª V FAM	- CP de citação. - Informação de expedição do mandado em 22/03/2016.
0003061-90.2016	17/03/2016	BELÉM-PA 2ª V FAM	- CP de citação para audiência em 15/06/2016 no deprecante. - Informação de expedição do mandado em 22/03/2016.
0003104-27.2016	18/03/2016	OIAPOQUE-AP 2ª VC	- CP de intimação da autora. - Informação de expedição do mandado em 22/03/2016.
0003094-80.2016	18/03/2016	ANANINDEUA-PA 2ª V FAM	- CP de averbação. - Informação de expedição do mandado em 22/03/2016.
0003063-60.2016	17/03/2016	BELÉM-PA 5ª V FAM	- CP de citação. - Informação de expedição do mandado em 22/03/2016.
0002791-66.2016	11/03/2016	BELÉM-PA 4ª V FAM	- CP de citação/intimação para audiência em 04/05/2016 no deprecante. - Informação de expedição do mandado em 16/03/2016.
0001209-31.2016	01/02/2016	BELÉM-PA 11ª VCE	- CP de citação. - Informação de expedição do mandado em 12/02/2016. - A Diretora de Secretaria deve cobrar o recolhimento do mandado.
0001004-02.2016	27/01/2016	CASTANHAL-PA 2ª VCE	- CP de prisão. - Informação de expedição do mandado em 23/02/2016. - A Diretora de Secretaria deve cobrar o recolhimento do mandado.

Observação: foram identificadas 21 Cartas Precatórias pendentes de cumprimento, tendo sido analisados, por amostragem, 10 dessas cartas.

 11



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 438487.3828491-3618 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201608087A



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

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.9.5- Complementações / sugestões / observações:

- No processo 0024036-70.2015.814.0049 (item 3.9.2), a Carta Precatória foi enviada equivocadamente à 10ª Vara Cível de Belém para cumprimento, tendo a situação sido regularizada apenas em 18/03/2016, quase sete meses após a remessa.
- A atual Diretora assumiu em fevereiro do ano corrente, não tendo participação na remessa equivocada da carta. Recomendo que a Diretora de Secretaria oriente o servidor responsável pela expedição das cartas, que observe com mais atenção a destinação desses documentos, objetivando evitar prejuízos à prestação jurisdicional. Devendo, também, repassar esta instrução à Diretora titular, no seu retorno.
- Na análise dos processos identificados no item 3.9.3, observou-se que estão consignados nos autos a expedição dos mandados, contudo, não consta informação sobre o recebimento do mandado pelo Oficial de Justiça, informação fundamental para controle do prazo de devolução e consequente cobrança, pelo simples manuseio dos processos.
- A Diretora de Secretaria deve registrar nos autos (por certidão, etiqueta ou carimbo), informações de juntada/expedição/remessa/recebimento de petições, ofícios, mandados etc., que permitam controlar o prazo de cumprimento/devolução ou resposta, pelo simples manuseio dos processos.
- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.2.
- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.3.

3.10 - DOS PRAZOS

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: Por insuficiência de servidores e falta de treinamento dos atuais servidores lotados nesta unidade judiciária.

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

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

Outro:

3.10.3- Quais os meios utilizados para verificação dos prazos:

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

Justificar: a secretaria utiliza o sistema de controle de prazo em caixas por dezena, em razão do pouco espaço disponível para utilização de caixas diárias.

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos

Nº do Processo	Prazo para o ato	Observação/recomendação
0115027-97.2016.8.14.0133	Data de autuação dia 29/02/2016 e Termo de conclusão ao gabinete Juiz na data do dia 29/02/2016.	Sem recomendações.
0061023-33.2012.814.0301	Termo da última conclusão de fl. 56 datada de 23/10/2013. Ato ordinatório de fl. 67 intimando as partes a manifestação. Certidão de fl. 67, declinando a publicação da intimação datada de 21/09/2015.	Recomenda-se certificar acerca da ocorrência ou não de manifestação da parte referente a intimação de fl. 67 e em seguida seja dado prosseguimento ao feito.





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

0000102-74.2013.8.14.0301	Não consta Termo de conclusão dos autos ao gabinete referente ao despacho inicial de fl. 37. Termo de juntada do AR a fl. 57 verso de 25/02/2013.	- Recomenda-se a secretaria que seja certificado acerca da manifestação ou não parte referente ao mandado de citação com a juntada do AR a fl. 58. Em seguida a conclusão dos autos ao gabinete para prosseguimento do feito. Autos paralisados em secretaria há mais de 2 anos.
0060007-44.2012.8.14.0301	Termo de última conclusão de fl. 20 não consta a data, somente o ano. Termo de juntada do AR de citação a fl. 21 verso de 25/02/2013.	- Recomenda-se certificar acerca da apresentação ou de manifestação pela parte e prosseguimento do feito. Autos paralisados em secretaria há mais de 2 anos.
0051001-13.2012.8.14.0301	Termo de última conclusão de fl. 34 datado de 27/11/2012. Termo de juntada do AR de citação a fl. 35 verso, datado de 21/04/2013.	- Recomenda-se a secretaria certificar acerca da apresentação ou não de manifestação da parte e prosseguimento do feito. Autos paralisados em secretaria há mais de 2 anos.
0030709-41.2011.8.14.0301	Não consta Termo da última conclusão referente ao despacho de fl. 90. Termo de juntada do mandado liminar de busca e apreensão às fls. 91/92 de 14/11/2012.	- Recomenda-se a secretaria que seja certificado nos autos acerca da apresentação ou não de manifestação pela parte requerida. E em seguida seja dado o prosseguimento do feito. Autos paralisados em secretaria há cerca de 3 anos.
0006841-63.2013.8.14.0301	Termo da última conclusão a fl. 31 de 02/05/2013. Termo de juntada do AR referente a citação a fl. 33 verso de 18/03/2014.	- Recomenda-se a secretaria que seja certificado nos autos acerca da apresentação ou não de manifestação pela parte requerida. E em seguida seja dado o prosseguimento do feito.
0011442-78.2014.8.14.0301	Termo da última conclusão de fl. 64 datado de 20/03/2014. Termo de juntada do AR a fl. 65 verso datado de 26/05/2014.	- Recomenda-se certificar acerca da apresentação ou não de manifestação pelas partes e seja dado prosseguimento ao feito.
0071063-40.2013.8.14.0301	Termo de última conclusão de 22/11/2013. Termo de juntada do AR de citação datado de 26/05/2014.	- Recomenda-se certificar acerca da apresentação ou não de manifestação pelas partes e seja dado prosseguimento ao feito.
0036855-35.2008.8.14.0301	Termo de última conclusão de 17/04/2012. Termo de juntada do mandado de citação datado de 06/09/2012.	- Recomenda-se certificar acerca da apresentação ou não de manifestação pelas partes e seja dado prosseguimento ao feito. Feito paralisado em secretaria há cerca de 3 anos.

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve envidar esforços no sentido de dar cumprimento aos atos processuais dentro do prazo legal.
- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.10.4.

3.11 - DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA E DOS MANDADOS

3.11.1- Análise de processos com mandados expedidos.

Oficial de Justiça	Nº do processo	Observação/recomendação
	0004997-87.2015.8.14.0049	- Autos numerados e rubricados. - Mandado de intimação entregue ao Oficial de Justiça em 22/02/2016. - Dentro do prazo de cumprimento.
	0000484-13.2014	- Expedido mandado de citação em 07/02/2014, sendo que o citando reside em Itapecuru Mirim-MA, conforme inicial.

[Assinatura]

13



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 438487.3828491-3618 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201608087A



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

		- Expedida Carta Precatória em 28/05/2014, recebida no deprecado em 07/07/2014, conforme AR de fls. - AR não está corretamente anexado aos autos. - Autos numerados corretamente, sendo que das fls. 16 a 34 não está rubricado. - Manifestação do executado datada de 25/08/2014. - Mandado de intimação entregue ao Oficial de Justiça em 22/02/2016. - Dentro do prazo de cumprimento. - Rubricar as fls. 16 a 34 dos autos.
	0005192-43.2013	- Autos numerados e rubricados. - Citação ocorrida em 30/09/2013. - Processo ficou paralisado de 09/2013 a janeiro/2016. - Certidão da Diretora de Secretaria, datada de 21/01/2016, informando que expediu o mandado de penhora e avaliação. - Não consta nos autos o recebimento do mandado pelo Oficial de Justiça. - Despacho datado de 02/02/2016, determinando ao Oficial de Justiça o cumprimento do mandado. - Não consta nos autos informação sobre a remessa do mandado à Central ou entrega ao Oficial.
	0001717-11.2015	- AR não está corretamente anexado aos autos. - Autos numerados corretamente, sendo que das fls. 12 a 20 não está rubricado. - Despacho decretando a prisão civil do devedor, datado de 09/12/2015, fixando o prazo de 72 horas à Defensora Pública para apresentar planilha de débito. - Não consta nos autos a intimação pessoal da Defensora Pública para apresentar planilha de débito. - Defensora Pública apresentou planilha de débito em 14/01/2016. - Mandado de prisão expedido em 20/01/2016, encaminhado por Carta Precatória datada de 12/01/2016, à Comarca de Santa Bárbara-PA. - Carta enviada por malote digital em 21/01/2016. - A Diretora de Secretaria deve confirmar o recebimento da carta no deprecado para cobrança do cumprimento. - Rubricar as fls. 12 a 20 dos autos.
	0128037-09.2015	- Autos numerados e rubricados. - Despacho de 18/01/2016, determinando a citação da ré. - Mandado de citação expedido em 19/02/2016. - Não consta nos autos informação sobre a remessa do mandado à Central ou entrega ao Oficial.
	0101014-88.2015	- Autos numerados e rubricados, exceto as fls. 16/17. - Mandado de intimação expedido em 22/02/2016. - Não consta nos autos informação sobre a remessa do mandado à Central ou entrega ao Oficial. - Rubricar as fls. 16 e 17 dos autos.
	0101017-43.2015	- Autos numerados até às fls. 21, falta numerar a fl. 22, fls. 15 a 18 sem rubrica. - Mandado de intimação expedido em 07/03/2016. - Dentro do prazo de cumprimento. - Regularizar a numeração/rubrica dos autos.
	0130019-58.2015	- Autos numerados e rubricados. - Despacho determinando a citação do requerido, datado de 14/01/2016. - Mandado expedido em 15/02/2016. - Cobrar devolução do mandado.
	0131016-41.2015	- Autos numerados e rubricados. - Despacho determinando à autora fornecer o último endereço do requerido, datado de 14/01/2016. - Mandado expedido em 04/03/2016.

14



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 438487.3828491-3618 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201608087A



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

		Dentro do prazo de cumprimento.
	0007197-04.2014	- Autos numerados. Sem rubrica das fls. 02 a 11. - Expedida Carta Precatória à Comarca de Belém-PA, em 15/03/2016, enviada por malote digital em 15/03/2016. - Rubricar as fls. 02 a 11 dos autos.

Observação: foram identificados 29 processos aguardando cumprimento de mandados, tendo sido analisados, por amostragem, 10 desses processos.

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

(X) Raramente () Eventualmente () Frequentemente

Observação:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.11.4- Complementações / sugestões / observações:

- O relatório de mandados em poder dos Oficiais de Justiça há mais de 30 dias, informa 18 documentos nessa condição. Segundo anotado no rodapé do documento, os processos relativos aos mandados 1 e 2 estão para o Tribunal, devendo a Diretora de Secretaria buscar informação se os mandados estão juntados aos autos, para a baixa, se for o caso. Já com relação aos demais mandados, é informado que o de nº 3 permanece em poder do Oficial Alessandro Pantoja Moia há mais de três anos, neste caso, confirmada a situação, comunicar à Direção do Fórum local para adoção das providências cabíveis. Quantos aos mandados de 4 a 18, realizar a cobrança.
- A Diretora de Secretaria deve juntar os Avisos de Recebimento nos autos, conforme orientado no Manual de Rotinas (4.4.2).
- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.11.1.

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

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

() SIM () NÃO

Justificar: Prejudicado.

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

() SIM () NÃO

Justificar: Prejudicado.

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

(X) Distribuição
() Secretaria
() Depósito Público
(X) Outro

Observação: É indicado fiel depositário pelo requerente/exequente.

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

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

Observação: Ao fiel depositário

Handwritten signature

15



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 438487.3828491-3618 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEN201608087A



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

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

Justificar:

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

Justificar:

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

Justificar: Os bens são cadastrados e vinculados ao processo através do sistema LIBRA.

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

- (X) No LIBRA
(X) Nos Autos
() Em livro próprio
() Outro

Observação:

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

- () SIM () NÃO

Justificar: Prejudicado.

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

Justificar apresentando relatório: 08 processos aguardando laudo de DNA, 0000340-10.2012.814.0049; 0001143-21.2010.814.0049; 0003407-80.2012.814.0049; 0001044-52.2014.814.0049; 0007162-78.2013.814.0049; 0000713-08.2004.814.0049; 0002447-61.2011.814.0049; 0002762-84.2014.814.0049 – em segredo de justiça. Todos já cobrados.

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

Providência adotada: Expedição de ofício ao órgão responsável solicitando informações e/ou remessa do laudo pericial.

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

- () SIM () NÃO

Justificar: Prejudicado.

3.12.13- Em caso positivo, identifique?

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

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

- (X) SIM () NÃO

Justificar:

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

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
		Não existem processos nesta situação

3.12.16- Complementações / sugestões / observações:

16





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

3.13 - DAS CUSTAS E DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS

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

(X) SIM () 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 (Relatório e conta) e o comprovante de pagamento de boleto
() Nenhum

Observação:

3.13.3- Exame de 10 processos por amostragem (quanto à regularidade dos depósitos judiciais). ATENÇÃO: APRESENTAR EXTRATO INDIVIDUAL DAS CONTAS.

Nº. do processo	Data do último depósito	Observações quanto ao exame
0001324-86.2010.814.0049	29/02/2016	- Efetuado depósito da importância de R\$153,00. - Autorizado saque total em 23/03/2016. - Aguardando parte comparecer em secretaria paga entrega do alvará.
0094002-23.2015	14/10/2015	- Efetuado depósito de R\$3.725,50. - Saque realizado no valor de R\$3.825,68. - Observou-se que no dia 25/01/2016, ocorreu a devolução do repasse, constando em conta a importância de R\$3.824,09, no dia 05/02/2016 incidiu juros/correção monetária de R\$7,70, o que totalizaria R\$3.831,84, divergente do valor sacado (R\$3.825,68). - A Diretora de Secretaria informa que comunicou à Secretaria de Planejamento uma divergência identificada entre o valor informado no relatório de contas e o do extrato da conta. - A Diretora de Secretaria deve certificar a divergência de valores identificada na correção, e remeter os autos conclusos à magistrada.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM () NÃO

Justificar: Prejudicado.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

ph

17



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 438487.3828491-3618 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201608087A



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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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: Os Alvarás são encaminhados por e-mail e no prazo máximo de 24 horas.

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

Fornecer relatório: Zero

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.13.13- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento a recomendação do item 3.13.3.

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 n. 01/2007-CJRM, é certificada ou identificada nos autos?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.14.4- Complementações / sugestões / observações:

3.15 - PUBLICAÇÃO

3.15.1- A resenha para publicação é feita diariamente observando a Resolução n. 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?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.15.3- Complementações / sugestões / observações:

[Assinatura]

18



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 438487.3828491-3618 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201608087A



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

3.16 - PROCESSOS EXTRAVIADOS

3.16.1- Foram verificados feitos extraviados?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.16.2- Em caso positivo, identificar:

N.º do processo	Data da última movimentação	Observação
0000669-89.2002.814.0049	04/08/2015	Processo não encontrado. Tramitação interna no LIBRA não condiz com a realidade.

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

() De ofício () Provocado

Justificar:

3.16.4- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria de certificar o desaparecimento dos autos e comunicar à Juíza para as providências devidas.

3.17 – METAS E DETERMINAÇÕES DO CNJ

3.17.1- (META 02/2009) – identificar os processos judiciais MAIS ANTIGOS e adotar medidas concretas para o julgamento de todos os distribuídos até 31.12.2005.

N.º do processo	Data da última movimentação	Posição processual / Observação / Recomendação
0000525-12.2001.8.14.0049	28/04/2015	- Recomenda-se a Secretaria o cumprimento integral do despacho de fl. 175. Em seguida, a conclusão ao Juízo, por se tratar de processo da Meta 2 do CNJ.
0000670-84.2002.8.14.0049	19/01/2016	- Processo conclusos ao gabinete.
0000600-25.2001.8.14.0049	27/01/2016	- Processo conclusos ao gabinete.
0000316-87.2001.8.14.0049. Apen- sos: 0001746-18.2001.814.0049 0001706-24.2001.814.0049	11/03/2016	- Processo conclusos ao gabinete.
0001254-40.2005.8.14.0049	10/12/2015	- Processo conclusos ao gabinete, conforme certidão de fl. 507, devendo ser dado apreciado o conteúdo na referida certidão. -Considerando o despacho de fl. 505, recomenda-se a secretaria o cumprimento do item 2 do mencionado despacho.
0000820-76.2005.8.14.0049	27/01/2016	- Processo conclusos ao gabinete.
0000671-16.1999.8.14.0049	02/03/2016	- Processo conclusos ao gabinete.

3.17.2- (META 02/2010) – Julgar todos os processos de conhecimento distribuídos até 31.12.2006 e, quanto aos processos da competência do Tribunal do Juri até 31.12.2007.

Processos de conhecimento distribuídos até 31.12.2006.	1.607
Processos de conhecimento distribuídos até 31.12.2006 e já julgados.	407
Processos da competência do tribunal do Juri distribuídos até 31.12.2007.	0

19



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 438487.3828491-3618 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201608087A



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

Processos da competência do tribunal do Juri distribuídos até 31.12.2007 e já julgados.	0
Fonte: Relatório enviado pela Central de Serviços de Informática em 14/03/2016.	

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.	408
Processos na fase de cumprimento ou de execução distribuídos até 31.12.2009 e já julgados.	178
Processos de execução fiscal distribuídos até 31.12.2009	0
Processos de execução fiscal distribuídos até 31.12.2009 e já julgados.	0

Fonte: Relatório enviado pela Central de Serviços de Informática em 14/03/2016.

3.17.4- (META 02/2014) – Julgar 80% dos processos distribuídos até 31.12.2010. Julgar 100% dos processos distribuídos até 31.12.2011, nos Juizados Especiais.

Processos distribuídos até 31.12.2010	
Processos distribuídos até 31.12.2010 e já julgados	
Processos distribuídos até 31.12.2011, nos Juizados Especiais	0
Processos distribuídos até 31.12.2011, nos Juizados Especiais e já julgados	0

Considerando que o Libra não fornece essa informação, em 21/03/2016 foi aberta a solicitação nº 114985 à Central de Serviços. Até o fechamento deste relatório não houve resposta.

3.17.5- (META 01/2015) – Julgar quantidade maior de processos de conhecimento do que os distribuídos no corrente ano (2015).

Processos distribuídos no ano de 2015	615
Processos julgados no ano de 2015 - (81%)	503

Fonte: Libra. Ressalta-se que a Magistrada Andrea Ferreira Bispo não figura na lista de Juizes que responderam pela unidade judiciária no período de 01/01/2015 a 31/12/2015, mas tão somente quando se especifica o período em que ela respondeu por esta Vara (Maio/2015, Junho/2015 e Dezembro/2015), em consulta no Gabinete.

3.17.6- (META 02/2015) – Identificar e julgar até 31.12.2015, pelo menos 80% dos processos distribuídos até 31.12.2011 e 100% dos processos distribuídos até 31.12.2012, nos Juizados Especiais.

Processos distribuídos até 31.12.2011	
Processos distribuídos até 31.12.2011 e já julgados	
Processos distribuídos até 31.12.2012, nos Juizados Especiais	0
Processos distribuídos até 31.12.12, nos Juizados Especiais e já julgados	0

Considerando que o Libra não fornece essa informação, em 21/03/2016 foi aberta a solicitação nº 114985 à Central de Serviços. Até o fechamento deste relatório não houve resposta.

3.17.7- (META 04/2015) - Identificar e julgar até 31.12.2015, pelo menos 70% das ações de Improbidade Administrativa e das ações penais relacionadas a crimes contra a Administração Pública, distribuídas até 31.12.2012. Prejudicado.

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

3.17.8- (META 06/2015) - Identificar e julgar até 31.12.2015, todas as ações coletivas distribuídas até 31.12.2012. Prejudicado.

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

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

4 - DA EXECUÇÃO PENAL

 20





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

5 - INFÂNCIA E JUVENTUDE

6 - JUIZADOS ESPECIAIS

7 - SISTEMAS UTILIZADOS PELO MAGISTRADO:

TIPO	SIM	NÃO	CASO NEGATIVO, QUAIS AS PROVIDÊNCIAS ADOTADAS?
BACENJUD (Res. 61/08 CNU) – peritória online	X		
INFOSEG – Integração das informações de Segurança Pública, Justiça e Fiscalização	X		
RENAJUD – possibilita consulta e envio, em tempo real, de ordens judiciais eletrônicas de restrição de entrada de veículos automotores	X		

8 - ESTATÍSTICAS

Total de processos constantes do sistema informatizado	1.294
Total dos processos físicos da unidade (incluindo os processos fora da secretaria/gabinete)	1.193
Total dos processos que ingressaram no último ano	615
Total de processos que ingressaram no ano em curso	126
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	130
Processos conclusos para sentença	27
Processos conclusos para despacho	181
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	363
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	140
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	880
Despachos de expediente prolatados no último ano	621
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	78
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	25
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso	197
Despachos de expediente prolatados no ano em curso	158
Total de Audiências designadas no último ano	384
Total de Audiências designadas no ano em curso	83
Total de Audiências realizadas no último ano	341
Total de Audiências realizadas no ano em curso	50
Índice de produtividade do juiz no último ano (nº de sentenças + nº de processos distribuídos)	0,81
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (nº de sentenças + nº de processos distribuídos)	0,81

9 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

12 a 16/01/2015, Dra. Ana Selma da Silva Timóteo.

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

(X) SIM () NÃO

Informar: Deve o Diretor de Secretaria proceder a identificação das petições pendentes de juntada no sistema, cujos processos já se encontram arquivados e/ou sentenciados. Prazo: 30 dias.
Deve o Diretor de Secretaria proceder a cobrança dos autos que estão em poder do Ministério Público e da Defensoria com prazo de devolução expirado. Prazo: 30 dias.
Deve o Diretor de Secretaria proceder a cobrança dos mandados em poder dos Ofícios de Justiça com prazo de cumprimento expirado, e adotar esta rotina mensalmente. PRAZO: 30 dias.
Deve o Diretor de Secretaria proceder conforme as orientações constantes da coluna MEDIDAS ADOTADAS, dos itens 3.9.2 (Carta Precatórias Expedidas) e 3.9.4. (Cartas Precatórias Recebidas), e 3.10.4. PRAZO: 30 dias.
Com relação aos depósitos judiciais referente ao processo 000321-40.2011.814.0049 com saldo em conta de R\$ 13,79 deve ser revestido ao Fundo de Reaparelhamento do Poder Judiciário. PRAZO: 30 Dias.
O Diretor de Secretaria deve efetuar a cobrança das custas finais antes da prolação da sentença. Caso não ocorra o pagamento, providenciar a notificação pessoal do interessado, e.

21



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 438487.3828491-3618 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM20160807A



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

persistindo o inadimplemento, emitir certidão a ser encaminhada a PGE para inscrição na dívida ativa e cobrança judicial, de tudo informando a Coordenação de Arrecadação. PRAZO: IMEDIATO.

O Diretor de Secretaria deve praticar os atos processuais necessários a regularizar o andamento processual determinados na coluna POSIÇÃO PROCESSUAL do item 3.17.1. PRAZO: 30 dias.

Observou-se uma discrepância entre os processos conferidos manualmente e os constantes no sistema, devendo o Diretor de Secretaria providenciar a retransmissão de todos os processos com vistas a identificar a ocorrência desta situação. Prazo: 90 dias.

Deve ser oficiado ao setor competente do TJE-PA para identificação e devidos procedimentos para destinação dos valores não mais vinculados a processos desta Vara.

O item 8.0 – ESTATÍSTICA (Total de pessoas ouvidas em audiências: os responsáveis pela alimentação do sistema LIBRA durante as audiências devem preencher o campo "nº de pessoas ouvidas", etc. quando da realização de todas as audiências. PRAZO: IMEDIATO.

9.3- Em caso afirmativo as recomendações registradas foram cumpridas?

(X) SIM, em parte () NÃO

Observações: Ao assumir a Direção de Secretaria em 03/02/2016, a servidora Luciany Cassiano encontrou a unidade judiciária da seguinte forma: inúmeras petições e mandados pendentes de juntada, inclusive de processos que já se encontram arquivados e/ou sentenciados; Processos há mais de 60 dias, com tramitação em aberto para terceiros; Cartas precatórias expedidas e recebidas com prazos extrapolados.

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

Recomendação / Providência: Ao assumir a Direção de Secretaria em 03/02/2016, a servidora Luciany Cassiano realizou, juntamente com o servidor auxiliar judiciário Ozenildo e o estagiário de Direito Victor, a organização da unidade judiciária a fim de otimizar o trabalho, criando a lista de tramitação interna e retransmitindo os processos para os locais recém-criados. Em relação aos processos com tramitação em aberto, há mais de 60 dias, foi feito contato telefônico com êxito para devolução dos autos. Foi deslocada a servidora Elisângela da 1ª Vara Cível desta Comarca para esta Secretaria a fim de colaborar na juntada de petições/mandados em processos em andamento, na identificação de petições/mandados de processos sentenciados/arquivados.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: Não foi realizada correição em dezembro de 2015.

9.6- Complementações / sugestões / observações:

- Recomendo o cumprimento do artigo 11 do Provimento 004/2001-CGJ.

10 - SUGESTÕES GERAIS

1- Oficiar à Secretaria de Gestão de Pessoas solicitando um Analista Judiciário para lotação no gabinete da Vara.

2- Oficie-se à Secretaria de Engenharia solicitando solução aos problemas apontados, solicitando solução (infiltração na parede lateral, grande quantidade de mosquito, local de arquivo dos processos da Comarca inadequado e insalubre, acesso à Secretaria é estreito, o que, em caso de incêndio, por exemplo, dificultaria a evacuação da área, porta do balcão deteriorada).

3- Oficie-se à Secretaria de Informática solicitando solução aos problemas apontados pela Diretora (Libra com lentidão e interrupção do sinal de rede. Impressora antiga e apresentando problemas eventualmente causando atraso no cumprimento da ordem judicial).

4- Oficie-se à Secretaria de Gestão de Pessoas, solicitando a realização de curso sobre de práticas cartorárias sob o novo CPC, Malote Digital, Libra e Siga Doc.

5- Oficiar à Secretaria de Administração comunicando a falta de capas de processos na unidade, solicitando solução urgente.





11 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

- 1- Com relação às petições e documentos antigos pendentes de juntada, que estão em secretaria, cujos processos já se encontrem sentenciados e/ou arquivados, a Diretora de Secretaria deve certificar esta situação e encaminhar documento ao Juiz da Vara, requerendo o arquivamento em bloco dessas petições/documentos que, deferido, deve ser solicitado à Secretaria de Informática, através dos e-mails stis@tjpa.jus.br com cópia para dad@tjpa.jus.br, a dívida baixa no sistema. **PRAZO: 60 DIAS.**
- 2- A manutenção de processos aptos para despacho/sentença em secretaria configura pré-conclusão, condição vedada pelo CNJ, portanto, a Diretora de Secretaria deve encaminhar todos os processos conclusos para despacho ou sentença ao magistrado, no prazo de 24 horas, conforme regulamenta o Manual de Rotinas (4.3 – Conclusão - O ato do diretor de secretaria de encaminhar os autos ao juiz para despacho é denominado de conclusão. Nos termos do art. 190 do CPC, o diretor de secretaria deverá remeter os autos conclusos ao juiz em 24 (vinte e quatro) horas a contar da data em que houver concluído o ato processual anterior). **PRAZO: IMEDIATO.**
- 3- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.8.21. **PRAZO: 10 DIAS.**
- 4- Considerando o ocorrido no processo 0024036-70.2015.814.0049 (item 3.9.2), recomendo que a atual Diretora de Secretaria oriente o servidor responsável pela expedição das Cartas Precatórias, que observe com mais atenção a destinação desses documentos, objetivando evitar prejuízos à prestação jurisdicional. Devendo, também, repassar esta instrução à Diretora titular, no seu retorno. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 5- A Diretora de Secretaria deve registrar nos autos (por certidão, etiqueta ou carimbo), informações de juntada/expedição/remessa/recebimento de petições, ofícios, mandados etc., que permitam controlar o prazo de cumprimento/devolução ou resposta, pelo simples manuseio dos processos. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 6- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.2. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 7- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.3. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 8- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.10.4. **PRAZO: 60 DIAS.**
- 9- A Diretora de Secretaria deve envidar esforços no sentido de dar cumprimento aos atos processuais dentro do prazo legal. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 10- O relatório de mandados em poder dos Oficiais de Justiça há mais de 30 dias, informa 18 documentos nessa condição. Segundo anotado no rodapé do documento, os processos relativos aos mandados 1 e 2 estão para o Tribunal, devendo a Diretora de Secretaria buscar informação se os mandados estão juntados aos autos, para a baixa, se for o caso. Já com relação aos demais mandados, é informado que o de nº 3 permanece em poder do Oficial Alessandro Pantoja Moia há mais de três anos, neste caso, confirmada a situação, comunicar à Direção do Fórum local para adoção das providências cabíveis. Quanto aos mandados de 4 a 18, realizar a cobrança. **PRAZO: 60 DIAS.**
- 11- A Diretora de Secretaria deve juntar os Avisos de Recebimento nos autos, conforme orientado no Manual de Rotinas (4.4.2). **PRAZO: IMEDIATO.**
- 12- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.11.1. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 13- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento a recomendação do item 3.13.3. **PRAZO: 10 DIAS.**
- 14- A Diretora de Secretaria deve certificar o desaparecimento dos autos e comunicar à Juíza para as providências devidas. **PRAZO: 10 DIAS.**
- 15- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento a recomendação do item 3.17.1. **PRAZO: 30**

23





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

DIAS.

16- O Juízo deve envidar esforços para cumprimento das Metas 02 e 03/2010 do CNJ. **PRAZO: IMEDIATO.**

17- Recomendo ao gabinete a utilização de despacho/mandado, autorizado pelo Provimento nº 003/2009. **PRAZO: IMEDIATO.**

18- Recomendo o cumprimento do artigo 11 do Provimento 004/2001-CGJ. **PRAZO: IMEDIATO.**

19- Recomendo, com **PRAZO IMEDIATO** de implementação, a organização dos processos para controle dos prazos processuais da seguinte maneira:

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

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

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

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

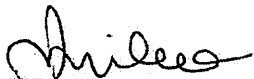
e) Retirados os processos, o servidor deverá consultar e juntar as petições pendentes. Caso a parte não tenha se manifestado, deverá certificar;

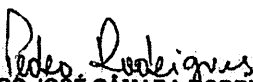
f) Finalmente, após a juntada das petições ou certidão, e no mesmo dia, os autos serão conclusos.

12 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

- Relatório de processos fora da secretaria (MP, Defensoria e advogados).
- Ofício circular nº 53/2016, ao MP e Defensoria Pública, cobrando devolução dos processos.
- Relatório de contas da vara.
- Extrato da conta do processo 0094002-23.2015.814.0049.
- Extrato da conta do processo 0001324-86.2010.814.0049.
- Relatório dos mandados em poder dos Oficiais de Justiça há mais de 30 dias.
- Comunicação realizada à Secretaria de Planejamento a respeito do saldo da conta do processo 0094002-23.2015.814.0049, identificada no item 3.13.3.
- Fotos.

Belém, 04 de abril de 2016.


ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO
Juíza Corregedora da RMB


PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
Analista Judiciário - Secretário





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

PA-MEM-2016/08087

PROCESSO: 2016.6.000656-7

CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA 2ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DE SANTA IZABEL DO PERÍODO DE 29 A 31/03/2016

DECISÃO/OFÍCIO Nº

/2016-SEC/CJRMB

Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações contidas no Relatório de Correição Ordinária realizada pela MMa. Juíza Corregedora, Dra. Antonieta Maria Ferrari Miléo na 2ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DE SANTA IZABEL, nos dias 29 a 31/03/2016, disponível no sítio deste Órgão Correcional ([HTTP://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-Correicoes.xhtml](http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-Correicoes.xhtml)) **ACOLHO-AS** em sua totalidade e **DETERMINO** expedição dos seguintes Ofícios:

- 1) À Magistrada daquela Unidade Judiciária, a fim de que tome conhecimento e informe a Diretora de Secretaria das recomendações elencadas, com vistas ao seu cumprimento, nos prazos estabelecidos, e posterior comunicação a este Órgão Correcional;
- 2) À Secretaria de Informática, solicitando solução da problemática relatada no item 2.2 (Libra com lentidão e interrupção do sinal de rede. Impressora antiga e apresentando problemas que eventualmente causam atrasos no cumprimento da ordem judicial);
- 3) À Secretaria de Engenharia solicitando solução aos problemas apontados no item 2.4 e 2.5;
- 4) À Secretaria de Gestão solicitando a lotação de um Analista Judiciário para o Gabinete da 2ª Vara Cível e Empresarial de Santa

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



Assinado digitalmente por FABIOLA INGRID RODRIGUES BARATA SANTOS.
Documento Nº: 438487.4181581-475 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201608087A



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

Izabel (item 1.7), bem como a realização de cursos sobre as principais mudanças de práticas cartorárias sobre o Novo Código de Processo Civil, Malote Digital, Libra e SigaDoc (item 3.2.3);

5) À **Secretaria de Administração** informando a falta de capas de processos na 2ª Vara Cível e Empresarial de Santa Izabel e solicitando providências conforme item 3.4.1 e 3.4.6.

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

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 20 de Maio de 2016.

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

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



Assinado digitalmente por FABIOLA INGRID RODRIGUES BARATA SANTOS.
Documento Nº: 438487.4181581-475 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201608087A