



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

LOCAL	VARA DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
EDITAL	EDITAL DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA – 02/2016
PERÍODO	29 de março de 2016 a 31 de março de 2016
JUIZ RESPONSÁVEL	LUANA DE NAZARETH AMARAL HENRIQUES SANTALICES
SECRETÁRIO	GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO
ASSESSORES	MÁRIO LUCIANO DE BARROS FIMA

**1 - INFORMAÇÕES GERAIS**

1.1 - Unidade Judicial: Vara do Juizado Especial Cível e Criminal de Santa Izabel

1.2 - Competência: Lei 9.099/95 e correlatas

1.3 - Juíza de Direito Titular: ANDREA FERREIRA BISPO

Período de exercício

Observação:

1.4 - Quadro Funcional<sup>1</sup> (incluindo estagiários e conciliadores)

**GABINETE:**

Nome: ANDREA FERREIRA BISPO

Cargo: Juíza de Direito Titular

Ato nomeação: Portaria Nº. 028/2015-SJ - data: 19 de março de 2015

Ato lotação: Certidão - data: 19/03/2015

Nome: ROMULO AUGUSTO ALMEIDA DA SILVA

Cargo: ASSESSOR DE JUIZ

Ato nomeação: Portaria Nº. 1349/2015-GP - data: 25 de março de 2015.

Ato lotação - data:

**SECRETARIA:**

Nome: ROCICLAUDIO RODRIGUES DE SOUZA

Cargo: Diretor de Secretaria

Ato nomeação: Portaria Nº. 3311/2014 - data: 08 de outubro de 2014

Nome: KLEZER MAURO RIBEIRO DE ANDRADE

Cargo: Auxiliar Judiciário

Ato nomeação: Portaria Nº. 2537/2015 - data: 03 de julho de 2015

Nome: AMANDA WANZELLER HUGHES

Cargo: Estagiária

Nome: MARGEAN MARVIN SANTANA LIMA

Cargo: Estagiário

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

( ) SIM (X) NÃO

Identificar

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





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

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:  
 Vinculado  Designado  Atuante

1.8 - Defensor Público

Nome:  
 Vinculado  Designado  Não Atuante

1.9 - Complementações / sugestões / observações:

Dentre os Promotores de Justiça atuantes na Comarca, nenhum deles é vinculado ou designado para atuar na Vara do Juizado, contudo, eles atuam quando solicitados para as audiências e nos pareceres ministeriais quando se fazem vistas dos processos ao Ministério Público.

Dentre os Defensores Públicos atuantes na Comarca, nenhum deles é vinculado ou designado para atuar na Vara do Juizado, e efetivamente não estão atuando na Vara, ante a justificativa apresentada através do Ofício 082/2015-DP, datado de 09 de junho de 2015. Desta feita, isto tem causado vários transtornos ao bom andamento dos processos na Vara, mormente, os processos criminais, haja vista que as audiências criminais não estão sendo realizadas pela ausência de defensor público para atuar no feito.

**SUGESTÃO 01:** Tendo em vista que a unidade não possui defensores vinculados ou designados para atuar nos processos criminais, sugiro que seja **OFICIADO** à **Presidência do TJE** para dar conhecimento de que não há defensores vinculados ou designados para atuar na Vara do Juizado de Sta Izabel e à **Defensoria Pública** para ciência e providências, solicitando, para que dentro do possível, designe defensores para atender os jurisdicionados que necessitam de assistência naquela unidade (Item 1.8).

2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

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

SATISFATÓRIO  INSATISFATÓRIO

Observações:

Precisamos de duas impressoras do tipo LEXMARK MS610 série XL, uma para o atendimento e outra para a Secretaria Judicial. Precisamos, ainda, de equipamento de informática próprio para consulta de processos no atendimento.

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

diariamente  semanalmente  mensalmente  raramente

**Especifique os problemas:** Problemas pontuais no sentido da substituição de equipamentos que apresentaram defeito, mas sem a interrupção do serviço, mas tão somente, pela falta do equipamento, a dificuldade na execução do serviço.

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

SIM  NÃO  EM PARTE

Observações: O prédio quando foi inaugurado tinha todas as rampas de acesso para deficientes físicos em perfeito estado, contudo, hoje, a rampa de acesso externo se encontra quebrada, uma vez que a frente do prédio funciona como estacionamento de veículos.

2.4 - As instalações possuem condições de segurança adequadas?

SIM  NÃO  EM PARTE

Observações: O prédio quando foi construído já veio com os equipamentos de segurança, contudo, não existe pessoal de segurança para atuar com exclusividade na Vara, ficando todos os funcionários sem qualquer proteção em seu ambiente de trabalho.





**2.5- Complementações / sugestões / observações:**

**SUGESTÃO 02:** Tendo em vista a solicitação do Diretor de Secretaria, sugiro **OFICIAR** à **Secretaria de Informática**, para que dentro do possível, possa providenciar os seguintes equipamentos necessários ao funcionamento do Juizado: duas impressoras do tipo LEXMARK MS610 série XL, uma para o atendimento e outra para a Secretaria Judicial, assim como um equipamento de informática próprio para consulta de processos no atendimento (Item 2.1).

**SUGESTÃO 03:** O prédio quando foi inaugurado tinha todas as rampas de acesso para deficientes físicos em perfeito estado, contudo, hoje, a rampa de acesso externo se encontra quebrada, uma vez que a frente do prédio funciona como estacionamento de veículos, motivo pelo qual sugiro **OFICIAR** à **Secretaria de Engenharia e Arquitetura**, para que dentro do possível possa efetuar reparos na rampa de acesso aos deficientes, bem como, colocar placas e/ou blocos de concreto que impeçam que carros utilizem a calçada como estacionamento (Item 2.3).

**SUGESTÃO 04:** **OFICIAR** à **Secretaria de Administração e Coordenadoria Militar**, para ciência dos problemas de segurança encontrados (o prédio possui equipamentos de segurança, contudo, não existe pessoal de segurança para atuar com exclusividade na Vara, ficando todos os funcionários sem qualquer proteção em seu ambiente de trabalho) e para que, dentro do possível, seja designado um policial para ficar à disposição do Juizado de Santa Izabel, ou que seja destacado um dos que ficam no Fórum de Santa Izabel, para realizar a guarda da unidade (Item 2.4).

**3 - SECRETARIA JUDICIAL**

**3.1 - DA ORGANIZAÇÃO**

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

BOM       REGULAR       RUIM

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações: O procedimento para arquivamento de processos criminais em pastas sequenciais iniciou-se somente em agosto/2015. Até então, não se havia um critério adequado para o procedimento de arquivamento.

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

SIM       NÃO

**3.1.4- Como é organizada a separação dos processos?**

por tipo de ação;  
 por tipo de movimentação;  
 por ano (2011, 2012, 2013, 2014, 2015).

Observações: Tal procedimento foi tomado somente a partir de agosto de 2014, quando da inauguração do prédio próprio da vara.

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

SIM       NÃO

Observações:

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

- ( 1 ) por determinação do juiz
- ( 2 ) pedidos de liminares e de antecipação de tutela;
- ( 3 ) idoso;
- ( 4 ) mandado de segurança, habeas corpus e habeas data;
- ( 5 ) com audiência ou praça/leilão designados;
- ( 6 ) iniciais.

*lp*





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

- ( 7 ) por ordem cronológica
- ( 8 ) por ordem de antiguidade do processo;
- ( ) réu preso; (não se aplica)
- ( ) alvará de soltura; (não se aplica)
- ( ) processos de competência da Vara da Infância e Juventude; (não se aplica)
- ( ) ações de alimentos; (não se aplica)
- ( ) outro

Especifique:

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar:

3.1.8- Existem expedientes recebidos e não respondidos?

( ) SIM ( X ) NÃO

Justificar: Salvo aqueles que não são do conhecimento da Secretaria Judicial, ou antigos que não foram respondidos à época.

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

( ) SIM ( ) NÃO ( X ) EM PARTE

Justificar: As certidões, vistas e juntadas são feitas corretamente pela Secretaria Judicial. Quanto a numeração de páginas é importante salientar que os processos só estão sendo numerados quando do seu encaminhamento ao magistrado, ante a falta de funcionários.

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?

( ) SIM ( X ) NÃO

**Observações:** Apesar do prédio próprio do juizado ter sido construído com salas próprias para depósito e arquivo, logo após a inauguração do prédio, as referidas salas foram redirecionadas pela Direção do Fórum, uma para arquivo da Vara Criminal (sala de arquivo do juizado) e a outra para arquivo desta vara (sala de depósito do juizado).

Convém ressaltar ainda que bem antes da inauguração do prédio, ele estava sendo ocupado pela Vara Única de Santo Antônio do Tauá, por determinação do E. Tribunal, tendo a referida vara desocupado o prédio somente em maio de 2014, isso parcialmente, pois até a presente data, os seus bens apreendidos estão ocupando a sala de arquivo do juizado, juntamente com os seus processos arquivados, o que vêm dificultando enormemente a Secretaria Judicial deste Juizado na organização dos processos arquivados da vara.

Ademais, informa-se que a referida situação dos bens apreendidos de Santo Antônio do Tauá já foi devidamente comunicada por ofício tanto à Presidência do E. Tribunal quanto à Coordenadoria dos Juizados Especiais, contudo, até a presente data não foi resolvido definitivamente.

3.1.12- Complementações / sugestões / observações:

Observa-se, por oportuno, que a presente Secretaria Judicial vem sendo organizada por este juízo desde que o servidor Rociclaudio Rodrigues de Souza, ora Diretor de Secretaria, assumiu suas funções na Vara do Juizado, inicialmente e cumulativamente como Secretário do Juizado e analista judiciário no Gabinete da 2ª Vara Cível e Empresarial, isso a partir de janeiro de 2014 até 08 de outubro de 2014, quando o referido funcionário passou a atuar exclusivamente no Juizado. A partir daí, o referido funcionário tem diligenciado no sentido de melhorar a organização desta vara, inclusive, junto ao E. Tribunal para a inauguração deste prédio.

**RECOMENDAÇÃO 01:** Que o Diretor de Secretaria observe o Provimento nº 12/2008 – CJRMB (Item 3.1.6)

**SUGESTÃO 05:** Tendo em vista o relatório pelo Diretor de Secretaria que até a presente data os bens





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

apreendidos da Vara Única de Santo Antônio do Tauá estão ocupando a sala de arquivo do Juizado, juntamente com os seus processos arquivados, sugiro que seja **OFICIADO** à **Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior** para que, dentro do possível, diligencie junto à Vara Única de Santo Antônio do Tauá e determine a retirada dos seus bens apreendidos e processos arquivados que estão ocupando a sala do Juizado Especial de Santa Izabel (Item 3.1.11).

### 3.2 - DAS ATIVIDADES DOS SERVIDORES

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

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

Identificar: Convém salientar que até a presente data não existe funcionário atuando com exclusividade na Secretaria Judicial, estando a referida secretaria contando para os seus serviços diários com o auxílio dos estagiários da vara.

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

- SIM  NÃO

Justificar:

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

- SIM  NÃO

Justificar: Para o novo sistema PJE,

#### 3.2.4- Complementações / sugestões / observações:

**SUGESTÃO 07:** Sugiro que seja **OFICIADO** à **Presidência do TJE** e à **Secretaria de Gestão de Pessoas** para conhecimento da precariedade de servidores no Juizado de Santa Izabel, e, dentro do possível, promovam a lotação de servidores naquela Unidade Judiciária, considerando que o único servidor lotado na Secretaria, ocupando o Cargo de Diretor de Secretaria, veio cedido da 2ª. Vara Cível e Empresarial de Santa Izabel, bem como o fato de que apenas estagiários o auxiliam no atendimento e atividades internas, contribuindo para o atraso na localização de processos e autuação de petições iniciais. O único auxiliar judiciário da vara que tomou posse em julho/2015 foi deslocado da Secretaria Judicial para a Sala de Audiências, a partir de 08 de setembro de 2015 (Item 3.2.1).

**SUGESTÃO 06:** Tendo em vista a necessidade de realização de treinamento dos servidores da unidade no sistema PJE (Processo Judicial Eletrônico), sugiro que seja **OFICIADO** à **Secretaria de Informática** para que verifique a viabilidade de qualificação dos servidores (Item 3.2.3).

### 3.3 - DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

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

- SIM  NÃO

Justificar:

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

- SIM  NÃO

Justificar:

#### 3.3.3- Há servidor designado para atendimento ao público?

- SIM  NÃO

Justificar: Como apontado alhures, não existe funcionários suficientes nesta vara, pelo que o atendimento ao público é feito pelos estagiários da vara, inclusive no que diz respeito às alterações.



60



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

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

Justificar: Normalmente de 15 (quinze) dias

**3.3.5- Os servidores atendem as partes sem advogados?**

SIM  NÃO

Observações: O atendimento ao público, inclusive, àqueles para fins do "jus postulandi" é feito pelos estagiários da vara e não por servidores do quadro.

**3.3.6- Complementações / sugestões / observações:**

Salienta-se que majoritariamente o atendimento ao público é feito pelos estagiários da vara, por ordem deste juízo.

**RECOMENDAÇÃO 02:** O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de que quando determinado processo não seja localizado imediatamente na secretaria, o prazo para retorno do interessado seja no máximo de 24 horas, com exceção dos processos com carga para as partes. (Item 3.3.4).

### 3.4 - DA AUTUAÇÃO

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

SIM  NÃO

Justificar em caso negativo, informando o tempo médio de autuação. Devido à falta de funcionários, o tempo médio de autuação está em torno de 05 (cinco) dias úteis, dependendo da demanda de serviços dispensada a pessoa responsável, que no caso desta vara se trata de um estagiário.

**3.4.2 - Número de iniciais pendentes de autuação?**

Informar: 14 processos pendentes

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

SIM  NÃO

Informar: Por entender que tal implementação cabe ao Setor de Distribuição do Fórum da Comarca, bem como ante a falta de funcionários na vara, para o que se necessitaria de designação de um funcionário exclusivo para tal finalidade, haja vista que o referido setor, atualmente, se ocupa em efetuar um cadastro mínimo no sistema em tela, somente contendo os nomes das partes.

**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: Por entender que tal implementação cabe ao Setor de Distribuição do Fórum da Comarca, bem como ante a falta de funcionários na vara, para o que se necessitaria de designação de um funcionário exclusivo para tal finalidade, haja vista que o referido setor, atualmente, se ocupa em efetuar um cadastro mínimo no sistema em tela, somente contendo os nomes das partes.

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

SIM  NÃO

Informar: Por meio de carimbos

**3.4.6 - Complementações / sugestões / observações:**

Solicita-se a esta Corregedoria que sugestione em seu relatório correcional ao E. Tribunal para que a Secretaria de Informática proceda a atualização do sistema LIBRA no sentido de que este não permita a conclusão das distribuições feitas nos Setores de Distribuição do Tribunal sem o devido e completo preenchimento dos dados pertinentes ao feito, bem como exceção provimento no sentido de orientar os advogados, partes, e autoridades policiais para a completa informação de dados em suas petições e documentos enviados aos Fóruns, sob pena de devolução até a devida atualização.





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

**RECOMENDAÇÃO 03:** O Diretor de Secretaria deve envidar esforços para que as iniciais sejam atuadas no prazo de 24 horas (Item 3.4.1).

**RECOMENDAÇÃO 04:** O Diretor de Secretaria deve orientar os servidores para proceder e manter a qualificação das partes e advogados atualizados, especialmente, quando houver protocolo de novas procurações e/ou substabelecimentos, nos termos estabelecidos no Provimento nº 16/2009-CJRMB, Provimento Conjunto nº 005/2010- CJRMB/CJCI e Manual de Rotinas – CPC, Item 3 (Protocolo) e Item 4 (Distribuição), observando a obrigatoriedade da inclusão dos números relativos ao CPF e/ou CNPJ e habilitação do advogado na OAB (Item 3.4.3).

### 3.5 - JUNTADA DE PETIÇÕES/OFÍCIOS

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

SIM  NÃO

Justificar em caso negativo, informando o tempo médio de juntada e número de petições pendentes fora do prazo: Devido a falta de funcionários, o tempo médio para a juntada de documentos está em torno de 05 (cinco) dias úteis, dependendo da demanda de serviços dispensados à Secretaria Judicial, uma vez que tal responsabilidade, atualmente, fica a cargo dos estagiários da vara, sendo que um atua na área cível e o outro na área criminal.

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

SIM  NÃO  EM PARTE

Justificar: O atual Diretor de Secretaria está trabalhando sozinho na Secretaria Judicial, uma vez o único auxiliar judiciário da vara que tomou posse em julho/2015 foi deslocado da Secretaria Judicial para a Sala de Audiências, a partir de 08 de setembro de 2015, para fazer as audiências.

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

SIM  NÃO  EM PARTE

Justificar: Devido à falta de funcionários, o tempo médio para a juntada de documentos está em torno de 05 (cinco) dias úteis, sendo que atualmente, existem poucos documentos para serem juntados aos autos, ainda pendentes de juntada no sistema LIBRA.

#### 3.5.4- Complementações / sugestões / observações:

**RECOMENDAÇÃO 05:** O Diretor de Secretaria deve envidar esforços para que as novas petições protocolizadas sejam juntadas no prazo de 48 horas, encaminhando os autos conclusos, dentro do possível, em até 01 (um) dia, nos termos do Novo Código de Processo Civil (art. 228 do CPC) (Item 3.5.1).

**RECOMENDAÇÃO 06:** Em relação à situação de petições juntadas aos autos sem o devido registro no sistema, recomendo que todos os servidores da secretaria, a quando do manuseio diário de processos, busquem identificar esta situação e, de imediato, realizem o registro no LIBRA. (Item 3.5.3).

### 3.6 - DA CARGA e DEVOLUÇÃO DE AUTOS

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

SIM  NÃO

Justificar:

**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  NÃO

Identificar: Justifica-se a não realização da análise bimestral em fase da ausência de funcionários na Secretaria Judicial que impossibilita ao Diretor de Secretaria a realização das tarefas a seu cargo, haja vista que no momento ele é o único funcionário do quadro efetivo adstrito à Secretaria Judicial.





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

3.6.3- Qual o meio de cobrança utilizado?

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

Identificar: Inicialmente, após identificada a pendência, tenta-se a devolução do processo pessoalmente, indo-se diretamente ao órgão ou advogado. Posteriormente, caso a medida anterior não resolva o problema, solicita-se a devolução dos autos através de ofício endereçado ao órgão ou advogado que excedeu ao prazo estipulado pelo provimento.

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

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

Identificar: Salienta-se a ocorrência da chamada "carga rápida"

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

- SIM  NÃO

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

- SIM  NÃO

Justificar:

3.6.7- A carga para fotocópia é realizada:

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

Identificar:

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

- SIM  NÃO

Justificar:

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

- SIM  NÃO

Justificar:

3.6.10- Complementações / sugestões / observações:

**RECOMENDAÇÃO 07:** O Diretor de Secretaria deve providenciar a cobrança dos processos em poder do Ministério Público/Advogado/Defensor, com prazo de devolução expirado e adotar a seguinte rotina (Manual de Rotinas – Processo Civil - conforme o novo CPC):

- I. Verificar, diariamente, no sistema LIBRA o cumprimento dos prazos de carga de autos aos advogados, promotores de justiça, defensores públicos e outros;
- II. Havendo prazo expirado, ou se a parte interessada protocolar petição informando a retenção indevida dos autos, expedir certidão acerca da ocorrência e proceder a intimação pessoal do promotor de justiça e do defensor público e, pelo DJe, do advogado, para devolução, no prazo do art. 234 do CPC;
- III. Não sendo os autos devolvidos no prazo anterior, certificar a ocorrência e submeter o fato ao conhecimento do Juiz;
- IV. Restituídos os autos, em qualquer hipótese, proceder-se-á de imediato a baixa no sistema. Certificar, nos próprios autos, a devolução tardia à secretaria, fazendo constar o número de folhas,





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

bem como o nome daquele que os devolveu e a data. (Itens Item 3.6.2).

**RECOMENDAÇÃO 08:** Nos processos com vista a terceiros a carga deve ser feita tanto no sistema LIBRA quanto em documento físico (Relatório expedido pelo LIBRA), com anotação do documento de identificação e a assinatura de recebimento (Item 3.6.4).

**RECOMENDAÇÃO 09:** Com relação à saída dos autos da secretaria para extração de cópia, é vedada a retenção da carteira da OAB-PA ou qualquer outro documento do advogado ou estagiário, devendo ser concedida carga dos autos na modalidade "CARGA RÁPIDA", com anotação do endereço e telefone do advogado/estagiário (Item 3.6.7).

### 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?

SIM  NÃO

Justificar:

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

SIM  NÃO

Justificar:

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

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?

SIM  NÃO

Justificar:

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

SIM  NÃO

Justificar: O registro somente é feito no Termo de Audiência ou nas Certidões Expedidas para esse fim.

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

Informar: Atualmente, em relação aos processos criminais, devido ao grande número de remarcações em função da ausência da Defensoria Pública nas audiências, o tempo médio já se encontra superior há 06 meses, haja vista que só se está realizando as audiências em que as partes se fazem acompanhar por advogado particular. Na área cível, o tempo médio gira em torno de 02 (dois) meses, haja vista que este juízo mudou a forma de entrada de ações no PROJUDI, pois anteriormente, as audiências eram marcadas automaticamente pelo referido sistema quando do protocolamento feito por advogados e agora não há mais marcações automáticas via sistema, e os processos iniciais vão direta e automaticamente "conclusos para despacho inicial" ao gabinete, ficando a Secretaria Judicial, bem como os advogados aguardando a deliberação do gabinete, para só depois, então, fazer a devida marcação das audiências. Salienta-se, por oportuno, que por ocasião das atermações são designadas audiências pela estagiária responsável pelas atermações, contudo, da mesma forma anterior, o processo vai direta e imediatamente conclusos ao gabinete, impedindo com que a Secretaria tome as providências iniciais de citação e intimação da parte adversa, o que é feito tão somente após o referido "despacho inicial".

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

Informar: para o mês de março/2016

3.7.8- Complementações / sugestões / observações:





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

Solicita-se a esta Corregedoria que sugestione em seu relatório correccional ao E. Tribunal que proceda junto a sua Secretaria de Informática a atualização do sistema PROJUDI no sentido de que a ocorrência referida no item 3.7.6 possa ser saneada e o processo cível não vá imediatamente conclusos ao gabinete após a sua distribuição no referido sistema, mas tão somente se for marcada essa opção pelo distribuidor.

**RECOMENDAÇÃO 10:** Recomenda-se que todas as audiências, inclusive aquelas que foram agendadas, mas não realizadas e as que foram remarcadas, sejam acompanhadas no sistema LIBRA, bem como devidamente registrado o motivo da não realização da audiência no campo OBSERVAÇÃO do Sistema LIBRA (Item 3.7.5).

### 3.8 - MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

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

SIM  NÃO

Justificar:

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

SIM  NÃO

Justificar: Observa-se, contudo, neste quesito, que não há ocorrência de apensamento de processos nesta vara, pelo menos dentre aqueles que são de sua competência originária e distribuída diretamente à vara. Entretanto, existe a ocorrência em processos redistribuídos que são oriundos de outras varas, mormente, a Vara Criminal desta Comarca, uma vez que os processos são encaminhados a esta vara no mesmo estado em que se encontram quando das decisões pela declinação de competência para a Vara do Juizado Especial, não sendo observado pelas varas de origem, o disposto no §1º, do art. 1º, c/c art. 3º, e 4º, do Provimento 012/2009-CJRM. Nesta esteira, a Secretaria Judicial desta vara está procurando, paulatinamente, consertar a referida falha dentre aqueles processos que já foram encaminhados a esta vara.

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

SIM  NÃO

Justificar: Conforme explicado no item anterior.

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

SIM  NÃO

Justificar, em caso negativo, informando o tempo médio para conclusão e o número de processos fora deste prazo: **Devido a falta de funcionários, o tempo médio para a conclusão dos processos ao gabinete está em torno de 05 (cinco) dias úteis, tendo esta Secretaria Judicial, por iniciativa do seu Diretor de Secretaria, providenciado recentemente, carimbos automáticos novos de conclusão, vistas e numeração de autos, para fins de agilização desse procedimento.**

3.8.5- O cadastramento dos despachos, decisões e sentenças é efetuado no sistema pelo:

Gabinete do Juiz  Secretaria  Outro

Observações: Somente os despachos, decisões e sentenças proferidas em audiências são cadastrados pelo funcionário responsável pela digitação dos Termos de Audiência.

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

SIM  NÃO

Justificar: Devido a falta de funcionários, a Secretaria Judicial, por determinação de seu Diretor de Secretaria, por enquanto, só está numerando os processos que vão conclusos ao gabinete ou quando por ocasião de Cargas aos Advogados. Ademais, como explicitado no item 3.8.4 acima, a Secretaria Judicial já tomou providências para a agilização da numeração de autos.

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

Nº do Processo	Situação observada	Recomendação
000170450201181400	Aguarda resposta do réu desde	Encaminhar ao Juiz para





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

49	Dez/2015	Despacho/Decisão.
000005930201181400 49	Aguarda resposta do réu desde Nov/2015	Encaminhar ao Juiz para Despacho/Decisão.
000117576201181400 49	Aguarda resposta do réu desde Dez/2015	Aguardar conclusão do acordo.
000252725201181400 49	Aguarda resposta do réu desde Dez/2015	Encaminhar ao Juiz para Despacho/Decisão.
000280997201081400 49	Aguarda resposta do réu desde Dez/2015	Encaminhar ao Juiz para Despacho/Decisão.
000315633201081400 49	Aguarda resposta do réu desde Nov/2015	Encaminhar ao Juiz para Despacho/Decisão.
000015915201181400 49	Aguarda resposta do réu desde Dez/2015	Encaminhar ao Juiz para Despacho/Decisão.
000274116201181400 49	Aguarda resposta do réu desde Dez/2015	Encaminhar ao Juiz para Despacho/Decisão.
000315803201081400 49	Aguarda resposta do réu desde Dez/2015	Encaminhar ao Juiz para Despacho/Decisão.
000177298201181400 49	Realizada Transação	Encaminhar ao Juiz para Despacho/Decisão.

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

SIM  NÃO

Justificar:

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

SIM  NÃO

Justificar:

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

SIM  NÃO

Justificar:

3.8.11 – Como se dá o controle dos presos provisórios?

Justificar: Este item não se aplica ao Juizado.

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

SIM  NÃO

Justificar: Este item não se aplica ao Juizado.

3.8.13- Os mandados de prisão são cadastrados no Sistema LIBRA /SIJE obedecendo ao Provimento n. 01/2007-CJRMB?

SIM  NÃO

Justificar: Este item não se aplica ao Juizado.

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

SIM  NÃO

Justificar: Este item não se aplica ao Juizado.

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

SIM  NÃO

Justificar: Este item não se aplica ao Juizado.

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





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

( ) SIM (X) NÃO

Justificar: Apesar de este procedimento poder ser aplicado no juizado, não há registro de ocorrência de desmembramento de autos nesta vara.

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

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

( ) SIM (X) NÃO

Justificar: Normalmente a Secretaria Judicial aguarda a ocorrência do transcurso do prazo legal para o trânsito em julgado para ambas as partes e, só então, certifica nos autos.

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

( ) SIM ( ) NÃO (X) EM PARTE

Justificar: Atualmente, só se registra no sistema LIBRA a própria sentença.

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

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

3.8.21- Em caso afirmativo como é feito o controle

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

Identificar:

3.8.22- Os atos processuais ordinatórios estão sendo devidamente cadastrados?

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
000073165201181 40049	09/11/2015	Despacho Ordinatório. Em dezembro/2015 houve parecer ministerial pela prescrição e processo encontra-se parado. <b>Recomendação:</b> Deve fazer conclusão para decisão.
000253570200981 40049	09/11/2015	Despacho Ordinatório. Em dezembro/2015 houve parecer ministerial pela prescrição e processo encontra-se parado. <b>Recomendação:</b> Deve fazer conclusão para decisão.
000226490201181 40049	09/11/2015	Despacho Ordinatório. Em dezembro/2015 houve parecer ministerial pela prescrição e processo encontra-se parado. <b>Recomendação:</b> Deve fazer conclusão para decisão.
000073830201181 40049	09/11/2015	Despacho Ordinatório. Em novembro/2015 houve parecer ministerial pela prescrição e processo encontra-se parado. <b>Recomendação:</b> Deve fazer conclusão para decisão.
000213125201281 40401	09/11/2015	Despacho Ordinatório. Em novembro/2015 houve parecer ministerial pela prescrição e processo encontra-se parado. <b>Recomendação:</b> Deve fazer conclusão para decisão.
000641327201481 40049	10/06/2015	Processo sentenciado em audiência pelo arquivamento, aguardando trânsito em julgado. <b>Recomendação:</b> Certificar e remeter os autos ao arquivo, em razão do tempo.
000712517201481 40049	05/08/2015	Processo sentenciado em audiência pela extinção de punibilidade, aguardando trânsito em julgado. <b>Recomendação:</b> Certificar e remeter os autos ao arquivo, em razão do tempo.





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

000328766201481 40049	10/06/2015	Processo sentenciado em audiência pelo arquivamento, aguardando trânsito em julgado. <b>Recomendação:</b> Certificar e remeter os autos ao arquivo, em razão do tempo.
000390863201400 49	07/08/2014	Aguardando certificação e conclusão ao Juízo. <b>Recomendação:</b> Certificar e fazer conclusão dos autos ao Juiz para decisão.
000498692201481 40049	16/10/2014	Aguardando certificação e conclusão ao Juízo. <b>Recomendação:</b> Certificar e fazer conclusão dos autos ao Juiz para decisão.

**3.8.24- Complementações / sugestões / observações:**

**RECOMENDAÇÃO 11:** O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.8.7.

**RECOMENDAÇÃO 12:** O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de incluir no sistema LIBRA os dados completos da sentença e da denúncia para a regular expedição da Guia de Execução da Pena (Item 3.8.19).

**RECOMENDAÇÃO 13:** O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.8.23.

**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?**

SIM  NÃO

Justificar: A Secretaria Judicial não tinha conhecimento dessa possibilidade até a presente data, e procurando, nesta data, essa opção no sistema LIBRA, não a encontrou.

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

SIM  NÃO

Justificar: Devido a falta de funcionários, até a presente data esta Secretaria Judicial não teve condições de fazer um levantamento pormenorizado de quantas cartas precatórias expedidas faltam ainda ser devolvidas pelo Juízo Deprecado, e, portanto, até a presente data, não fez solicitações ao referido juízo para essa finalidade.

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

Nº. do processo	Data de expedição	Juízo deprecado	Observação
000203324201581 40049	13/05/2015	Comarca de Mantuba	Finalidade: Preceder a realização de audiência preliminar e mais outras 3 finalidades alternativas. Prazo: 30 dias. Obs: Não consta comprovante de envio. Situação: Não há resposta e não foi realizada a cobrança. <b>Recomendação:</b> Providenciar o envio da Carta Precatória. Caso já tenha sido enviada, juntar o comprovante e proceder imediatamente a cobrança de sua devolução, tendo em vista o tempo de sua expedição.
000001280201281 40049	31/01/2013	Comarca de Santo Antônio do Tauá	Finalidade: Intimar a autora do fato. Prazo: o da Lei. Obs: Não consta comprovante de envio. Situação: Não há resposta e não foi realizada a cobrança.





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

			<b>Recomendação:</b> Providenciar o envio da Carta Precatória. Caso já tenha sido enviada juntar o comprovante e proceder, imediatamente a cobrança de sua devolução, tendo em vista o tempo de sua expedição.
--	--	--	--

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

( x ) SIM ( ) NÃO

Justificar: Respondido no item 3.9.2

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

Nº. do processo	Data da distribuição	Juízo deprecante	Observação
000046048201581 40049	03/02/2015	Comarca de São Miguel do Guamã	Finalidade: Intimação para participar de audiência preliminar datada de 02/feve/2015 a ser realizada no em São Miguel do Guamã. Prazo: de Lei. Encaminhou ofício solicitando nova data para a diligência em face da exiguidade de tempo em que a carta foi distribuída. Não houve resposta. <b>Recomendação:</b> Fazer conclusão ao Juiz.
012804923201581 40049	24/11/2015	Comarca de Bujarú	Finalidade: Intimação para participar de audiência preliminar datada de 21/03/2016 a ser realizada na Comarca de Bujarú. Mandado de intimação Cumprido em 04/12/2015, conforme certidão do oficial de Justiça. Carta ainda não devolvida e sem conclusão. <b>Recomendação:</b> Observar procedimentos para devolução da Carta Precatória.
007405835201581 40049	14/09/2015	Vara de Execução de Penas e Medidas Alternativas de Belém	Finalidade: Intimação para comparecimento na sala de atendimento do SEATI, em Ananindeua, no dia 24/11/2015. Prazo: de lei. Tramitado para Central de Mandados de Sta Izabel em 15/09/2015. Não houve devolução de mandado cumprido. <b>Recomendação:</b> Cobrar, no prazo imediato, da Central de Mandados, a devolução do mandado para juntada nos autos. Caso não tenha sido Cumprido oficial à VEPMA, sobre se ainda tem interesse no cumprimento da Carta Precatória, solicitando nova data para comparecimento. No caso de o mandado ter sido devidamente cumprido, observar no prazo imediato os procedimentos para devolução da Carta Precatória.
012702557201581 40049	20/11/2015	Juízo Especial da Comarca de Castanhal	Finalidade: Intimação para participar de audiência preliminar datada de 01/12/2015 a ser realizada na Comarca de Castanhal. Prazo: de Lei. Encaminhou ofício em 02/março/2016, solicitando nova data para a diligência em face da exiguidade de tempo em que a carta foi distribuída. Não houve resposta. <b>Recomendação:</b> Fazer conclusão ao Juiz.





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

000559671201481 40013	03/11/2015	Comarca de Capanema	Finalidade: Intimação para participar de audiência preliminar datada de 05/05/2016 a ser realizada na Comarca de Capanema. Prazo: de Lei. Ainda dentro do prazo para cumprimento. <b>Recomendação:</b> Cumprir a Carta Precatória no prazo imediato.
000158954201681 40049	15/02/2016	Juizado de Santa Bárbara	Finalidade: Oferecer proposta de transação Penal. Prazo: de Lei. Não consta ainda nenhum ato por parte do Juízo Deprecado. <b>Recomendação:</b> Cumprir a Carta Precatória no prazo imediato.
000068971201681 40049	21/01/2016	Comarca de Bujarú	Finalidade: Intimação para participar de audiência preliminar datada de 21/03/2016 a ser realizada na Comarca de Bujarú. Prazo: de Lei. Não consta ainda nenhum ato por parte do Juízo Deprecado. <b>Recomendação:</b> Fazer conclusão dos autos.
000170560201681 40049	17/02/2016	Comarca de Bujarú	Finalidade: Intimação para participar de audiência preliminar datada de 28/03/2016 a ser realizada na Comarca de Bujarú. Prazo: de Lei. Não consta ainda nenhum ato por parte do Juízo Deprecado. <b>Recomendação:</b> Fazer conclusão dos autos.
000116779201681 40049	29/01/2016	Comarca de Aurora do Pará	Finalidade: Intimação para participar de audiência preliminar datada de 08/03/2016 a ser realizada na Comarca de Aurora do Pará. Prazo: de Lei. Não consta ainda nenhum ato por parte do Juízo Deprecado. <b>Recomendação:</b> Fazer conclusão dos autos.
012702557201581 40049	20/11/2015	Comarca de Castanhal	Finalidade: Intimação para participar de audiência preliminar datada de 01/12/2015 a ser realizada na Comarca de Castanhal. Prazo: de Lei. Não consta ainda nenhum ato por parte do Juízo Deprecado. <b>Recomendação:</b> Fazer conclusão dos autos.
000046048201581 40049	03/02/2015	Comarca de São Miguel do Guamá	Finalidade: Intimação para participar de audiência preliminar datada de 02/feve/2015 a ser realizada no em São Miguel do Guamá. Prazo: de Lei. Encaminhou ofício solicitando nova data para a diligência em face a exiguidade de tempo em que a carta foi distribuída. Não houve resposta. <b>Recomendação:</b> Fazer conclusão ao Juiz.
012804923201581 40049	24/11/2015	Comarca de Bujarú	Finalidade: Intimação para participar de audiência preliminar datada de 21/03/2016 a ser realizada na Comarca de Bujarú. Mandado de intimação Cumprido em 04/12/2015, conforme certidão do oficial de Justiça. Carta ainda não devolvida e sem conclusão. <b>Recomendação:</b> Observar procedimentos para devolução da Carta Precatória. Prazo Imediato.





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

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

SIM  NÃO

Justificar: o Diretor de Secretaria está atuando praticamente "sozinho" na Secretaria, contando apenas com os estagiários da vara, os quais já se encontram deveras assoberbados de serviços a seus cargos, além do que deveriam fazer para as suas atribuições. Em razão disso, o referido diretor não dispõe de tempo suficiente para atender a presente demanda.

3.9.7- 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?

SIM  NÃO

Justificar: Entretanto, por se tratar de uma vara judiciária especial, em que normalmente as custas não são cobradas, dificilmente há a ocorrência dessa situação.

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

SIM  NÃO

Justificar: Entretanto, por se tratar de uma vara judiciária especial, em que normalmente as custas não são cobradas, dificilmente há a ocorrência dessa situação.

3.9.9- Complementações / sugestões / observações:

**RECOMENDAÇÃO 14:** Que o Diretor de Secretaria, dentro do possível, faça um levantamento das cartas precatórias expedidas e solicite a devolução das cartas pendentes, cujo prazo já se encontra extrapolado (Item 3.9.2).

**RECOMENDAÇÃO 15:** O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.9.3.

**RECOMENDAÇÃO 16:** O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.9.5.

### 3.10 - DOS PRAZOS

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

SIM  NÃO  EM PARTE

Justificar: o Diretor de Secretaria está atuando praticamente "sozinho" na Secretaria, contando apenas com os estagiários da vara, os quais já se encontram deveras assoberbados de serviços a seus cargos, além do que deveriam fazer para suas atribuições. Tal situação se deu em função da transformação deste juizado em Vara Judiciária, pelo que houve um decréscimo brutal no número de funcionários que atuavam na vara, saindo de 05 funcionários para somente 01 funcionário, o atual Diretor de Secretaria, isso desde janeiro do ano em curso, sem contar com problemas correlatos criados pela Secretaria de Gestão do E. Tribunal que por volta de agosto do ano passado, destituiu todos os funcionários que trabalhavam na vara, em razão da transformação retro referenciada, pelo que causou sérios transtornos a Secretaria Judicial que se viu desprovida de funcionários, de uma hora para outra, fato este que culminou no retorno dos funcionários que trabalhavam em regime de plantão para as suas varas de origem, no início desse ano. O certo é que o atual Diretor de Secretaria vêm eivando esforços no sentido de arrumar a Secretaria Judicial desde que assumiu tal encargo, isto em janeiro de 2014, inclusive na questão de recursos humanos, o que até então não obteve êxito, uma vez que E. Tribunal enviou para a vara somente um auxiliar judiciário, apesar da abertura de concurso público recente, e ainda, em função do deslocamento desse único funcionário da Secretaria Judicial para exercer suas funções nas audiências da vara. Em razão de todo o exposto, a Secretaria Judicial não tem cumprido "a contento" esses procedimentos, apesar de seus esforços.

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

- diariamente;  
 semanalmente;  
 quinzenalmente;  
 mensalmente;





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

( X ) 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: Na maioria das vezes, quando solicitado pelas partes ou pelo gabinete. Doutra sorte, quando sobra um pouco de tempo para tal finalidade.

**3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos**

Nº do Processo	Prazo para o ato	Recomendação
000213546201581 40049	Petição da Defensoria Pública desde 27/maio/2015, sem conclusão.	Recomendação: Dar encaminhamento aos autos no prazo imediato.
000161404201581 40049	Encaminhamento de Denúncia do MP desde 07/07/2015, sem conclusão.	Recomendação: Dar encaminhamento aos autos no prazo imediato.
000400529201581 40049	Remessa do TCO pela Polícia Civil, desde 16/03/2015, sem conclusão.	Recomendação: Dar encaminhamento aos autos no prazo imediato.
000599385201581 40049	Remessa do TCO pela Polícia Civil, desde 25/04/2015, sem conclusão ou despacho.	Recomendação: Dar encaminhamento aos autos no prazo imediato.
000750103201481 40049	Consta manifestação do MP desde 07/07/2015, sem conclusão.	Recomendação: Dar encaminhamento aos autos no prazo imediato.
000572213201481 40049	Ofício da Polícia Civil remetendo TCO, desde 17/09/2014, sem conclusão.	Recomendação: Dar encaminhamento aos autos no prazo imediato.
000731662201481 40049	Ofício da Polícia Civil remetendo TCO, desde 01/12/2014, sem conclusão.	Recomendação: Dar encaminhamento aos autos no prazo imediato.
000724815201481 40049	Certidão datada de 09/04/2015 sobre a não realização de audiência preliminar.	Recomendação: Dar encaminhamento aos autos no prazo imediato.
005901813201581 40049	Despacho datado de 09/09/2015, determinando a intimação do autor do fato. Despacho não cumprido.	Recomendação: Dar encaminhamento aos autos no prazo imediato.
000081881201381 40049	Despacho datado de 04/02/2016, determinando expedição de Carta Precatória. Despacho não cumprido.	Recomendação: Dar encaminhamento aos autos no prazo imediato.

**3.10.5- Complementações / sugestões / observações:**

**RECOMENDAÇÃO 17:** Visando otimizar o serviço e torná-lo mais eficiente e objetivo, recomendo a adoção de controle de prazos 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 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 (exemplo: no dia 06, devem ser retirados todos os processos que estão na caixa com vencimento no dia 05);





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

- 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. (Item 3.10.1)

**RECOMENDAÇÃO 18:** O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.10.4.

**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

Observações: A maioria dos Oficiais de Justiça preocupam-se com os prazos estabelecidos no Provimento Conjunto 002/2015-CJRMB/CJCI, existindo alguns que extrapolam seus prazos, inclusive, havendo ocorrência de casos de oficiais que entregam seus mandados no dia das audiências, bem como, de casos em que oficiais tomam conhecimento dos mandados no dia da audiência.

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

( ) SIM (X) NÃO

Justificar: Pelo contido no Provimento Conjunto 002/2015-CJRMB/CJCI, tal providência está a cargo da Central de Mandados, a qual foi instalada recentemente na comarca.

**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
ALESSANDRO PANTOJA MAIA	2015.01378141-20	Mandado distribuído sem devolução.
ALESSANDRO PANTOJA MAIA	2015.01858240-76	Mandado distribuído sem devolução
LAURICELIO CAVALCANTE DE ARAUJO	2015.01965511-12	Mandado distribuído sem devolução
LAURICELIO CAVALCANTE DE ARAUJO	2015.04465636-65	Mandado distribuído sem devolução
LAURICELIO CAVALCANTE DE ARAUJO	2015.04642622-85	Mandado distribuído sem devolução
LAURICELIO CAVALCANTE DE ARAUJO	2016.00245150-64	Mandado distribuído sem 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

Observação: Os correios têm deixado a desejar quanto a devolução dos AR'S em tempo aprazível, pelo que alguns desses documentos são juntados no dia do evento ou com atraso.

**3.11.5- É observada a expedição de mandados pelo Diretor de Secretaria conforme previsão do Provimento n. 006/2006-CRMB?**

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

**3.11.6- Complementações / sugestões / observações:**

Sugestiona-se a esta Corregedoria que procure revisar o Provimento 006/2006-CJRMB para fins de adequação dos atos delegáveis ao Diretor de Secretaria, haja vista que não os contempla em sua totalidade, a exemplo, dentre outros casos, da possibilidade dos referidos diretores poderem assinar Cartas Precatórias expedidas a Juízos deste Estado.

**RECOMENDAÇÃO 19:** O Diretor de Secretaria deve consultar individualmente os mandados que estão em poder dos Oficiais de Justiça e realizar a cobrança desses mandados encaminhando ofício à





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

Central de Mandados, fixando prazo para devolução, e caso não ocorra o recolhimento, certifique e comunique ao Juiz da Vara e ao Diretor do Fórum para adoção das medidas cabíveis (Item 3.11.1).

**RECOMENDAÇÃO 20:** Observar os termos do Provimento n.º 008/2014-CJRMB que alterou o Provimento n.º 006/2006-CJRMB e Manual de Rotinas- CPC (Item 5 – Atos Ordinatórios) (Item 3.11.5).

**RECOMENDAÇÃO 21:** Para o cumprimento das determinações judiciais, o Diretor de Secretaria deve incentivar a utilização da faculdade prevista no Provimento n.º 003/2009 - CJRMB, relativo ao despacho-mandado (Item 3.11.5).

**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?

SIM  NÃO

Justificar:

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

SIM  NÃO

Justificar: A Secretaria Judicial não dispõe de lugar específico para a guarda provisória de bens apreendidos

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

Distribuição  
 Secretaria  
 Depósito Público  
 Outro

Observação:

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

ao Diretor do Fórum  
 ao Diretor de Secretaria  
 ao Depósito Público  
 Outro

Observação:

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

SIM  NÃO

Justificar:

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

SIM  NÃO

Observação: A exceção dos bens apreendidos antigos, que estão por inventariar.

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

SIM  NÃO

Justificar:

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

No LIBRA  
 Nos Autos  
 Em livro próprio  
 Outro

Observação:





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

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

Prejudicado: O Diretor não prestou as informações.

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

Providência adotada: Oficia-se à autoridade policial para providenciar o envio urgente do laudo

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

( ) SIM ( X ) NÃO

Justificar: O diretor de Secretaria informou que não arquivou o processo sentenciado, quando o Juiz não determina a destinação do bem vinculado.

3.12.13- Em caso positivo, identifique?

N.º do processo	Arma/Objeto vinculado	Recomendação

3.12.14- Está sendo observada a Resolução n. 12/2001-GP (Conta Única) quanto a destinação de pecúnia?

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar:

3.12.16- 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
000213546201581 40049	27/05/2015	-Não Consta Termo de Recebimento de objeto nos autos. -Não Consta Cadastro de Bens no CNJ. -Bem: Um celular marca LG com Bateria/Preto. -Consta Auto de Apresentação e Apreensão do Objeto na polícia (fls.10). <b>Recomendação:</b> Deve constar termo de recebimento de objeto, e cadastro de bens no CNJ. Providenciar Cadastro de Bens no CNJ.
000161404201581 40049	07/07/2015	-Consta Termo de Recebimento de objeto nos autos (fls.s/nº). -Os autos não estão numerados e rubricados. -Não Consta Cadastro de Bens no CNJ. -Bem: Um aparelho celular marca LG e uma Bateria/sem chip. <b>Recomendação 1:</b> Providenciar Cadastro de Bens no CNJ no prazo imediato. <b>Recomendação 2:</b> Numerar e rubricar as fls. dos autos.
000203324201581 40049	13/05/2015	-Não Consta Termo de Recebimento de objeto nos autos. -Não Consta Cadastro de Bens no CNJ. -Bem: Um celular marca Nokia. -Consta Auto de Apresentação e Apreensão do Objeto na polícia (fls.06). -A partir das fls. 13 os autos não estão numerados e





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

		rubricados. <b>Recomendação 1:</b> Deve constar termo de recebimento de objeto, e cadastro de bens no CNJ. Providenciar Cadastro de Bens no CNJ no prazo imediato. <b>Recomendação 2:</b> Numerar e rubricar as fls. dos autos.
000400529201581 40049	16/03/2015	-Não Consta Termo de Recebimento de objeto nos autos. -Os autos não estão numerados e rubricados. -Consta Auto de Apresentação e Apreensão do Objeto na polícia (fls.s/nº). -Não Consta Cadastro de Bens no CNJ. -Bem: Um aparelho celular marca LG de Cor Preta, dual chip <b>Recomendação 1:</b> Deve constar termo de recebimento de objeto, e cadastro de bens no CNJ. Providenciar Cadastro de Bens no CNJ no prazo imediato. <b>Recomendação 2:</b> Numerar e rubricar as fls. dos autos
000599385201581 40049	25/04/2015	-Não Consta Termo de Recebimento de objeto nos autos. -Os autos não estão numerados e rubricados. -Consta Auto de Apresentação e Apreensão do Objeto na polícia (fls.s/nº). -Não Consta Cadastro de Bens no CNJ. -Bem: Um aparelho celular NOKIA, Modelo 2220S, Cor preta e rosa. <b>Recomendação 1:</b> Deve constar termo de recebimento de objeto, e cadastro de bens no CNJ. Providenciar Cadastro de Bens no CNJ no prazo imediato. <b>Recomendação 2:</b> Numerar e rubricar as fls. dos autos
000750103201481 40049	07/07/2015	-Consta Termo de Recebimento de objeto nos autos (fls.s/nº). -Os autos não estão numerados e rubricados. -Não Consta Cadastro de Bens no CNJ. -Bem: Uma Faca. <b>Recomendação 1:</b> Providenciar Cadastro de Bens no CNJ no prazo imediato. <b>Recomendação 2:</b> Numerar e rubricar as fls. dos autos.
000731662201481 40049	01/12/2014	-Consta Termo de Recebimento de objeto nos autos (fls.s/nº). -Os autos não estão numerados e rubricados a partir das fls. 14. -Não Consta Cadastro de Bens no CNJ. -Bem: Um Celular Nokia na cor Preta. <b>Recomendação 1:</b> Providenciar Cadastro de Bens no CNJ no prazo imediato. <b>Recomendação 2:</b> Numerar e rubricar as fls. dos autos
000724815201481 40049	09/04/2015	-Consta Termo de Recebimento de objeto nos autos (fls.s/nº). -Os autos não estão numerados e rubricados a partir das fls. 13. -Não Consta Cadastro de Bens no CNJ. -Bem: Um Celular LG DUAL, na cor Branca e Preta. <b>Recomendação 1:</b> Providenciar Cadastro de Bens no CNJ no prazo imediato. <b>Recomendação 2:</b> Numerar e rubricar as fls. dos autos.
004104375201581 40049	10/11/2014	-Consta Termo de Recebimento de objeto nos autos (fls.s/nº). -Os autos não estão numerados e rubricados a partir das fls. 13. -Não Consta Cadastro de Bens no CNJ. -Bem: Um Celular LG, sem bateria e sem chip. <b>Recomendação 1:</b> Providenciar Cadastro de Bens no CNJ no prazo imediato. <b>Recomendação 2:</b> Numerar e rubricar as fls. dos autos.

3.12.17- Complementações / sugestões / observações:



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.  
Documento Nº: 693118.4722968-8568 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201618799A



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

**SUGESTÃO 08:** O Diretor de Secretaria relata que não possui um local seguro para guarda provisória de armas e munições vinculadas aos processos, motivo pelo qual **SUGIRO** que seja oficiado à **Secretaria de Engenharia e Arquitetura** solicitando providências nesse sentido (Item 3.12.2).

**RECOMENDAÇÃO 22:** Recomenda-se ao Diretor de Secretaria que providencie um levantamento dos processos paralisados aguardando laudo pericial, certifique os prazos vencidos e faça os autos conclusos ao Juiz para reiteração da cobrança (Item 3.12.10).

**RECOMENDAÇÃO 23:** O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.12.16.

**RECOMENDAÇÃO 24:** Todos os bens apreendidos devem ser cadastrados no **LIBRA** e no **Sistema do CNJ**, devendo constar nos autos comprovante do cadastro no Conselho Nacional de Justiça (Item 3.12.16).

### 3.13 - DAS CUSTAS E DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS

3.13.1- Existem processos com depósito judicial?

SIM  NÃO

Justificar:

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

Apenas o boleto  
 Apenas a conta  
 Os dois  
 Nenhum

Observação: Nos processos cíveis do sistema PROJUDI são juntados os boletos entregues às partes quando a Secretaria Judicial verifica, via SDJ, o não depósito judicial do valor a ser depositado no vencimento do boleto. Nos processos físicos cíveis e criminais são juntados o boleto e o comprovante de abertura da subconta.

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
00034574320118140049	23/02/2016	Juntado Alvará
00043818320138140049	05/02/2014	Valor repassado Lei 8.312/15. Solicitação de devolução de repasse. (Projudi)
00063616520138140049	24/11/2015	Consta saldo residual.
00910013020158140049	03/03/2016	Juntada de guia de depósito judicial. Concluso para despacho
00033737120138140049	10/12/2015	Valor repassado Lei 8.312/15. Solicitação de devolução de repasse. (Projudi)

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

SIM  NÃO

Justificar:

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

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 n. 5.738/93)

SIM  NÃO

Justificar:





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

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?

SIM  NÃO

Justificar:

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

SIM  NÃO

Justificar:

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

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: A cópias dos alvarás de saque são encaminhados via e-mail para a coordenadoria de depósitos judiciais ([cdj@tjpa.jus.br](mailto:cdj@tjpa.jus.br)) e são encaminhados logo após a devida assinatura do alvará pelo juízo competente.

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

Relacione:  
 06/2009 – WALDECIR MARTINS X CAIXA SEGURADORA  
 000520-26.2012.814.0049 – JAQUELINE SILVA DOS SANTOS X EDICLEYA COSTA NUNES  
 035/2007 – ELIZETE LIMA MENEZES

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

SIM  NÃO

3.13.13- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 25: Com relação aos processos com depósitos judiciais sem movimentação há mais de três anos. O Diretor de Secretaria deve observar os termos do §2º do Art. 2º, da Lei Estadual nº 6.750/05 (Item 3.13.12).

**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-CJRMB, é certificada ou identificada nos autos?

SIM  NÃO

Justificar:

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

SIM  NÃO

Justificar:

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

SIM  NÃO

Justificar:

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

SIM  NÃO

Identifique:  Armário  Estante aberta  No chão  Fora da secretaria  Outro

*Handwritten signature*





**3.14.5- Complementações / sugestões / observações:**

--

**3.15 - PUBLICAÇÃO**

**3.15.1- A resenha para publicação é feita diariamente observando a Resolução n. 06/2005-GP?**

( ) SIM (X) NÃO

Justificar: Raramente têm-se processos destinados a publicação no Diário da Justiça. Todavia àqueles em que se necessita fazer uma publicação, segue-se o estabelecido na referida resolução.

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

( ) SIM (X) NÃO

Justificar: Raramente têm-se processos destinados a publicação no Diário da Justiça. Todavia àqueles em que se necessita fazer uma publicação, segue-se o estabelecido na referida resolução.

**3.15.3- Complementações / sugestões / observações:**

**RECOMENDAÇÃO 26:** Recomenda-se que quando houver advogados habilitados nos processos criminais, sejam as publicações efetivadas através de Diário de Justiça Eletrônico, sem prejuízo da intimação do réu, através de Oficial de Justiça. (Item 3.15.1).

**3.16 - PROCESSOS EXTRAVIADOS**

**3.16.1- Foram verificados feitos extraviados?**

( ) SIM (X) NÃO

Justificar:

**3.16.2- Em caso positivo, identificar:**

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

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

( ) De ofício (X) Provocado

Justificar: Como não há ocorrências de processos extraviados, adotam-se as medidas de restauração quando as partes ou seus advogados procuram processos. Somente após uma busca exaustiva do processo e sua destinação é que a Secretaria Judicial toma providências no sentido de restauração dos autos extraviados, a partir da solicitação da parte interessada.

**3.16.4- Complementações / sugestões / observações:**

--

**3.17 – METAS E DETERMINAÇÕES DO CNJ**

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

N.º do processo	Data da última movimentação	Posição processual

**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 Júri até 31.12.2007.**

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





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

Processos da competência do tribunal do Júri distribuídos até 31.12.2007 e já julgados.

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

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

**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	
Processos distribuídos até 31.12.2011, nos Juizados Especiais e já julgados	

**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	1033
Processos julgados no ano de 2015	490

**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	
Processos distribuídos até 31.12.12, nos Juizados Especiais e já julgados	

**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

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

Prejudicado

**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?**

( ) SIM ( X ) NÃO

Justificar: O Provimento em tela não se relaciona a competência desta vara.

#### 4 - DA EXECUÇÃO PENAL

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar: Até o presente momento a Secretaria Judicial não expediu Guias para a Vara de Execução de Penas Alternativas da Região Metropolitana de Belém, em razão de este juízo entender que era de sua competência o acompanhamento das medidas alternativas aplicadas.

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

N.º do processo Conhecimento	N.º do processo execução	Apenado





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

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

( ) SIM (X) NÃO

Justificar: Não há ocorrências neste sentido nesta vara.

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

( ) SIM (X) NÃO

Justificar: Não há ocorrências neste sentido nesta vara.

4.5- Em caso afirmativo identificar o processo

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

Os itens 4.6 a 4.17 não foram analisados em razão da competência da Vara.

**RECOMENDAÇÃO 27:** Observar o art. 65 da Lei de Execuções Penais e a Lei Complementar nº 072/2010 c/c o Provimento nº 03/2007 – CJRMB que estabelecem que a Vara de Execução de Penas e Medidas Alternativas da Capital é responsável pela promoção e execução das penas e medidas alternativas fixadas nas sentenças prolatadas na Região Metropolitana de Belém. (Item 4).

## 5 - INFÂNCIA E JUVENTUDE

Prejudicado (Deixa-se de preencher este item do relatório posto não ser da competência desta Vara).

## 6 - JUIZADOS ESPECIAIS

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  
(X) outro

Observações: Todas as petições criminais, inclusive, iniciais, são feitas, a partir de janeiro de 2015, através da Distribuição do Fórum. As petições cíveis, inclusive, as iniciais, são protocoladas diretamente no sistema PROJUDI, o pelo próprio advogado, ou através do atendimento da Vara nessa área, o qual fica responsável tanto pelo atendimento em geral, quanto pela juntada de petições cíveis e atermações.

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

- ( ) Livro  
(X) Sistema  
( ) Livro e Sistema  
( ) Outro

Observações: Todas as petições são registradas ou no sistema LIBRA, na área criminal ou no sistema PROJUDI, na área cível.

6.3- As atermações são realizadas diariamente?

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

6.4- Existe limite diário para redução a termo dos pleitos formulados oralmente?

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar: A Secretaria Judicial, por seu Diretor de Secretaria, limitou o atendimento para a realização de atermações até às 10:00h, haja vista que a pessoa responsável para esse fim não é um funcionário do quadro, e sim uma estagiária, que fica somente até as 12:00h. No restante do seu tempo ela presta o atendimento em geral.

6.5- Estatísticas:





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

Quantas sessões conciliatórias foram realizadas nos últimos 12 meses anteriores a correição? Obs: A partir de 19/03 as audiências de Projudi passaram a ser UNAs	13 (L)+50 (L)
Quantas audiências instrutórias foram realizadas nos últimos 12 meses anteriores a correição?	4(L)+0 (P)
Quantas audiências unas foram realizadas nos últimos 12 meses anteriores a correição?	333(L)+3 22(P)
Quantos processos foram encerrados por conciliação na fase preliminar? (Criminal/Transações Penais)	90(L)
Qual o número total de processos na fase instrutória nesta data?	0 (L)
Qual o número total de processos na fase julgamento nesta data?	129(L)
Qual o número total de processos que se encontram na fase de cumprimento do título executivo?	---

\*(L) – Sistema Libra para Processos Criminais

\*(P) – Projudi para Processo Cíveis

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

( ) SIM (X) NÃO

Justificar: Até o presente momento a Secretaria Judicial não expede Guias para a Vara de Execução de Penas Alternativas da Região Metropolitana de Belém, em razão de este juízo entender que era de sua competência o acompanhamento das medidas alternativas aplicadas.

6.7- A sentença tem sido prolatada nas audiências?

(X) Frequentemente  
 ( ) Eventualmente  
 ( ) Raramente

Observação:

6.8- Qual a periodicidade de realização de Leilão?

( ) Por período  
 (X) Por quantidade de Processos  
 ( ) Outro

6.9- Exame de 10 processos por amostragem (quanto a regularidade do rito processual próprio da Lei Federal n. 9.099/95)

N.º do processo	Observação
00001667720118140049	-Regular com relação ao rito processual próprio da Lei Federal n. 9.099/95.
00025357020098140049	-Regular com relação ao rito processual próprio da Lei Federal n. 9.099/95
00007316520118140049	-Regular com relação ao rito processual próprio da Lei Federal n. 9.099/95.
00028303920118140049	-Regular com relação ao rito processual próprio da Lei Federal n. 9.099/95.
00023453920118140049	-Regular com relação ao rito processual próprio da Lei Federal n. 9.099/95.
00024955120108140049	-Regular com relação ao rito processual próprio da Lei Federal n. 9.099/95.
00022649020118140049	-Regular com relação ao rito processual próprio da Lei Federal n. 9.099/95.
00029152520118140049	-Regular com relação ao rito processual próprio da Lei Federal n. 9.099/95.
00015428420118140049	-Regular com relação ao rito processual próprio da Lei Federal n. 9.099/95.
00004615720118140049	-Regular com relação ao rito processual próprio da Lei Federal n. 9.099/95.





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

00001667720118140049

-Regular com relação ao rito processual próprio da Lei Federal n. 9.099/95

**6.10- Complementações / sugestões / observações:**

**RECOMENDAÇÃO 28:** Evitar esforços no sentido de atender e formalizar as reclamações de todas as pessoas que diariamente procurarem o Juizado, tendo em vista que não existe limite diário, nem data determinada para atermção (Item 6.3).

**7 – SISTEMAS UTILIZADOS PELO MAGISTRADO:**

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

**8 - ESTATÍSTICAS**

Total de processos constantes do sistema informatizado (Libra+Projudi+Pje) ⇒ Físico Criminal 1386 + Físico Cível 85	2861
Total dos processos que ingressaram no último ano	1033
Total de processos que ingressaram no ano em curso	145
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	53
Processos conclusos para sentença	104
Processos conclusos para despacho	114
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	384
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	106
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	133
Despachos de expediente prolatados no último ano	495
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	58
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	39
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso.	61
Despachos de expediente prolatados no ano em curso.	109
Total de Audiências designadas no último ano	881
Total de Audiências designadas no ano em curso	111
Total de Audiências realizadas no último ano	604
Total de Audiências realizadas no ano em curso	83
Quantas vezes o Tribunal do Júri se reuniu nos últimos 12 meses	00
Quantos júris deixaram de ser realizadas no ano em curso?	00
Quantos júris foram marcados no ano em curso?	00
Quantos processos existem prontos para Júri?	00
Índice de produtividade do juiz no último ano (divisão do número de sentenças proferidas pelo número de processos distribuídos)	47,62%
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (divisão do número de sentenças proferidas pelo número de processos distribuídos)	67,58%

**9 - CORREIÇÕES ANTERIORES**

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

09/04/2015 a 17/04/2015 – Juíza Titular da Comarca





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

( ) SIM (X) NÃO

Observações:

10.3- Em caso afirmativo as recomendações registradas foram cumpridas?

( ) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

Recomendação / Providência:

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

( ) SIM (X) NÃO

Justificar: Por falta de tempo e quantidade de funcionários suficientes.

10.6- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 29: Observar o cumprimento do art. 11 do Provimento 004/2001-CGJ (Item 10.6).

## 10 - SUGESTÕES GERAIS

**SUGESTÃO 01:** Tendo em vista que a unidade não possui defensores vinculados ou designados para atuar nos processos criminais, sugiro que seja **OFICIADO** à **Presidência do TJE** para dar conhecimento de que não há defensores vinculados ou designados para atuar na Vara do Juizado de Sta Izabel e à **Defensoria Pública** para ciência e providências, solicitando, para que dentro do possível, designe defensores para atender os jurisdicionados que necessitam de assistência naquela unidade (Item 1.8).

**SUGESTÃO 02:** Tendo em vista a solicitação do Diretor de Secretaria, sugiro **OFICIAR** à **Secretaria de Informática**, para que dentro do possível, possa providenciar os seguintes equipamentos necessários ao funcionamento do Juizado: duas impressoras do tipo LEXMARK MS610 série XL, uma para o atendimento e outra para a Secretaria Judicial, assim como um equipamento de informática próprio para consulta de processos no atendimento (Item 2.1).

**SUGESTÃO 03:** O prédio quando foi inaugurado tinha todas as rampas de acesso para deficientes físicos em perfeito estado, contudo, hoje, a rampa de acesso externo se encontra quebrada, uma vez que a frente do prédio funciona como estacionamento de veículos, motivo pelo qual sugiro **OFICIAR** à **Secretaria de Engenharia e Arquitetura**, para que dentro do possível possa efetuar reparos na rampa de acesso aos deficientes, bem como, colocar placas e/ou blocos de concreto que impeçam que carros utilizem a calçada como estacionamento (Item 2.3).

**SUGESTÃO 04:** **OFICIAR** à **Secretaria de Administração e Coordenadoria Militar**, para ciência dos problemas de segurança encontrados (o prédio possui equipamentos de segurança, contudo, não existe pessoal de segurança para atuar com exclusividade na Vara, ficando todos os funcionários sem qualquer proteção em seu ambiente de trabalho) e para que, dentro do possível, seja designado um policial para ficar à disposição do Juizado de Santa Izabel, ou que seja destacado um dos que ficam no Fórum de Santa Izabel, para realizar a guarda da unidade (Item 2.4).

**SUGESTÃO 05:** Tendo em vista o relatado pelo Diretor de Secretaria que até a presente data os bens apreendidos da Vara Única de Santo Antônio do Tauá estão ocupando a sala de arquivo do Juizado, juntamente com os seus processos arquivados, sugiro que seja **OFICIADO** à **Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior** para que, dentro do possível, diligencie junto à Vara Única de Santo Antônio do Tauá e determine a retirada dos seus bens apreendidos e processos arquivados que estão ocupando a sala do Juizado Especial de Santa Izabel (Item 3.1.11).

**SUGESTÃO 06:** Sugiro que seja **OFICIADO** à **Presidência do TJE** e à **Secretaria de Gestão de Pessoas** para conhecimento da precariedade de servidores no Juizado de Santa Izabel, e dentro do possível, promovam a lotação de servidores naquela Unidade Judiciária, considerando que o único servidor lotado na Secretaria, ocupando o Cargo de Diretor de Secretaria, veio cedido da 2ª. Vara Cível e Empresarial de Santa Izabel, bem como o fato de que apenas estagiários o auxiliam no atendimento e atividades internas, contribuindo para o atraso na localização de processos e atuação





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

de petições iniciais. O único auxiliar judiciário da vara que tomou posse em julho/2015 foi deslocado da Secretaria Judicial para a Sala de Audiências, a partir de 08 de setembro de 2015 (Item 3.2.1).

**SUGESTÃO 07:** Tendo em vista a necessidade de realização de treinamento dos servidores da unidade no sistema PJE (Processo Judicial Eletrônico), sugiro que seja **OFICIADO** à **Secretaria de Informática** para que verifique a viabilidade de qualificação dos servidores (Item 3.2.3)

**SUGESTÃO 08:** O Diretor de Secretaria relata que não possui um local seguro para guarda provisória de armas e munições vinculadas aos processos, motivo pelo qual **SUGIRO** que seja oficiado à **Secretaria de Engenharia e Arquitetura** solicitando providências nesse sentido (Item 3.12.2).

### 11 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

**RECOMENDAÇÃO 01:** Observância do Provimento nº 12/2008 quanto à ordem de prioridade dos feitos (Item 3.1.6). **PRAZO: IMEDIATO.**

**RECOMENDAÇÃO 02:** O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de que quando determinado processo não seja localizado imediatamente na secretaria, o prazo para retorno do interessado seja no máximo de 24 horas, com exceção dos processos com carga para as partes. (Item 3.3.4). **PRAZO IMEDIATO.**

**RECOMENDAÇÃO 03:** O Diretor de Secretaria deve envidar esforços para que as iniciais sejam atuadas no prazo de 24 horas (Item 3.4.1). **PRAZO IMEDIATO.**

**RECOMENDAÇÃO 04:** O Diretor de Secretaria deve orientar os servidores para proceder e manter a qualificação das partes e advogados atualizados, especialmente, quando houver protocolo de novas procurações e/ou substabelecimentos, nos termos estabelecidos no Provimento nº 16/2009-CJRM, Provimento Conjunto nº 005/2010- CJRMB/CJCI e Manual de Rotinas – CPC, Item 3 (Protocolo) e Item 4 (Distribuição), observando a obrigatoriedade da inclusão dos números relativos ao CPF e/ou CNPJ e habilitação do advogado na OAB (Item 3.4.3). **PRAZO IMEDIATO.**

**RECOMENDAÇÃO 05:** O Diretor de Secretaria deve envidar esforços para que as novas petições protocolizadas sejam juntadas no prazo de 48 horas, encaminhando os autos conclusos, dentro do possível, em até 01 (um) dia, nos termos do Novo Código de Processo Civil (art. 228 do CPC) (Item 3.5.1). **PRAZO IMEDIATO.**

**RECOMENDAÇÃO 06:** Em relação à situação de petições juntadas aos autos sem o devido registro no sistema, recomendo que todos os servidores da secretaria, a quando do manuseio diário de processos, busquem identificar esta situação e, de imediato, realizem o registro no LIBRA. (Item 3.5.3). **PRAZO: IMEDIATO.**

**RECOMENDAÇÃO 07:** O Diretor de Secretaria deve providenciar a cobrança dos processos em poder do Ministério Público/Advogado/Defensor, com prazo de devolução expirado e adotar a seguinte rotina (Manual de Rotinas – Processo Civil - conforme o novo CPC):

I. Verificar, diariamente, no sistema LIBRA o cumprimento dos prazos de carga de autos aos advogados, promotores de justiça, defensores públicos e outros;

II. Havendo prazo expirado, ou se a parte interessada protocolar petição informando a retenção indevida dos autos, expedir certidão acerca da ocorrência e proceder a intimação pessoal do promotor de justiça e do defensor público e, pelo DJe, do advogado, para devolução, no prazo do art. 234 do CPC;

III. Não sendo os autos devolvidos no prazo anterior, certificar a ocorrência e submeter o fato ao conhecimento do Juiz;

IV. Restituídos os autos, em qualquer hipótese, proceder-se-á de imediato a baixa no sistema. Certificar, nos próprios autos, a devolução tardia à secretaria, fazendo constar o número de folhas, bem como o nome daquele que os devolveu e a data. (Item 3.6.2). **PRAZO IMEDIATO.**

**RECOMENDAÇÃO 08:** Nos processos com vista a terceiros a carga deve ser feita tanto no sistema LIBRA quanto em documento físico (Relatório expedido pelo LIBRA), com anotação do documento de identificação e a assinatura de recebimento (Item 3.6.4). **PRAZO IMEDIATO.**

**RECOMENDAÇÃO 09:** Com relação à saída dos autos da secretaria para extração de cópia, é vedada a retenção da carteira da OAB-PA ou qualquer outro documento do advogado ou estagiário.





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

devendo ser concedida carga dos autos na modalidade "CARGA RÁPIDA", com anotação do endereço e telefone do advogado/estagiário (Item 3.6.7). **PRAZO IMEDIATO.**

**RECOMENDAÇÃO 10:** Recomenda-se que todas as audiências, inclusive aquelas que foram agendadas, mas não realizadas e as que foram remarçadas, sejam acompanhadas no sistema LIBRA, bem como devidamente registrado o motivo da não realização da audiência no campo OBSERVAÇÃO do Sistema LIBRA (Item 3.7.5). **PRAZO IMEDIATO.**

**RECOMENDAÇÃO 11:** O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.8.7. **PRAZO IMEDIATO.**

**RECOMENDAÇÃO 12:** O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de incluir no sistema LIBRA os dados completos da sentença e da denúncia para a regular expedição da Guia de Execução da Pena (Item 3.8.19). **PRAZO IMEDIATO.**

**RECOMENDAÇÃO 13:** O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.8.23. **PRAZO IMEDIATO.**

**RECOMENDAÇÃO 14:** Que o Diretor de Secretaria, dentro do possível, faça um levantamento das cartas precatórias expedidas e solicite a devolução das cartas pendentes, cujo prazo já se encontra extrapolado (Item 3.9.2). **PRAZO IMEDIATO.**

**RECOMENDAÇÃO 15:** O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.9.3. **PRAZO IMEDIATO.**

**RECOMENDAÇÃO 16:** O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.9.5. **PRAZO IMEDIATO.**

**RECOMENDAÇÃO 17:** Visando otimizar o serviço e torná-lo mais eficiente e objetivo, recomendo a adoção de controle de prazos 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 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 (exemplo: 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. (Item 3.10.1) **PRAZO: 120 DIAS.**

**RECOMENDAÇÃO 18:** O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.10.4. **PRAZO IMEDIATO.**

**RECOMENDAÇÃO 19:** O Diretor de Secretaria deve consultar individualmente os mandados que estão em poder dos Oficiais de Justiça e realizar a cobrança desses mandados encaminhando ofício à Central de Mandados, fixando prazo para devolução, e caso não ocorra o recolhimento, certifique e comunique ao Juiz da Vara e ao Diretor do Fórum para adoção das medidas cabíveis (Item 3.11.1). **PRAZO IMEDIATO.**

**RECOMENDAÇÃO 20:** Observar os termos do Provimento n.º 008/2014-CJRMB que alterou o Provimento n.º 006/2006-CJRMB e Manual de Rotinas- CPC (Item 5 – Atos Ordinatórios) (Item 3.11.5). **PRAZO IMEDIATO.**

**RECOMENDAÇÃO 21:** Para o cumprimento das determinações judiciais, o Diretor de Secretaria deve incentivar a utilização da faculdade prevista no Provimento n.º 003/2009 - CJRMB, relativo ao despacho-mandado (Item 3.11.5). **PRAZO: IMEDIATO.**

**RECOMENDAÇÃO 22:** Recomenda-se ao Diretor de Secretaria que providencie um levantamento dos processos paralisados aguardando laudo pericial, certifique os prazos vencidos e faça os autos conclusos ao Juiz para reiteração da cobrança (Item 3.12.10). **PRAZO: 90 DIAS**

**RECOMENDAÇÃO 23:** O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações contidas no





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

quadro do item 3.12.16. PRAZO IMEDIATO.

**RECOMENDAÇÃO 24:** Todos os bens apreendidos devem ser cadastrados no LIBRA e no Sistema do CNJ, devendo constar nos autos comprovante do cadastro no Conselho Nacional de Justiça (Item 3.12.16). PRAZO IMEDIATO.

**RECOMENDAÇÃO 25:** Com relação aos processos com depósitos judiciais sem movimentação há mais de três anos, O Diretor de Secretaria deve observar os termos do §2º do Art. 2º, da Lei Estadual nº 6.750/05 (Item 3.13.12). PRAZO IMEDIATO.

**RECOMENDAÇÃO 26:** Recomenda-se que quando houver advogados habilitados nos processos criminais, sejam as publicações efetivadas através de Diário de Justiça Eletrônico, sem prejuízo da intimação do réu, através de Oficial de Justiça. (Item 3.15.1). PRAZO IMEDIATO.

**RECOMENDAÇÃO 27:** Observar o art 65 da Lei de Execuções Penais e a Lei Complementar nº 072/2010 c/c o Provimento nº 03/2007 – CJRMB que estabelecem que a Vara de Execução de Penas e Medidas Alternativas da Capital é responsável pela promoção e execução das penas e medidas alternativas fixadas nas sentenças prolatadas na Região Metropolitana de Belém. (Item 4). PRAZO IMEDIATO.

**RECOMENDAÇÃO 28:** Envidar esforços no sentido de atender e formalizar as reclamações de todas as pessoas que diariamente procurarem o Juizado, tendo em vista que não existe limite diário, nem data determinada para atermção (Item 6.3). PRAZO IMEDIATO.

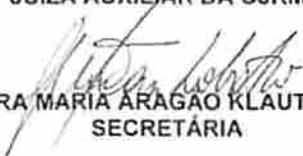
**RECOMENDAÇÃO 29:** Observar o cumprimento do art. 11 do Provimento 004/2001-CGJ (Item 10.6).

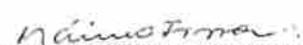
**12 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:**

1. Relatório sintético das subcontas – Projudi;
2. Relatórios de extratos de subcontas;
3. Relatório de mandados distribuídos e não cumpridos.

Santa Izabel do Pará, 30 de junho de 2016.

  
LUANA DE NAZARETH AMARAL HENRIQUES SANTALICES  
JUÍZA AUXILIAR DA CJRMB

  
GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO  
SECRETÁRIA

  
MARIO LUCIANO DE BARROS FIMA  
ASSESSOR





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

PROCESSO Nº PA-MEM-2016/18799  
CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA VARA DO JUIZADO ESPECIAL  
CÍVEL E CRIMINAL DA COMARCA DE SANTA IZABEL

DESPACHO / OFÍCIO Nº /2016-SEC/CJRMB

Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações contidas no Relatório de Correição Ordinária realizada pela DD, Juíza Corregedora, Dra. Luana de Nazareth A. H. Santalices, na VARA DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL DA COMARCA DE SANTA IZABEL, disponível no sítio deste Órgão Correccional ([HTTP://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-Correicoes.xhtml](http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-Correicoes.xhtml)) **ACOLHO-AS** em sua totalidade e **DETERMINO** expedição dos seguintes Ofícios:

1. **Ao Magistrado daquela Unidade Judiciária**, a fim de que tome conhecimento e informe ao seu Diretor de Secretaria a respeito das recomendações lá elencadas, com vistas ao seu cumprimento, nos prazos estabelecidos, e posterior comunicação a este Órgão Correccional;
2. **À Presidência desta Corte de Justiça**, acerca do apontado no item 10 (Subitens 01 e 06);
3. **À Defensoria Pública do Estado do Pará**, acerca do apontado no item 10 (Subitem 01);
4. **À Secretaria de Informática**, acerca do apontado no item 10 (Subitens 02 e 07);
5. **À Secretaria de Engenharia e Arquitetura**, acerca do apontado no item 10 (Subitens 03 e 08);
6. **À Secretaria de Gestão de Pessoas**, acerca do apontado no item 10 (Subitem 06)

---

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 POLYANE COSTA PONTES QUEIROZ.  
Documento Nº: 693118.4837011-1384 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201618799A



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

7. À Secretaria de Administração, acerca do apontado no item 10 (Subitem 04);

8. À Coordenadoria Militar do TJE/PA, acerca do apontado no item 10 (Subitem 04)

9. À Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior, acerca do apontado no item 10 (Subitem 05).

Outrossim, devem os presentes autos ficarem acondicionados na Secretaria deste Órgão Correcional aguardando a resposta do Juízo Correcionado.

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 16 de Agosto de 2016.

**Desembargador RÔMULO JOSÉ FERREIRA NUNES**  
*Corregedor de Justiça da Região Metropolitana de Belém, em exercício*

---

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 POLYANE COSTA PONTES QUEIROZ.  
Documento Nº. 693118.4837011-1384 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201618799A