



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

| | |
|-------------------|--------------------------------------|
| LOCAL | 1ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DE BELÉM |
| EDITAL | 001/2015-CJRMB |
| PERÍODO | 18 a 20/08/2015 |
| JUIZA RESPONSÁVEL | ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO |
| SECRETÁRIO | PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES |
| ASSESSORES | ANTONIO CARLOS DE ALMEIDA |

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

- 1.1- Unidade Judicial: 1ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DE BELÉM
1.2- Competência: CÍVEL, COMÉRCIO, ÓRFÃOS, AUSENTES E INTERDITOS
1.3- Juiz de Direito: AMILCAR ROBERTO BEZERRA GUIMARÃES

Período de exercício: desde 02/07/2002 - PORTARIA Nº 0878/2002-GP

Observação:

1.4- Quadro Funcional¹ (incluindo estagiários e conciliadores)

GABINETE:

Nome: LUÍS CÉLIO PINHO

Cargo: Assessor

Ato nomeação: Portaria nº. 206/2003 GP - data: 05/02/2003

Ato lotação - Portaria nº 206/2003 data: 05/02/2003

Nome: JOSÉ WILSON COELHO DE SOUZA

Cargo: Analista Judiciário

Ato nomeação: Portaria Nº. 0739/98 - data: 11/08/1998

Ato lotação - data:

Nome: DIEGO MAUÉS DA COSTA DO VALE

Cargo: Estagiário

Nº DE MAT: 127426

Nome: ARAYDES DA SILVA REIS

Cargo: Estagiária

Nº DE MAT: 133850

SECRETARIA:

Nome: AUGUSTA DE JESUS QUEIROZ

Cargo: Diretora de Secretaria

Ato nomeação: Portaria nº 0438/95- GP- data: 01/06/1995

Ato lotação: Portaria nº 547/DFC/2002 - data: 12/09/2002

Observação: Diretora de férias e licença especial no período de 20/07 a 20/09/2015.

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



Nome: IRACEMA DE ARAÚJO CARVALHO
Cargo: Escrevente Judicial. Respondendo pela secretaria.
Ato nomeação: Portaria nº 0281/90-GP - data: 30/03/1990

Nome: VÂNIA CRISTINA TRAVASSOS LOPES BORCEM
Cargo: Diretora de Secretaria
Ato de relotação (concurso de remoção): Portaria nº 3073/2015-GP

Nome: FERNANDA DO SOCORRO DO NASCIMENTO E NASCIMENTO
Cargo: Auxiliar Judiciário
Ato nomeação: Portaria nº 1872/2012 - data: 12/11/2012
Ato lotação: Portaria nº 1103/2012 - data: 13/12/2012

Nome: GISÉLIA DE ARAÚJO AZEVEDO
Cargo: Analista Judiciária
Ato nomeação: Portaria nº 004/2006 - data: 13/03/2006
Ato lotação nesta secretaria: Portaria nº 0216/DFC/2015 - data: 02/03/2015

Nome: GEÓRGIA BARBOSA NEGRÃO
Cargo: Estagiária
Matrícula: 144771

1.5- Há voluntários atuando no gabinete e/ou na secretaria?
() SIM (X) NÃO

Identificar:

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

1.7- Promotor de Justiça
Nome: MARIA DO CARMO MARTINS LIMA
(X) Vinculado () Designado

1.8- Defensor Público
Nome:
() Vinculado (X) Designado

1.9- Complementações / sugestões / observações:

2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

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

Observações: segundo a Diretora em exercício, devido ao grande número de processos (6.999) o espaço da secretaria tornou-se pequeno para a demanda.

2.2- Com que frequência há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática?
() diariamente (X) semanalmente () mensalmente

Especifique os problemas: travamento e sistema fora do ar.

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



2.4- As instalações possuem condições de segurança adequadas?

SIM NÃO

Observações: não há Guarda Judiciário nos corredores em que fica localizada a 1ª Vara Cível.(2º andar).

2.5- Complementações / sugestões / observações:

- A 1ª Vara Cível e Empresarial da Capital está instalada no 2º andar do prédio do Fórum Cível, composta de três amplas salas, guarnecidas com móveis e equipamentos compatíveis com o número de funcionários, e em bom estado de conservação. A secretaria vinculada à Vara está instalada às proximidades do gabinete, composta de duas pequenas salas, incompatíveis com o número de servidores e com o acervo. A sala de atendimento é muito pequena.

- Considerando que a Secretaria da 3ª Vara Cível e Empresarial está instalada em quatro salas, e localizada ao lado da secretaria da 1ª Vara, oficie-se ao Departamento de Engenharia deste Poder, solicitando que providencie as adequações necessárias para que uma das salas da secretaria da 3ª Vara seja disponibilizada para a Secretaria da 1ª Vara, para que cada uma das secretarias possua três salas, como as demais Secretarias do Fórum Cível, bem como a ampliação da área de atendimento da Secretaria da 1ª Vara.

- Oficie-se ao Diretor do Fórum Cível informando a providência adotada para ampliação da sala da secretaria da 1ª Vara Cível e Empresarial.

- Oficie-se à Secretaria de informática solicitando solução aos problemas apontados pela Diretora de Secretaria em exercício (travamento e sistema fora do ar)

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:

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

SIM NÃO

Observações:

3.1.4- Como é organizada a separação dos processos?

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

Observações:

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:

(3) iniciais;



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

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

Especifique: outros - ações de Interdição.

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

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

3.1.12- Complementações / sugestões / observações:

3.2 - DAS ATIVIDADES DOS SERVIDORES

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

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

Identificar: A Diretora de Secretaria titular é quem distribui as tarefas.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO



Justificar: Em relação ao novo C.P.C.

3.2.4- Complementações / sugestões / observações:

- Oficiar à Secretaria de Gestão de Pessoas, solicitando a realização de curso sobre o novo CPC.
- Solicitar à Diretora de Secretaria titular da 1ª Vara Cível e Empresarial, para que informe a distribuição das tarefas desenvolvidas na unidade.

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: É feito rodízio entre 3 servidores.

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

Justificar: 48 horas.

3.3.5- Os servidores atendem as partes sem advogados?

SIM NÃO

Observações:

3.3.6- Complementações / sugestões / observações:

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: entre dois a três dias, em razão da escassez de servidores na secretaria, aliado a outras atividades a serem desenvolvidas.

3.4.2 - Número de iniciais pendentes de autuação?

Informar: 12

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

SIM NÃO

Informar:

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

SIM NÃO

Informar: PREJUDICADO

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



(X) SIM () NÃO

Informar:

3.4.6 - Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve realizar a autuação das iniciais no prazo de 24 horas.

3.5 - JUNTADA DE PETIÇÕES/OFIÇOS

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

() SIM (X) NÃO

Justificar em caso negativo, informando o tempo médio de juntada e número de petições pendentes fora do prazo: Em razão do reduzido número de servidores lotados na secretaria contrapondo-se ao grande número de processos em tramitação nesta vara o prazo é superior a uma semana. Atualmente existem 1.585 petições pendentes de juntada, de anos diversos.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.5.4- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve realizar a juntada de petições diariamente.
- A Diretora de Secretaria deve realizar a juntada de petições nos autos, conforme estabelecido no Manual de Rotinas (4.4.2 - O registro da juntada nos autos *acontecerá por meio de carimbo ou certidão precedendo o documento juntado. No carimbo deverá constar a data da juntada, o número de folhas do documento, o número do protocolo geral e a matrícula, função, nome e rubrica do servidor que procedeu ao ato, tudo de forma legível*).
- Com relação ao passivo de petições, recomendo que durante 90 dias, diariamente, por uma hora do expediente (preferencialmente de 8h00 as 9h00h), **todos os servidores da secretaria** devem realizar a juntada dessas petições, até finalização, resguardando-se o atendimento, as audiências e os casos comprovadamente urgentes. Ao final deste prazo, a Diretora de Secretaria deverá informar a esta Corregedoria sobre o desenvolvimento dos trabalhos.
- Com relação às petições e documentos antigos pendentes de juntada, que estão em secretaria, cujos processos já se encontrem sentenciados e/ou arquivados, a Diretora de Secretaria deve certificar esta situação e encaminhar documento ao Juiz da Vara, requerendo o arquivamento em bloco dessas petições/documentos que, deferido, deve ser solicitado à Secretaria de Informática, através dos e-mails stis@tjpa.jus.br com cópia para dad@tjpa.jus.br, a devida baixa no sistema.

3.6 - DA CARGA e DEVOLUÇÃO DE AUTOS

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

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

Justificar:

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

() SIM (X) NÃO

Identificar: Dado ao número reduzido de servidores.



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:

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:

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:

- Analisando o relatório de processos fora da secretaria, observa-se um número elevado de processos com prazo de devolução expirado, alguns há quase 15 anos em poder de advogado (0020522-31.1999.814.0301), o que evidencia que esta atividade, que inclusive está contida no Manual de Rotinas (4.9 e Rotinas), não é cumprida, confirmando a falta de controle dos processos nessa condição.
- A Diretora de Secretaria deve providenciar a cobrança dos processos mencionados no relatório de processos em poder do MP/Advogado/Defensor, com prazo de devolução expirado, e adotar rotina mensal desta atividade.
- Com relação a 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 (art. 40, § 2º do CPC).

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: PREJUDICADO

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

SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

SIM (X) NÃO

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

Informar: Dependendo do caso concreto e da pauta da audiência, 3 meses.

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

Informar: Dezembro de 2015

3.7.8- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve orientar o servidor encarregado das audiências que realize o controle e acompanhamento das audiências pelo sistema Libra e registre no campo OBSERVAÇÃO, o motivo da não realização da audiência.

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:

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

SIM () NÃO

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

SIM (X) NÃO

Justificar, em caso negativo, informando o tempo médio para conclusão e o número de processos fora deste prazo: Os autos são encaminhados somente quando solicitados pelo magistrado, conforme orientação do mesmo.

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

Gabinete do Juiz () Secretaria () Outro



Observações:

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

() SIM (X) NÃO

Justificar:

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

| Nº do Processo | Situação observada | Recomendação |
|--------------------------|--|--|
| 0011062.21.2015.814.0301 | Todas as folhas estão numeradas e rubricadas | Sem recomendação |
| 0015098.43.2014.814.0301 | Todas as folhas estão numeradas e rubricadas | Sem recomendação |
| 0012630.62.2006.814.0301 | A última folha não está numerada e nem rubricada | Numerar e rubricar a última folha |
| 0007359.87.2012.814.0301 | Existem duas folhas com a mesma numeração (número 03). | Corrigir a numeração e renumerar todas as folhas a partir da folha 03. |
| 0053842.44.2013.814.0301 | As fls. 02/56 não estão rubricadas | Rubricar as fls. 02/56 |
| 0019534.45.2014.814.0301 | Todas as folhas estão numeradas e rubricadas | Sem recomendação |
| 0033212.64.2013.814.0301 | As fls. 62/64 não estão rubricadas. Existem duas folhas com a mesma numeração (número 69). As fls. 132/135 não estão rubricadas. | Rubricar as fls. 62/64. Corrigir a numeração e renumerar todas as folhas a partir da folha 69. |
| 0011341.07.2015.814.0301 | Todas as folhas estão numeradas e rubricadas | Sem recomendação |
| 0063914.56.2014.814.0301 | Todas as folhas estão numeradas e rubricadas | Sem recomendação |
| 0002196.24.2015.814.0301 | Todas as folhas estão numeradas e rubricadas | Sem recomendação |

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.8.11 a 3.8.21- NÃO É DA COMPETÊNCIA DA VARA

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 |
|--------------------------|---|---|
| 0016684.81.2015.814.0301 | 1. Sem data de conclusão nos autos 2. Decisão datada de 17.06.2015, concedendo | 1. Autos na secretaria da Vara aguardando prazo para contestação. |



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

| | | |
|------------------------------|--|--|
| | em parte a tutela antecipada e determinando a citação do réu, para no prazo de 15 dias, apresentar defesa. 3. Decisão publicada no dia 08.07.2015 4. Juntada do AR de citação postal em 11.08.2015. | 2. Sem recomendação. |
| 0026612.56.2015. 814.0301 | 1. Sem data de conclusão nos autos. 2. Decisão datada de 20.07.2015, deferindo a curatela provisória. 3. Decisão publicada no dia 04.08.2015 4. Termo de Curatela Provisória datado de 11.08.2015. | 1. Autos na secretaria da Vara aguardando o autor cumprir a parte final do despacho de fl. 17. 2. Sem recomendação. |
| 0018236.81.2015. 814.0301 | 1. Sem data de conclusão nos autos. 2. Despacho datado de 14.07.2015, determinando que o autor, no prazo de 10 dias, comprove a mora do requerido. 3. Despacho publicado no dia 06.08.2015. | 1. Autos na secretaria da Vara aguardando o autor cumprir o despacho de fl. 36. 2. Sem recomendação. |
| 0022051.86.2015. 814.0301 | 1. Sem data de conclusão nos autos. 2. Decisão datada de 09.07.2015, deferindo a liminar e determinando a citação do requerido. 3. Decisão publicada no dia 30.07.2015. | 1. Não existe nos autos a comprovação da expedição dos mandados de busca e apreensão e de citação. 2. Expedir os respectivos mandados, caso as custas já tenham sido recolhidas. |
| 0001449.80.2015. 814.0008 | 1. Sem data de conclusão nos autos. 2. Decisão datada de 22.07.2015, deferindo a liminar e determinando a citação do requerido. 3. Decisão publicada no dia 07.08.2015. | 1. Não existe nos autos a comprovação da expedição do mandado de busca e apreensão e nem de citação. 2. Expedir os respectivos mandados, caso as custas já tenham sido recolhidas |
| 0013178.97.2015. 814.0301 | 1. Sem data de conclusão nos autos. 2. Decisão datada de 29.04.2015, indeferindo a concessão da liminar e determinando a citação do requerido 3. Decisão publicada no dia 20.05.2015. | 1. Juntada do mandado de citação e certidão positiva do Oficial de Justiça, em 03.08.2015. 2. Autos na secretaria da Vara aguardando prazo para contestação. 3. Sem recomendação. |
| 0025554.18.2015. 814.0301 | 1. Sem data de conclusão nos autos. 2. Decisão datada de 02.07.2015, indeferindo o pedido de gratuidade processual e determinando o recolhimento das custas. 3. Decisão publicada no dia 17.07.2015 | 1. Autos na secretaria da Vara aguardando o autor cumprir o despacho de fl. 79. 2. Sem recomendação. |
| 0007018.90.2014. 814.0301 | 1. Sem data de conclusão nos autos. 2. Despacho datado de 19.06.2015, concedendo o prazo de 10 dias para o autor emendar a inicial e indicar o endereço do requerido. 3. Despacho publicado no dia 21.07.2015 | 1. Autos na secretaria da Vara aguardando o autor cumprir o despacho de fl. 72. 2. O prazo para manifestação da parte autora já expirou e os autos estão paralisados na secretaria. 3. Juntar a manifestação da parte autora ou certificar ausência da mesma e fazer conclusão. |
| 0015973.76.2015. 814.0301 | 1. Sem data de conclusão nos autos. 2. Decisão datada de 19.06.2015, indeferindo o pedido de gratuidade processual e determinando o recolhimento das custas, no prazo de 10 dias. 3. Decisão publicada no dia 21.07.2015 | 1. Autos na secretaria da Vara aguardando o autor cumprir o despacho de fl. 157. 2. O prazo para manifestação da parte autora já expirou e os autos estão paralisados na secretaria. 3. Juntar a manifestação da parte |



| | | |
|------------------------------|--|---|
| | | autora ou certificar ausência da mesma e fazer conclusão. |
| 0006246.27.2004. 814.0301 | 1. Sem data de conclusão nos autos. 2. Despacho determinando que a parte autora se manifeste no prazo de 48 horas sobre o teor da certidão do Oficial de Justiça 3. Despacho publicado no dia 30.07.2015 | 1. Autos na secretaria da Vara aguardando o autor cumprir o despacho de fl. 113. 2. O prazo para manifestação da parte autora já expirou e os autos estão paralisados na secretaria. 3. Juntar a manifestação da parte autora ou certificar ausência da mesma e fazer conclusão. |

3.8.24- Complementações / sugestões / observações:

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

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.8.7.

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações 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-CJRMB?

() SIM (X) NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

| Nº. do processo | Data de expedição | Juízo deprecado | Observação |
|--------------------------|-------------------|-----------------|--|
| 0002014-96.2002.814.0301 | 11/01/2007 | Ananindeua-PA | - CP de citação. - Devolvida pelo Deprecado em 19/12/2011, em razão do Oficial de Justiça ter certificado a não localização dos requeridos. - Manifestação do Escritório Freire Figueiredo Advogados Associados, de 25/11/2013, renunciando os poderes conferidos na procuração. Processo paralisado em secretaria há um ano e nove meses. - Fazer conclusão dos autos com urgência. |
| 0026532-04.2006 | 25/05/2015 | São Paulo-SP | - CP de citação. - Recebida no Juízo Deprecado em 22/07/2015. - Cobrar cumprimento e devolução. |
| 0025039-13.2002 | 31/03/2014 | Viseu-PA | - CP de avaliação. - Recebida no Juízo deprecado em 11/04/2014. - Processo paralisado em secretaria há um ano e quatro meses. - Cobrar cumprimento e devolução. |



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

| | | | |
|-----------------|-------------------------|-----------------|---|
| 0013849-62.1996 | 30/11/2007 | Barcarena-PA | - CP de penhora. - CP entregue em 12/12/2007, para a advogada Betânia Bastos, para remessa ao Juízo deprecado. - Expedido ofício em 02/09/2013, solicitando informações sobre o cumprimento da carta. - Recebido no Deprecado em 17/09/2013. - Certificar se houve resposta ao ofício de fls. 116, caso negativo, reiterar ofício. |
| 0006508-59.1994 | 31/07/2014 | Igarapé-Miri-PA | - CP de avaliação e alienação. - Recebida no Juízo deprecado em 12/08/2014. - Processo paralisado na secretaria há um ano. - Cobrar cumprimento e devolução. |
| 0011544-65.1997 | Reenviada em 23/10/2014 | Castanhal-PA | - CP reenviada ao Deprecado em 23/10/2014, e recebida em 06/11/2014. - Cobrar cumprimento e devolução. |
| 0019990-72.1999 | 06/05/2014 | Ananindeua-PA | - CP de citação. - Recebida no deprecado em 22/05/2014. - Numerar a última fl. dos autos. - Cobrar cumprimento e devolução. |
| 0036542-48.2013 | 18/06/2014 | Cururupu-MA | - CP de averbação. - Recebida no deprecado em 29/10/2014. - Considerando o decurso do tempo e a finalidade da carta, archive-se. |
| 0022708-23.2011 | 29/02/2012 | Ananindeua-PA | - CP de averbação. - Recebida no Juízo deprecado em 19/03/2012. - Considerando o decurso do tempo e a finalidade da carta, archive-se. |
| 004985-88.2010 | 02/05/2011 | Turiaçu-MA | - CP de averbação. - Recebida no Juízo deprecado em 13/05/2011. - Considerando o decurso do tempo e a finalidade da carta, archive-se. |

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

SIM NÃO

Justificar:

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

| Nº. do processo | Data da distribuição | Juízo deprecante | Observação |
|-----------------|----------------------|------------------|------------|
| | | | |

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

SIM NÃO

Justificar:

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: PREJUDICADO

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: PREJUDICADO

3.9.9- Complementações / sugestões / observações:



- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.3, e adotar rotina mensal de cobrança das Cartas Precatórias não devolvidas.

3.10 - DOS PRAZOS

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: Em virtude do alto número de processos em tramitação e do baixo número de servidores não há possibilidade de cumprir os prazos estabelecidos com regularidade.

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

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

Outro:

3.10.3- Quais os meios utilizados para verificação dos prazos:

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

Justificar:

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos

| Nº do Processo | Situação observada | Recomendação |
|------------------------------|--|---|
| 0005477.85.2015. 814.0301 | 10.07.2015 (despacho determinando que a parte autora se manifeste no prazo de 48 horas sobre o teor da certidão do Oficial de Justiça) | 1. Despacho publicado no dia 27.07.2015 2. O prazo para manifestação da parte autora já expirou e os autos estão paralisados na secretaria. 3. Juntar a manifestação da parte autora ou certificar ausência da mesma e fazer conclusão. |
| 0003283.15.2015. 814.0301 | 11.05.2015 (despacho determinando a citação da parte requerida) | 1. Despacho publicado no dia 26.05.2015 2. Juntada do AR em 10.07.2015. 3. O prazo para apresentar contestação já expirou e os autos estão paralisados na secretaria 4. Juntar contestação ou certificar ausência da mesma e fazer conclusão. |
| 0022557.62.2015. 814.0301 | 06.07.2015 (despacho determinando que o autor regularize a representação processual) | 1. Despacho publicado no dia 27.07.2015 2. O prazo para manifestação da parte autora já expirou e os autos estão paralisados na secretaria. 3. Juntar a manifestação da parte autora ou certificar ausência da mesma e fazer conclusão. |
| 0064894.03.2014. 814.0301 | 10.07.2015 (ato ordinatório intimando a autora para se manifestar sobre a contestação) | 1. Ato ordinatório publicado no dia 27.07.2015 2. O prazo para manifestação da parte autora já expirou e os autos estão paralisados na secretaria. 3. Juntar a manifestação da parte autora ou certificar ausência da mesma e fazer conclusão. |
| 0015020.43.2006. 814.0301 | 10.07.2015 (despacho determinando que a parte autora se manifeste no prazo de 48 horas sobre o teor da certidão) | 1. Despacho publicado no dia 27.07.2015 2. O prazo para manifestação da parte autora já expirou e os autos estão paralisados na secretaria. |



| | | |
|--|---|--|
| | do Oficial de Justiça) | 3. Juntar a manifestação da parte autora ou certificar ausência da mesma e fazer conclusão. |
| 0010872.58.2015.814.0301 | 10.07.2015 (ato ordinatório intimando a autora para se manifestar sobre a contestação) | 1. Ato ordinatório publicado no dia 27.07.2015 2. O prazo para manifestação da parte autora já expirou e os autos estão paralisados na secretaria. 3. Juntar a manifestação da parte autora ou certificar ausência da mesma e fazer conclusão. |
| 0002196.24.2015.814.0301 | 07.05.2015 (despacho determinando a citação do requerido) | 1. Despacho publicado no dia 27.05.2015 2. Mandado de citação juntado aos autos em 10.07.2015 (requerido citado). 3. O prazo para apresentar contestação já expirou e os autos estão paralisados na secretaria 4. Juntar contestação ou certificar ausência da mesma e fazer conclusão. |
| 0063914.56.2014.814.0301 | 10.07.2015 (despacho determinando que a parte autora se manifeste no prazo de 48 horas sobre o teor da certidão do Oficial de Justiça) | 1. Despacho publicado no dia 27.07.2015 2. O prazo para manifestação da parte autora já expirou e os autos estão paralisados na secretaria. 3. Juntar a manifestação da parte autora ou certificar ausência da mesma e fazer conclusão. |
| 0011341.07.2015.814.0301 | 10.07.2015 (despacho determinando que a parte autora se manifeste no prazo de 48 horas sobre a devolução da carta citação pelos Correios) | 1. Despacho publicado no dia 27.07.2015 2. O prazo para manifestação da parte autora já expirou e os autos estão paralisados na secretaria. 3. Juntar a manifestação da parte autora ou certificar ausência da mesma e fazer conclusão. |
| 0002861.40.2015.814.0301 (Ação de Indenização por Danos Morais e à Imagem) | 06.07.2015 (despacho nos autos de Exceção suspendendo o processo principal e determinando a manifestação do excepto no prazo de 10 dias) | 1. Despacho publicado no dia 27.07.2015 2. O prazo para manifestação do excepto já expirou e os autos estão paralisados na secretaria. 3. Juntar a manifestação do excepto ou certificar ausência da mesma e fazer conclusão. |
| 0026597.87.2015.814.0301 (Exceção de Incompetência) | | |

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

- Não existe controle de prazo na secretaria, tal fato vem causando sérios prejuízos ao curso processual, devendo a Diretora de Secretaria adotar mecanismo que possibilite o controle dos prazos processuais diariamente, objetivando realizar uma prestação jurisdicional célere e eficiente.
- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.10.4.

3.11 - DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA E DOS MANDADOS

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

() Raramente () Eventualmente (X) Frequentemente

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: No caso de audiência, se não for devolvido antes da realização do ato.



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

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?(em anexo)

| Oficial de Justiça | Nº do processo | Medidas adotadas |
|--------------------|--------------------------|--|
| | 0003293-74.1996.814.0301 | - Edital de Citação datado de 13/08/2014, às fls. 102. - Comprovante de envio de matéria ao DJE em 06/03/2015, publicado em 09/03/2015. - Manifestação do exequente informando que irá providenciar a publicação do edital. - Processo não deveria estar na caixa de Aguardando mandado. - Intimar o exequente a comprovar a publicação do edital e dar prosseguimento ao curso do processo. |
| | 0003225-12.2015 | - Mandado de citação juntado aos autos em 05/05/2015, com certidão informando não ter localizado a executada. - Processo paralisado em secretaria. - Intimar o exequente a se manifestar sobre a certidão do Oficial. |
| | 0066617-57.2014 | Expedidas citações postais aos réus, Banco BMG, Banco VOTORANTIM, Banco BMC e Banco CRUZEIRO DO SUL. - Juntadas aos autos as contestações dos bancos Votorantim e Cruzeiro do Sul. - Juntado aos autos AR confirmando citação do Banco BMG. - Juntado aos autos AR com informação que o Banco BMC mudou de endereço. - Processo paralisado em secretaria. - A Diretora de Secretaria deve certificar a tempestividade das contestações juntadas aos autos. - Certificar se o Banco BMG contestou a ação. - Intimar a requerente sobre a devolução do AR de citação do Banco BMC. |
| | 0039679-25.2014 | - Autor agravou do despacho. Agravo provido. - Mandado de busca e apreensão juntado aos autos em 05/05/2015. - Certidão da Oficial de Justiça informando que não realizou a busca e apreensão em razão da moto não mais se encontrar em poder do réu, que também não estava, no momento, no endereço fornecido. - Manifestação da Defensoria Pública do Estado, solicitando habilitação nos autos no patrocínio do réu. - Processo paralisado em secretaria. - Certificar se a ação foi contestada. |
| | 0002469-03.2015 | - Decisão/mandado proferida em 23/02/2015. - Manifestação do autor datada de 08/04/2015, emendando a inicial. - Mandado enviado à Central de Mandados em 14/08/2015. |
| | 0024486-33.2015 | - Custas pagas em 20/05/2015. - Despacho/mandado proferido em 15/07/2015. - Mandado encaminhado à Central de Mandados em 14/08/2015. |
| | 0011219-91.2015 | - Custas pagas em 06/03/2015. - Despacho/mandado datado de 15/07/2015. - Mandado encaminhado à Central de Mandados em 14/08/2015. |
| | 0018813-59.2015 | - Custas pagas em 06/05/2015. - Decisão/mandado datada de 09/07/2015. - Mandado encaminhado à Central de Mandados em 14/08/2015. |
| | 0050382-15.2015 | - Despacho determinando a citação, proferido em 12/11/2014. - ARs devolvidos com o informação de AUSENTES. - Despacho de 21/01/2015 determinando a manifestação dos autores sobre a informação contida no AR. - Manifestação dos autores datada de 28/01/2015, solicitando a renovação da diligência. - Manifestação dos autores, de 14/04/2015, informando que os réus abandonaram o imóvel e solicitam a expedição de mandado a ser |



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

| | | |
|--|-----------------|---|
| | | <p>cumprido por Oficial de Justiça, para confirmação do abandono alegado, solicitou também a citação por edital e o deferimento da liminar requerida,</p> <ul style="list-style-type: none">- Despacho de 29/04/2015, determinando a citação por Oficial de Justiça, por hora certa.- Manifestação dos autores, de 18/05/2015, informando a localização do réu.- Despacho de 08/06/2015, determinando a citação do réu.- Custas de expedição de mandado pagas em 19/06/2015.- Despacho de 17/06/2015, determinando a citação do réu.- Mandado expedido em 23/07/2015 e encaminhado à Central em 24/07/2015. <p>- Cobrar devolução do mandado.</p> |
| | 0031058-10.2012 | <ul style="list-style-type: none">- Expedido mandado de intimação ao autor para pagamento das custas finais.- Encaminhado à Central em 11/08/2015. |
| | 0008210-24.2015 | <ul style="list-style-type: none">- Expedido Mandado de Averbação no Livro Especial de Interdição, no Cartório do 1º Ofício RCPN, em 30/07/2015. Entregue à Curadora em 30/07/2015.- Expedido Mandado de Averbação no Registro Civil do Interditado, ao Cartório de RCPN de Icoaraci, em 30/07/2015. Remetido à Central de Mandados em 16/08/2015. <p>- Numerar a última folha dos autos.</p> |
| | 0017559-51.2015 | <ul style="list-style-type: none">- Decisão/mandado datada de 02/07/2017.- Enviado ao Setor de Correspondência em 11/08/2015. |
| | 0018689-76.2015 | <ul style="list-style-type: none">- Despacho/mandado datado de 27/05/2015.- Enviado ao Setor de Correspondência em 11/08/2015. |
| | 0006270-24.2015 | <ul style="list-style-type: none">- Despacho de 23/03/2015, determinando a emenda da inicial.- Manifestação da autora datada de 15/04/2015.- Despacho/mandado de citação datado de 22/07/2015.- Encaminhado ao Setor de Correspondência em 11/08/2015. |
| | 0007340-76.2015 | <ul style="list-style-type: none">- Processo inicialmente distribuído para a 7ª Vara Cível e Empresarial de Belém, em 02/03/2015.- Decisão/mandado datado de 23/04/2015.- Contestação apresentada em 01/06/2015.- Decisão datada de 01/06/2015, chamando à ordem ao autos em razão da parte ré ser interditada, determinando o recolhimento do mandado de imissão de posse e a redistribuição do feito.- Processo distribuído à 1ª Vara Cível e Empresarial de Belém em 11/06/2015.- Decisão/mandado determinando a citação da parte ré, datada de 06/07/2015.- Manifestação de 24/07/2015, dos autores, informando o endereço da curadora da ré.- Citação postal enviada ao Setor de Correspondência em 11/08/2015. |
| | 0053307-81.2014 | <ul style="list-style-type: none">- Manifestação da parte autora, emendando a inicial, datada de 28/10/2014.- Decisão/mandado de 15/12/2014, determinando a citação da ré.- Boletim de pagamento das custas realizada em 16/01/2015.- Manifestação da autora solicitando juntada aos autos do agravo de instrumento, em 28/01/2015.- Manifestação da autora solicitando juntada aos autos de cópia da decisão do agravo impetrado, em 18/03/2015.- Decisão/mandado de 15/12/2014, determinando a citação da ré.- Mandado enviado à Central de Mandados em 11/08/2015. |
| | 0046923-39.2013 | <ul style="list-style-type: none">- Despacho inicial datado de 18/09/2013, determinando a expedição de mandado de pagamento.- Mandado expedido em 23/10/2013, e enviado à Central de |



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

| | | |
|--|-----------------|---|
| | | Mandados em 29/10/2013. - Certidão de 10/01/2014, informando que a ré mudou de endereço. - Ato ordinatório de 11/03/2014, determinando que a autora se manifeste sobre a certidão do Oficial. - Manifestação da autora, de 28/03/2014, informando o novo endereço da ré. - Despacho de 05/08/2014, determinando a citação. - Custas pagas em 27/09/2014. - Mandado encaminhado à Central em 06/11/2014. - Certidão do Oficial de Justiça, de 14/11/2014, informando que no endereço indicado no mandado está sendo construído um edifício. Ato ordinatório de 28/11/2014, determinando que a autora se manifeste sobre a certidão do Oficial. - Manifestação da autora, de 09/01/2015, informando o novo endereço da ré. - Manifestação da autora, de 10/02/2015, solicitando desconsideração do endereço fornecido na petição anterior e informando o novo endereço da ré. - Despacho de 25/03/2015, determinando o pagamento das custas da expedição do mandado. - Mandado enviado à Central em 10/08/2015. |
| | 0015885-38.2015 | - Despacho/mandado datado de 26/05/2015. - Mandado enviado à Central em 10/08/2015. |

Observação: foram identificadas três caixas de processos Aguardando devolução de mandado, tendo sido analisados 18 processos.

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:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.11.6- Complementações / sugestões / observações:

- Oficie-se a Secretaria de Administração informando atraso na devolução dos Avisos de Recebimento.
- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento as recomendações do item 3.11.3, e adotar rotina mensal de análise do relatório dos mandados em poder dos Oficiais de Justiça, para a devida cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução.
- Segundo relatório de mandados em poder dos Oficiais de Justiça há mais de 30/60 dias, existem diversos mandados há mais um ano sem cumprimento, pelo que, recomendo à Diretora de Secretaria que confirme as informações do relatório e, caso positivo, realize a cobrança para devolução, e comunique para a Direção do Fórum Cível para apuração.

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

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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



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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

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

Observação:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: na certidão do Oficial de Justiça.

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

() SIM (X) NÃO

Justificar:

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

() SIM (X) NÃO

Justificar:

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

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

Observação:

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

Processos aguardando laudo médico:

- 00022603920128140301 (AÇÃO DE INTERDIÇÃO)- Foi deferida a curatela provisória, bem como, para a curadora informar de 15 em 15 dias o estado de recuperação da interditanda (pendente). Considerando que os autos estão paralisados desde 10/2012, **encaminhar os autos conclusos com urgência.**

- 00598498620128140301 (AÇÃO DE INTERDIÇÃO)- Foi determinada em audiência a juntada do laudo médico (pendente). **Certificar se o laudo médico foi juntado e encaminhar os autos conclusos.**

- 00134489220138140301 (AÇÃO DE INTERDIÇÃO)- **a Curadora juntou o laudo médico e o MM juiz determinou que os autos fossem enviados ao M.P. Cumprir despacho.**

- 00098742720148140301 (AÇÃO DE INTERDIÇÃO)- Foi determinado que a curadora juntasse laudo psiquiátrico complementar (pendente). **Certificar se o laudo médico foi juntado e encaminhar os autos conclusos.**

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



Providência adotada: Entrar em contato pelo telefone e intimar pessoalmente.

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

3.12.13- Em caso positivo, identifique?

| N.º do processo | Arma/Objeto vinculado | Recomendação |
|-----------------|-----------------------|--------------|
| | | |

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

() 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 |
|-----------------|-----------------------------|-----------------------------|
| | | |

3.12.17- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.12.10.

3.13 - DAS CUSTAS E DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS

3.13.1- Existem processos com depósito judicial?

(X) SIM (anexar relatório) () NÃO

Justificar:

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

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

Observação:

3.13.3- Exame de 10 processos por amostragem (quanto à regularidade dos depósitos judiciais). ATENÇÃO: Apresentar extrato individual das contas.

| Nº. do processo | Data do último depósito | Observações quanto ao exame |
|------------------------------|-------------------------|---|
| 0042088.71.2014.8 14.0301 | 23.06.2015 | Valor creditado R\$-9.661,18 (penhora on line) Saldo da subconta: R\$-9.727,40 (relatório em anexo). |
| 0053582.30.2014.8 14.0301 | 14.07.2015 | Depósito no valor de R\$-1.498,495,85 Saldo da subconta: R\$-1.508,902,85 (relatório em anexo). |
| 0028448.90.2009.8 14.0301 | 14.06.2012 | Depósito no valor de R\$-5,25 Depósito no valor de R\$-2.414,52 Saldo da subconta (12.821.1865-0): R\$-2.944,31 (relatório em anexo). Depósito no valor de R\$-184,40 Saldo da subconta (12.821.1866-0): R\$-224,38 (relatório em anexo). |
| 0024029.14.2011.8 | 11.01.2013 | Foram efetuados dezoito depósitos, totalizando R\$-7.980,00. |



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

| | | |
|------------------------------|------------|---|
| 14.0301 | | Alvará Judicial - valor autorizado: R\$-9.180,14 (fl. 71). Saldo da subconta: R\$-2,89 (relatório em anexo). |
| 0043084.69.2010.8 14.0301 | 02.05.2011 | Depósito no valor de R\$-8.127,99 Saldo da subconta: R\$-10.852,84 (relatório em anexo). |
| 0060641.06.2013.8 14.0301 | 05.03.2014 | Foram efetuados três depósitos, totalizando R\$-62.437,95 Saldo da subconta: R\$-69.824,06 (relatório em anexo). |
| 0017541.98.2013.8 14.0301 | 10.07.2015 | Foram efetuados cinco depósitos, totalizando R\$- 2.000,00 Saldo da subconta: R\$-2.033,60 (relatório em anexo). |
| 0036446.88.2012.8 14.0301 | 14.06.2013 | Foram efetuados três depósitos, totalizando R\$-2.202,21 Saldo da subconta: R\$-2.557,50 (relatório em anexo). |
| 0016144.67.1993.8 14.0301 | 19.11.2008 | Foram efetuados dois depósitos, totalizando R\$-296,12 Despacho determinando a expedição de alvará para levantamento de valores (fl. 121). Alvará Judicial - valor autorizado: R\$-430,81 (fl. 135). Saldo da subconta: R\$-2,30 (relatório em anexo). |
| 0006817-61.2003 | 10/12/2013 | Realizado depósito de R\$2.000.000,00. Realizados diversos saques por alvará. Saldo em conta de R\$522.541,21. |

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: PREJUDICADO

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar: Dado ao grande volume de processos.

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

SIM NÃO

Justificar: Justificativa do item anterior.

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: São encaminhados por e-mail em até 24 h.

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

Relacione:



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

SIM NÃO

Justificar:

3.13.13- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve providenciar a juntada nos autos dos comprovantes de pagamento das custas, previsto no Manual de Rotinas (1.4.2 - Efetuado o pagamento, uma das 03 (três) vias do boleto retornará ao processo acompanhado da 2ª via da conta processo).
- A Diretora de Secretaria deve cumprir o art. 17, §1º e § 3º, da Lei Estadual n. 5.738/93.

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

3.14.5- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria em exercício informa que quatro armários da secretaria possuem caixas de processos aguardando remessa ao Arquivo Geral.
- Considerando a falta de espaço na secretaria, oficie-se ao Arquivo Geral do Tribunal, solicitando que receba os processos que estão na Secretaria da 1ª Vara Cível e Empresarial da Capital, aguardando arquivamento.

3.15 - PUBLICAÇÃO

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

SIM NÃO

Justificar: Com o número de servidores reduzido, fica impraticável o envio diário de resenha.

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

SIM NÃO

Justificar:

3.15.3- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve enviar esforços para publicação da resenha diariamente, quando houver processos para este fim.

3.16 - PROCESSOS EXTRAVIADOS



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

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:

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 |
|---------------------------|---|---|
| 0012575-64.1993.814.0301 | 20/05/2013 | - Processo sentenciado. - Considerando o disposto a fl. 92, recomenda-se a Diretora de Secretaria que proceda com o disposto no art. 17, §3º da Lei nº. 5.738/93 para em seguida proceder com o arquivamento dos autos com urgência. |
| 0014025-55.1996.814.0301 | 05/12/2012 | - Processo sentenciado. - Considerando o disposto a fl. 45, recomenda-se a Diretora de Secretaria que proceda com o disposto no art. 17, §3º da Lei nº. 5.738/93 para em seguida proceder com o arquivamento dos autos com urgência. |
| 0009186-97.1996.814.0301. | 12/06/2013 | - Processo sentenciado. - Recomenda-se a Diretora de Secretaria que proceda com o disposto no art. 17, §3º da Lei nº. 5.738/93 para em seguida proceder com o arquivamento dos autos com urgência. |
| 0004736-79.1998.814.0301. | Não consta termo de conclusão ao gabinete do juiz referente ao despacho de fl. 127. | - Processo sentenciado. - Verifica-se que após o cumprimento do despacho de fl. 122/123 o processo ficou paralisado por cerca de 07 (sete) anos. Assim, recomenda-se o andamento regular do processo e diante da certidão de fl. 127 verso a conclusão imediata dos autos ao gabinete do juiz. |
| 0014847-40.1997.814.0301. | Não consta termo de conclusão ao gabinete do juiz referente ao despacho de fl. 369. | - Execução. - Considerando a certidão a fl. 369 verso, recomenda-se a Diretora de Secretaria a imediata conclusão dos autos ao gabinete para andamento regular do processo. |
| 0016103-44.1996.814.0301. | Não consta termo de conclusão ao gabinete do juiz referente ao despacho de fl.105. | - Execução. - Verifica-se que o processo ficou paralisado em secretaria por cerca de 07(sete) anos. Assim, recomenda-se o cumprimento do despacho de fl. 105 e regular andamento do processo. - Recomenda-se ainda a imediata conclusão dos autos ao gabinete para fins de andamento dos autos em apenso de nº. 0000368-26.2004.814.0301. |
| 0012727-46.1996.814.0301. | Não consta termo de conclusão ao gabinete do juiz | - Sentenciado - Recomenda-se a Diretora de Secretaria o efetivo cumprimento do despacho de fl. 88, certificando-se nos |



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

| | | |
|---------------------------|--|--|
| | referente ao despacho de fl. 88. | autos. - Recomenda-se ainda a Diretora de Secretaria que proceda com o disposto no art. 17, §3º da Lei nº. 5.738/93 para em seguida proceder com o arquivamento dos autos com urgência. |
| 0011375-5-1993.814.0301. | Não consta termo de conclusão ao gabinete do juiz referente ao despacho de fl. 315. | - Recomenda-se a Diretora de Secretaria que proceda com o disposto no art. 17, §3º da Lei nº. 5.738/93 para em seguida proceder com o arquivamento dos autos com urgência. |
| 0012673-59.1993.814.0301. | Não consta termo de conclusão ao gabinete do juiz referente ao despacho de fl. 1.063 | - Processo sentenciado. - Recomenda-se a conclusão dos autos ao gabinete do juiz em virtude da juntada da petição de fls. 1.064/1.066. |
| 0049876-43.2000.814.0301. | Não consta termo de conclusão ao gabinete do juiz referente ao despacho de fl. 671 | - Sentenciado - fase cumprimento de sentença. - Recomenda-se, após o decurso do prazo referente ao cumprimento da decisão de fl. 671/672, seja dado conclusão dos autos ao juiz para prosseguimento do feito. |
| 0005710-80.1999.814.0301. | Não consta termo de conclusão ao gabinete do juiz referente ao despacho de fl. 323 | - Sentenciado. - Recomenda-se a Diretora de Secretaria que proceda com o disposto no art. 17, §3º da Lei nº. 5.738/93 para em seguida proceder com o arquivamento dos autos com urgência. |

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

- A Diretora de Secretaria manifesta dificuldade de extração de relatório do Sistema Libra, para prestar as informações, uma vez que mencionado sistema limita a informação no período máximo de 190 dias.

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. | |

- A Diretora de Secretaria manifesta dificuldade de extração de relatório do Sistema Libra, para prestar as informações, uma vez que mencionado sistema limita a informação no período máximo de 190 dias.

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 | |
| Processos julgados no ano de 2015 | |



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.

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

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

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

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

() SIM () NÃO

Justificar:

3.17.10- Complementações / sugestões / observações:

-- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.17.1.
 - Oficie-se a Secretaria de Informática para que se manifeste sobre o alegado pela Diretora de Secretaria em exercício, nos itens 3.17.2 e 3.17.3.

4 - DA EXECUÇÃO PENAL

5 - INFÂNCIA E JUVENTUDE

6 - JUIZADOS ESPECIAIS

7 - LIVROS/PASTAS CLASSIFICADORAS OBRIGATÓRIOS

7.1- SECRETARIAS CÍVEIS:

| LIVROS DE FOLHAS SOLTAS | UTILIZADO | |
|-------------------------------|-----------|-----|
| | SIM | NÃO |
| Carga para Ministério Público | X | |
| Carga para Defensoria Pública | X | |
| Carga para Advogado | X | |
| Central de Mandados | X | |
| Ofícios Expedidos | X | |

7.2- SECRETARIAS CRIMINAIS:

| LIVROS DE FOLHAS SOLTAS | UTILIZADO | |
|--|-----------|-----|
| | SIM | NÃO |
| Alistamento e Sorteio de Jurados | | |
| Atas das Sessões Preparatórias do Júri | | |
| Atas das Sessões do Júri | | |

7.3- SECRETARIA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE:

| LIVROS DE FOLHAS SOLTAS | UTILIZADO |
|-------------------------|-----------|
| | |



| | SIM | NÃO |
|--|-----|-----|
| Registro de Adotantes | | |
| Registro de Adotandos | | |
| Arquivo de Termos de Guarda e Tutela | | |
| Arquivo de Alvarás | | |
| Arquivo de Inscrições | | |
| Carga de auto de investigações para a Delegacia de Polícia | | |

7.4- Existem outros livros utilizados pela Secretaria?

SIM NÃO

Identificar: CURATELAS

7.5- O estado de conservação dos livros é:

Bom Regular Ruim

Observações:

7.6- Complementações / sugestões / observações:

8 - RELATÓRIOS OBRIGATÓRIOS DO MAGISTRADO:

8.1- REMESSA DE RELATÓRIOS OBRIGATÓRIOS AO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA-CNJ

| TIPO | SIM | NÃO | OBSERVAÇÕES |
|--|-----|-----|-------------|
| Cadastro Nacional de Crianças em conflito com a Lei (Res. 77/99-CNJ) | | | |
| Cadastro Nacional de Crianças Acolhidas (Res. 93/09-CNJ) | | | |
| Cadastro Nacional de Inspeções em Unidades de Internação e Semiliberdade (Res. 188/2014-CNJ) | | | |
| Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais (Res. 47/08-CNJ) | | | |
| Cadastro Nacional de Adoção (Res. 54/08-CNJ) | | | |
| Sistema Nacional de Bens Apreendidos (Res. 63/08-CNJ) | | | |
| Cadastro Nacional de Condenados por Ato de Improbidade Administrativa (Res. 44/07-CNJ) | | | |
| Sistema Nacional de Interceptações telefônicas (Res. 59/09-CNJ) | | | |
| Mapa de produtividade | X | | |

8.2- FAZ USO DO SISTEMA?

| 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 | | |

9 - ESTATÍSTICAS

| | |
|---|-------|
| Total de processos constantes do sistema informatizado | 6.938 |
| Total dos processos em andamento conferidos manualmente | 5.587 |
| Total dos processos que ingressaram no último ano | 1.270 |
| Total de processos que ingressaram no ano em curso | 564 |
| Total de processos fora da Secretaria/gabinete | 653 |
| Processos conclusos para sentença | 31 |
| Processos conclusos para despacho | 1243 |



| | |
|--|-------|
| Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados) | 459 |
| Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano | 195 |
| Despachos interlocutórios prolatados no último ano | 901 |
| Despachos de expediente prolatados no último ano | 3803 |
| Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados) | 237 |
| Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso | 210 |
| Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso. | 501 |
| Despachos de expediente prolatados no ano em curso. | 1481 |
| Total de Audiências designadas no último ano | 624 |
| Total de Audiências designadas no ano em curso | 260 |
| Total de Audiências realizadas no último ano | 624 |
| Total de Audiências realizadas no ano em curso | 260 |
| Índice de produtividade do juiz no último ano (divisão do número de sentenças proferidas pelo número de processos distribuídos). | 0,514 |
| Índice de produtividade do juiz no ano em curso (divisão do número de sentenças proferidas pelo número de processos distribuídos). | 0,792 |

Observação: A Diretora de Secretaria em exercício supõe que a discrepância entre os processos físicos e os constantes do Libra, decorreu do cadastramento dos processos que estavam no Arquivo Geral, que não estavam no Libra, em razão da antiguidade dos mesmos.

- A Diretora de Secretaria deve confirmar junto ao Arquivo Geral, se realmente ocorreu a reativação dos processos da 1ª Vara Cível e Empresarial, caso positivo, que eles informem quais esses processos para a secretaria dar realizar a devida baixa.

10 - CORREIÇÕES ANTERIORES

0

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

07 a 09 de abril do ano de 2010. Dr. Lúcio Barreto Guerreiro. Juiz Corregedor.

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

SIM NÃO

Observações:

10.3- Em caso afirmativo as recomendações registradas foram cumpridas?

SIM NÃO (em parte)

Observações:

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

Recomendação / Providência: providenciar conclusão diária ao gabinete; cobrar cumprimento das cartas Precatórias e Cobrar mandados em poder dos Oficiais de Justiça. Recomendadas neste relatório.

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

SIM NÃO

Justificar:

10.6- Complementações / sugestões / observações:

- Deve ser dado cumprimento ao art. 11 do Provimento nº 004/2001-CGJ.

11 - SUGESTÕES GERAIS

1- Considerando que a Secretaria da 3ª Vara Cível e Empresarial está instalada em quatro salas, e localizada ao lado da secretaria da 1ª Vara, oficie-se ao Departamento de Engenharia deste Poder, solicitando que providencie as adequações necessárias para que uma das salas da secretaria da 3ª Vara seja disponibilizada para a Secretaria da 1ª Vara, para que cada uma das secretarias possua três



salas, como as demais Secretarias do Fórum Cível, bem como a ampliação da área de atendimento da Secretaria da 1ª Vara Cível e Empresarial.

2- Oficie-se ao Diretor do Fórum Cível informando a providência adotada para ampliação da sala da secretaria da 1ª Vara Cível e Empresarial.

3- Oficie-se à Secretaria de informática solicitando solução aos problemas apontados pela Diretora de Secretaria em exercício (travamento e sistema fora do ar)

4- Oficiar à Secretaria de Gestão de Pessoas, solicitando a realização de curso sobre o novo CPC.

5- Solicitar à Diretora de Secretaria titular da 1ª Vara Cível e Empresarial, para que informe a distribuição das tarefas desenvolvidas na unidade.

6- Oficie-se a Secretaria de Administração informando atraso na devolução dos Avisos de Recebimento.

7- Considerando a falta de espaço na secretaria, oficie-se ao Arquivo Geral do Tribunal, solicitando que receba os processos que estão na Secretaria da 1ª Vara Cível e Empresarial da Capital, aguardando arquivamento.

8- Oficie-se a Secretaria de Informática para que se manifeste sobre o alegado pela Diretora de Secretaria em exercício, nos itens 3.17.2 e 3.17.3.

9- Observou-se que a metodologia atualmente praticada, inviabiliza o controle efetivo dos prazos processuais, retardando a prestação jurisdicional, devendo ser adotada outra forma de organização com vista a otimizar o serviço e torná-lo eficiente e objetivo, razão pela qual **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 a parte cumprir a determinação judicial;

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

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

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

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

12 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

1- A Diretora de Secretaria deve realizar a autuação das iniciais no prazo de 24 horas.

2- A Diretora de Secretaria deve realizar a juntada de petições diariamente.

3- A Diretora de Secretaria deve realizar a juntada de petições nos autos, conforme estabelecido no Manual de Rotinas (4.4.2 - *O registro da juntada nos autos acontecerá por meio de carimbo ou certidão precedendo o documento juntado. No carimbo deverá constar a data da juntada, o número de folhas do documento, o número do protocolo geral e a matrícula, função, nome e rubrica do servidor que procedeu ao ato, tudo de forma legível*).

4- Com relação ao passivo de petições, recomendo que durante 90 dias, diariamente, por uma hora do expediente (preferencialmente de 8h00 as 9h00h), **todos os servidores da secretaria** devem realizar a juntada dessas petições, até finalização, resguardando-se o atendimento, as audiências e os casos comprovadamente urgentes. Ao final deste prazo, a Diretora de Secretaria deverá informar a esta



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

Corregedoria sobre o desenvolvimento dos trabalhos.

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

6- A Diretora de Secretaria deve providenciar a cobrança dos processos mencionados no relatório de processos em poder do MP/Advogado/Defensor, com prazo de devolução expirado, e adotar rotina mensal desta atividade.

7- Com relação a 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 (art. 40, § 2º do CPC).

8- A Diretora de Secretaria deve orientar o servidor encarregado das audiências que realize o controle e acompanhamento das audiências pelo sistema Libra e registre no campo OBSERVAÇÃO, o motivo da não realização da audiência.

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

10- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.8.7.

11- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.8.23.

12- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.3, e adotar rotina mensal de cobrança das Cartas Precatórias não devolvidas.

13- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.10.4.

14- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento as recomendações do item 3.11.3, e adotar rotina mensal de análise do relatório dos mandados em poder dos Oficiais de Justiça, para a devida cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução.

15- Segundo relatório de mandados em poder dos Oficiais de Justiça há mais de 30/60 dias, existem diversos mandados há mais um ano sem cumprimento, pelo que, recomendo à Diretora de Secretaria que confirme as informações do relatório e, caso positivo, realize a cobrança para devolução, e comunique para a Direção do Fórum Cível para apuração.

16- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.12.10.

17- A Diretora de Secretaria deve providenciar a juntada nos autos dos comprovantes de pagamento das custas, previsto no Manual de Rotinas (1.4.2 - *Efetuada o pagamento, uma das 03 (três) vias do boleto retornará ao processo acompanhado da 2ª via da conta processo*).

18- A Diretora de Secretaria deve cumprir o art. 17, §1º e § 3º, da Lei Estadual n. 5.738/93.

19- A Diretora de Secretaria deve envidar esforços para publicação da resenha diariamente, quando houver processos para este fim.

20- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.17.1.

21- A Diretora de Secretaria deve confirmar junto ao arquivo, se realmente ocorreu a reativação dos processos da 1ª Vara Cível e Empresarial, caso positivo, que eles informem quais esses processos para a secretaria dar realizar a devida baixa.

22- A Diretora de Secretaria deve confirmar junto ao Arquivo Geral, se realmente ocorreu a reativação dos processos da 1ª Vara Cível e Empresarial, caso positivo, que eles informem quais esses processos para a secretaria dar realizar a devida baixa.



23- Deve ser dado cumprimento ao art. 11 do Provimento nº 004/2001-CGJ.

13 - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

- Relatório de mandados distribuídos aos Oficiais de Justiça.
- Relatório de processos fora da secretaria.
- Relatório sintético de subcontas.
- Extrato das contas dos processos 0006817-61.2003.814.0301, 0017541-98.2013.814.0301, 0060641-06.2013.814.0301, 0053582-23.2014.814.0301, 0042088-71.2014.814.0301, 0043086-69.2010.814.0301, 0024029-14.2011.914.0301, 0028448-90.2009.814.0301, 0028448-90.2009.814.0301, 0016144-67.1993.814.0301, 0036446-88.2012.814.0301.
- Relatório de processos remetidos ao Arquivo Geral
- Ofício 070/2014 encaminhando processos ao Arquivo Geral.

Belém, 22 de setembro de 2015.

ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO
Juíza Corregedora da RMB

PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
Analista Judiciário da CJRMB/Secretário

ANTONIO CARLOS DE ALMEIDA
Analista Judiciário da CJRMB