



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

UNIDADE JUDICIAL	VARA DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL DE ICOARACI
EDITAL	01/2018.
PERÍODO	15 À 17 DE MAIO DE 2018
JUIZ(A) RESPONSÁVEL	PATRÍCIA DE OLIVEIRA SÁ MOREIRA
SECRETÁRIO	PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
ASSESSORES	AMÉLIA BORGES PAIVA E GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO

## **1 - INFORMAÇÕES GERAIS**

1.1- Endereço/fone: Rua Manoel Barata, nº 864, Cruzeiro, Icoaraci, Belém-PA. (91)3227-8650.

1.2- **Competência:** Causas cíveis relacionadas no art. 3º da Lei 9.099/95 (com exceção da matéria de acidente de trânsito) de até 40 salários mínimos, tendo como abrangência: Parque Guajará, Tenoné, Campina de Icoaraci, Águas Negras, Ponta Grossa, Agulha, Paracuri, Cruzeiro, Maracacuera, Brasília, São João do Outeiro, Água Boa, Itaiteua e as ilhas localizadas em Icoaraci.

1.3- Juiz de Direito: GIOVANA DE CÁSSIA SANTOS DE OLIVEIRA.

Período de exercício: desde 17/11/2016.

Observação:

1.4- **Quadro Funcional** (incluindo estagiários e conciliadores)

### **GABINETE:**

Nome: **ALINE KABUKI.**  
Cargo: Assessora.

Nome: **MARIANA FREITAS REBELO LUZ.**  
Cargo: Analista Judiciário.

Nome: **DEYSE JULIANA DOS SANTOS CORREIA.**  
Cargo: Conciliadora.

Nome: **STEFANIE TARCIA CORREA CARVALHO.**  
Cargo: Conciliadora.

Nome: **ARELLE CAROLINE DA COSTA ROCHA**  
Cargo: Conciliadora.

Nome: **ANDRÉ LUIZ VIEIRA WANZELER.**  
Cargo: Conciliador.

### **SECRETARIA:**

Nome: **JAILSON DE ALMEIDA SANTOS.**  
Cargo: Analista Judiciário.  
Observação: na função de Diretor de Secretaria desde 01/01/2018.



Nome: **MARIA JOSÉ PEREIRA ANDRADE.**  
Cargo: Analista Judiciário.

Nome: **MARINALDA HELENA DA SILVA GUEDES.**  
Cargo: Analista Judiciário.

Nome: **ABEL JORGE FREIRE RODRIGUES.**  
Cargo: Auxiliar Judiciário.

Nome: **ÂNGELO JOSÉ FERREIRA DE OLIVEIRA.**  
Cargo: Analista Judiciário.

Nome: **KARINA DA SILVA LIMA.**  
Cargo: Estagiária.

Nome: **RODRIGO MONTEVERDE RODRIGUES.**  
Cargo: Estagiário.

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

Identificar:

1.6- Existe Promotor de Justiça e/ou Defensor Público atuando na Vara?  
( X ) SIM ( ) NÃO

Identificar: Dr. Reginaldo Taveira Ribeiro. Defensor Público.

1.7- Complementações / sugestões / observações:

## **2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA**

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

Especifique: a Vara do Juizado Especial Cível de Icoaraci funciona em prédio próprio, em bom estado de conservação, refrigerada, composta de gabinete, assessoria e sala de audiências, guarnecida com móveis e equipamentos em número suficiente ao serviço prestado e em bom estado de conservação. A secretaria funciona em pequena sala, refrigerada, com espaço de atendimento pequeno, guarnecida com móveis e equipamentos em número suficiente e em bom estado de conservação. Verificou-se que as placas do forro foram retiradas ou caíram em decorrência de infiltrações. Foi relatado que com as chuvas os problemas de infiltrações se agravam. Possui estacionamento, balcão de informações na entrada do prédio, porta giratória detectora de metais, ampla sala de espera com cadeiras, três guichês de atermação, bebedouro, salas de advogados, Oficiais de Justiça, Defensoria Pública, Ministério Público, copa, dois banheiros públicos (masculino e feminino), dois banheiros de servidores (masculino e feminino) e um banheiro para deficiente.

- Segundo o Diretor de Secretaria faltam scanner's, pois foram encaminhados 4 para conserto, mas não retornaram, todavia, não substituíram os mesmos, assim, nesta data, o Diretor de Secretaria solicitou a substituição dos mesmos, conforme SIGA-DOC e print dos chamados em anexo.

- Oficiar à Secretaria de Informática solicitando a reposição dos quatro scanners levados a conserto e não devolvidos.

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: foram relatados problemas nos sistemas, que apresentam lentidão frequente.

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



( X ) SIM ( ) NÃO

Observações:

2.4- As instalações possuem condições de segurança adequadas?

( ) SIM ( X ) NÃO

Observações: Falta um porteiro ou uma porta próxima a entrada e saída do estacionamento.

2.5- Complementações / sugestões / observações:

- Oficiar à Secretaria de Informática solicitando solução aos problemas identificados na correição (sistema lento).

- Oficiar à Secretaria de Engenharia solicitando a solução aos problemas de infiltrações ocorridas no prédio e falta de placas no forro, com urgência.

### 3 - SECRETARIA JUDICIAL

#### 3.1 - DA ORGANIZAÇÃO

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações:

3.1.2- Os processos possuem suas movimentações adequadamente registradas no sistema?

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações:

3.1.3- Como é organizada a separação dos processos?

( ) por tipo de ação;

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

( ) nos moldes da Secretaria do Futuro

Observações:

3.1.4- É observado o andamento prioritário dos processos e procedimentos de natureza urgente, previsto no PROVIMENTO 12/2008-CJRM, ou os determinados pelo juiz no cumprimento dos expedientes (conclusão e expedições em geral)?

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações:

Provimento n. 12/2008 - CJRM - Art. 1º. Os magistrados deverão obedecer a ordem de antiguidade dos feitos para a realização dos atos processuais de sua competência (despachos, decisões e sentenças), exceto nos casos de: I - pessoas privadas de liberdade; II - apreciação de pedido de tutelas de urgências (medidas cautelares e antecipações de tutela); III - feitos que gozem de prioridade legal na tramitação (idosos, crianças e adolescentes, etc.); IV - pessoa portadora de: neoplasia maligna, esclerose múltipla, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, doença de Alzheimer, nefropatia grave, hepatopatia grave, síndrome da imunodeficiência adquirida ou qualquer outra doença grave, com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido contraída após o início do processo. V - pessoa portadora de deficiência nos termos do Decreto Presidencial n. 5.296 - de 2 de dezembro de 2004; VI - pessoa portadora de moléstia ou debilidade profissional incapacitante, decorrentes de acidente de trabalho ou de trânsito; VII - processos de repercussão e clamor social; VIII - ações que envolvam litígios sobre direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos; IX - processos que receberão o despacho inicial.

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar: Nos sistemas PROJUDI e PJE sim, todavia, no sistema LIBRA não, a prioridade é dada no momento da realização das tarefas.

3.1.6- Existem expedientes recebidos e não respondidos?

( ) SIM ( X ) NÃO



Justificar:

**3.1.7- Complementações / sugestões / observações:**

- Recomendo ao Diretor de Secretaria identificar na capa dos processos físicos, os que possuem prioridade legal.

**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...);

Justificar:

**3.2.2- Os servidores/funcionários da secretaria e os estagiários possuem e utilizam senha individual para acessar os sistemas?**

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar: O servidor Abel Jorge F. Rodrigues precisa de uma reciclagem nos sistemas virtuais, pois o mesmo retornou recentemente de um período afastado para exercer atividade sindical.

**3.2.4- Complementações / sugestões / observações:**

- O Diretor de Secretaria deve consultar a Secretaria de Informática sobre o calendário de treinamento de sistemas para fins de inscrição do servidor Abel.

**3.3 - DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO**

**3.3.1- Idosos, gestantes e portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário?**

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

Justificar: Nenhum.

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações:

**3.3.5- Complementações / sugestões / observações:**

**3.4 - DA AUTUAÇÃO**



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

( ) SIM ( X ) NÃO

Justificar em caso negativo, informando o tempo médio de autuação: as atermações e autuação são realizadas no mesmo atendimento, sendo que em raras exceções, a autuação é realizada no dia seguinte.

3.4.2 - Número de iniciais pendentes de autuação:

Informar: Nenhuma.

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Informar:

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

( ) SIM ( ) NÃO

Informar: PREJUDICADO.

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

( ) SIM ( X ) NÃO

Informar:

3.4.6 - Complementações / sugestões / observações:

## 3.5 - JUNTADA DE PETIÇÕES/OFFÍCIOS

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar em caso negativo, informando o tempo médio de juntada e número de petições pendentes fora do prazo: com exceção dos processos conclusos e em julgamento na Turma Recursal.

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar:

3.5.3- Apresentar pasta de petições pendentes de juntada.

Observação: Uma petição de 2017 (processo em grau de recurso).

3.5.4- Complementações / sugestões / observações:

- Segundo Resumo Diário da unidade, constam 12 petições pendentes de juntada.  
- O Diretor de deve consultar individualmente as petições informadas no Libra, no Resumo Diário, a fim de identificar a situação de cada uma, para fins de juntada ou baixa no sistema.  
- Recomendo a remessa da petição à Turma Recursal, solicitando a juntada nos autos.

## 3.6 - DA CARGA E DEVOLUÇÃO DE AUTOS (LIBRA)

3.6.1- O Diretor de Secretaria faz a análise diária do relatório dos processos com tramitação em aberto para terceiros para providenciar a restituição dos autos, quando extrapolado o



prazo de devolução (art. 234 do CPC), conforme prevê o Manual de Rotinas? APRESENTAR RELATÓRIO.

( ) SIM ( X ) NÃO

Art. 234. Os advogados públicos ou privados, o defensor público e o membro do Ministério Público devem restituir os autos no prazo do ato a ser praticado.

1º. É lícito a qualquer interessado exigir os autos do advogado que exceder prazo legal

2º. Se intimado, o advogado não devolver os autos no prazo de 3 (três) dias, perderá o direito à vista fora de cartório e incorrerá em multa correspondente à metade do salário-mínimo.

3º. Verificada a falta, o juiz comunicará o fato à seção local da Ordem dos Advogados do Brasil para procedimento disciplinar e imposição de multa.

4º. Se a situação envolver membro do Ministério Público, da Defensoria Pública ou da Advocacia Pública, a multa, se for o caso, será aplicada ao agente público responsável pelo ato.

5º. Verificada a falta, o juiz comunicará o fato ao órgão competente responsável pela instauração de procedimento disciplinar contra o membro que atuou no feito.

Identificar: Segundo relatório extraído do LIBRA, constam seis processos fora da secretaria por prazo superior ao permitido, dos quais, três há mais de dois anos.

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

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

Identificar:

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

( ) SIM ( X ) NÃO

Justificar:

3.6.5- A carga para fotocópia é realizada:

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

Identificar:

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

( ) SIM ( X ) NÃO

Justificar:

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar: as folhas são conferidas na entrega e devolução.

3.6.8- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve realizar a cobrança dos processos listados no relatório, com prazo de devolução expirado.

## 3.7 - AUDIÊNCIAS

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar:



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

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                      ( ) NÃO

Justificar:

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

Informar: 2 meses e meio.

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

Informar: 01/04/2019.

3.7.8- Complementações / sugestões / observações:

### 3.8 - MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

3.8.1- Todos os atos processuais são lançados no sistema?

SIM                      ( ) NÃO

Justificar:

3.8.2- O apensamento de autos é devidamente lançado no sistema?

SIM                      ( ) NÃO

Justificar:

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

SIM                      ( ) NÃO

Justificar:

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: assim que identificada a necessidade de conclusão, a mesma é realizada.

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

Gabinete do Juiz                      ( ) Secretaria                      ( ) Outro

Observações:

3.8.6- 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:



3.8.7 a 3.8.18- NÃO DIZEM RESPEITO À COMPETÊNCIA DA UNIDADE.

3.8.19- Os atos processuais ordinatórios estão sendo devidamente cadastrados no sistema?

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

N.º do processo	Observações quanto ao exame
0000326-42.2007.814.0941	-Despacho datado de 03/06/2014, determinando a intimação da autora, para que requeira o que lhe é de direito, no prazo de 10 dias, sob pena de arquivamento da demanda. - PROCESSO PARALISADO POR QUASE QUATRO ANOS. <b>Recomendação: Dar cumprimento ao despacho de fls. 100.</b>
0000957-49.2008.814.0941	-Despacho datado de 10/12/2015, determinando a intimação da reclamante para que se manifeste, no prazo de 05 dias quanto ao interesse em prosseguir com a ação, sob pena de extinção. - PROCESSO PARALISADO POR MAIS DE DOIS ANOS. <b>Recomendação: Dar cumprimento ao despacho de fls. 19.</b>
0000425-75.2008.814.0941	-Sentença datada de 24/04/2017, extinguindo a ação, sem resolução do mérito, na forma do que dispõe o art. 53, § 4º, da Lei nº 9.099/95 cumulado com o art.485, II do CPC. <b>Recomendação: Cumprir integralmente a sentença proferida.</b>
0000132-71.2009.814.0941	-Sentença datada de 24/04/2017, extinguindo a ação, sem resolução do mérito, na forma do que dispõe o art. 53, § 4º, da Lei nº 9.099/95 cumulado com o art.485, II do CPC. <b>Recomendação: Cumprir integralmente a sentença proferida.</b>
0000910-75.2008.814.0941	-Sentença datada de 24/04/2017, extinguindo a ação, sem resolução do mérito, na forma do que dispõe o art. 53§ 4º, da Lei nº 9.099/95 cumulado com o art.485, II do CPC. <b>Recomendação: Cumprir integralmente a sentença proferida.</b>
0000182-97.2009.814.0941	-Despacho datado de 21/10/2016, determinando a intimação da autora para que, no prazo de 05 dias, informe se tem interesse no feito, requerendo o que entender de direito, sob pena de arquivamento. - PROCESSO PARALISADO POR UM ANO E SETE MESES. <b>Recomendação: Cumprir o despacho de fls. SNº e numerar a última folha dos autos.</b>
0001164-48.2008.814.0941	-Despacho datado de 21/10/2016, determinando a intimação da credora para que tome ciência da certidão de fl. 27 e requeira o que entender de direito no prazo de 5 dias, sob pena de arquivamento. - PROCESSO PARALISADO POR UM ANO E SETE MESES. <b>Recomendação: Cumprir o despacho de fls. SNº e numerar a última folha dos autos.</b>
0000100-08.2005.814.0941	-Despacho datado de 14/03/2014, determinando a intimação do reclamante, para que se manifeste acerca do cumprimento da sentença de fl. 19 e dos documentos de fls. 27/28 e 32/33, ou requerer o que achar de direito, no prazo de 10 dias. - PROCESSO PARALISADO POR MAIS DE QUATRO ANOS. <b>Recomendação: Dar cumprimento ao despacho de fls. 34.</b>
0000538-34.2005.814.0941	-Despacho determinando a intimação da parte promovente para que, no prazo de 10 dias, informe se possui interesse no seguimento do feito, esclarecendo o atual estado do imóvel, quais benfeitorias/construções foram realizadas, como também a identidade do atual possuidor. <b>Recomendação: Dar cumprimento ao despacho de fl. SNº e numerar a última folha dos autos.</b>
0000352-	-Despacho datado de 18/10/2016, determinando a intimação do autor



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

40.2007.814.0941	para que indique o endereço atualizado do devedor, bem como indique bens à penhora aptos à satisfação da dívida, sob pena de arquivamento. - PROCESSO PARALISADO POR UM ANO E SETE MESES. <b>Recomendação: Dar cumprimento ao despacho de fls. 21.</b>
0800734- 19.2015.814.0941	- Despacho de 06/12/2017, determinando a manifestação da exequente. - Certidão de 20/04/2018, informando que decorreu o prazo para manifestação da exequente, sem que esta a tenha apresentado. - Autos conclusos em 20/04/2018.
0800938- 63.2015.814.0941	- Despacho de 20/02/2018, determinando a realização do cálculo para fins de execução e providências decorrentes. - Expedido mandado de intimação para satisfação do débito e, 10/05/2018.
0800644- 74.2016.814.0941	- Audiência de conciliação designada para 21/02/2018. Não realizada em razão da não citação da parte ré. - Audiência redesignada para 17/04/2018. - Certidão de 16/04/2018, informando que a audiência não foi realizada em razão do mandado não ter sido expedido. - Audiência redesignada para 15/06/2018. - Mandado cumprido em 25/04/2018. - Aguardando audiência.
0800950- 43.2016.814.0941	- Realizada audiência de conciliação em 09/11/2016. Sem acordo. Determinado que a secretaria designe audiência de instrução. - PROCESSO PARALISADO POR UM ANO E SEIS MESES. <b>Recomendação: dar impulso aos autos.</b>
0800259- 18.2016.814.0201	- Designada audiência de conciliação para 30/05/2018. - Mandado recebido pelo Oficial em 10/04/2018. Devolvido em 04/05/2018, cumprido. - Aguardando audiência.
0004462- 38.2014.814.0941	- Autos conclusos em 10/09/2014. - Despacho de 11/03/2016, determinando a expedição de mandado e providências decorrentes. UM ANO E SEIS MESES SEM MOVIMENTAÇÃO. <b>Recomendação: cumprir despacho</b>
0002031- 31.2014.814.0941	- Audiência de conciliação designada para 29/09/2014. - Audiência realizada. Acordo celebrado. - Sentença proferida em 17/10/2014. - Requerimento do autor, de 24/10/2014, comunicando descumprimento do acordo. - Despacho de 18/11/2014, determinando bloqueio <i>on line</i> nas contas do executado e providências decorrentes. - Débito atualizado em 12/06/2015. - AUTOS PARALISADO POR QUASE DOIS ANOS. - Despacho de 10/03/2017, determinando a atualização do débito. - AUTOS PARALISADO POR MAIS DE UM ANO. <b>Recomendação: dar cumprimento ao despacho de 10/03/2017.</b>
0001313- 34.2014.814.0941	- Despacho de 09/04/2014, determinando a citação do executado e providências decorrentes. - Mandado expedido em 30/05/2014, entregue ao Oficial na mesma data. - Certidão do Oficial de Justiça, de 15/06/2014, informando que deixou de citar o executado em razão do mesmo estar residindo em Goiânia-GO. - PROCESSO PARALISADO POR QUASE QUATRO ANOS. <b>Recomendação: intimar a parte autora se ainda tem interesse no prosseguimento do feito.</b>
0001069- 08.2014.814.0941	- Audiência de conciliação designada para 18/08/2014. - Despacho proferido em 11/12/2014, determinando a citação do executado e providências decorrentes. - Mandado expedido em 19/10/2015.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certidão do Oficial de Justiça, informando que deixou de citar a executada por não ter localizado o endereço fornecido.</li> <li>- Manifestação do autor, de 24/02/2016, informando o endereço do sócio administrador da empresa executada.</li> <li>- PROCESSO PARALISADO POR MAIS DE DOIS ANOS.</li> <li>- <b>Recomendação: fazer conclusão ao juiz para deliberação.</b></li> </ul>
0000461-10.2014.814.0941	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Despacho de 09/05/2014, determinando a intimação da parte ré.</li> <li>- Carta de intimação expedida em 10/11/2014.</li> <li>- Intimação realizada por AR em 18/11/2014.</li> <li>- Evento 11 informa decurso do prazo do requerido.</li> <li>- PROCESSO PARALISADO POR QUASE QUATRO ANOS.</li> <li>- <b>Recomendação: intimar a parte autora se ainda tem interesse no prosseguimento do feito.</b></li> </ul>

**3.8.21- Complementações / sugestões / observações:**

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.8.20.

**3.9 - DA CARTA PRECATÓRIA**

3.9.1- No cumprimento das Cartas Precatórias deprecadas são observados os procedimentos previstos no Provimento Conjunto nº 02/2017-CJRMB/CJCI, inclusive com relação ao pagamento das custas devidas?

( ) SIM ( ) NÃO

Justificar: PREJUDICADO.

**3.9.2- Análise de processos com Carta Precatória expedida.**

Nº. do processo	Data da expedição	Juízo deprecado	Observação
0800098-87.2014.814.0941	09/01/2018	São José dos Campos-SP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CP de penhora e avaliação.</li> <li>- Enviada por malote digital em 11/01/2018.</li> <li>- <b>Recomendação: solicitar informação sobre o cumprimento da carta.</b></li> </ul>
0002030-17.2012.814.0941		São Luis-MA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Designada audiência de conciliação e julgamento para 25/06/2016.</li> <li>- Evento 80 refere a remessa da Carta Precatória por malote digital, em 22/03/2018.</li> <li>- <b>Recomendação: solicitar informação sobre o cumprimento da carta.</b></li> </ul>
0800971-53.2015.814.0941		Castanhal-PA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Designada audiência de conciliação e julgamento para 25/06/2016.</li> <li>- O evento 4689311, do PJE, refere expedição de Carta Precatória.</li> <li>- <b>Recomendação: certificar se a carta precatória foi expedida e remetida ao deprecado, caso positivo, incluir no PJE a carta e o comprovante de remessa.</b></li> </ul>

**3.9.3- Análise de Cartas Precatórias recebidas.**

Nº. do processo	Data da distribuição	Juízo deprecante	Observação

A unidade não recebe cartas precatórias para cumprimento.

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

( ) SIM ( ) NÃO

Justificar: PREJUDICADO.



**3.9.5- Complementações / sugestões / observações:**

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.2.
- O Diretor de Secretaria deve adotar sistemática de controle dos processos aguardando devolução de Carta Precatória, para a devida cobrança, quando extrapolado o prazo de restituição.

**3.10 - DOS PRAZOS**

**3.10.1- Os prazos para realização dos atos processuais a cargo da Secretaria são cumpridos (art. 228, CPC)?**

SIM                      ( ) NÃO

Art. 228. Incumbirá ao serventuário remeter os autos conclusos no prazo de 1 (um) dia e executar os atos processuais no prazo de 5 (cinco) dias, contado da data em que:

I – houver concluído o ato processual anterior, se lhe foi imposto pela lei;

II – tiver ciência da ordem, quando determinada pelo juiz (1).

1º Ao receber os autos, o serventuário certificará o dia e a hora em que teve ciência da ordem referida no inciso II.

2º Nos processos em autos eletrônicos, a juntada de petições ou de manifestações em geral ocorrerá de forma automática, independentemente de ato de serventuário da justiça (2).

Justificar: segundo o Diretor de Secretaria, a unidade tem envidado esforços para cumprir o referido prazo, todavia, devido a grande demanda processual, as vezes não é possível.

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

- diariamente;
- semanalmente;
- quinzenalmente;
- mensalmente;
- não existe forma regular;

Outro: Sempre que possível a Secretaria se volta para verificar os prazos vencidos, sendo que as vezes é diariamente, outras semanalmente, até mensalmente.

**3.10.3- Quais os meios utilizados para verificação dos prazos:**

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

Justificar:

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

Nº do Processo	Observações quanto ao exame
0000774-10.2010.814.0941	- Sentença datada de 20.10.16, julgando procedente o pedido para declarar inexistentes as dívidas referentes aos contratos e julgando improcedente o pedido contraposto, fls. 38-40. - Sentença publicada em 28.08.17, conforme certidão de publicação. - PUBLICAÇÃO OCORREU QUASE UM ANO APÓS O DESPACHO. - <b>Recomendação: Dar cumprimento.</b>
0001185-53.2010.814.0941	- Sentença datada de 14.10.16, julgando procedentes os pedidos autorais para declarar inexistentes as dívidas referentes aos processos de fiscalização de cobrança e julgando improcedente o pedido contraposto, fls. 118-120. - Sentença publicada em 28.08.17, conforme certidão de publicação. - <b>Recomendação: Dar cumprimento.</b>
0000224-49.2009.814.0941	- Ato Ordinatório datado de 24.08.17, intimando a parte reclamante, por meio de seu advogado, para, no prazo de 05 dias, requerer o que entender de direito, fls. 64. - Ato ordinatório publicado em 25.08.17, conforme certidão de publicação. - <b>Recomendação: Dar andamento.</b>
0000111-95.2009.814.0941	- Despacho datado de 05.06.17, suspendendo a execução, com base no art. 6º e parágrafos, da Lei 11.101, por 180 dias, a contar do dia 16.05.17, fl. 163.



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

	<p>- <b>Recomendação: Dar andamento.</b></p>
0001060-85.2010.814.0941	<p>- Ato ordinatório datado de 03.07.17, intimando a empresa executada, por meio de seus advogados, para, no prazo de 15 dias, pagar voluntariamente o saldo devedor da obrigação de pagar imposta por meio de sentença, sob pena de inclusão da multa 10%, prevista no art. 523, fl. 112.</p> <p>- <b>Recomendação: Dar andamento.</b></p>
0000778-47.2010.814.0941	<p>- Sentença datada de 14.10.16, julgando procedentes os pedidos autorais para declarar inexistente a dívida e julgando improcedente o pedido contraposto, fls. 66-67.</p> <p>- Sentença publicada em 25.08.17, conforme certidão de publicação.</p> <p>- PUBLICAÇÃO OCORREU QUASE UM ANO APÓS O DESPACHO.</p> <p>- <b>Recomendação: Dar cumprimento.</b></p>
0000399-77.2008.814.0941	<p>- Sentença datada de 29.04.09, homologando o acordo para que produza seus jurídicos e legais efeitos e outras diligências, fls. 20.</p> <p>- Expedida carta de intimação ao executado, para pagamento do débito, datada de 08/01/2015.</p> <p>- PROCESSO PARALISADO POR MAIS DE TRÊS ANOS.</p> <p>- <b>Recomendação: Dar andamento ao curso processual.</b></p>
0000110-18.2006.814.0941	<p>- Despacho datado de 09.05.18, determinando a intimação da exequente para que, no prazo de 10 dias, indique bens do executado passíveis de penhora, sob pena de extinção do processo, nos termos do art. 53, §4º, da Lei nº 9099/95, fls. 66.</p> <p>- <b>Recomendação: Exaurido o prazo, dar andamento.</b></p>
0000577-26.2008.814.0941	<p>- Ato ordinatório datado de 07.06.16, intimando a empresa executada, por meio de seus advogados, para, no prazo de 10 dias, indicar um representante para levantamento do valor, fl. 300.</p> <p>- PROCESSO PARALISADO POR DOIS ANOS.</p> <p>- <b>Recomendação: Dar andamento.</b></p>
0800087-76.2016.814.0201	<p>- Despacho de 14/02/2017, determinando a expedição de mandado de citação e penhora e demais atos decorrentes.</p> <p>- Mandado expedido em 18/09/2017. Recebido pelo Oficial na mesma data. Devolvido em 11/10/2017, não cumprido. Não localizou o endereço informado.</p> <p>- Manifestação do autor, de 16/11/2017, informando o endereço do executado.</p> <p>- Autos conclusos em 14/12/2018, retificada conclusão em 23/02/2018</p> <p>- Despacho de 26/02/2018, determinando a expedição de mandado de citação e penhora.</p> <p>- Mandado expedido em 06/04/2018. Recebido na mesma data pelo Oficial.</p> <p>- Contestação apresentada em 23/04/2018.</p> <p>- Autos conclusos em 23/04/2018.</p>
0800048-79.2016.814.0201	<p>- Audiência de conciliação designada para 02/08/2018.</p> <p>- Audiência antecipada para 10/11/2016.</p> <p>- Audiência não realizada. Partes não compareceram. AR's não devolvidos. Determinada a designação de audiência una.</p> <p>- Petição de renúncia de mandato apresentada em 09/01/2017.</p> <p>- Ato ordinatório de 01/03/2017, intimando os renunciantes a juntar aos autos comprovante de comunicação de renúncia a reclamante, no prazo de cinco dias.</p> <p>- PROCESSO PARALISADO POR MAIS DE UM ANO.</p> <p>- <b>Recomendação: certificar o decurso do prazo e encaminhar os autos conclusos.</b></p>
0800999-84.2016.814.0941	<p>- Audiência una designada para 11/07/2018.</p> <p>- Audiência redesignada para 10/11/2016.</p> <p>- Expedido mandado em 07/11/2016.</p> <p>- Audiência realizada. Presente a autor. Ausente o réu. Deliberação</p>



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

	<p>em audiência: juntada do AR para comprovação de citação do réu, caso positivo, encaminhar autos conclusos, caso negativo, designar audiência una.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- PROCESSO PARALISADO POR UM ANO E SEIS MESES.</li><li>- <b>Recomendação: cumprir o deliberado na audiência.</b></li></ul>
0800990-25.2016.814.0941	<ul style="list-style-type: none"><li>- Audiência una designada para 05/07/2018.</li><li>- Audiência redesignada para 11/11/2016.</li><li>- Audiência não realizada. Ausentes autor e réu.</li><li>- Deliberação em audiência: juntada do AR para comprovação de ciência das partes, caso positivo, encaminhar autos conclusos, caso negativo, designar audiência una.</li><li>- Audiência redesignada para 04/04/2017.</li><li>- Mandado cumprido em 18/12/2016.</li><li>- Audiência realizada. Acordo celebrado.</li><li>- Manifestação do autor, de 17/05/2017, comunicando o não cumprimento do acordo.</li><li>- Despacho de 07/08/2017, determinando a realização do cálculo para fins de execução.</li><li>- Manifestação do autor, de 25/08/2017, atualizando o débito.</li><li>- Expedida intimação ao executado em 01/12/2017.</li><li>- Intimação efetivada por AR em 12/12/2017.</li><li>- Manifestação do autor, de 25/05/2018, atualizando o débito.</li><li>- <b>Recomendação: dar prosseguimento ao curso processual.</b></li></ul>
0800979-93.2016.814.0941	<ul style="list-style-type: none"><li>- Designada audiência uma para 18/10/2017.</li><li>- Audiência realizada. Acordo infrutífero. Deliberação: retornar os autos conclusos para sentença.</li><li>- Processo conclusos em 18/10/2017.</li><li>- Sentença proferida em 15/05/2018, julgando extinto o processo, sem julgamento do mérito.</li><li>- Processo conclusos há mais de 100 dias.</li><li>- <b>Recomendo à Magistrada que envie esforços no sentido de dar impulso oficial aos processos em prazo inferior a 100 dias, conforme recomendado pelo CNJ, evitando, assim, retardamento na prestação jurisdicional.</b></li></ul>
0800822-75.2017.814.0201	<ul style="list-style-type: none"><li>- Audiência designada para 08/11/2018.</li><li>- Concedida antecipação de tutela em 29/03/2017.</li><li>- Mandado expedido em 24/04/2017. Cumprido em 27/04/2017.</li><li>- Aguardando audiência.</li></ul>
0002152-30.2012.814.0941	<ul style="list-style-type: none"><li>- Audiência de conciliação designada para 05/09/2012.</li><li>- Audiência realizada. Acordo infrutífero. Designada audiência de instrução para 20/03/2013.</li><li>- Audiência realizada. Ausente o autor. Presente a ré. Decisão de extinção do feito, sem julgamento do mérito.</li></ul>
0002376-65.2012.814.0941	<ul style="list-style-type: none"><li>- Despacho de 08/10/2012, determinando à Autora juntar a petição inicial. Cumprido em 11/10/2012.</li><li>- Conclusos em 21/02/2014.</li><li>- Despacho de 11/12/2014, determinando a citação do réu.</li><li>- Mandado expedido em 06/07/2015. Cumprido em 15/08/2015.</li><li>- PROCESSO PARALISADO POR QUASE TRÊS ANOS.</li><li>- <b>Intimar a parte autora se tem interesse no prosseguimento do feito.</b></li></ul>
0005807-73.2013.814.0941	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conclusão datada de 22/11/2013.</li><li>- Juntada de cópia legível dos documentos em 04/07/2014.</li><li>- Despacho de 08/07/2014, determinando juntada de cópia legível dos documentos do autor.</li><li>- Conclusos em 01/08/2014.</li><li>- Despacho de 14/08/2014, determinando atualização do débito, bloqueio <i>on line</i> e providências decorrentes.</li><li>- Atualização do cálculo ocorrida em 27/08/2015.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conclusos em 27/08/2015.</li><li>- PROCESSO PARALISADO POR UM ANO E SETE MESES.</li><li>- Despacho de 13/03/2017, determinando atualização do débito.</li><li>- <b>Recomendação: dar cumprimento ao despacho.</b></li></ul>
0005288-98.2013.814.0941	<ul style="list-style-type: none"><li>- Autos conclusos em 23/03/2013.</li><li>- Despacho de 19/07/2014, determinando a citação do executado e providências decorrentes.</li><li>- Remetido à secretaria para cumprimento em 19/07/2014.</li><li>- PROCESSO PARALISADO POR QUASE QUATRO ANOS.</li><li>- <b>Recomendação: dar cumprimento ao despacho.</b></li></ul>
0004784-92.2013.814.0941	<ul style="list-style-type: none"><li>- Audiência de conciliação designada para 05/05/2014.</li><li>- Audiência realizada. Presentes autor e ré. Acordo infrutífero. Designada audiência de instrução para 23/09/2014.</li><li>- Audiência realizada. Presentes autor e ré. Acordo infrutífero. Encerrada instrução.</li><li>- Conclusos para decisão em 23/09/2014.</li><li>- Sentença proferida em 17/04/2017, julgando parcialmente procedente a ação. PROCESSO FICOU PARALISADO POR QUASE TRÊS ANOS EM GABINETE.</li><li>- <b>Recomendação: promover a intimação das partes, da decisão proferida.</b></li></ul>

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

- A magistrada e o Diretor de Secretaria devem dar cumprimento às recomendações do item 3.10.4, no que lhes competir.  
- O Diretor de Secretaria deve adotar a rotina diária de verificação dos prazos processuais.

## **3.11 - DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA E DOS MANDADOS**

### **3.11.1- Análise do relatório de mandados em poder dos Oficiais de Justiça há mais de 30 dias.**

Observação: Segundo relatórios apresentados, constam diversos mandados com prazo de devolução expirado.

### **3.11.2- Está havendo retardamento da prestação jurisdicional por atraso na devolução dos Avisos de Recebimento-AR?**

( ) Raramente ( X ) Eventualmente ( ) Frequentemente

Observação: as vezes os correios demoram devolver o AR, outras nem devolvem ou entregam em outra unidade judiciária (Fórum de Icoaraci).

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar:

### **3.11.4- Complementações / sugestões / observações:**

- O Diretor de Secretaria deve realizar a cobrança dos mandados listados, para restituição, fixando prazo para esse fim. Encerrado o prazo, sem devolução, certificar e encaminhar os autos conclusos para adoção das medidas cabíveis.  
- Oficiar à Secretaria de Administração informando a demora na devolução dos Avisos de Recebimento, até mesmo a não devolução, para adoção das providências cabíveis, na conformidade do contrato firmado.

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

### **3.12.1- Está sendo efetivamente cumprido o Provimento Conjunto 004/2016-CJRMB/CJCI? (Dispõe sobre a destinação de armas de fogo e munições apreendidas em inquéritos policiais, processos ou procedimentos criminais e dá outras providências).**



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

( ) SIM ( ) NÃO

Justificar: PREJUDICADO.

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

( ) SIM ( ) NÃO

Justificar: PREJUDICADO.

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

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

Observação: a parte executada é nomeada fiel depositaria, ficando de posse do bem.

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

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

Observação: ao próprio executado, conforme resposta anterior.

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

( ) SIM ( X ) NÃO

Justificar: conforme respostas anteriores.

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

( ) SIM ( X ) NÃO

Justificar: ficam registrados no próprio processo, por meio do auto de penhora.

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

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

Observação: no próprio processo, por meio do auto ou carta de adjudicação.

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

( ) SIM ( ) NÃO

Justificar: PREJUDICADO.

3.12.9- Qual o número de processos paralisados aguardando laudo pericial, exame de DNA etc?

Justificar apresentando relatório: PREJUDICADO.

3.12.10- Quais providências são adotadas diante do atraso injustificável de retorno do laudo pericial/exame?

Providência adotada: PREJUDICADO.

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

( ) SIM ( ) NÃO

Justificar: PREJUDICADO.

3.12.12- Em caso positivo, identifique?

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



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

SIM  NÃO

Justificar: PREJUDICADO (nunca houve leilão neste Juizado).

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

N.º do processo	Observações quanto ao exame

- Nos processos analisados, por amostragem, não foram identificados bens móveis vinculados.

3.12.15- Complementações / sugestões / observações:

--

### 3.13 - DAS CUSTAS E DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS

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

SIM  NÃO

Observação:

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

Apenas o boleto  
 Apenas a conta  
 Os dois

Observação:

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

SIM  NÃO

Justificar: PREJUDICADO.

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

SIM  NÃO

Justificar: PREJUDICADO.

3.13.5- 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

Art. 17 - Os processos findos não poderão ser arquivados sem que o escrivão certifique nos autos estarem integralmente pagas as custas e emolumentos devidos.

§ 1º - Ante o não pagamento de custas e emolumentos devidos ao Estado, o escrivão após a fixação da multa pelo Juiz do Feito, fará extrair certidão em que sejam especificadas essas parcelas para fins de inscrição do débito em dívida ativa.

§ 2º - Antes da extração da certidão referida no parágrafo anterior, o escrivão providenciará a notificação pessoal do responsável para pagamento amigável do débito.

§ 3º - Não sendo pago o débito no prazo de 30 (trinta) dias da data da notificação, juntamente com cópia autêntica dos autos que lhe deu origem, a certidão extraída na forma do § 1º será encaminhada à Procuradoria Geral da Fazenda Estadual para promover a inscrição em dívida ativa e a respectiva cobrança judicial.

Justificar:

3.13.6- Após notificação pessoal, persistindo o inadimplemento das custas, é cumprido o § 6º do Art. 46, da Lei nº 8.328/2015?

SIM  NÃO

Lei nº 8.328/2015, Art. 46, § 6º - Inexistindo pagamento, seja pela não localização do devedor, seja pelo transcurso do prazo de quinze dias, será expedida certidão de crédito, que será encaminhada à Secretaria de Estado da Fazenda, com cópia à Coordenadoria Geral de Arrecadação do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, providenciando-se, em seguida, o arquivamento do processo.

Justificar:



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

Justificar: por e-mail, de 2 em 2 dias.

3.13.8- Existem processos com Depósitos Judiciais sem movimentação há mais de 3 anos?

SIM  NÃO

FORNECER RELATÓRIO:

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

SIM  NÃO

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

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

Justificar:

3.13.10- Complementações / sugestões / observações:

- Com relação aos processos com contas judiciais sem movimentação há mais de três anos, o Diretor de Secretaria deve dar cumprimento ao § 2º do art. 2º da Lei nº 6.750/2005.

### 3.14 - DO ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DE AUTOS

3.14.1- Nos procedimentos de arquivamento de autos transitados em julgado são observadas as instruções previstas no Manual de Rotinas, inclusive com relação à cobrança das custas finais?

SIM  NÃO

Justificar:

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

SIM  NÃO

Justificar:

3.14.3- Complementações / sugestões / observações:

### 3.15 - PUBLICAÇÃO

3.15.1- O Diretor de Secretaria providencia a imediata publicação da resenha quando há processos para este fim?

SIM  NÃO

Justificar: Ficam aguardando sua vez.

3.15.2- O Diretor de Secretaria realiza a conferência das publicações e certifica nos autos o dia da disponibilização no DJE, conforme prevê o Manual de Rotinas?

SIM  NÃO

Justificar:

3.15.3- Complementações / sugestões / observações:

### 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	Observação

3.16.3- Quando comprovado o extravio, como 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- É CUMPRIDA A META 1 DO CNJ? Produtividade.

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar:

3.17.2- É CUMPRIDA A META 2 DO CNJ? Celeridade.

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar:

3.17.3- É CUMPRIDA A META 4 DO CNJ? Ações de Improbidade.

( ) SIM ( ) NÃO

Justificar: PREJUDICADO.

3.17.4- É CUMPRIDA A META 5 DO CNJ? Execução Fiscal.

( ) SIM ( ) NÃO

Justificar: PREJUDICADO.

3.17.5- É CUMPRIDA A META 6 DO CNJ? Ações Coletivas.

( ) SIM ( ) NÃO

Justificar: PREJUDICADO.

3.17.6- Análise dos dez processos mais antigos em tramitação na unidade.

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
0000189-70.2001.814.0941	03/06/2016	O sistema Libra está acusando que o processo está com a classe desatualizada. Consta do Sistema Libra tramitação externa da Secretaria para a Secretaria. Observou-se morosidade no cumprimento das decisões judiciais, vez que o processo foi encaminhado do gabinete para a secretaria em 20/01/2013 e a tramitação interna foi realizada apenas em 06/06/2016, ainda pendente de cumprimento. <b>RECOMENDAÇÕES:</b> 1) Deve o Diretor de Secretaria ter maior controle sobre o cumprimento dos prazos processuais em geral, vez que o processo está paralisado em secretaria por tempo bem superior a 100 (cem) dias; 2) numerar as últimas 02 (duas) folhas do processo; 3) fazer a reclassificação do processo.
0000032-29.2003.8.14.0941	29/09/2017	O sistema Libra está acusando que o processo está com a classe desatualizada. Observou-se morosidade no



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

		<p>cumprimento das decisões judiciais, vez que o processo foi encaminhado do gabinete para a secretaria em 21/10/2013 e o cumprimento ocorreu apenas em 28/09/2017 e 30/04/2018. Ademais, não houve resposta ao ofício expedido ao Detran em 28/09/2017, não havendo sequer ordinatório para cobrança de resposta. <b>RECOMENDAÇÕES:</b> 1) Deve o Diretor de Secretaria ter maior controle sobre o cumprimento dos prazos processuais em geral, vez que o processo está paralisado em secretaria por tempo bem superior a 100 (cem) dias; 2) fazer a reclassificação do processo.</p>
0000275-07.2002.8.14.0941	08/01/2018	<p>Observou-se morosidade na tramitação do processo, vez que o processo foi encaminhado do gabinete para a secretaria em 24/11/2017 e a tramitação interna foi feita apenas em 08/01/2018, sendo que o despacho ainda está pendente de cumprimento. <b>RECOMENDAÇÕES:</b> 1) Deve o Diretor de Secretaria ter maior controle sobre o cumprimento dos prazos processuais em geral, vez que o processo está paralisado em secretaria por tempo bem superior a 100 (cem) dias; 2) numerar a última folha do processo.</p>
0000188-85.2001.814.0941	08/01/2018	<p>O sistema Libra está acusando que o processo está com a classe desatualizada. Observou-se morosidade na tramitação do processo, vez que o processo foi encaminhado do gabinete para a secretaria em 20/10/2017 e a tramitação interna foi feita apenas em 08/01/2018, sendo que a sentença ainda está pendente de cumprimento. <b>RECOMENDAÇÃO:</b> Cumprir imediatamente a sentença de fls. 120; 2) Deve o Diretor de Secretaria ter maior controle sobre o cumprimento dos prazos em geral, vez que o processo está paralisado em secretaria por tempo bem superior a 100 (cem) dias; 3) numerar o processo a partir das fls. 117; 4) reclassificar o processo.</p>
0000190-55.2001.814.0941	06/03/2017	<p>O sistema Libra está acusando que o processo está com a classe desatualizada. Observou-se morosidade na tramitação do processo, vez que o processo foi encaminhado do gabinete para a secretaria em 04/06/2014 e, embora conste do sistema várias tramitações internas no processo, o despacho ainda está pendente de cumprimento. <b>RECOMENDAÇÃO:</b> 1) Cumprir imediatamente o despacho de fls. 98; 2) Deve o Diretor de Secretaria ter maior controle sobre o cumprimento dos prazos em geral, vez que o processo está paralisado em secretaria por tempo bem superior a 100 (cem) dias; 3) reclassificar o processo.</p>
0000040-06.2003.814.0941	03/05/2013	<p>O sistema Libra está acusando que o processo está com a classe desatualizada. Observou-se morosidade na tramitação do processo, vez que o processo foi encaminhado do gabinete para a secretaria em 31/01/2012 e a tramitação interna só foi feita em 03/05/2013, sendo que o despacho ainda está pendente de cumprimento e indevidamente arquivado. <b>RECOMENDAÇÃO:</b> 1) Cumprir imediatamente o despacho de fls. 48; 2) providenciar o desarquivamento do processo; 3) Deve o Diretor de Secretaria ter maior controle sobre o cumprimento dos prazos em geral, vez que o processo está paralisado em secretaria por tempo</p>



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

		<b>bem superior a 100 (cem) dias, além de ter sido indevidamente arquivado; 4) reclassificar o processo.</b>
0000054-87.2003.814.0941	02/05/2018	O sistema Libra está acusando que o processo está com a classe desatualizada. Observou-se morosidade na tramitação do processo, vez que o processo foi encaminhado do gabinete para a secretaria em 20/10/2017 e a tramitação interna só foi feita em 08/01/2018, sendo que o cumprimento ocorreu apenas em maio de 2018. <b>RECOMENDAÇÃO: 1) Deve o Diretor de Secretaria ter maior controle sobre o cumprimento dos prazos em geral, evitando que o processo fique paralisado em secretaria por tempo bem superior a 100 (cem) dias; 2) reclassificar o processo.</b>
0000008-98.2003.814.0941	10/07/2017	O sistema Libra está acusando que o processo está com a classe desatualizada. Observou-se morosidade na tramitação do processo, vez que o processo foi encaminhado do gabinete para a secretaria em 20/04/2016 e o cumprimento só ocorreu em 10/07/2017, constando do sistema que o processo está aguardando prazo, quando, na realidade o prazo está vencido a muito mais de 30 (trinta) dias. <b>RECOMENDAÇÃO: 1) Deve o Diretor de Secretaria ter maior controle sobre o cumprimento dos prazos em geral, evitando que o processo fique paralisado em secretaria por tempo bem superior a 100 (cem) dias; 2) reclassificar o processo.</b>
0000014-08.2003.814.0941	04/07/2017	O sistema Libra está acusando que o processo está com a classe desatualizada. Observou-se morosidade na tramitação do processo, vez que o processo foi encaminhado do gabinete para a secretaria em 12/05/2016 e o cumprimento só ocorreu em 04/07/2017, constando do sistema que o processo está aguardando prazo, quando, na realidade o prazo está vencido há mais de 15 (quinze) dias. <b>RECOMENDAÇÃO: 1) Deve o Diretor de Secretaria ter maior controle sobre o cumprimento dos prazos em geral, evitando que o processo fique paralisado em secretaria por tempo bem superior a 100 (cem) dias; 2) reclassificar o processo.</b>
0000294-13.2002.814.0941	03/07/2013	O sistema Libra está acusando que o processo está com a classe desatualizada. Observou-se morosidade na tramitação do processo, vez que o processo despachado em 27/11/2012 foi cumprido apenas em julho de 2013. Já cumprido, o processo deve ser enviado ao gabinete para despacho, porém encontra-se sem movimento desde o ano de 2013. <b>RECOMENDAÇÃO: 1) Deve o Diretor de Secretaria ter maior controle sobre o cumprimento dos prazos em geral, evitando que o processo fique paralisado em secretaria por tempo bem superior a 100 (cem) dias; 2) reclassificar o processo; 3) numerar a partir das fls. 104 dos autos.</b>

3.17.7- (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 ( ) NÃO

Lei 8560/92

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

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



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

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

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

Justificar: PREJUDICADO.

### 3.17.8- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.17.6.
- Da análise dos processos, por amostragem, nos sistemas utilizados na Vara (Libra, Projudi e Pje) foram identificadas diversas situações de entrave à prestação jurisdicional na unidade, especialmente na movimentação processual. Audiências não são realizadas pela falta de expedição do mandado, falta de controle sobre as Cartas Precatórias expedidas, retardamento na publicação dos despachos, falta de cumprimento dos despachos, paralizações do curso processual que variam de um a quase quatro anos, e processos em gabinete há mais de cem dias, sem despacho ou sentença.
- Na maioria dos processos analisados, observou-se a falta de cumprimento das ordens judiciais, dos atos processuais, e dos prazos processuais, evidenciando a ausência de gestão na unidade. A qualidade da prestação jurisdicional deve ser minimamente mantida de forma que o curso processual não sofra retardamentos que representem prejuízos as partes, devendo o Diretor de Secretaria adotar mecanismo eficiente de controle dos prazos processuais que possibilitem maior celeridade no curso processual, (re)distribuir tarefas, cobrar produtividade e fiscalizar as atividades dos servidores para essa finalidade.
- A Magistrada deve exercer com maior efetividade a gestão da unidade, implementando medidas que entender necessárias para imprimir maior celeridade na prolação de despachos e sentenças, na movimentação dos processos e no cumprimento das ordens judiciais, estabelecimento de prazo, fiscalização e outras medidas que possibilitem melhorar a prestação jurisdicional.

## 4 - DA EXECUÇÃO PENAL

## 5 - INFÂNCIA E JUVENTUDE

## 6 - JUIZADOS ESPECIAIS

6.1- O protocolo de petições, inclusive as iniciais, é feito:

- ( ) pelo setor de atermações
- ( ) Por qualquer funcionário da secretaria
- ( X ) por um funcionário especialmente designado

Observações:

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

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

Observações:

6.3- As atermações são realizadas diariamente?

- ( X ) SIM
- ( ) NÃO

Justificar:

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

- ( ) SIM
- ( X ) NÃO

Justificar:

6.5- Estatísticas:

Quantas sessões conciliatórias foram realizadas nos últimos 12 meses anteriores a correição? aud. Una



Quantas audiências instrutórias foram realizadas nos últimos 12 meses anteriores a correição?	aud. Una
Quantas audiências unas foram realizadas nos últimos 12 meses anteriores a correição?	964
Quantos processos foram encerrados por conciliação na fase preliminar?	-
Qual o número total de processos na fase instrutória nesta data?	-
Qual o número total de processos na fase julgamento nesta data?	210
Qual o número de processos que se encontram na fase de cumprimento do título executivo?	50

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  NÃO

Justificar: PREJUDICADO.

6.7- A sentença tem sido prolatada nas audiências?

- Frequentemente  
 Eventualmente  
 Raramente

Observação:

6.8- Qual a periodicidade de realização de Leilão?

- Por período  
 Por quantidade de Processos  
 Outro (especificar)

Observação: PREJUDICADO (nunca houve leilão neste Juizado).

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/recomendação

- Situação observada nos quadros 3.8.20 e 3.10.4, não sendo identificados desvios do rito processual dos Juizados Especiais.

6.10- Complementações / sugestões / observações:

## 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)	5.768
Total dos processos físicos da unidade (incluir os processos fora da secretaria/gabinete)	392
Total dos processos que ingressaram no último ano	1.395
Total de processos que ingressaram no ano em curso	796
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	51
Processos conclusos para sentença	210
Processos conclusos para despacho	117
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	2.195
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	1.398
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	1.976
Despachos de expediente prolatados no último ano	1.606
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	923



Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	631
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso	876
Despachos de expediente prolatados no ano em curso	1.086
Total de Audiências designadas no último ano	1.656
Total de Audiências designadas no ano em curso	542
Total de Audiências realizadas no último ano	1.155
Total de Audiências realizadas no ano em curso	284
Índice de produtividade do juiz no último ano (nº de sentenças + nº de processos distribuídos)	2,58
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (nº de sentenças + nº de processos distribuídos)	1,95

## 9 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

A correição anterior foi realizada no modo virtual, em 22/11/2016, sendo que o Diretor de Secretaria anterior respondeu de forma física em 29/05/2017, após cobrança deste órgão censor. Segundo informado pelo Diretor, este não concluiu a correição no sistema por problemas técnicos.

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Informar:

### 9.3- Os problemas identificados na correição anterior ainda persistem?

( ) SIM ( X ) NÃO

Observações: segundo o Diretor de Secretaria anterior.

### 9.4- Identifique as recomendações não cumpridas?

Recomendação / Providência:

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

( ) SIM ( X ) NÃO

Justificar:

### 9.6- Complementações / sugestões / observações:

- Deve ser dado cumprimento ao art. 11 do Provimento 004/2001-CGJ.

## 10 - SUGESTÕES GERAIS

1- Oficiar à Secretaria de Informática solicitando a reposição dos quatro scanners levados a conserto e não devolvidos.

2- Oficiar à Secretaria de Informática solicitando solução aos problemas identificados na correição (sistema lento).

3- Oficiar à Secretaria de Engenharia solicitando a solução aos problemas de infiltrações ocorridas no prédio e falta de placas no forro, com urgência.

4- Oficiar à Secretaria de Administração informando a demora na devolução dos Avisos de Recebimento, até mesmo a não devolução, para adoção das providências cabíveis, na conformidade do contrato firmado.

## 11 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

1- Recomendo ao Diretor de Secretaria identificar na capa dos processos físicos, os que



possuem prioridade legal. **PRAZO: IMEDIATO.**

2- O Diretor de Secretaria deve consultar a Secretaria de Informática sobre o calendário de treinamento de sistemas para fins de inscrição do servidor Abel. **PRAZO: IMEDIATO.**

3- O Diretor de deve consultar individualmente as petições informadas no Libra, no Resumo Diário, a fim de identificar a situação de cada uma, para fins de juntada ou baixa no sistema. **PRAZO: 30 DIAS.**

4- Recomendo a remessa da petição à Turma Recursal, solicitando a juntada nos autos. **PRAZO: IMEDIATO.**

5- O Diretor de Secretaria deve realizar a cobrança dos processos listados no relatório, com prazo de devolução expirado. **PRAZO: 30 DIAS.**

6- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.8.20. **PRAZO: 30 DIAS.**

7- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.2. **PRAZO: 30 DIAS.**

8- O Diretor de Secretaria deve adotar sistemática de controle dos processos aguardando devolução de Carta Precatória, para a devida cobrança, quando extrapolado o prazo de restituição. **PRAZO: IMEDIATO.**

9- A magistrada e o Diretor de Secretaria devem dar cumprimento às recomendações do item 3.10.4, no que lhes competir. **PRAZO: 30 DIAS.**

10- O Diretor de Secretaria deve adotar a rotina diária de verificação dos prazos processuais.

11- O Diretor de Secretaria deve realizar a cobrança dos mandados listados, para restituição, fixando prazo para esse fim. Encerrado o prazo, sem devolução, certificar e encaminhar os autos conclusos para adoção das medidas cabíveis. **PRAZO: 30 DIAS.**

12- Com relação aos processos com contas judiciais sem movimentação há mais de três anos, o Diretor de Secretaria deve dar cumprimento ao § 2º do art. 2º da Lei nº 6.750/2005. **PRAZO: 60 DIAS.**

13- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.17.6. **PRAZO: 30 DIAS.**

14- A Magistrada deve exercer com maior efetividade a gestão da unidade, implementando medidas que entender necessárias para imprimir maior celeridade na prolação de despachos e sentenças, na movimentação dos processos e no cumprimento das ordens judiciais, estabelecimento de prazo, fiscalização e outras medidas que possibilitem melhorar a prestação jurisdicional. **PRAZO: IMEDIATO.**

Deve ser dado cumprimento ao art. 11 do Provimento 004/2001-CGJ. **PRAZO: IMEDIATO.**

## **12 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:**

- Resumo Diário da unidade.
- Relatório de carga para MP/Advogado/Defensor/Outros.
- Relatório de remessa à Turma Recursal.
- Relatórios de mandados em poder de Oficiais de Justiça há mais de 30 dias.
- Acompanhamento de mandados pelo Oficial.
- Ofício PA-OFI-2018/04574, À Secretaria de Informática, solicitando scanners.
- Solicitações de serviço.
- Relatório sintético de subcontas da unidade (Libra/Projudi e PJe).
- Relatório sintético de subcontas sem movimentação há mais de três anos, da unidade.

Belém, 15 de junho de 2018.



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

**PATRÍCIA DE OLIVEIRA SÁ MOREIRA**  
Juíza Corregedora da Região Metropolitana de Belém

**GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO**  
Analista Judiciário da CJRMB

**AMÉLIA BORGES PAIVA**  
Assessora da CJRMB

**PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES**  
Analista Judiciário da CJRMB/Secretário



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

PA-MEM-2018/21755  
CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA VARA DO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL  
DE ICOARACI DE 15 A 17 DE MAIO DE 2018.

DECISÃO/OFÍCIO Nº /2018- /CJRM

Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações contidas no Relatório de Correição Ordinária realizada pela MMª. Juíza Corregedora, Dra. Patrícia de Oliveira Sá Moreira Vara do Juizado Especial Cível de Icoaraci no período de 15 a 17 de Maio de 2018, disponível no sítio deste Órgão Correcional ([HTTP://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-Correicoes.xhtml](http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-Correicoes.xhtml)) ACOLHO-AS em sua totalidade e DETERMINO expedição dos seguintes Ofícios:

1) Ao Magistrado da Vara Correcionada, a fim de que tome conhecimento das recomendações elencadas, com vistas ao seu cumprimento, nos prazos estabelecidos, e posterior comunicação a este Órgão Correcional;

2) À Secretaria de Informática, solicitando solução ao problema apontado na correição (sistema lento) e solicitando a reposição dos quatro scanners levados a conserto e não devolvidos;

3) À Secretaria de Engenharia, solicitando solução ao problema apontado na correição com urgência (infiltrações no prédio e falta de placas no forro);

4) À Secretaria de Administração, informando a demora na devolução dos Avisos de Recebimento, até mesmo a não devolução, para adoção das providências cabíveis, na conformidade do contrato firmado;

Outrossim, devem os presentes autos ficar acondicionados na Secretaria deste Órgão Correcional aguardando a resposta da Serventia Correcionada acerca do cumprimento das recomendações efetuadas

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 18 de Junho de 2018.

Desembargador JOSÉ MARIA TEIXEIRA DO ROSÁRIO  
Corregedor de Justiça da Região Metropolitana de Belém

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



Assinado digitalmente por ISABELLA CASANOVA DE CARVALHO CORREA DE LIMA.  
Documento Nº: 1776390.10233136-2196 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201821755A