



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

**PROCESSO Nº PA-MEM-2018/18292**  
**CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA 3ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DA**  
**COMARCA DE ANANINDEUA**

**DESPACHO / OFÍCIO Nº /2018-SEC/CJRMB**

Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações contidas no Relatório de Correição Ordinária realizada pela DD. Juíza Corregedora, Dra. Patrícia de Oliveira Sá Moreira, na 3ª VARA CÍVEL E EMPRESARIAL DA COMARCA DE ANANINDEUA, realizada no período de 17 a 19 de Abril de 2018, disponível no sítio deste Órgão Correccional([HTTP://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-Correicoes.xhtml](http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-Correicoes.xhtml)) **ACOLHO-AS** em sua totalidade e **DETERMINO** expedição dos seguintes Ofícios:

1. **Ao Magistrado Titular da Unidade Judiciária, Exmo. Juiz Luís Augusto da Encarnação Menna Barreto Pereira**, a fim de que tome conhecimento do relatório supra mencionado e informe o seu Diretor de Secretaria a respeito das recomendações lá elencadas, com vistas ao seu cumprimento, nos prazos estabelecidos, e posterior comunicação a este Órgão Correccional;
2. **À Presidência desta Corte de Justiça**, acerca do apontado no item 10 (Subitens 01 e 02);
3. **À Secretaria de Engenharia e Arquitetura**, acerca do apontado no item 10 (Subitem 03);
4. **À Secretaria de Informática**, acerca do apontado no item 10 (Subitem 04);

---

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



Assinado digitalmente por POLYANE COSTA PONTES QUEIROZ.  
Documento Nº: 1761734.10313170-3811 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201818292A



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

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

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 27 de Junho de 2018.

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

---

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



Assinado digitalmente por POLYANE COSTA PONTES QUEIROZ.  
Documento Nº: 1761734.10313170-3811 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201818292A



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

UNIDADE JUDICIAL	3ª Vara Cível e Empresarial da Comarca de Ananindeua-PA
EDITAL	01/2018
PERÍODO	17 a 19 de abril de 2018
JUIZ(A) RESPONSÁVEL	Patrícia de Oliveira Sá Moreira
SERVIDORES	Gissandra Maria Aragão Klautau Lobato, Pedro José Câmara Rodrigues e Amélia Borges Paiva.

**1 - INFORMAÇÕES GERAIS**

1.1- Endereço/fone: Fórum de Ananindeua, Rua Claudio Saunders, 193, CEP-67.030-970

1.2- Competência: por distribuição: feitos cíveis e empresariais em geral; privativamente: processo e julgamento dos feitos relativos aos órfãos, ausentes, interditos e sucessões, conforme Resolução nº 011/2014 –GP. Informa que a Vara iniciou as atividades em abril de 2014, quando recebeu 10% dos feitos de competência concorrente de outras duas varas, conforme art. 2º da resolução acima.

1.3- Juiz de Direito: Luis Augusto da Encarnação Menna Barreto Pereira

Período de exercício:

Observação: assumiu em 15/12/2016, conforme Portaria nº 167/2016-SJ, publicada no DJE do dia 16/11/2016.

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

**GABINETE:**

Nome: **Exedito Vaz da Silva Neto**, mat. 159549  
Cargo: Assessor de Juiz  
Observação: cargo Comissionado.

Nome: **Deyse Gonçalves de Oliveira**, mat. 10963  
Cargo: Auxiliar Judiciário  
Observação: cargo efetivo

Nome: **Marialva Franco Pinheiro**, mat. 121401  
Cargo: Analista judiciário  
Observação: cargo efetivo

Nome: **Ana Paula Azevedo Silva**, mat.  
Estagiário.

Nome: **Rafael Dos Santos Reis**, mat. 154881  
Estagiário.

**SECRETARIA:**

Nome: **Francisco de Assis Souza Fonseca**, mat. 18392  
Cargo: Diretor de Secretaria (comissionado)  
Observação: cargo efetivo: Analista judiciário

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



PANEM201818292A



Nome: **Fernanda Silva de Oliveira**, mat. 152048  
Cargo: Analista judiciário.  
Observação: cargo efetivo

Nome: **Carlos Eduardo Vieira da Silva**, mat. 108235  
Cargo: Analista Judiciário  
Observação: cargo efetivo

Nome: **Marco Magno Faria**, mat. 111163  
Cargo: Auxiliar Judiciário  
Observação: cargo efetivo

Nome: **Maria do Socorro Vieira**, mat. 70289  
Cargo: Atendente Judiciário  
Observação: cargo efetivo

Nome: **Cesar Lima Daguer**, mat. 92932  
Cargo: Auxiliar Judiciário  
Observação: cargo efetivo

Nome: **Shirlene Alves Pereira**, mat. 159565  
Estagiária

Nome: **Aline Ferrelra da Cruz**, mat. 7051681(município)  
Estagiária.

Nome: **Pedro Henrique Andrade Sales**  
Sócioeducando. Convênio 034/2016 (Fasepa/TJPA)

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: Ministério Público e Defensoria Pública

#### 1.7- Complementações / sugestões / observações:

O Diretor de Secretaria ressalta que a competência da vara é muito vasta, com duas competências privativas: sucessões e interdições órfãos e ausentes. Além da competência concorrente cível e empresarial.

**SUGESTÃO 01:** Tendo em vista que no quadro funcional da 3ª Vara Cível e Empresarial de Ananindeua existe estagiária do município de Ananindeua, **SUGIRO** encaminhar cópia do presente relatório à **Presidência deste Tribunal de Justiça**, para conhecimento (item 1.4).

**SUGESTÃO 02:** Considerando o exposto no item 1.7, a respeito da competência da 3ª Vara Cível e Empresarial da Comarca de Ananindeua, **SUGIRO** encaminhar cópia do presente relatório à **Presidência deste Tribunal de Justiça**, para conhecimento (item 1.7).

## 2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

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

Especifique: Sala com equipamentos e espaço suficientes ao funcionamento da secretaria.

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

( ) diariamente ( ) semanalmente ( x ) mensalmente

Especifique os problemas: Informa que ocorrem problemas normais: leitores e impressora que não funcionam, mas nada que chegue a interromper o andamento do trabalho.

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



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.  
Documento Nº: 1761734.10024302-6245 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201818292A



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

SIM       NÃO

Observações: O Diretor ressalta que, desde a inauguração da vara em 2014, o elevador que dá acesso ao 3º andar do prédio parou de funcionar por inúmeras vezes, dificultando o acesso de pessoas idosas e deficientes.

2.4- As instalações possuem condições de segurança adequadas?

SIM       NÃO

Observações:

2.5- Complementações / sugestões / observações:

SUGESTÃO 03: Tendo em conta o informado no item 2.3 (o elevador que dá acesso ao 3º andar do prédio parou de funcionar por inúmeras vezes), SUGIRO que seja oficiado à Secretaria de Engenharia e Arquitetura do TJPA, para ciência e providências (item 2.3).

### 3 - SECRETARIA JUDICIAL

#### 3.1 - DA ORGANIZAÇÃO

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

3.1.3- 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.);  
 nos moldes da Secretaria do Futuro  
 outro (especificar)

Observações:

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

SIM       NÃO

Observações:

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

SIM       NÃO

Justificar:

3.1.6- Existem expedientes recebidos e não respondidos?

SIM       NÃO

Justificar: O Diretor de Secretaria esclarece que numa secretaria altamente movimentada, sempre haverá algum expediente a ser respondido, porém nada que comprometa a prestação dos serviços.

3.1.7- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 01: Envidar os recursos necessários para responder aos expedientes com a maior brevidade possível (item 3.1.6).

#### 3.2 - DAS ATIVIDADES DOS SERVIDORES

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

*Amelia*



- ( 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 (especificar)

Justificar:

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

( ) SIM ( x ) NÃO

Justificar: Informa que existe uma estagiária vinculada ao Município, a qual não possui senha individual.

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

( x ) SIM ( ) NÃO

Justificar: O Diretor esclarece que há carência de qualificação para os servidores, principalmente com relação ao PJE, cujo treinamento foi muito superficial. Informa que, na maioria das vezes, os funcionários trocam experiências com outros colegas de trabalho e acabam aprendendo a manusear o sistema por conta própria. Por outras vezes, quando não conseguem solucionar o problema, realizam chamados técnicos, etc.

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

**SUGESTÃO 04:** Atendendo ao solicitado no item 3.2.3 (há necessidade de realização de treinamento/qualificação específico para servidores), **SUGIRO** que seja oficiado à **Secretaria de Informática do TJPA**, para ciência e providências (item 3.2.3).

### **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: Explica que o prazo informado para retorno do interessado é de uma semana no máximo.

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

( x ) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

**RECOMENDAÇÃO 02:** Quando determinado processo não é localizado imediatamente na secretaria, envia esforços em observar o prazo de 24 horas para o retorno do interessado (item 3.3.3).

### **3.4 - DA AUTUAÇÃO**

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

( x ) SIM ( ) NÃO

Justificar em caso negativo, informando o tempo médio de autuação:

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

Informar: inexistente.

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

( x ) SIM ( ) NÃO





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

Informar: O Diretor informa que no sistema LIBRA essa obrigação é da Distribuição, mas quando necessário, a secretaria realiza a complementação.

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  NÃO

Informar: prejudicado

3.4.6 - Complementações / sugestões / observações:

### 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  NÃO

Justificar em caso negativo, informando o tempo médio de juntada e número de petições pendentes protocolizados fora do prazo: Explica que o número de petições e expedientes protocolizados é enorme, motivo pelo qual, dificilmente conseguem cumprir o prazo de 48h. Apesar do empenho da equipe, conseguem manter um prazo de uma semana para juntar os expedientes e petições aos autos. Esclarece que, conforme pode ser acompanhado no sistema LIBRA, a secretaria encontra-se em dia com a juntada das petições.

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

SIM  NÃO

Justificar:

3.5.3- Apresentar pasta de petições pendentes de juntada.

Observação: O sistema LIBRA informa que existem 90 petições pendentes.

3.5.4- Complementações / sugestões / observações:

**RECOMENDAÇÃO 03:** Quanto ao passivo de petições pendentes de juntada, recomenda-se que durante 120 dias, por uma hora do expediente (preferencialmente das 8h às 9h), todos os servidores da secretaria realizem a juntada dessas petições, até a finalização do passivo, resguardando-se o atendimento e os casos comprovadamente urgentes (item 3.5.1 e Anexo 1).

### 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  NÃO

Identificar: Informa que não realiza análise diária e, sim, uma vez por mês. Explica que, em caso de extrapolação dos prazos, primeiramente, tenta contato por telefone, após realiza cobrança por meio de publicação no DJE.

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

em livro;  
 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?

SIM  NÃO

Justificar:

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

SIM  NÃO

Justificar: Informa que, quando necessário, o advogado retira o processo, porém, somente após análise do Diretor de Secretaria.

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;  
 em livro;  
 no LIBRA;  
 no LIBRA e no livro;  
 outro (especificar)

Identificar: Informa que retém a carteira dos advogados não habilitados no sistema.

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

SIM  NÃO

Justificar: Esclarece que os processos só são retirados de secretaria em caso excepcional, após análise do Diretor de Secretaria.

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

SIM  NÃO

Justificar:

3.6.8- Complementações / sugestões / observações:

**RECOMENDAÇÃO 04:** Proceder a cobrança imediata dos processos que estejam com carga fora de prazo (item 3.6.1 e Anexo 2).

**RECOMENDAÇÃO 05:** Com relação a saída dos autos da secretaria para extração de cópias, é vedada a retenção da carteira da OAB 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, conforme orientação do Manual de Rotina (Item 3.6.5).

### 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?

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







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

efetivamente realizada?

Informar: Informa que 40 a 80 dias, dependendo da necessidade.

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

Informar:

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: O Diretor informa que procura manter o prazo médio de uma semana, com exceção dos casos de extrema urgência, sendo que atualmente possui 17 processos com o prazo de 24 horas excedido.

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- Como se dá o controle dos presos provisórios? (Resolução n. 66/2009-CNJ)

Justificar: prejudicado.

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

SIM  NÃO

Justificar: prejudicado.

3.8.9- Os mandados de prisão são cadastrados no Sistema LIBRA obedecendo ao Provimento nº 05/2015-CJRMB?

SIM  NÃO

Justificar: prejudicado.

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

SIM  NÃO

Justificar: prejudicado.

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

7



( ) SIM ( ) NÃO

Justificar: prejudicado.

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

( ) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

( ) SIM ( ) NÃO

Justificar: prejudicado.

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

( ) SIM ( ) NÃO

Justificar: prejudicado.

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

( ) SIM ( ) NÃO

Justificar: prejudicado.

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

( ) SIM ( ) NÃO

Justificar: prejudicado.

3.8.17- Em caso afirmativo como é feito o controle

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

Identificar: prejudicado.

3.8.18- É cumprida a Resolução nº 162/2012, do Conselho Nacional de Justiça? (APRESENTAR RELAÇÃO DOS PRESOS ESTRANGEIROS)

( ) SIM ( ) NÃO

Justificar: prejudicado.

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
0006844-30.2013.814.0006	- Despacho datado de 23/11/2017, determinando a citação do réu para contestar, conforme petição de fls. 41. <b>Recomendação:</b> Dar cumprimento ao despacho de fls. s/nº e numerar as 3 últimas folhas dos autos.
0004464-34.2013.814.0006	- Despacho datado de 24/11/2017, determinando a citação da ré, no endereço constante da inicial, para se quiser oferecer resposta, no prazo de 15 dias. - Publicação em 29/11/2017. <b>Recomendação:</b> Dar cumprimento ao despacho de fls. s/nº e numerar a última folha dos autos.
0011409-37.2013.814.0006	- Despacho datado de 23/11/2017, determinando a intimação do requerido, na forma do art. 109, § 1º do CPC/2015, para que se manifeste em até 05 dias acerca da sucessão processual contida nas fls. 52 a 56. <b>Recomendação:</b> Dar cumprimento ao despacho de fls. s/nº e numerar a última folha dos autos.
0008074-73.2014.814.0006	- Despacho datado de 31/10/2017, determinando intimação da parte ré para que diga, em 15 dias, se concorda com substituição do polo ativo. - Publicação em 08/11/2017. <b>Recomendação:</b> Dar cumprimento ao despacho de fls. s/nº e numerar a última





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

	folha dos autos.
0058581-04.2015.814.0006	- Despacho datado de 11/10/2017, determinando a citação do réu, para se quiser, apresentar contestação e outras diligências. - Publicação em 16/10/2016. <b>Recomendação:</b> Cumprir o Despacho de fls. 92.
0009582-83.2016.814.0006	- Deliberação em audiência, datada de 22/01/2018, determinando a remessa dos autos ao Setor Multidisciplinar, a fim de que realizem Estudo Psicológico e Social do caso no endereço dos autores, no prazo de 60 dias; e expedição de termo de compromisso. - Foi realizada a remessa ao setor social em 24/01/2018. <b>Recomendação:</b> Numerar as duas últimas folhas dos autos.
0000932-18.2014.814.0006	- Despacho datado de 09/03/2018, determinando a intimação das partes, por seus advogados, para que em 15 dias, digam se tem interesse no prosseguimento do feito; e outras providências. - Decorrido o prazo, certificar e voltar conclusos. - Publicado em 14/03/2018. - Manifestação da parte ré juntada, fls. 105 - 108. <b>Recomendação:</b> Dar andamento aos autos.
0014443-20.2013.814.0006	- Despacho datado de 15/03/2018, determinando a intimação da parte autora, para que em 30 dias, informe o endereço para citação, promova a citação por edital ou comprove a realização de diligências que tenha realizado. Decorrido o prazo, certificar e voltar conclusos. - Publicado em 19/03/2018. <b>Recomendação:</b> Numerar a última folha dos autos
0017201-35.2014.814.0006	- Despacho datado de 10/03/2016, deferindo o pedido de fls. 71, para que seja feita a citação por edital. - Edital de Citação Cível – Prazo de 30 dias – publicado em 27/10/2017. <b>Recomendação:</b> Dar andamento aos autos.
0005085-31.2013.814.0006	- Despacho datado de 09/03/2018, determinando a intimação da parte autora para que junte em 15 dias, o cálculo para determinação do cumprimento do acordo. - Publicação em 14/03/2018. <b>Recomendação:</b> Dar andamento aos autos.

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

**RECOMENDAÇÃO 06:** O Diretor de Secretaria deve envidar esforços em observar os prazos previstos no art. 228 do Novo CPC, encaminhando conclusos, no prazo de 1 (um) dia, todos os processos aptos (item 3.8.4).

**RECOMENDAÇÃO 07:** Dar cumprimento às recomendações contidas no quadro 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?

( x ) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

Nº. do processo	Data da expedição	Juízo deprecado	Observação
0013024-79.2015.814.0301	18/04/2017	PALMAS-TO	- CP para citação do executado. - Remetida por malote digital em 19/04/2018.
0001871-90.2017.814.0006	18/04/2018	BUJARU-PA	- CP para realização de estudo social. - Remetida por malote digital em 19/04/2018.
0040604-96.2015.814.0006	30/06/2016	BENEVIDES-PA	- CP de busca e apreensão. - Remetida via EBCT. - Documento entregue na Comarca em

*Ambr.*



			07/03/2017. - AR devolvido em 06/06/2017 e juntado aos autos em 20/06/2017. - Conforme se observa no AR, a carta foi remetida à EBCT em fevereiro ou março/2017, conforme carimbos no AR (Sete meses após a expedição). - AR devolvido em junho/2017. - Segundo movimentação no Libra, o processo está aguardando retorno de Carta Precatória, tramitado internamente em 10/04/2018 - Recomendação: Cobrar devolução da carta, com urgência.
0008267-43.2010.814.0006	24/01/2012	MANAUS-AM	- Feito tramitou inicialmente pela 7ª Vara Cível de Ananindeua. Redistribuído para a 12ª Vara em 07/05/2014, atual 3ª VCE. - CP de citação e penhora. - Expedido ofício de remessa da carta em 26/01/2012 (Libra doc. 20120012866724). - Processo paralisado há quase três anos. - Recomendação: Cobrar devolução da carta, com urgência.
0005067-39.2015.814.0006	05/10/2016	PARAGOMINAS-PA	- CP para citação e penhora. - Remetida por AR. - Documento entregue no deprecado em 21/10/2016. - AR devolvido em 07/12/2016, juntado aos autos em 09/02/2018. - Recomendação: Cobrar devolução da carta, com urgência.

### 3.9.3- Análise de Cartas Precatórias recebidas.

Nº. do processo	Data da distribuição	Juízo deprecante	Observação

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 ( x ) NÃO

Justificar: Informa que, no caso do sistema LIBRA, os autos são devolvidos (físico) e realizado o arquivamento definitivo no Sistema.

### 3.9.5- Complementações / sugestões / observações:

**RECOMENDAÇÃO 08:** Dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.9.2.

**RECOMENDAÇÃO 09:** O Diretor de Secretaria deve adotar prática mensal de análise de processos aguardando devolução de Carta Precatória, para que realize a devida cobrança, quando extrapolado o prazo de restituição (item 3.9.2).

## 3.10 - DOS PRAZOS

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

( ) SIM ( x ) NÃO

Justificar: Justifica que em virtude do elevado número de atos a serem cumpridos pela secretaria, ainda não se consegue cumprir rigorosamente todos os prazos previstos em lei. Mas, ressalta que vem cumprindo os atos em prazos razoáveis.

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

( ) diariamente;  
( ) semanalmente;  
( x ) quinzenalmente;



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.  
Documento Nº: 1761734.10024302-6245 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201818292A



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

- ( ) 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	Observação/recomendação
0001617- 88.2015.814.0006	- Despacho datado de 10.05.17, determinando a expedição de Mandado de Busca e Apreensão e citação, conforme petição de fl.43. - Despacho publicado em 29.05.17, conforme certidão, fl. s/n Recomendação: Dar cumprimento ao despacho e numerar os autos.
0017798- 04.2014.814.0006	- Despacho datado de 08.05.17, determinando a intimação da parte autora para que informe a localização do réu ou, eventualmente, se assim o interessar, venha a requerer a citação por Edital, fls. 43-44. - Publicação em 16.05.17, conforme certidão, fl.44-v. - Recomendação: Dar cumprimento ao despacho de fls. 43-44.
0009164- 48.2016.814.0006	- Ato Ordinatório datado de 16.05.17, intimando a parte autora para que recolha as custas processuais referentes às diligências do Oficial de Justiça, no prazo de 05 dias, fl. s/n. - Ato ordinatório publicado em 22.05.17, conforme certidão. - Recomendação: Dar andamento.
0018371- 71.2016.814.006	- Decisão datada de 05.12.16, determinando a antecipação da tutela e expedição de mandado de busca e apreensão do veículo e outras diligências, fl. 27. - Não consta comprovante de publicação. - Recomendação: Dar andamento.
0006437- 53.2015.814.0006	- Ato ordinatório datado de 25.01.18, intimando a parte autora para, no prazo de 30 dias, efetuar o recolhimento das custas pendentes, fl. 47. - Publicação em 30.01.18, conforme comprovante de envio, fl. s/n. - Recomendação: Dar andamento.
0800301- 76.2015.8.14.0953	- Assunto: Reintegração / manutenção de posse. - Audiência uma realizada em 02.02.16 (1ª Vara de Juizado Especial Cível de Ananindeua). - Redistribuído por sorteio em razão de incompetência em 19.10.17. - Última movimentação: conclusos para decisão. - Recomendação: Dar andamento.
0801797- 03.2017.8.14.0006	- Assunto: Busca e apreensão em alienação fiduciária. - Não concedida medida liminar em 24.04.17. - Juntada de petição em 30.08.17. - Última movimentação: conclusos para decisão. - Recomendação: Dar andamento.
0801736- 45.2017.8.14.0006	- Assunto: Inventário e partilha. - Decisão em 08.04.17, na qual o magistrado recebe a ação; defere a gratuidade; nomeia inventariante e determina outras diligências. - Última movimentação: conclusos para decisão. - Recomendação: Dar andamento.
0801735- 60.2017.8.14.0006	- Assunto: Busca e apreensão em alienação - Não concedida medida liminar em 24.04.17. - Juntada de petição em 14.12.17. - Última movimentação: conclusos para decisão. - Recomendação: Dar andamento.
0801721- 76.2017.8.14.0006	- Assunto: Alvará Judicial - Lei 6858/80 - Decisão em 24.04.18, determinando que se intime a parte autora para promover a citação do herdeiro, no prazo de quinze dias.

11



PANEM201818292A



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Juntada de petição em 12.05.17.</li> <li>- Última movimentação: concluso para despacho.</li> <li>- <b>Recomendação: Dar andamento.</b></li> </ul>
0801827-38.2017.8.14.0006	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assunto: Busca e Apreensão em alienação fiduciária.</li> <li>- Não concedida medida liminar em 24.04.17.</li> <li>- Juntada de petição em 08.11.17.</li> <li>- Última movimentação: conclusos para decisão.</li> <li>- <b>Recomendação: Dar andamento</b></li> </ul>
0801866-35.2017.8.14.0006	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assunto: Busca e Apreensão</li> <li>- Não concedida medida liminar em 30.04.17.</li> <li>- Juntada de petição em 13.07.17.</li> <li>- Última movimentação: conclusos para decisão.</li> <li>- <b>Recomendação: Dar andamento.</b></li> </ul>
0801897-55.2017.8.14.0006	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assunto: Inventário e Partilha</li> <li>- Proferido despacho de mero expediente em 14.05.2017.</li> <li>- Juntada de petição em 21.06.17.</li> <li>- Última movimentação: conclusos para decisão.</li> <li>- <b>Recomendação: Dar andamento.</b></li> </ul>
0801911-39.2017.8.14.0006	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assunto: Busca e Apreensão em Alienação fiduciária</li> <li>- Não concedida medida liminar em 30.04.17.</li> <li>- Juntada de petição em 16.11.17.</li> <li>- Última movimentação: conclusos para decisão.</li> <li>- <b>Recomendação: Dar andamento.</b></li> </ul>
0803448-70.2017.8.14.0006	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assunto: Obrigação de Fazer / Não Fazer</li> <li>- Acolhida a exceção de incompetência em 02.06.17.</li> <li>- Redistribuído por sorteio em razão de incompetência em 06.06.17</li> <li>- Última movimentação: conclusos para decisão.</li> <li>- <b>Recomendação: Dar andamento</b></li> </ul>

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

**RECOMENDAÇÃO 10:** Envidar esforços em observar o prazo para realização dos atos processuais a cargo da Secretaria (item 3.10.1).

**RECOMENDAÇÃO 11:** Dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.10.4.

**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.**

Informa que existem dez (10) mandados distribuídos e não cumpridos há mais de 30 dias, conforme relatório extraído do sistema LIBRA.

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

Raramente                       Eventualmente                       Frequentemente

Observação:

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

SIM                       NÃO

Justificar:

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

**RECOMENDAÇÃO 12:** Adotar rotina mensal de análise dos mandados expedidos pela Secretaria há mais de trinta dias e ainda não devolvidos, bem como sanear os dados constantes do Sistema LIBRA relativos a este aspecto, de forma que conste do Relatório Gerencial apenas os mandados efetivamente expedidos e não devolvidos à secretaria. (Item 3.11 e Anexo 3).

**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?**

SIM                       NÃO

Justificar: prejudicado.





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

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  
 Outro (especificar)

Observação: Informa que são nomeados fiéis depositários nos autos.

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

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

Observação: Explica que compete aos fiéis depositários

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

SIM  NÃO

Justificar:

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

SIM  NÃO

Justificar:

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

No LIBRA  
 Nos Autos  
 Em livro próprio  
 Outro (especificar)

Observação:

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
		Prejudicado

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

SIM  NÃO

Justificar:

*Amelia*



**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

**3.12.15- Complementações / sugestões / observações:**

**RECOMENDAÇÃO 13:** Recomenda-se que, nos casos em que houver bens vinculados ao processo, o Diretor de Secretaria deve providenciar o seu devido registro/anotação na contracapa dos autos, como medida de facilitar o manuseio e chamar a atenção do servidor ou magistrado para destinação final do bem, quando da prolação da sentença (Item 3.12.6).

**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  
 Nenhum

Observação: \_\_\_\_\_

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

SIM                       NÃO

Justificar: \_\_\_\_\_

**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

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

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: Informa que são encaminhados por meio de e-mail, no momento da expedição. \_\_\_\_\_

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

SIM                       NÃO

Fornecer Relatório: \_\_\_\_\_

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

SIM                       NÃO

Justificar: \_\_\_\_\_

**3.13.110- Complementações / sugestões / observações:**

**RECOMENDAÇÃO 14:** Envidar esforços no sentido de observar o § 2º, do art. 2º da Lei Estadual 6.750/05 (item 3.13.9 e Anexo 05).

**3.14 - DO ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DE AUTOS**







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

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: \_\_\_\_\_

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  NÃO

Justificar: \_\_\_\_\_

3.16.2- Em caso positivo, identificar:

N.º do processo	Data da última movimentação	Observação
0002601-49.2010.814.0006	29.07.2015	Informa que já foi expedida certidão e foram extraídas as peças necessárias do sistema LIBRA, as quais foram repassadas ao advogado, para que seja promovida a restauração.

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

Justificar: Informa que, inicialmente, realizaram buscas ao processo, até que se constatou que realmente os autos tinham sido extraviados. O advogado solicitou certidão e extração dos principais atos registrados no sistema para ingressar com o pedido de restauração, na forma do art. 712 e 713 do CPC.

3.16.4- Complementações / sugestões / observações:

\_\_\_\_\_

**3.17 – METAS E DETERMINAÇÕES DO CNJ**

3.17.1- É CUMPRIDA A META 1 DO CNJ? Produtividade.  
 SIM  NÃO

Justificar: conforme informação no Portal de Metas.

*Amelia Borges Paiva*



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

Justificar: conforme informação no Portal de Metas.

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

Justificar:

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

Justificar:

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

Justificar:

**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
0003146-87.2003.814.0006	03/07/2017	Processo paralisado em gabinete desde a data da última movimentação. Há petição pendente de juntada, vez que embora cadastrada no Sistema Libra no dia 13/02/2017, não consta fisicamente dos autos. Há cadastro de atos do processo com data anterior à realização do ato, como por exemplo, a audiência realizada às fls. 258 que, estranhamente, foi cadastrada no dia 27/07/2016, embora tenha-se realizado em 23/01/2017. <b>RECOMENDAÇÕES:</b> 1) Deve o magistrado ter maior controle sobre o cumprimento dos prazos em geral, vez que o processo está paralisado em gabinete por tempo bem superior a 100 (cem) dias; 2) Deve o Sr. Diretor de Secretaria diligenciar para que os atos processuais praticados nos autos físicos sejam fiel e cronologicamente reproduzidos no Sistema Libra; 3) providenciar a imediata juntada das petições, ainda que os autos estejam em gabinete; 4) Numerar a última folha do processo.
0003217-15.1998.8.14.0006	08/02/2018	A petição de fls. 237/241 fora protocolada em 07/02/2018, constando do Sistema Libra que a remessa à Secretaria deu-se no mesmo dia, embora o seu recebimento tenha ocorrido apenas em 08/02/2018, data da sua juntada aos autos. Processo regular em sua tramitação. <b>RECOMENDAÇÕES:</b> 1) Deve a Secretarial atentar para que seja cadastrada no sistema Libra a data real do ato praticado, vez que diante do lapso temporal entre o envio e o recebimento da petição, observa-se que a petição, embora já estivesse em secretaria, só fora recebida no sistema por ocasião da juntada aos autos.
0000599-78.1992.814.0006	10/04/2018	Processo aguardando cumprimento de diligências deferidas em audiência. <b>RECOMENDAÇÃO:</b> 1) Deve ser observado que o cadastramento no sistema Libra deve guardar identidade com os atos processuais praticados no processo físico.
0004816-58.2002.814.0006	17/01/2017	Processo paralisado sem impulso oficial desde o ano de 2015. <b>RECOMENDAÇÃO:</b> Fazer imediata conclusão dos autos ao gabinete, vez que o processo encontra-se paralisado por tempo muito superior a 100 dias.
0002631-14.1997.814.0006	08/05/2014	Consta do sistema Libra que a última tramitação externa foi a de redistribuição dos autos para a 3ª Vara Cível, embora conste despacho do magistrado posterior. <b>RECOMENDAÇÃO:</b> 1) numerar as últimas 03 folhas do processo; 2) cumprir, com urgência, o despacho constante da última folha do processo; 3) deve o magistrado subscrever o referido despacho; 4) acompanhar no sistema Libra as movimentações externas do processo.





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

0002506-78.1998.814.0006	16/02/2018	Processo em gabinete aguardando despacho. Tramitação regular.
0000084-76.1994.814.0006	18/12/2017	Processo paralisado em gabinete aguardando despacho/decisão. <b>RECOMENDAÇÃO:</b> Deve o magistrado empreender esforços para cumprir os prazos processuais em geral, visto que o processo está paralisado em gabinete por tempo superior a 100 (cem) dias.
0006009-44.1999.814.0006	28/07/2017	Processo paralisado em gabinete desde a data da última movimentação. <b>RECOMENDAÇÃO:</b> Deve o magistrado empreender esforços para cumprir os prazos processuais em geral, visto que o processo está paralisado em gabinete por tempo superior a 100 (cem) dias.
0017771-54.2001.814.0301	11/04/2018	Processo paralisado em gabinete desde a conclusão feita em 10/02/2017. <b>RECOMENDAÇÃO:</b> Deve o magistrado empreender esforços para cumprir os prazos processuais em geral, visto que o processo está paralisado em gabinete por tempo superior a 100 (cem) dias.
0009815-22.1999.814.0301	02/03/2018	Processo em gabinete aguardando impulso oficial. <b>RECOMENDAÇÃO:</b> Despachar processo.

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

Justificar:

**3.17.8- Complementações / sugestões / observações:**

**RECOMENDAÇÃO 15:** Evitar esforços no sentido de dar impulso oficial aos processos incluídos nas Metas do CNJ.

**RECOMENDAÇÃO 16:** Dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.17.6.

**4 - DA EXECUÇÃO PENAL - prejudicado**

**5 - INFÂNCIA E JUVENTUDE - prejudicado**

**6 - JUIZADOS ESPECIAIS - prejudicado**

**7 – SISTEMAS UTILIZADOS PELO MAGISTRADO:**

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

**8 - ESTATÍSTICAS**

Total de processos constantes do sistema informatizado (Libra+Projudi+PJE)	3960
Total dos processos físicos da unidade (Incluir os processos fora da secretaria/gabinete)	3899
Total dos processos que ingressaram no último ano (2017) obs. LIBRA	390
Total de processos que ingressaram no ano em curso (sistema PJE)	
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	98
Processos conclusos para sentença	
Processos conclusos para despacho/sentença	2169
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	558
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	264
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	932
Despachos de expediente prolatados no último ano	2486
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	337

17



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.  
Documento Nº: 1761734.10024302-6245 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201818292A

Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso	200
Despachos de expediente prolatados no ano em curso	1058
Total de Audiências designadas no último ano obs. Já informado acima.	
Total de Audiências designadas no ano em curso	319
Total de Audiências realizadas no último ano obs. Já informado acima.	
Total de Audiências realizadas no ano em curso (não foram encontradas informações)	
Quantas vezes o Tribunal do Júri se reuniu nos últimos 12 meses	
Quantos júris deixaram de ser realizadas no ano em curso?	
Quantos júris foram marcados no ano em curso?	
Quantos processos existem prontos para Júri?	
Índice de produtividade do juiz no último ano (nº de sentenças + nº de processos distribuídos)	77,23%
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (nº de sentenças + nº de processos distribuídos)	

## 9 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

Obs: Esclarece que a Vara passou a funcionar em 2014, sendo esta a primeira Correição.

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

( ) SIM (x) NÃO

Informar:

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

( ) SIM ( ) NÃO

Observações: prejudicado.

### 9.4- Identifique as recomendações não cumpridas?

Recomendação / Providência:

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

( ) SIM (x) NÃO

Justificar:

### 9.6- Complementações / sugestões / observações:

**RECOMENDAÇÃO 17:** Observar o cumprimento do art. 11 do Provimento nº 004/2001-CGJ.

## 10 - SUGESTÕES GERAIS

**SUGESTÃO 01:** Tendo em vista que no quadro funcional da 3ª Vara Cível e Empresarial de Ananindeua existe estagiária do município de Ananindeua, **SUGIRO** encaminhar cópia do presente relatório à Presidência deste Tribunal de Justiça, para conhecimento (item 1.4).

**SUGESTÃO 02:** Considerando o exposto no item 1.7, a respeito da competência da 3ª Vara Cível e Empresarial da Comarca de Ananindeua, **SUGIRO** encaminhar cópia do presente relatório à Presidência deste Tribunal de Justiça, para conhecimento (item 1.7).

**SUGESTÃO 03:** Tendo em conta o informado no item 2.3 (o elevador que dá acesso ao 3º andar do prédio parou de funcionar por inúmeras vezes), **SUGIRO** que seja oficiado à Secretaria de Engenharia e Arquitetura do TJPA, para ciência e providências (item 2.3).

**SUGESTÃO 04:** Atendendo ao solicitado no item 3.2.3 (há necessidade de realização de treinamento/qualificação específico para servidores), **SUGIRO** que seja oficiado à Secretaria de Informática do TJPA, para ciência e providências (item 3.2.3).

## 11 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

**RECOMENDAÇÃO 01:** Enviar os recursos necessários para responder aos expedientes com a maior brevidade possível (item 3.1.6). **PRAZO IMEDIATO.**

**RECOMENDAÇÃO 02:** Quando determinado processo não é localizado imediatamente na secretaria, enviar esforços em observar o prazo de 24 horas para o retorno do interessado (item 3.3.3). **PRAZO**





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

**IMEDIATO.**

**RECOMENDAÇÃO 03:** Quanto ao passivo de petições pendentes de juntada, recomenda-se que durante 120 dias, por uma hora do expediente (preferencialmente das 8h às 9h), todos os servidores da secretaria realizem a juntada dessas petições, até a finalização do passivo, resguardando-se o atendimento e os casos comprovadamente urgentes (item 3.5.1 e Anexo 1). **PRAZO: 120 DIAS.**

**RECOMENDAÇÃO 04:** Proceder a cobrança imediata dos processos que estejam com carga fora de prazo (item 3.6.1 e Anexo 2). **PRAZO IMEDIATO.**

**RECOMENDAÇÃO 05:** Com relação a saída dos autos da secretaria para extração de cópias, é vedada a retenção da carteira da OAB 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, conforme orientação do Manual de Rotina (Item 3.6.5). **PRAZO IMEDIATO.**

**RECOMENDAÇÃO 06:** O Diretor de Secretaria deve envidar esforços em observar os prazos previstos no art. 228 do Novo CPC, encaminhando conclusos, no prazo de 1 (um) dia, todos os processos aptos (item 3.8.4). **PRAZO IMEDIATO.**

**RECOMENDAÇÃO 07:** Dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.8.20. **PRAZO IMEDIATO.**

**RECOMENDAÇÃO 08:** Dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.9.2. **PRAZO IMEDIATO.**

**RECOMENDAÇÃO 09:** O Diretor de Secretaria deve adotar prática mensal de análise de processos aguardando devolução de Carta Precatória, para que realize a devida cobrança, quando extrapolado o prazo de restituição (item 3.9.2). **PRAZO IMEDIATO.**

**RECOMENDAÇÃO 10:** Envidar esforços em observar o prazo para realização dos atos processuais a cargo da Secretaria (item 3.10.1). **PRAZO IMEDIATO.**

**RECOMENDAÇÃO 11:** Dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.10.4. **PRAZO IMEDIATO.**

**RECOMENDAÇÃO 12:** Adotar rotina mensal de análise dos mandados expedidos pela Secretaria há mais de trinta dias e ainda não devolvidos, bem como sanear os dados constantes do Sistema LIBRA relativos a este aspecto, de forma que conste do Relatório Gerencial apenas os mandados efetivamente expedidos e não devolvidos à secretaria. (Item 3.11 e Anexo 03). **PRAZO IMEDIATO.**

**RECOMENDAÇÃO 13:** Recomenda-se que, nos casos em que houver bens vinculados ao processo, o Diretor de Secretaria deve providenciar o seu devido registro/anotação na contracapa dos autos, como medida de facilitar o manuseio e chamar a atenção do servidor ou magistrado para destinação final do bem, quando da prolação da sentença (Item 3.12.6). **PRAZO IMEDIATO.**

**RECOMENDAÇÃO 14:** Envidar esforços no sentido de observar o § 2º, do art. 2º da Lei Estadual 6.750/05 (item 3.13.9 e Anexo 05). **PRAZO IMEDIATO.**

**RECOMENDAÇÃO 15:** Envidar esforços no sentido de dar impulso oficial aos processos incluídos nas Metas do CNJ. **PRAZO IMEDIATO**

**RECOMENDAÇÃO 16:** Dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.17.6. **PRAZO IMEDIATO.**

**RECOMENDAÇÃO 17:** Observar o cumprimento do art. 11 do Provimento nº 004/2001-CGJ. **PRAZO IMEDIATO.**

**RECOMENDAÇÃO 18:** Visando otimizar o serviço da secretaria e torná-lo mais eficiente e objetivo, recomendo que o Diretor de Secretaria adote o controle de prazos da seguinte maneira:

- a) Devem ser utilizadas 31 (trinta e uma) caixas ou quantas forem necessárias para cada dia. Cada caixa equivale a um dia do mês;
- b) Após a publicação do despacho/sentença, o servidor deverá verificar qual o dia do prazo final para cumprir a determinação judicial;
- c) Verificada a data do prazo final, os autos serão colocados na caixa correspondente ao respectivo dia do vencimento do prazo (exemplo: se o prazo terminar no dia 05, os autos serão colocados na caixa correspondente ao dia 05);

*Amelia*



d) Diariamente, o servidor deve retirar todos os processos que estão na caixa correspondente ao vencimento do dia anterior (exemplo: no dia 06, devem ser retirados todos os processos que estão na caixa com vencimento no dia 05);  
e) Retirados os processos, o servidor deverá consultar e juntar as petições pendentes. Caso a parte não tenha se manifestado, deverá certificar;  
f) Finalmente, após a juntada das petições ou certidão, e no mesmo dia, os autos serão conclusos. (Item 3.10.1) **PRAZO: 120 DIAS.**

## 12 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

Anexo 01: Relação de petições pendentes;  
Anexo 02: Relatórios de carga de processos fora da secretaria;  
Anexo 03: Relatório de mandados distribuídos e não cumpridos há mais de 30/60 dias;  
Anexo 04: Relatório sintético das subcontas da vara;  
Anexo 05: Relatório de subcontas sem movimentação há mais de três anos.

Belém/Pa, 11 de maio de 2018.

Patrícia de Oliveira Sá Moreira  
Juíza Auxiliar da CJRMB

Amélia Borges Paiva  
Servidora

Gissandra Maria Aragão Klautau Lobato  
Servidora

Pedro José Câmara Rodrigues  
Servidor



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.  
Documento Nº: 1761734.10024302-6245 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201818292A