



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

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

UNIDADE JUDICIAL	1ª Vara Criminal de Belém – Juízo Singular
EDITAL	EDITAL N.º 002/2016
PERÍODO	10/05/2016 a 12/05/2016
JUIZ RESPONSÁVEL	LUANA DE NAZARETH AMARAL H. SANTALICES
SECRETÁRIO	AMÉLIA BORGES PAIVA
ASSESSORES	MÁRIO LUCIANO DE BARROS FIMA

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Endereço/Fone: Rua Tomázio Perdigão, nº310, 2ª andar, sala 229

1.2-Competência: Juízo Singular

1.3-Juiz de Direito: Drª. Clarice Maria de Andrade Rocha

Período de exercício: desde 24/10/2013

Observação:

1.4- Quadro Funcional¹ (incluindo estagiários e conciliadores)

GABINETE:

Nome: Lorena Martins da Silva Cruz

Cargo: Assessora

Ato de nomeação: Portaria nº 4696/2013-GP, de 20/11/2013, a contar de 11/11/13

Nome: Nara Pinheiro Barcessat

Cargo: Analista Judiciário

Ato de nomeação: Portaria nº 1942/2011-GP de 18/07/2011

Ato lotação/data: Portaria nº 0769/2011-DFA, de 20/09/2011

SECRETARIA:

Nome: João Fernando Lobo Pinheiro

Cargo: Analista Judiciário – Diretor de Secretaria

Ato de nomeação: 0488/2006-GP de 04/04/2006

Ato lotação/data: Portaria nº 4548/2013-DFA, de 07.11.2013

Nome: Lorena Chaves Rodrigues

Cargo: Auxiliar Judiciário

1

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



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 530789.4187378-3675 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201612349A



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

Ato de nomeação: Portaria nº1549/2011-GP, Belém, 09/06/2011
Ato lotação/data: Portaria nº 490/2011-DFA, de 20/06/2011

Nome: **Reinaldo Alves Dutra**
Cargo: Auxiliar Judiciário
Ato de nomeação: Portaria nº 0055/2013-GP de 09/01/2013
Ato lotação/data: Portaria nº 102/2013-DFA, de 04/02/2013

Nome: **Simone Feitosa De Souza**
Cargo: Auxiliar Judiciário
Ato de nomeação: Portaria nº 0314/2010-GP de 10/02/2010
Ato lotação/data: Portaria nº 0832/2011-DFA, de 14/10/2011

Nome: **Alex dos Santos Grisólia**
Cargo: Auxiliar Judiciário
Ato de nomeação: Portaria nº 4158/2013-GP de 18/10/2013
Ato lotação/data: até a presente data não foi publicada a Portaria

Nome: **Thatiane Ferreira Belo de Campos**
Função: estagiária (contrato celebrado entre SIEE e TJPA)

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

Identificar: prejudicado

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

Identificar: Dr. Adolfo de Souza (Promotor) e Drª Janice Costa (Defensora Pública)

1.7- Complementações / sugestões / observações:

A Secretaria da Unidade Judiciária conta efetivamente com cinco servidores (João Fernando Lobo Pinheiro, Lorena Chaves Rodrigues, Reinaldo Alves Dutra, Alex dos Santos Grisólia e Simone Feitosa De Souza).

A Servidora Nara Pinheiro Barcessat foi relotada no Gabinete da Magistrada. O Servidor Reinaldo Alves Dutra encontra-se de férias. Dos cinco servidores, nos foi informado que o Servidor João Fernando entrará de licença para tratamento de saúde, permanecendo apenas quatro na secretaria.

SUGESTÃO 01:

Diante do acúmulo de trabalho, SUGERE-SE que seja oficiado à Secretaria de Gestão de Pessoas, para que dentro do possível, possa proceder a lotação de mais um servidor na Secretaria da 1ª Vara Criminal da Capital, com a finalidade de compor o quadro funcional da unidade e suprir a saída da servidora que foi relotada no Gabinete da 1ª Vara Criminal e do servidor que sairá de licença para tratamento de saúde.

2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

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

Especifique: Satisfatório

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

diariamente semanalmente mensalmente

Especifique os problemas: O cumprimento de atos processuais fica, reiteradamente, paralisado em razão da falha na conexão do Sistema Libra, problemas na impressora e na rede de internet. Alguns computadores ainda possuem um processador muito lento, atrasando assim a realização das tarefas diárias.

SUGESTÃO 02:

Seja oficiado à Secretaria de Informática para que informe a razão das interrupções diárias nos serviços de informática nas dependências da 1ª Vara Criminal, bem como adote providências no sentido de sanar os problemas relatados pelo Diretor de Secretaria (falha na conexão do Sistema Libra,

2

UP



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 530789.4187378-3675 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201612349A



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

problemas na impressora e na rede de internet, alguns computadores ainda possuem um processador muito lento, atrasando assim a realização das tarefas diárias).

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

Observações:

2.4- As instalações possuem condições de segurança adequadas?
 SIM NÃO

Observações:

2.5- Complementações / sugestões / observações:

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: As pastas e os documentos são identificados e organizados num armário específico (armário A09)

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

Observações: Todos os armários são numerados e possuem etiquetas identificadoras para a fácil localização do processo. Os autos são tramitados internamente com especificação da prateleira e do lote de onde se encontram.

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.);
 outro

Observações: Os processos são organizados internamente com base no tipo de movimentação ou na fase em que se encontra, exemplo: expedir para audiência, aguardando audiência, aguardando cumprimento, aguardando prazo, suspensos art. 366, foragidos, suspensão condicional do processo, arquivo interno, tramitados ao defensor público, tramitados ao MP e tramitados à secretaria do MP.

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

SIM NÃO

Observações:

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

- (9) iniciais;
(6) por determinação do juiz
(-) pedidos de liminares e de antecipação de tutela;
(8) com audiência ou praça/leilão designados;
(4) idoso;
(-) processos de competência da Vara da Infância e Juventude;
(-) ações de alimentos;
(2) réu preso;

3





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

- (3) mandado de segurança, *habeas corpus* e *habeas data*;
(1) alvará de soltura;
(7) por ordem cronológica
(5) por ordem de antiguidade do processo;
(-) outro (especificar)

Especifique:

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

(x) SIM () NÃO

Justificar: Os processos com réus presos possuem tarja vermelha, nos de meta e de idoso são afixadas etiquetas de identificação.

3.1.7- Existem expedientes recebidos e não respondidos?

() SIM (x) NÃO

Justificar: Os expedientes recebidos são respondidos dentro de um prazo razoável.

3.1.8- Complementações / sugestões / observações:

3.2 - DAS ATIVIDADES DOS SERVIDORES

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

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

Identificar as funções de cada servidor:

-Reinaldo Alves Dutra: designa audiência por meio de ato ordinatório; expede mandados, ofícios e cartas precatórias referentes às audiências; certifica; encaminha e-mail solicitando a presença de testemunhas, vítimas e réus para audiência, tramita e entrega os mandados e ofícios na Central de Mandados e no Setor de Correspondência; e, realiza a entrega de documentos na Distribuição e no Protocolo.

-Alex dos Santos Grisólia: cumpre as citações e as intimações de sentença; expede carta precatória; certifica; faz edital e ofício; faz consulta no Sistema INFOPEN e SIEL; e, faz tramitação interna do processo.

-Lorena Chaves Rodrigues: auxilia na produção do relatório de correição; faz juntada de petições, ofícios, cartas precatórias devolvidas, mandados e de documentos diversos; certifica; faz o controle dos prazos processuais por meio do Sistema Libra; procede à cobrança de mandados e cartas precatórias com prazo expirado; realiza tramitações processuais internas e externas; faz atendimento ao público, autua inquéritos policiais, expede guias de execução de réus presos, expede ofício, encaminha e-mail, cadastra arma e bens apreendidos no site do CNJ, e, cumpre diligências diversas de processos de réu preso.

-Simone Feltosa de Souza: cumprimento diversos (expedição de mandados, ofícios, certidões, atos ordinatórios, editais, correspondências via AR, envio de e-mail); expede mandados de prisão, expede guia de execução, arquiva os processos, faz cadastro no Sistema ACOF-TER; e tramitações diversas.

-João Fernando Lobo Pinheiro: faz a gestão e fiscalização das atividades da Secretaria e auxilia o magistrado nas audiências;

-Nara Pinheiro: produção e cadastro de sentenças.

-Lorena Martins da Silva Cruz: elabora minutas das decisões, sentenças e despachos; realiza pesquisas jurídicas; apoio técnico-administrativo da magistrada; elabora ofícios e outros expedientes de origem do gabinete; e, faz tramitações de processos.

4



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 530789.4187378-3675 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201612349A



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

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

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

(x) SIM () NÃO

Justificar: Apesar dos servidores estarem adaptados às funções preponderantes que exercem, é importante a realização de treinamentos periódicos e cursos para o melhor desempenho da função. Necessitamos de um curso de treinamento sobre os provimentos e resoluções em vigor.

3.2.4- Complementações / sugestões / observações:

SUGESTÃO 03: O Diretor de Secretaria informa que necessita de cursos de atualização em provimentos e resoluções em vigor no Tribunal, motivo pelo qual SUGIRO que oficie-se à Secretaria Gestão de Pessoas para providências quanto à viabilidade de oferta de cursos nesse sentido.

3.3 - DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

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

Justificar: É designado um tempo razoável para localização dos autos (03 dias em média) e procedida a busca conforme a fase processual.

3.3.4- Os servidores atendem as partes sem advogados?

(x) SIM () NÃO

Observações: Todo e qualquer cidadão é atendido e lhe é prestada a informação devida. Aos advogados habilitados é concedida vista dos autos e carga rápida aos demais.

3.3.5- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 01: O Diretor de Secretaria deve enviar esforços no sentido de que quando determinado processo não seja localizado imediatamente na secretaria, o prazo para retorno do interessado seja no máximo de 24 horas. (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: Dá-se prioridade aos inquéritos de réu preso.

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 LIBRA/SIJE?

(x) SIM () NÃO

Informar: As informações referentes à situação do réu, seus dados pessoais e seus representantes são

5

af





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

sempre atualizadas por todos os servidores da Secretaria, em especial por aquele que fica no atendimento e quando da autuação do processo.

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?

(x) SIM () NÃO

Informar: A própria distribuição do Fórum Criminal efetua tal registro, sendo, porém, efetuada a complementação das informações pela Secretaria quando necessária.

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

(x) SIM () NÃO

Informar: Tarja vermelha- réus presos; Tarja verde- réu preso por outra Vara; Etiqueta indicando processo com idoso; Etiqueta para processos de Meta; Etiqueta para processos que tramitam em segredo de justiça; Etiqueta para processos em que foram expedidas cartas precatória; e, etiqueta nos processos com bens apreendidos.

3.4.6 - Complementações / sugestões / observações:

3.5 - JUNTADA DE PETIÇÕES/OFFÍCIOS

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

(x) SIM () NÃO

Justificar em caso negativo, informando o tempo médio de juntada e número de petições pendentes fora do prazo:

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

(x) SIM () NÃO

Justificar: Ao receber as petições diárias são analisados os pedidos

3.5.3- Apresentar pasta de petições pendentes de juntada.

Observação: As petições dos processos que estão com vistas ao promotor, defensor, conclusos, à CORREGEPOL, ao TJE/PA e com vistas ao advogado ficam aguardando o retorno dos autos para a realização da juntada. Contudo, assim que os autos retornam à Secretaria, as petições são juntadas imediatamente, sendo que todos os servidores quando manuseiam os autos procedem à juntada das petições pendentes.

3.5.4- Complementações / sugestões / observações:

3.6 - DA CARGA e DEVOLUÇÃO DE AUTOS

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

(x) SIM () NÃO

Identificar:

3.6.2- Qual o meio de cobrança utilizado?

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

6



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 530789.4187378-3675 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201612349A



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

() outro

Identificar:

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

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

Identificar: É realizada uma tramitação externa no Sistema Libra com a devida contagem das páginas, numeração dos autos, cadastro do telefone do advogado e impresso o relatório, o qual é guardado numa pasta específica. E nos casos de carga rápida, em livro de protocolo.

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

(x) SIM () NÃO

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

() SIM (x) NÃO

Justificar: Salvo quando for uma situação de urgência.

3.6.6- A carga para fotocópia é realizada:

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

Identificar:

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

() SIM (x) NÃO

Justificar: Caso a defesa solicite, a secretaria antecipa o cumprimento

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

3.6.9- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 2: Recomenda-se ao Diretor de Secretaria que faça a cobrança de todos os processos que se encontram fora de secretaria há mais de 60 dias. Ao analisar o Relatório de Processos com carga ao MP/Advogado/Defensor, verificou-se que processos estariam fora da unidade desde 2013, todavia, ao realizar consulta por amostragem, verificou-se que alguns processos já estão na vara, indicando que não houve baixa da tramitação, motivo pelo qual **RECOMENDA-SE** que o Diretor de Secretaria verifique estes processos e proceda a devida baixa ou solicite a cobrança, quando necessário (Item 3.6.1)

RECOMENDAÇÃO 3: O Diretor de Secretaria deve providenciar a cobrança dos processos em poder do MP/Advogado/Defensor, com prazo de devolução expirado e adotar a seguinte rotina (Manual de Rotinas – Processo Civil - conforme o novo CPC):

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

ep

7



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 530789.4187378-3675 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201612349A



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

como o nome daquele que os devolveu e a data. (Itens 3.6.1/3.6.2).

RECOMENDAÇÃO 4: Não é admitida a retirada dos autos da Secretaria quando houver necessidade de cumprimento de diligências ou estiver em fase processual incompatível (audiência designada, autos conclusos, aguardando juntada do mandado, laudo pericial, cumprimento de prazo, etc.), salvo na hipótese de autorização de autorização prévia do Juiz (Provimento nº 002/88-CGJ), motivo pelo qual deve o Diretor de Secretaria adotar este procedimento, orientar os servidores e fiscalizar esta prática, conforme orienta o Manual de Rotinas (5.5 Vista e Carga de Autos) (Item 3.6.5).

3.7 - AUDIÊNCIAS

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar: Registrados em mídia

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar: A qualificação atualizada do réu é feita quando os autos retornam para Secretaria.

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

SIM NÃO

Justificar: Quando a audiência não é realizada, é certificado pelo Diretor da Secretaria o motivo de sua não realização, sendo, posteriormente, remarcada.

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

Informar: Quatro meses. Sendo que aos processos de réu preso é dada prioridade na redesignação da audiência.

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

Informar: Outubro de 2016

3.7.8- Complementações / sugestões / observações:

Nenhuma

3.8 - MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar: Os autos são apensados fisicamente na Secretaria e, bem como, os autos principais e o apenso são encaminhados à Distribuição para que seja feito o apensamento no Sistema Libra

3.8.3- Não havendo mais possibilidade de tramitação dos autos apensados, estes recebem a

8





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

devida baixa do sistema?
 SIM () NÃO

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:

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

Observações:

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

Justificar:

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

Justificar: Há padronização das tramitações internas de acordo com as opções de tramitação que o Sistema Libra fornece. Vejamos:

TABELA DE TRAMITAÇÃO INTERNA

Armário A1	Processos suspensos art.366
Armário A2.1 e A2.2	Cumprimento de diligências
Armário A3.1 e A3.2	Expedir para audiência
Armário A4	Suspensão condicional do processo
Armário A5	Foragidos
Armário A6 e A6.1	Aguardando audiência
Armário A7 e A7.1	Aguardando prazo
Armário A8	Processos de réu preso
Armário A9	Pastas e documentos
Armário A10	Recebidos do gabinete, MP e defensoria
Armário A11	Arquivo interno

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

Justificar:

3.8.9- Como se dá o controle dos presos provisórios? (Resolução n. 66/2009-CNJ) – Cria mecanismo de controle estatístico e disciplina o acompanhamento, pelos juízes e tribunais, dos procedimentos relativos à decretação e ao controle dos casos de prisão provisória.

Justificar: O controle é feito com base no relatório de presos provisórios extraído do Sistema Libra. É dado um tratamento prioritário aos processos de réu preso, seu acompanhamento é feito diariamente e há um local exclusivo para estes autos, separado dos demais.

3.8.10- A Secretaria Judicial mantém lista atualizada de presos provisórios
 SIM () NÃO

Justificar: Mantendo o Sistema Libra sempre atualizado quanto à situação dos réus

3.8.11- Os mandados de prisão são cadastrados no Sistema LIBRA/SIJE obedecendo ao Provimento n. 01/2007-CJRM? (institui a obrigatoriedade e estabelece procedimentos de utilização do SAP XXI).

SIM () NÃO

Justificar: Cadastrados no Sistema Libra e no BNMP

el





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

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

SIM NÃO

Justificar: Alvará eletrônico com certificação quanto ao cumprimento do mesmo

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

SIM NÃO

Justificar: É expedido o boleto de fiança, sendo este juntado nos autos e em pasta específica. Utiliza-se o SDJ

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

SIM NÃO

Justificar: A exclusão é feita no Sistema Libra e, além disso, é impressa nova papeleta para a capa dos autos

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

3.8.17- 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:

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

SIM NÃO

Justificar: O réu beneficiado com liberdade provisória comparece na Secretaria para assinar a caderneta mensalmente ou trimestralmente

3.8.19- Em caso afirmativo como é feito o controle

por meio de caderneta
 por meio de assinatura em livro
 outro

Identificar:

3.8.20- Os atos processuais ordinatórios estão sendo devidamente cadastrados?

SIM NÃO

Justificar:

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

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
00376371420158140401	05/10/2015	Atos devidamente cadastrados no Sistema Libra
00030758520168140401	15/03/2016	Atos devidamente cadastrados no Sistema Libra
00016502320168140401	15/03/2016	Atos devidamente cadastrados no Sistema Libra
00014623020168140401	15/03/2016	Atos devidamente cadastrados no Sistema Libra
00013211120168140401	15/03/2016	Atos devidamente cadastrados no Sistema Libra

10





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

00599570420158140401	15/03/2016	Atos devidamente cadastrados no Sistema Libra
00306596420158140401	16/03/2016	Atos devidamente cadastrados no Sistema Libra
00202462620148140401	14/01/2016	Atos devidamente cadastrados no Sistema Libra
00124159220128140401	04/04/2016	Atos devidamente cadastrados no Sistema Libra

3.8.22- Complementações / sugestões / observações:

--

3.9 - DA CARTA PRECATÓRIA

3.9.1- As cartas precatórias juntadas são devidamente lançadas no Sistema LIBRA/SIJE, informando sobre o seu cumprimento e a indicação do Juízo Deprecado, de acordo com o disposto no art. 27, do Provimento 01/2007-CJRM/PA?

(x) SIM () NÃO

Justificar:

--

3.9.2- Análise de processos com Carta Precatória expedida.

Nº. do processo	Data da expedição	Juízo deprecado	Observação
00183210420058140401	10/04/2015	Salinópolis - PA	Carta não foi devolvida e já foi reiterada a cobrança.
00062381020158140401	05/11/2015	Marituba - PA	Carta Precatória devolvida em 17/03/2016.
00059336620108140401	11/01/2016	Altamira - PA	Aguardando devolução da carta. Recomendação: Cobrar a devolução da carta diante do lapso temporal
00152614820138140401	24/02/2016	Almerim - PA	Carta Precatória devolvida em 20/04/2016. Recomendação: Verificar o prazo e certificar para dar andamento aos autos.
0028370320158140401	26/05/2015	São Miguel do Guamá - PA	Carta Precatória devolvida em 26/01/2016. Citação por Edital.
00136863920128140401	14/10/2014	São Paulo-SP	Carta Precatória devolvida em 13/02/2015. Aguardando prazo para apresentação da defesa.
0018874-13.2012.8.14.0401	11.03.2016	Comarca de Curuçá - PA	Finalidade: Intimação do réu a fim de participar de audiência de proposta de suspensão condicional do processo a ser realizada no Juízo Deprecado e acompanhar o seu cumprimento. Recomendação: Confirmar o recebimento da Carta pelo Juízo Deprecado e, caso não seja devolvida em prazo razoável, certificar a situação e encaminhar os autos conclusos à magistrada. Prazo imediato.
0019189-75.2011.814.0401	30.06.2015	Comarca do Rio de Janeiro/RJ	Finalidade: Intimação do réu a fim de participar de audiência de proposta de suspensão condicional

11



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
 Documento Nº: 530789.4187378-3675 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201612349A



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

			<p>do processo a ser realizada no Juízo Deprecado e acompanhar o seu cumprimento. Carta encaminhada por AR. Foi realizada cobrança da Carta em 29.04.16. Recomendação: Caso não seja devolvida em prazo razoável, certificar a situação e encaminhar os autos conclusos à magistrada. Prazo imediato.</p>
0015791- 86.2007.814.0401	29.09.2015	Comarca de Abaetetuba/PA	<p>Finalidade: Intimação do réu a fim de tomar ciência da sentença absolutória. Foi realizada cobrança da Carta em 13.01.16. Recomendação: Certificar a ausência de resposta e encaminhar os autos conclusos à magistrada. Prazo imediato.</p>
0018874- 13.2012.8.14.0401	11.03.2016	Comarca de Curuçá/PA.	<p>Finalidade: Intimação do réu a fim de participar de audiência de proposta de suspensão condicional do processo a ser realizada no Juízo Deprecado e acompanhar o seu cumprimento. Carta encaminhada por e-mail e Malote digital (Consta recibo de documento enviado e não lido – 15.03.16) Recomendação: Confirmar o recebimento da Carta pelo Juízo Deprecado e, caso não seja devolvida em prazo razoável, certificar a situação e encaminhar os autos conclusos à magistrada. Prazo imediato.</p>
0019189- 75.2011.814.0401	30.06.2015	Comarca do Rio de Janeiro/RJ	<p>Finalidade: Intimação do réu a fim de participar de audiência de proposta de suspensão condicional do processo a ser realizada no Juízo Deprecado e acompanhar o seu cumprimento. Carta encaminhada por AR. Foi realizada cobrança da Carta em 29.04.16. Recomendação: Caso não seja devolvida em prazo razoável, certificar a situação e encaminhar os autos conclusos à magistrada. Prazo imediato.</p>
0015791- 86.2007.814.0401	29.08.2015	Comarca de Abaetetuba/PA	<p>Finalidade: Intimação do réu a fim de tomar ciência da sentença absolutória. - Foi realizada cobrança da Carta em 13.01.16. Recomendação: Certificar a ausência de resposta e encaminhar os autos conclusos à magistrada.</p>





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

Prazo imediato.

3.9.3- Análise de Cartas Precatórias recebidas. (Prejudicado)

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 () NÃO

Justificar: Prejudicado

3.9.5- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 05: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento ao 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. 190, CPC)?

() SIM (x) NÃO

Justificar: Em razão da insuficiência de servidores, é feito um agendamento para o cumprimento dos atos processuais

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

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

Outro:

3.10.3- Quais os meios utilizados para verificação dos prazos:

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

Justificar: O controle do prazo é feito por meio do Sistema Libra. A cada dois dias é feito a verificação dos prazos vencidos no sistema Libra e adoção das providências de acordo com cada processo.

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos

Nº do Processo	Prazo para o ato	Observação/recomendação
0013522-40.2013.814.0401	- Ministério Público apresentou memoriais finais. - Ato Ordinatório intimando a defesa do acusado para apresentar memoriais finais em 11.02.2016.	- Certificar se houve manifestação do Defensor do acusado e encaminhar os autos conclusos.
0000163-15.2011.814.0200	- Ofício ao Centro de Perícias Científicas Renato Chaves solicitando a realização de audiência para a realização de exame pericial grafotécnico do acusado (Datado de 16.11.2015).	- Reiterar ofício com urgência. Caso não seja respondido em prazo razoável, certificar a situação e encaminhar os autos conclusos à magistrada.
0008125-29.2015.814.0401	- Manifestação do MP. - Ato Ordinatório intimando a defesa do acusado para apresentar contrarrazões ao recurso de apelação em 29.02.2016.	- Certificar se houve manifestação do Defensor do acusado e encaminhar os autos conclusos.
0011568-22.2014.814.0401	- Despacho datado de 20.01.16 determinando intimação da denunciada para que cumpra integralmente as condições da suspensão.	- Cobrar a devolução do Mandado. - Adotar procedimento para juntada de petições, conforme Manual de Procedimentos - Item 5.2.5.2 -





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

	<ul style="list-style-type: none">- Mandado de intimação expedido.- Não consta certidão do oficial de justiça.- Consta petição da denunciada nos autos.- Não consta etiqueta de juntada.- Páginas finais dos autos sem numeração.	<ul style="list-style-type: none">- Juntada de documentos em geral.- Numerar os autos.- Certificar e encaminhar os autos conclusos.
0001067-77-2012.814.0401	<ul style="list-style-type: none">- Certidão do Oficial de Justiça informando falecimento do denunciado.- Expedição de Ofícios aos Cartórios de Registro de Pessoas Naturais (07.03.16).- Constam respostas do 2º Ofício e do 3º Ofício.- Autos com páginas finais sem numeração.	<ul style="list-style-type: none">- Reiterar ofícios com respostas pendentes.- Adotar procedimento para juntada de petições, conforme Manual de Procedimentos – Item 5.2.5.2 - Juntada de documentos em geral.- Numerar os autos.
0002727-72.2013.814.0401	<ul style="list-style-type: none">- Ministério Público apresentou contrarrazões ao Recurso em Sentido Estrito.- Ato Ordinatório intimando a defesa do querelado para apresentar contrarrazões ao Recurso em 14.03.2016.	<ul style="list-style-type: none">- Certificar se houve manifestação do Defensor do querelado e encaminhar os autos conclusos.
0004106-14.2014.814.0401	<ul style="list-style-type: none">- Certidão do Oficial de Justiça informando falecimento do denunciado.- Expedição de Ofícios aos Cartórios de Registro de Pessoas Naturais (08.03.16).- Constam respostas do 2º Ofício e do 3º Ofício.- Autos com páginas finais sem numeração.	<ul style="list-style-type: none">- Reiterar ofícios com respostas pendentes.- Adotar procedimento para juntada de petições, conforme Manual de Procedimentos – Item 5.2.5.2 - Juntada de documentos em geral.- Numerar os autos.
0003568-04.2012.814.0401	<ul style="list-style-type: none">- Certidão do Oficial de Justiça informando falecimento do denunciado.- Expedição de Ofícios aos Cartórios de Registro de Pessoas Naturais (04.05.16).- Aguardando respostas.	<p>Prazo Regular</p>
0009395-77.2008.814.0401	<ul style="list-style-type: none">- Certidão do Oficial de Justiça informando falecimento do denunciado.- Expedição de Ofícios aos Cartórios de Registro de Pessoas Naturais.- Juntadas respostas dos Cartórios extrajudiciais informando que não consta registro de óbito do acusado.- Despacho de 01.02.16 determinando intimação dos familiares do acusado para que apresentem certidão de óbito.- Aguardando devolução do mandado (expedido em 05.05.2016).	<p>Prazo Regular</p>
0015660-77.2013.814.0401	<ul style="list-style-type: none">- Deliberação em audiência: intimar a defesa do acusado para se manifestar se ainda tem interesse em requerer diligências, conforme art.402.- Ato ordinatório intimando a defesa do acusado para se manifestar em três datas diferentes: 02.07.15, 15.10.15 e 07.03.16.- Mandado de Intimação do acusado para habilitar novo advogado, expedido em 07.03.16.	<ul style="list-style-type: none">- Cobrar a devolução do mandado.- Verificar se existe manifestação da defesa.- Certificar e fazer os autos conclusos.

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 06: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.10.4.

3.11 - DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA E DOS MANDADOS





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

3.11.1- Análise de processos com mandados expedidos.

Oficial de Justiça	Nº do Mandado	Observação/recomendação
William Silveira da Cruz	2014.01031674-18	Mandado distribuído em 02/04/2014 e a ainda não devolvido, segundo relatório do sistema Libra.
Mario Haroldo de Miranda Ferreira	2014.02796863-69	Mandado distribuído em 21/08/2014 e a ainda não devolvido, segundo relatório do sistema Libra.
Hamilton Ribeiro Cunha	2015.00363171-03	Mandado distribuído em 09/02/2015 e a ainda não devolvido, segundo relatório do sistema Libra.
Jose Carlos da Silva Araújo	2015.01350656-25	Mandado distribuído em 24/04/2015 e a ainda não devolvido, segundo relatório do sistema Libra.
Rosângela do Socorro dos Santos	2016.00439177-80	Mandado distribuído em 16/02/2016 e a ainda não devolvido, segundo relatório do sistema Libra.
Fernando Augusto de Carvalho	2016.00612465-39	Mandado distribuído em 25/03/2016 e a ainda não devolvido, segundo relatório do sistema Libra.
Marcelo Pauxis de Moraes	2016.00636504-90	Mandado distribuído em 03/03/2016 e a ainda não devolvido, segundo relatório do sistema Libra.
Alberto Plácido Pinheiro Cavalcate Junior	2016.00685508-33	Mandado distribuído em 07/03/2016 e a ainda não devolvido, segundo relatório do sistema Libra.
Mayra Leal Miranda	2016.00821363-62	Mandado distribuído em 11/03/2016 e a ainda não devolvido, segundo relatório do sistema Libra.
Mayra Leal Miranda	2016.00932740-96	Mandado distribuído em 16/03/2016 e a ainda não devolvido, segundo relatório do sistema Libra.

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

() Raramente () Eventualmente (x) Frequentemente

Observação:

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

3.11.4- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 07: O Diretor de Secretaria deve confirmar a devolução e proceder a devida baixa dos mandados – Item 3.11.1. Em caso negativo, comunicar à direção do Fórum para adoção das providências cabíveis.

RECOMENDAÇÃO 08: O Diretor de Secretaria deve adotar rotina mensal de análise do relatório dos mandados em poder dos Oficiais de Justiça e realizar a devida cobrança quando extrapolado o prazo de devolução. (Item 3.11.1)

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

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

15



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 530789.4187378-3675 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201612349A



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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar: As armas ficam no depósito do Fórum.

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

- Distribuição
 Secretaria
 Depósito Público
 Outro

Observação:

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

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

Observação: Fica na sala de depósito de materiais do Fórum

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar: São recebidos pela Distribuição e cadastrados no Libra e no CNJ pela Secretaria.

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

SIM NÃO

Justificar: O registro é cadastrado no Sistema Libra e a anotação é feita na capa do processo.

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

- No LIBRA
 Nos Autos
 Em livro próprio
 Outro

Observação:

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

SIM NÃO

Justificar: Geralmente, os exames periciais são realizados durante a fase policial

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

Justificar apresentando relatório: Três processos encontrados.

0056830-58.2015.814.0401 - Aguardando informação sobre realização de perícia que foi marcada para o dia 18/04/2016

0016352-42.2014.813.0401 - Aguardando realização de perícia marcada para o dia 21/07/2016

0018013-56.2014.814.0401 - Aguardando realização de perícia marcada para o dia 08/07/2016

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

Providência adotada: O Ofício de solicitação do laudo pericial é reiterado.

16





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

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

() SIM (x) NÃO

Justificar: As destinações são dadas por ocasião da sentença ou arquivamento do inquérito. A falta de destinação impede o arquivamento.

3.12.13- Em caso positivo, identifique? (Prejudicado)

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

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

() SIM () NÃO

Justificar: Prejudicado

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

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
0003800112015 8140401	26/04/2016	Consta Termo de Recebimento do objeto às fls. 78 e Laudo Pericial às fls. 77 dos autos. Bem: uma arma de brinquedo tipo pistola. Não consta nos autos comprovante do cadastrado no Sistema de Bens Apreendidos do CNJ. Recomendação: Juntar Comprovante do cadastrado no Sistema de Bens Apreendidos do CNJ. Cumprir despacho de fls. 87. Prazo Imediato.
0039595782015 8140401	27/10/2015	Consta Termo de Recebimento do objeto às fls. 13 e Laudo Pericial às fls. 14 dos autos. Bem: uma arma de brinquedo, tipo pistola. Consta nos autos comprovante do cadastrado no Sistema de Bens Apreendidos do CNJ. Recomendação: Processo aguardando citação do acusado. Dar prosseguimento aos autos. Prazo Imediato.
0014650952013 8140401	07/04/2016	Não consta Termo de Recebimento do objeto. Laudo Pericial às fls. 80-81. Bem: um terçado, marca Tramontina. Consta nos autos comprovante do cadastrado no Sistema de Bens Apreendidos do CNJ. Recomendação: Processo aguardando citação do acusado.
0021690312013 8140401	05/04/2016	Consta Termo de Recebimento do objeto às fls. 53 e Laudo Pericial às fls. 58 dos autos. Bem: uma arma tipo revólver calibre 32. Consta nos autos comprovante do cadastrado no Sistema de Bens Apreendidos do CNJ. Recomendação: Processo Sentenciado: Observar o Provimento Conjunto nº 004/2016 – CJRMB/CJCI. Prazo Imediato.
0002250152014 8140401	19/04/2016	Consta Termo de Recebimento do objeto às fls. 13 e Laudo Pericial às fls. 10 dos autos. Bem: uma arma tipo revólver calibre 38. Consta nos autos comprovante do cadastrado no Sistema de Bens Apreendidos do CNJ. Recomendação: Processo Sentenciado: Observar o Provimento Conjunto nº 004/2016 – CJRMB/CJCI. Prazo Imediato.

[Assinatura]





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

0002070672012 8140401	25/04/2016	Consta Termo de Recebimento do objeto às fls. 63 e Laudo Pericial às fls. 65 dos autos. Bem: uma arma tipo revólver calibre 38. Consta nos autos comprovante do cadastrado no Sistema de Bens Apreendidos do CNJ. Recomendação: Processo Sentenciado: Observar o Provimento Conjunto nº 004/2016 – CJRMB/CJCI. Prazo Imediato.
0002925072016 8140401	07/04/2016	Consta Termo de Recebimento do objeto às fls. 26 e Laudo Pericial às fls. 21-25 dos autos. Bem: uma faca de lâmina serrilhada. Consta nos autos comprovante do cadastrado no Sistema de Bens Apreendidos do CNJ. Recomendação: Processo aguardando realização de audiência.
0012415922012 8140401	17/03/2016	Consta Termo de Recebimento do objeto às fls. 138 e Laudo Pericial às fls. 137 dos autos. Bem: uma arma tipo revólver calibre 22. Consta nos autos comprovante do cadastrado no Sistema de Bens Apreendidos do CNJ. Recomendação: Despacho determinando certificar o trânsito em julgado e arquivar os autos. Observar o Provimento Conjunto nº 004/2016 – CJRMB/CJCI. Prazo Imediato.
0002283342016 8140401	18/04/2016	Consta Termo de Recebimento do objeto às fls. 22 e Laudo Pericial às fls. 17-19 dos autos. Bem: uma faca inox, tipo peixeira. Consta nos autos comprovante do cadastrado no Sistema de Bens Apreendidos do CNJ. Recomendação: Numerar as últimas páginas dos autos. Dar prosseguimento aos autos. Prazo Imediato.
0014711822015 8140401	25/04/2016	Consta Termo de Recebimento do objeto às fls. 183 e Laudo Pericial às fls. 181 dos autos. Bem: uma arma tipo revólver calibre 38. Consta nos autos comprovante do cadastrado no Sistema de Bens Apreendidos do CNJ. Recomendação: Cumprir despacho de fls. 200 Observar o Provimento Conjunto nº 004/2016 – CJRMB/CJCI. Prazo Imediato.

3.12.16- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 09: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.12.15.

3.13 - DAS CUSTAS E DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS

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

SIM NÃO

Justificar: Nesta Secretaria só há depósito para recolhimento de fiança

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: São arquivadas nos autos e em pasta específica

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

18



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 530789.4187378-3675 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201612349A



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

Nº. do processo	Data do último depósito	Observações quanto ao exame
00132216420118140401	27/09/2011	Depósito regular repassado ao Tesouro Estadual nos termos da Lei 8213/2015
00075857820158140401	29/05/2015	Depósito regular repassado ao Tesouro Estadual nos termos da Lei 8213/2015
00074405620148140401	21/01/2015	Depósito regular repassado ao Tesouro Estadual nos termos da Lei 8213/2015
00247706620148140401	07/03/2015	Depósito regular repassado ao Tesouro Estadual nos termos da Lei 8213/2015
00184561220118140401	12/12/2011	Depósito regular repassado ao Tesouro Estadual nos termos da Lei 8213/2015
00042542220108140401	31/03/2010	Depósito devolvido do Tesouro Estadual nos termos da Lei 8213/2015, em 22/02/2016
00186796220118140401	10/02/2012	Depósito regular repassado ao tesouro Estadual nos termos da Lei 8213/2015 em 16/12/2015
00139529219998140401	18/11/2013	Depósito devolvido do Tesouro Estadual nos termos da Lei 8213/2015, em 22/02/2016
00172160820108140401	15/09/2010	Depósito regular com saque parcial efetuado em 736,20 em 05/04/2016
00041308120118140401	09/02/2011	Depósito regular

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

() SIM () NÃO

Justificar: Prejudicado

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

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

(x) SIM () NÃO

Justificar: Não há caso semelhante em trâmite

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

(x) SIM () NÃO

Justificar: Não há caso semelhante em trâmite

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

(x) SIM () NÃO

Justificar: Nesta Secretaria só há depósito para recolhimento de fiança

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

19





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

Justificar: As cópias dos alvarás de saque são encaminhadas conforme as orientações da Coordenadoria de Depósito Judicial

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

Fornecer relatório: Nenhum

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

(x) SIM () NÃO

Justificar: Prejudicado - Lei Estadual nº 8.312/15 e Portaria nº 5073/15 - GP.

3.13.13- Complementações / sugestões / observações:

3.14 - DA BAIXA, ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DE AUTOS

3.14.1- A baixa do processo, no Sistema LIBRA, nos casos do art. 12 do Provimento n. 01/2007-CJRMB, é certificada ou identificada nos autos?

(x) SIM () NÃO

Justificar: Cadastrado no Sistema Libra

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM (x) NÃO

Justificar:

3.14.4- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 10: O Diretor de Secretaria deve proceder ao recolhimento de custas sobre o desarquivamento dos processos não amparados pela assistência judiciária, nos termos da Lei Estadual nº 8.328/2015 (Art. 3º, XVI) (Item 3.14.3).

3.15 - PUBLICAÇÃO

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

(x) SIM () NÃO

Justificar: A publicação da resenha é feita semanalmente

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

(x) SIM () NÃO

Justificar: Esta secretaria realiza um arquivo de resenhas publicadas, de modo que, dependendo da necessidade, o servidor realiza a busca e faz a devida certidão.

3.15.3- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 11: O Diretor de Secretaria deve envidar esforços para publicação da resenha diariamente, quando houver processos para este fim. (Item 3.15.1).

3.16 - PROCESSOS EXTRAVIADOS





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

3.16.1- Foram verificados feitos extraviados?
 SIM NÃO

Justificar:

3.16.2- Em caso positivo, identificar:

N.º do processo	Data da última movimentação	Observação
		(Prejudicado)

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

Justificar:

3.16.4- Complementações / sugestões / observações:

3.17 – METAS E DETERMINAÇÕES DO CNJ

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

N.º do processo	Data da última movimentação	Posição processual
0011833-12.2008.8.14.0401	Recabida a denúncia em 22/02/2016	- Recomenda-se o cumprimento da determinação constante na denúncia.
0002132-59.2010.814.0401	Certidão suspendo o feito principal em decorrência do processo de insanidade mental da denunciada.	- Recomenda-se a cobrança do ofício encaminhado ao Centro de Perícias Criminais Renato para que seja dado prosseguimento do processo incidental.
0018277-17.2009.8.14.0401 e apenso 0014170-20.2013.8.14.0401	Processo principal :Ofício de Carta Precatória para Comarca de Brasília. Apenso: Despacho datado de 13/06/2015 encaminhando os autos o MP para manifestação	- Recomenda-se o cumprimento do despacho de fis.48 dos autos apensados.
0010037-13.2010.8.14.0401	Despacho datado de 13/07/2015.	- Recomenda-se reiterar mais uma vez o ofício de fis. 177 e 178.
0018193-07.2007.8.14.040	Certidão do Sr. Diretor de Secretaria	- Processo com tramitação regular.
001083-22.2012.8.14.0401	Ato Ordinatório datado de 29/02/2016	- Processo com tramitação regular
0006935-58.2008.8.14.0401	Remessa da Carta Precatória em 18/03/2016	- Recomenda-se o prosseguimento do feito.
008413-95.2006.8.14.0401	Despacho datado de 17/01/2016	- Processo com tramitação regular
0018192-54.2009.8.14.0401	Ato ordinatório datado de 01/03/2016	- Processo com tramitação regular

RECOMENDAÇÃO 12 - O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.17.1.

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

Processos de conhecimento distribuídos até 31.12.2006.	54
--	----

ep





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

Processos de conhecimento distribuídos até 31.12.2006 e já julgados.	40
Processos da competência do tribunal do Júri distribuídos até 31.12.2007.	Prejudicado
Processos da competência do tribunal do Júri distribuídos até 31.12.2007 e já julgados.	Prejudicado

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

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

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

Processos distribuídos até 31.12.2010	220
Processos distribuídos até 31.12.2010 e já julgados	145
Processos distribuídos até 31.12.2011, nos Juizados Especiais	Prejudicado
Processos distribuídos até 31.12.2011, nos Juizados Especiais e já julgados	Prejudicado

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

Processos distribuídos no ano de 2015.	184
Processos julgados no ano de 2015	10

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

Processos distribuídos até 31.12.2011	269
Processos distribuídos até 31.12.2011 e já julgados	175
Processos distribuídos até 31.12.2012, nos Juizados Especiais	Prejudicado
Processos distribuídos até 31.12.12, nos Juizados Especiais e já julgados	Prejudicado

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

- Ações de Improbidade Administrativa distribuídas até 31.12.2015 (Prejudicado)

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

- Crimes contra a Administração Pública distribuídas até 31.12.2012

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
00041201820018140401	20/10/2015	Julgado
00019114720038140401	05/11/2015	Julgado
00097728020068140401	19/11/2015	Julgado
00009875520108140801	16/12/2015	Julgado
00050597720108140201	21/03/2016	Arquivado
00007795520118140401	17/11/2015	Julgado
00001631520118140200	17/11/2015	Em andamento
00113809720128140401	14/01/2016	Em andamento

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

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





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

	movimentação	
		(Prejudicado)

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

Justificar: Prejudicado

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 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 No Sistema Libra constam os seguintes dados: 1879 Processos no Total: 935 Processos Ativos e 949 Processos Inativos (suspensos, julgados, etc).	Total: 1838 Ativo: 900 Inativo: 938
Total dos processos físicos da unidade (incluindo os processos fora da secretaria/gabinete)	Total: 1577 Suspensos (art.366): 343 Sursis: 242 Transitado: 127 Em andamento e julgado: 880
Total dos processos que ingressaram no último ano	203
Total de processos que ingressaram no ano em curso	123
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	165
Processos conclusos para sentença	62
Processos conclusos para despacho	9
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	295
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	01
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	621
Despachos de expediente prolatados no último ano	273
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	124
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	01
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso.	250
Despachos de expediente prolatados no ano em curso.	104
Total de Audiências designadas no último ano	626
Total de Audiências designadas no ano em curso	167
Total de Audiências realizadas no último ano	427
Total de Audiências realizadas no ano em curso	125
Quantas vezes o Tribunal do Júri se reuniu nos últimos 12 meses	prejudicado
Quantos júris deixaram de ser realizadas no ano em curso?	prejudicado
Quantos júris foram marcados no ano em curso?	prejudicado

23

[Handwritten signature]



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
 Documento Nº: 530789.4187378-3675 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201612349A



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

Quantos processos existem prontos para Júri?	prejudicado
Índice de produtividade do juiz no último ano (nº de sentenças + nº de processos distribuídos)	1,45
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (nº de sentenças + nº de processos distribuídos)	1,01

9 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

Data: 15/02/2016 a 17/02/2016
 Juíza responsável: Dra. Clarice Maria de Andrade Rocha
 Diretor de Secretaria responsável: João Fernando Lobo Pinheiro

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

SIM NÃO

Informar: 1-Quando houver a cobrança da devolução da carta precatória via e-mail, deve ser cadastrado o ofício de cobrança no Sistema Libra para controle e acompanhamento da cobrança.
 2-Deverão ser retiradas da pasta todas as cópias de carta precatória quando cumpridas e devolvidas por correios ou por e-mail, para controle das referidas cartas.
 3-Ao receber o laudo de bens apreendidos, fazer o cadastro no CNJ e no Sistema Libra.

9.3- Em caso afirmativo as recomendações registradas foram cumpridas?

SIM NÃO

Observações:

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

Recomendação / Providência: Prejudicado

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

SIM NÃO

Art. 11 - Anualmente, nos primeiros dias do mês de dezembro, o Juiz realizará a Correção Ordinária em sua Comarca ou Vara, observando o seguinte:

Justificar:

- No ano de 2005 foi realizada correção geral ordinária efetuada pela Corregedoria de Justiça, não tendo sido procedida neste mesmo ano a correção nos termos do art. 11 do Provimento 004/2001 – CGJ
- No ano de 2006 não foi realizada correção nos termos do art. 11 do Provimento 004/2001 – CGJ
- No ano de 2007 foi realizada correção geral ordinária efetuada pela Corregedoria de Justiça, não tendo sido procedida neste mesmo ano a correção nos termos do art. 11 do Provimento 004/2001 – CGJ. Ressalta-se que a atual titular entrou em exercício nesta vara a partir do dia 07 de janeiro de 2008
- No ano de 2008 foi procedida a correção ordinária anual nos termos do art. 11 do Provimento 004/2001 – CGJ
- No ano de 2009 foi procedida a correção ordinária anual nos termos do art. 11 do Provimento 004/2001 – CGJ
- No ano de 2010 foi procedida a correção ordinária anual nos termos do art. 11 do Provimento 004/2001 – CGJ
- No ano de 2011 foi procedida a correção ordinária anual nos termos do art. 11 do Provimento 004/2001 – CGJ
- No ano de 2012 foi procedida a correção ordinária anual nos termos do art. 11 do Provimento 004/2001 – C G J
- No ano de 2013 foi procedida a correção ordinária anual nos termos do art. 11 do Provimento 004/2001 – CGJ
- No ano de 2014 foi procedida a correção ordinária anual nos termos do art. 11 do Provimento 004/2001 – CGJ
- No ano de 2015 foi procedida a correção ordinária anual nos termos do art. 11 do Provimento





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

004/2001 – CGJ

– No ano de 2016 foi procedida a correição ordinária anual nos termos do art. 11 do Provimento 004/2001 – CGJ

9.6- Complementações / sugestões / observações:

10 - SUGESTÕES GERAIS

01 - Verificou-se durante a Correição a diligência, organização, proatividade e dedicação por parte dos servidores **JOÃO FERNANDO LOBO PINHEIRO, LORENA CHAVES RODRIGUES, REINALDO ALVES DUTRA, ALEX DOS SANTOS GRISÓLIA e SIMONE FEITOSA DE SOUZA**, características que devem ser enaltecidas como meio de incentivo e reconhecimento, motivo pelo qual **SUGERE-SE** à Exma. Sra. Corregedora que seja oficiado à **Secretaria de Gestão de Pessoas** para que seja incluído elogio à ficha funcional dos servidores acima citados.

02 - Diante do acúmulo de trabalho, **SUGERE-SE** que seja oficiado à **Secretaria de Gestão de Pessoas**, para que dentro do possível, possa proceder a lotação de mais um servidor na **Secretaria da 1ª Vara Criminal da Capital**, com a finalidade de compor o quadro funcional da unidade e suprir a saída da servidora que foi relotada no Gabinete da 1ª Vara Criminal e do servidor que sairá de licença para tratamento de saúde. (Item 1.4).

03 - Seja oficiado à **Secretaria de Informática** para que informe a razão das interrupções diárias nos serviços de informática nas dependências da 1ª Vara Criminal, bem como adote providências no sentido de sanar os problemas relatados pelo Diretor de Secretaria (falha na conexão do Sistema Libra, problemas na impressora e na rede de internet, alguns computadores ainda possuem um processador muito lento, atrasando assim a realização das tarefas diárias) (Item 2.2).

04 - O Diretor de Secretaria informa que necessita de cursos de atualização em **provimentos e resoluções** em vigor no Tribunal, motivo pelo qual **SUGIRO** que officie-se à **Secretaria de Gestão de Pessoas** para providências quanto à viabilidade de oferta de cursos nesse sentido (Item 3.2.3).

11 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

01 - Recomendar que quando determinado processo não seja localizado imediatamente na secretaria, o prazo para retorno do interessado seja no máximo de 24 horas. (Item 3.3.3). **PRAZO IMEDIATO.**

02 - Recomenda-se ao Diretor de Secretaria que faça a cobrança de todos os processos que se encontram fora de secretaria há mais de 60 dias. Ao analisar o Relatório de Processos com carga ao MP/Advogado/Defensor, verificou-se que processos estariam fora da unidade desde 2013, todavia, ao realizar consulta por amostragem, verificou-se que alguns processos já estão na vara, indicando que não houve baixa da tramitação, motivo pelo qual **RECOMENDA-SE** que o Diretor de Secretaria verifique estes processos e proceda a devida baixa ou solicite a cobrança, quando necessário. (Item 3.6.1) **PRAZO: 30 DIAS.**

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

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

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

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

IV. Restituídos os autos, em qualquer hipótese, proceder-se-á de imediato a baixa no sistema. Certificar, nos próprios autos, a devolução tardia à secretaria, fazendo constar o número de folhas, bem como o nome daquele que os devolveu e a data. (Itens 3.6.1/3.6.2). **PRAZO IMEDIATO.**

04 - Não é admitida a retirada dos autos da Secretaria quando houver necessidade de cumprimento de diligências ou estiver em fase processual incompatível (audiência designada, autos conclusos, aguardando juntada do mandado, laudo pericial, cumprimento de prazo, etc.), salvo na hipótese de

25



Assinado digitalmente por PEDRO JOSE CAMARA RODRIGUES.
Documento Nº: 530789.4187378-3675 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201612349A



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

autorização de autorização prévia do Juiz (Provimento nº 002/88-CGJ), motivo pelo qual deve o Diretor de Secretaria adotar este procedimento, orientar os servidores e fiscalizar esta prática, conforme orienta o Manual de Rotinas (5.5 Vista e Carga de Autos) (Item 3.6.5). PRAZO: IMEDIATO

05 - O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento ao item 3.9.2. PRAZO IMEDIATO.

06 - O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.10.4. PRAZO: IMEDIATO.

07 - O Diretor de Secretaria deve confirmar a devolução e proceder a devida baixa dos mandados – Item 3.11.1. Em caso negativo, comunicar à direção do Fórum para adoção das providências cabíveis. PRAZO: IMEDIATO.

08 - O Diretor de Secretaria deve adotar rotina mensal de análise do relatório dos mandados em poder dos Oficiais de Justiça e realizar a devida cobrança quando extrapolado o prazo de devolução. (Item 3.11.1) PRAZO: IMEDIATO.

09 - O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.12.15. PRAZO: IMEDIATO.

10 - O Diretor de Secretaria deve proceder ao recolhimento de custas sobre o desarquivamento dos processos não amparados pelo benefício da justiça gratuita, nos termos da Lei Estadual nº 8.328/2015 (Art. 3º, XVI) (Item 3.14.3). PRAZO IMEDIATO.

11 - O Diretor de Secretaria deve envidar esforços para publicação da resenha diariamente, quando houver processos para este fim. (Item 3.15.1). PRAZO IMEDIATO.

12 - O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações constantes do item 3.17.1. PRAZO: IMEDIATO.

13 - Recomenda-se que seja dado tratamento prioritário aos processos incluídos nas Metas do CNJ (Item 3.17). PRAZO IMEDIATO.

12 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

- 1- Relatório de carga ao MP/Advogado/ Defensor
- 2- Relatório de Mandados distribuídos e não cumpridos há mais de 30/60 dias;
- 3- Relatório de subcontas da Vara;
- 4- Relatório de presos provisórios;
- 5- Relatório de objetos.

Belém/PA, 25 de maio de 2016.


LUANA DE NAZARETH AMARAL H. SANTALICES
JUIZA AUXILIAR DA CJRMB


AMELIA BORGES PAIVA
SECRETÁRIA


MARIO LUCIANO DE BARROS FIMA
ASSESSOR





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

PROCESSO Nº 2016.6.000913-1
PA-MEM-2016/12349
CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA 1ª VARA CRIMINAL DE
BELÉM NO PERÍODO DE 10 A 12/05/2016

DESPACHO/OFÍCIO Nº /2016-SEC/CJRMB

Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações contidas no Relatório de Correição Ordinária realizada pela MMa. Juíza Corregedora, Dra. Luana de Nazareth Amaral H. Santalices na 1ª VARA CRIMINAL DE BELÉM, nos dias 10 a 12/05/2016, disponível no sítio deste Órgão Correcional ([HTTP://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-Correicoes.xhtm](http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-Correicoes.xhtm)) **ACOLHO-AS** em sua totalidade e **DETERMINO** expedição dos seguintes Ofícios:

1) **À Magistrada daquela Unidade Judiciária**, a fim de que tome conhecimento e informe ao Diretor de Secretaria das recomendações elencadas, com vistas ao seu cumprimento, nos prazos estabelecidos, e posterior comunicação a este Órgão Correcional;

2) **À Secretaria de Informática**, solicitando que informe a razão das interrupções diárias nos serviços de informática nas dependências da 1ª Vara Criminal, bem como adote providências no sentido de sanar os problemas relatados pelo Diretor de Secretaria constantes do item 2.2 (falha na conexão do Sistema LIBRA, problemas na impressora e na rede de internet, alguns computadores ainda possuem um processador muito lento, atrasando a realização de tarefas diárias);

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 FRANCISCA EDILENE RIBEIRO VICENTE.
Documento Nº: 530789.4278300-8479 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201612349A



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

3) À Secretaria de Gestão solicitando:

a) a inclusão de elogio à ficha funcional dos servidores João Fernando Lobo Pinheiro, Lorena Chaves Rodrigues, Reinaldo Alves Dutra, Alex dos Santos Grisólia e Simone Feitosa de Souza em face de se ter verificado durante a realização da Correição a diligência, organização, proatividade e dedicação por parte dos referidos servidores;

b) proceda, dentro do possível, a lotação de mais um servidor na Secretaria da 1ª Vara Criminal da Capital, com a finalidade de compor o quadro funcional da unidade e suprir a saída da servidora que foi relotada no Gabinete da 1ª Vara Criminal da Capital e do servidor que sairá de licença para tratamento de saúde (item 1.4);

c) para que verifique a possibilidade de viabilizar a oferta de cursos de atualização em provimentos e resoluções em vigor neste Tribunal, conforme item 3.2.3.

Outrossim, devem os presentes autos ficar acondicionados na Secretaria deste Órgão Correccional aguardando a resposta do Juízo Correccionado acerca do cumprimento das recomendações efetuadas.

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 07 de Junho de 2016.

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

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



Assinado digitalmente por FRANCISCA EDILENE RIBEIRO VICENTE.
Documento Nº: 530789.4278300-8479 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201612349A