



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

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

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

UNIDADE JUDICIAL	2ª VARA CRIMINAL DE BELÉM
EDITAL	EDITAL DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA Nº 01/2016
PERÍODO	17 A 19/05/2016
JUIZ RESPONSÁVEL	LUANA DE NAZARETH AMARAL HENRIQUES SANTALICES
SECRETÁRIO	AMELIA BORGES PAIVA
ASSESSORES	MARIO LUCIANO DE BARROS FIMA

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Endereço/fone: AV. TOMÁZIA PERDIGÃO N.º 310, 1º ANDAR, CIDADE VELHA, BELÉM-PA.

1.2- Competência: JUÍZO SINGULAR COMUM DE CONHECIMENTO

1.3- Juiz de Direito: BLENDY NERY RIGON CARDOSO

Período de exercício: 05/2016

Observação: No momento da correição, a Magistrada Titular possuía menos de 30 (trinta) dias na Unidade.

1.4- Quadro Funcional¹ (incluindo estagiários e conciliadores)

GABINETE:

Nome: LILIAN ERMIANE APARECIDA PEREIRA MAUÉS

Cargo: ASSESSOR DE JUIZ

Observação:

Nome: ANDRÉ ROMANO DA LUZ SANTANA

Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO

Observação:

Nome: THAÍS MIRANDA DO NASCIMENTO

Cargo: ESTAGIÁRIA

Observação:

SECRETARIA:

Nome: DANIEL JOSÉ PORTAL SALGADO ABDELNOR

Cargo: DIRETOR DE SECRETARIA

Observação:

Nome: DILTON JOSÉ DIAS FLEXA

Cargo: ATENDENTE JUDICIÁRIO

Observação:

Nome: JOSÉ RONALDO VIEIRA DA SILVA

Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO

Observação:

Nome: ANA CLÁUDIA CABRAL E SILVA

Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO

Observação:

Nome: ALESSANDRO HERYKY SILVA DA SILVA

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

UP



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.
Documento Nº: 612664.4482594-2027 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201615855A



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

Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO

Observação:

Nome: ANA LÚCIA COUTO DE MOURA

Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO

Observação: SERVIDORA CEDIDA PARA O TJE/CE EM 2010

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:

DEFENSOR PÚBLICO: EDGAR ALAMAR

PROMOTORA DE JUSTIÇA: REGINA ABBADE

1.7- Complementações / sugestões / observações:

2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

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

Especifique: Mobiliário e equipamentos de informática são adequados às necessidades da 2ª Vara Criminal de Belém, excetuando-se a ausência de uma impressora multifuncional, posto que a da Secretaria da Vara está na Secretaria de Informática para conserto, sem previsão de devolução, e pela ausência de scanners de mesa suficientes para todos os servidores.

SUGESTÃO 01: Tendo em vista os problemas apontados pelo Diretor de Secretaria (ausência de uma impressora multifuncional, posto que a da Secretaria da Vara está na Secretaria de Informática para conserto, sem previsão de devolução e ausência de scanners de mesa suficientes para todos os servidores), OFICIE-SE à Secretaria de Informática, para que dentro do possível, providencie a devolução ou substituição da impressora multifuncional da Secretaria da 2ª Vara Criminal de Belém, bem como disponibilize mais scanners em número suficiente para os servidores da secretaria (Item 2).

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

(X) diariamente () semanalmente () mensalmente

Especifique os problemas: O sistema Libra constantemente "congela" suas telas de acesso, atrapalhando a rotina da unidade judiciária, causando stress nos seus usuários, face a necessidade de agilidade nos serviços prestados ao jurisdicionado e por conta da grande demanda de tarefas a serem cumpridas durante o expediente forense.

SUGESTÃO 02: O Diretor de Secretaria informa que o sistema Libra constantemente "congela" suas telas de acesso, atrapalhando a rotina da unidade judiciária, causando stress nos seus usuários, face a necessidade de agilidade nos serviços prestados ao jurisdicionado e por conta da grande demanda de tarefas a serem cumpridas durante o expediente forense, motivo pelo qual sugiro que OFICIE-SE à Secretaria de Informática, para que verifiquem e informem o motivo da instabilidade no Sistema Libra e se os problemas decorrem dos equipamentos de informática da secretaria ou do "link" disponibilizado. Após, adote as providências no sentido de mitigar o problema encontrado (Item 2.2).

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

2.4- As instalações possuem condições de segurança adequadas?

() SIM (X) NÃO

Observações: Não há saídas de incêndio no prédio do Fórum Criminal.



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.
Documento Nº: 612664.4482594-2027 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201615855A



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

2.5- Complementações / sugestões / observações:

SUGESTÃO 03: Considerando a observação de que no prédio do Fórum Criminal não há uma saída de emergência e que a Secretaria de Engenharia e Arquitetura já foi alertada sobre o problema em relatórios de outras correções realizadas anteriormente em Varas do Fórum Criminal de Belém, sugiro que **OFICIE-SE** à Secretaria de Engenharia e Arquitetura para que informe as providências tomadas em relação ao problema suscitado (Item 2.4).

3 - SECRETARIA JUDICIAL

3.1 - DA ORGANIZAÇÃO

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Observações:

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Observações:

3.1.3- Como é organizada a separação dos processos?

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

Observações: Esta metodologia permite a criação de um maior número de locais internos, detalhando e refinando a pesquisa de processos, bem como permite fazer um controle individual de cada processo de acordo com a fase do rito processual que os feitos percorrem.

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)?

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Observações: São prioritários os processos que envolvam réus presos, crimes sexuais, idosos e os das Metas 2 e 4 do CNJ.

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

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

Especifique: Metas 2 e 4 do CNJ

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Justificar: Somente os processos de réus presos, de crimes sexuais, envolvendo idosos e os das Metas 2 e 4 do CNJ.

[Assinatura]





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

3.1.7- Existem expedientes recebidos e não respondidos?

() SIM (X) NÃO

Justificar:

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: DANIEL (expedição de guias de recolhimento, de execução de medidas não privativas de liberdade, suspensão condicional do processo e transação penal, expedição de mandados de prisão, intimação de sentença, ofícios diversos, certidões, alimentação no banco de dados do LIBRA do histórico dos réus, etc.); RONALDO (expedição de ofícios, juntada de documentos nos autos, tramitação interna e externa de processos e protocolização de expedientes); DÍLTON (atendimento ao público, confecção de editais, autuação de processos, inclusive no sistema, e juntada de documentos); ALESSANDRO e CLÁUDIA (expedição de todos os mandados de citação, notificação referentes às audiências designadas, todas as cartas precatórias e ofícios diversos). Os alvarás de soltura são expedidos no Gabinete ou por qualquer servidor da Secretaria.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: O conhecimento teórico cobrado quando da realização do concurso público é insuficiente para a consecução das atividades típicas de uma secretaria judicial, sendo necessária a implementação de cursos de gestão de processos a todos os servidores da secretaria, com foco em técnicas de organização de autos processuais e adequação de ambientes (armários, caixas, prateleiras de processos suspensos com controle remoto, como as do E. TRE, etc.), sempre visando a melhoria dos serviços prestados aos jurisdicionados.

3.2.4- Complementações / sugestões / observações:

SUGESTÃO 04: O Diretor de Secretaria informa que há necessidade de implementação de cursos de gestão de processos a todos os servidores da secretaria, com foco em técnicas de organização de autos processuais e adequação de ambientes, motivo pelo qual sugiro que OFICIE-SE à Secretaria de Gestão de Pessoas para conhecimento e providências no sentido de atender à solicitação do servidor (Item 3.2.3).

3.3 - DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Handwritten signature





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

Justificar:

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

Justificar: Geralmente isso ocorre quando os autos estão com carga para uma das partes, neste caso, solicita-se ao interessado que compareça à Secretaria logo após o decurso do prazo de vista, ocasião em que os autos possivelmente já foram devolvidos.

3.3.4- Os servidores atendem as partes sem advogados?

(X) SIM () NÃO

Observações:

3.3.5- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 01: O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de que quando determinado processo não seja localizado imediatamente na secretaria, o prazo para retorno do interessado seja no máximo de 24 horas, com exceção dos processos com carga para as partes. (Item 3.3.3)

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:

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

(X) SIM () NÃO

Informar: Foi solicitado em 2013 à Secretaria de Informática que os dados lançados no histórico das partes no sistema SAP XXI fossem transferidos automaticamente para o mesmo campo no sistema LIBRA para que não houvesse resserviço, mas, até a presente data, esta providência não foi atendida, com a migração de dados para o atual sistema.

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: Vide item anterior.

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

(X) SIM () NÃO

Informar:

3.4.6 - Complementações / sugestões / observações:

SUGESTÃO 05: O Diretor de Secretaria informa que foi solicitado em 2013 à Secretaria de Informática que os dados lançados no histórico das partes no sistema SAP XXI fossem transferidos automaticamente (migrados) para o mesmo campo no sistema LIBRA, motivo pelo qual sugiro que OFICIE-SE à Secretaria de Informática para que informe as providências tomadas para atender as solicitações do servidor (Item 3.4.3).

3.5 - JUNTADA DE PETIÇÕES/OFÍCIOS

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

(X) SIM () NÃO

5



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.
Documento Nº: 612664.4482594-2027 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201615855A



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

Observação:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.5.3- Apresentar pasta de petições pendentes de juntada.

Observação: Existem ainda petições e expedientes para serem juntados devido, principalmente, ao grande número de processos/inquéritos com carga para o Ministério Público, com prazo de carga extrapolado, e que não foram devolvidos.

Há 151 (cento e cinquenta e um) expedientes pendentes de juntada nos autos, dos quais 57 (cinquenta e sete) são referentes a processos com carga para o Ministério Público, 08 (oito) de processos com carga para a Defensoria Pública ou para advogados, 20 (vinte) pertencem a inquéritos que não foram devolvidos pela Corregedoria da Polícia Civil, 30 (trinta) destes expedientes/documentos são referentes a processos que estão no Tribunal em grau de recurso e 36 (trinta e seis) relativos a processos já arquivados.

3.5.4- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 02: O Diretor de Secretaria deve providenciar a cobrança dos processos em poder do Ministério Público/Advogado/Defensor/Corregedoria de Polícia Civil, 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 3.5.3).

RECOMENDAÇÃO 03: Com relação às petições e documentos antigos pendentes de juntada que estão na secretaria, cujos processos já se encontrem sentenciados e/ou arquivados, o Diretor de Secretaria deve certificar esta situação e encaminhar documento ao Juiz da Vara, requerendo o arquivamento em bloco dessas petições/documentos que, deferido, deve ser solicitado à Secretaria de Informática, através dos e-mails stis@tjpa.jus.br com cópia para dad@tjpa.jus.br, a devida baixa o sistema. (Item 3.5.3).

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?

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

Identificar:

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

CA

6





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

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

Identificar: O Diretor de Secretaria, por exemplo, não autoriza carga dos autos realizada por estagiário que não esteja devidamente constituído pela parte e com registro na OAB nos termos do art. 29, §1º, inciso I, do Regulamento Geral do Estatuto da Advocacia e da OAB.

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: A carga dos autos só não é autorizada quando há prazo comum ou audiência designada para data que se avizinha.

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;
() em livro;
() no LIBRA/SIJE;
() no LIBRA/SIJE e no livro;
(X) outro (especificar)

Identificar: Nesta hipótese, um servidor ou um estagiário é que carrega consigo os autos processuais acompanhando o advogado até o local para realização das fotocópias. Para a retirada dos autos, permanece o procedimento de carga através do LIBRA.

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

- (X) SIM () NÃO

Justificar: Desde que o expediente solicitando o cumprimento da diligência já tenha sido protocolizado no setor competente, restando apenas aguardar o retorno por parte do destinatário.

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:

Sugestão do Diretor de Secretaria: Sugiro que seja expedido ato regulamentar de orientação aos servidores quanto à carga de autos efetuada por estagiário de direito, de forma que se estabeleçam requisitos para a retirada dos mesmos: se basta uma autorização do advogado ou se é necessária a inclusão do acadêmico de direito no instrumento de mandato outorgado pela parte; se o estagiário deve ser cadastrado no LIBRA ou não; considerando, ainda, a situação peculiar dos estagiários da Fazenda Pública, esclarecendo, por fim, que autorização não é meio hábil a outorgar poderes a um mandatário, mas apenas o Instrumento de mandato, que tem natureza contratual.

RECOMENDAÇÃO 04: Nos processos com vista a terceiros a carga deve ser feita tanto no sistema LIBRA quanto em documento físico (Relatório expedido pelo LIBRA), com anotação do documento de identificação e a assinatura de recebimento (Item 3.6.3).

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 3.6.6)

O estagiário de direito, inscrito na OAB e regularmente constituído por meio de instrumento de mandato com poderes específicos, juntamente com advogado, ou portando autorização do advogado previamente habilitado, poderá, também, retirar os autos da Secretaria, mediante carga (Resolução-TJ/PA nº 007/2003, Manual Prático CNJ item 1.3, pág. 16 e Manual de Rotinas do TJPA, item 5.5) Também poderá ser promovida a retirada dos autos por preposto previamente credenciado pelo advogado ou sociedade de advogados (art. 272, §7º, do CPC) (Item 3.6.6).

[Assinatura] 7





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

SUGESTÃO 06: Verificou-se, através do relatório do Sistema Libra que constam 401 processos com carga ao Ministério Público, alguns por tempo que excede o razoável. Sugere-se que **OFICIE-SE** à Corregedoria Geral do Ministério Público para ciência e providências que entender cabíveis (Item 3.6.1).

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 (X) NÃO

Justificar: Os servidores do Gabinete é que cadastram e designam datas para as audiências. Todo o acompanhamento da audiência é realizado pelo servidor que a realiza, até porque este servidor é que tem acesso imediato às deliberações em audiência. A Secretaria compete cumprir as deliberações estabelecidas pelo Juiz.

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: Só é realizada a qualificação completa dos denunciados e querelados. As testemunhas e declarantes só é indagado acerca da incapacidade, impedimento ou suspeição das mesmas, nos termos do art. 447 do Código de Processo Civil.

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

(X) 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?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: É feito um termo, onde consta o motivo da não realização da audiência e a deliberação do Juiz, que é cadastrado no LIBRA como documento.

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

Informar: Havendo réus presos, a audiência é redesignada para até 30 dias, no máximo. Não havendo presos no processo, a redesignação depende da pauta livre que atualmente está a partir de novembro do corrente ano.

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

Informar: Outubro de 2016

3.7.8- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 06: Recomenda-se que todas as audiências, inclusive aquelas que foram agendadas, mas não realizadas e as que foram remarçadas, sejam acompanhadas no sistema LIBRA (Item 3.7.1).

3.8 - MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

UP





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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: Desde que haja decisão judicial nesse sentido.

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

(X) 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:

(X) Gabinete do Juiz () Secretaria () Outro

Observações:

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

(X) 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?

(X) SIM () NÃO

Justificar: A fragmentação de locais internos torna a busca de autos mais célere e precisa.

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?

(X) 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: Diariamente, através da alimentação do LIBRA, definindo no sistema a natureza da prisão cautelar, e mediante o acompanhamento paralelo destas prisões e solturas em planilhas do Diretor de Secretaria, listas estas que outrora eram encaminhadas para a CJRMB, mas cuja determinação de remessa foi descontinuada pelo Des. Corregedor Ronaldo Marques Valle (Provimento n.º 004/2013-CJRMB que revogou o art. 10 do Provimento 002/2012-CJRMB).

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: Vide justificativa acima.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: Com inclusão no BNMP do CNJ.

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

() SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

UP

9



PAMEM201615855A



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

Justificar:

3.8.14- A Secretaria realiza a exclusão das partes considerando o desmembramento dos autos?
(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.8.15- A sentença criminal transitada em julgado, em caso de condenatória, é comunicada à Justiça Eleitoral?
(X) SIM () NÃO

Justificar: Utilizando-se o sistema ACOF que cria um documento de texto que é encaminhado por e-mail ao E. TRE.

3.8.16- A Secretaria certifica em separado o trânsito em julgado para a acusação e defesa?
(X) SIM () NÃO

Justificar: Em uma mesma certidão é atestado o trânsito em julgado para cada uma das partes, separadamente, até porque são intimadas, em regra, em datas diversas.

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?
(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.8.18- Concedida a liberdade provisória é exigida a frequência mensal do preso?
(X) SIM () NÃO

Justificar: Somente se for aplicada a medida cautelar do art. 319, I, do CPP nesse sentido.

3.8.19- Em caso afirmativo como é feito o controle
(X) por meio de caderneta
() por meio de assinatura em livro
() outro

Identificar:

3.8.20- Os atos processuais ordinatórios estão sendo devidamente cadastrados?
(X) 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
0022734-85.2013.814.0401	25/04/2016	- Aguardando audiência designada para 25.10.16. -Atos processuais cadastrados no LIBRA. -Audiência pendente (24.09.15) de acompanhamento no LIBRA. - Processo regular
0006216-09.2010.814.0401	03/05/2016	- Aguardando audiência designada para 27.10.16. -Atos processuais cadastrados no LIBRA. -Audiência pendente (06.10.15) de acompanhamento no LIBRA. - Processo regular
000283-61.2016.814.0401	17/05/2016	- Expedido Mandado de intimação de sentença. -Aguardando retorno do mandado. - Atos processuais cadastrados no LIBRA. - Audiência pendente (19.02.16) de acompanhamento no LIBRA.
0008645-10.2011.814.0401	28/04/2016	- Aguardando audiência designada para 25.10.16. -Atos processuais cadastrados no LIBRA. -Audiência pendente (24.09.15) de acompanhamento no LIBRA. - Processo regular
0001061-	20/04/2016	- Aguardando audiência designada para 20.10.16.

10



PAMEM201615855A



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

58.2009.814.0401		-Atos processuais cadastrados no LIBRA. -Audiência pendente (30.09.15) de acompanhamento no LIBRA. - Processo regular
0012365- 95.2014.814.0401	20/04/2016	- Aguardando audiência designada para 18.10.16. -Atos processuais cadastrados no LIBRA. - Processo regular
0007614- 65.2014.814.0401	13/04/2016	- Aguardando audiência designada para 18.10.16. -Atos processuais cadastrados no LIBRA. - Processo regular
0000260- 05.2013.814.0601	29/04/2016	- Aguardando audiência designada para 19.10.16. -Atos processuais cadastrados no LIBRA. - Processo regular
0003257- 08.2015.814.0401	04/04/2016	- Aguardando audiência designada para 29.09.16. -Atos processuais cadastrados no LIBRA. -Audiência pendente (03.09.15) de acompanhamento no LIBRA. - Processo regular
0006913- 36.2016.814.04	17/05/2016	-Aguardando retorno do mandado de citação do denunciado. - Atos processuais cadastrados no LIBRA. - Processo regular

3.8.22- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 07: O Diretor da Secretaria deve enviar esforços no sentido de alimentar o sistema LIBRA com a data da prisão e soltura do acusado (Item 3.8.12).

RECOMENDAÇÃO 08: O Diretor da Secretaria deve dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.8.21.

3.9 - DA CARTA PRECATÓRIA

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: A Secretaria se utiliza de uma planilha para acompanhamento das cartas precatórias, observando-se o prazo para cumprimento e a devolução das mesmas.

3.9.2- Análise de processos com Carta Precatória expedida.

Nº. do processo	Data da expedição	Juízo deprecado	Observação
0014904- 59.2007.814.0401	14/11/2013	COMARCA DE SANTO ANTONIO DO TAUÁ	Tramitado ao Gabinete em virtude de ausência de resposta da Comarca Deprecada.
0007736- 72.2010.814.0401	27/06/2013	COMARCA DE MOSQUEIRO	Tramitado ao Gabinete em virtude de ausência de resposta da Comarca Deprecada.
0013039- 38.2010.814.0401	30/05/2014	COMARCA DE TOMÉ-AÇU	Reclamação à Corregedoria do Interior, conforme Of. 1.120/2015, encaminhado via SIGA DOC.
0016917- 27.2009.814.0401	31/07/2014	COMARCA DE RECIFE	Tramitado ao Gabinete em virtude de ausência de resposta da Comarca Deprecada.
0002794- 47.2010.814.0401	17/10/2014	COMARCA DE SANTO ANTONIO DE TAUÁ	Tramitado ao Gabinete em virtude de ausência de resposta da Comarca Deprecada.
0018193- 49.2009.814.0401	21/01/2015	COMARCA DE MANAUS	Tramitado ao Gabinete em virtude de ausência de resposta da Comarca Deprecada.
0014181- 20.2011.814.0401	24/04/2015	COMARCA DE PORTO DE MOZ	Tramitado ao Gabinete em virtude de ausência de resposta da Comarca Deprecada.

11



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.
Documento Nº: 612664.4482594-2027 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201615855A



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

0001484-59.2014.814.0401	14/05/2015	COMARCA DE MARITUBA	Carta Precatória Nº 0004129-51.2015.814.0133 (Audiência Juízo Deprecado em 16/06/2016)
0001755-39.2012.814.0401	25/06/2015	COMARCA DE ITAJOBÍ-SP	Tramitado ao Gabinete em virtude de ausência de resposta da Comarca Deprecada.
0018909-16.2007.814.0401	27/08/2015	COMARCA DE MANAUS	Tramitado ao Gabinete em virtude de ausência de resposta da Comarca Deprecada.
0003355-95.2012.814.0401	02/09/2015	COMARCA DE MANAUS	Tramitado ao Gabinete em virtude de ausência de resposta da Comarca Deprecada.
0011743-32.2006.814.0401	04/09/2015	COMARCA DE TRÊS CORAÇÕES-MG	Tramitado ao Gabinete em virtude de ausência de resposta da Comarca Deprecada.

3.9.3- Análise de Cartas Precatórias recebidas.

Nº. do processo	Data da distribuição	Juízo deprecante	Observação
			Prejudicado.

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 09: O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de alimentar o sistema LIBRA com as cartas precatórias juntadas, informando sobre o seu cumprimento e a indicação do Juízo Deprecado (Item 3.9.1).

3.10 - DOS PRAZOS

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: Dentro do que é possível e considerando os recursos humanos disponíveis, sim.

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

- () diariamente;
() semanalmente;
() quinzenalmente;
(X) 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	Prazo para o ato	Observação/recomendação
0015434-38.2014.814.0401	- Recebida denúncia em 18.04.16. - Expedido mandado de citação em 28.04.16.	- Aguardando citação do denunciado (devolução do mandado). Prazo regular.
0021986-28.2014.814.0401	- Despacho em 19.04.16, determinando que os autos fiquem	- Aguardando remessa das respostas dos ofícios expedidos pelo "parquet".





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

	acautelados em secretaria.	Prazo regular.
0046719- 15.2015.8.14.0401	- Recebida denúncia em 18.04.16. - Expedido mandado de citação em 28.04.16.	- Aguardando citação do denunciado (devolução do mandado). Prazo regular.
0001116- 84.2013.8.14.0401	- Recebida denúncia em 18.04.16. - Expedido mandado de citação em 28.04.16.	- Aguardando citação do denunciado (devolução do mandado). Prazo regular.
0001777- 63.2013.8.14.0401	- Despacho datado de 19.04.16, determinando expedição de ofícios aos Cartórios de Registros Públicos e Instituto Renato Chaves. - Ofícios expedidos.	- Aguardando retorno dos ofícios. Prazo regular.
0033534- 07.2015.8.14.0401	- Recebida denúncia em 18.04.16. - Expedidos mandados de citação em 28.04.16.	- Aguardando citação dos denunciados (devolução dos mandados). Prazo regular.
0062705- 09.2015.8.14.0401	- Recebida denúncia em 18.04.16. - Expedidos mandados de citação em 28.04.16.	- Aguardando citação do denunciado (devolução do mandado). Prazo regular.
0001898- 12.2013.8.14.0201	- Recebida denúncia em 18.04.16. - Expedidos mandados de citação em 28.04.16.	- Aguardando citação do denunciado (devolução do mandado). Prazo regular.
0049544- 29.2015.8.14.0401	- Recebida denúncia em 18.04.16. - Expedidos mandados de citação em 28.04.16. - Apresentada resposta à acusação em 12.05.16 - Autos conclusos em 13.05.16, conforme informação nos autos.	- Registrar no sistema LIBRA a conclusão ao magistrado. - A manutenção de processos aptos para despacho/sentença em secretaria configura pré-conclusão, condição vedada pelo CNJ.
0015434- 38.2014.8.14.0401	- Recebida denúncia em 18.04.16. - Expedido mandado de citação em 28.04.16.	- Aguardando citação do denunciado (devolução do mandado). Prazo regular.

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 10: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.10.4.

RECOMENDAÇÃO 11: A manutenção de processos aptos para despacho/sentença em secretaria configura pré-conclusão, condição vedada pelo CNJ, portanto, o Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de encaminhar todos os processos conclusos para despacho ou sentença, no prazo de 24 horas, conforme norteia o Manual de Rotinas (5.2.4 - O ato do Servidor da Secretaria de encaminhar os autos ao juiz para despacho é denominado de conclusão. Nos termos do art. 228 do CPC, o servidor da secretaria deverá remeter os autos conclusos ao juiz no prazo de 01 (um) dia, a contar da data em que houver concluído o ato processual anterior) (Item 3.10.4).

RECOMENDAÇÃO 12: Visando otimizar o serviço e torná-lo mais eficiente e objetivo, recomendo a adoção de controle de prazos da seguinte maneira:

- Devem ser utilizadas 31 (trinta e uma) caixas ou quantas forem necessárias para cada dia. Cada caixa equivale a um dia do mês;
- Após a publicação do despacho/sentença, o servidor deverá verificar qual o dia do prazo final para cumprir a determinação judicial;
- 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);
- 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);
- Retirados os processos, o servidor deverá consultar e juntar as petições pendentes. Caso a parte não tenha se manifestado, deverá certificar;
- Finalmente, após a juntada das petições ou certidão, e no mesmo dia, os autos serão conclusos.





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

3.11 - DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA E DOS MANDADOS

3.11.1- Análise de processos com mandados expedidos.

Oficial de Justiça	Nº do processo/Documento	Observação/recomendação
Priscilla Fergusson dos Santos Medeiros	0004829-33.2014.8.14.0401	Processo com Suspensão Prescricional. Mandado devolvido.
Jorge Luis da Silva Moreira	0011918-10.2014.8.14.0401	Processo com Suspensão Prescricional. Mandado devolvido.
Oldeildo Marinho da Silva	0011918-10.2014.8.14.0401	Processo com Suspensão Prescricional. Mandado devolvido.
Marcelo Pauxis de Moraes	0011126-55.2008.8.14.0401	Processo com Suspensão Prescricional. Mandado devolvido.
Armando Algaranhar Gonçalves	0011126-55.2008.8.14.0401	Processo com Suspensão Prescricional. Mandado devolvido.
Davi Gonçalves Pereira	2012.01791435-42	Processo com Suspensão Prescricional.
Sérgio Augusto Lopes Magalhães	2013.00286543-95	Processo com Suspensão Prescricional.
José Ruberval Macedo Cardoso	2014.00644640-30	Processo com Suspensão Prescricional.

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

(X) 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?

(X) SIM () NÃO

Justificar: Todos os servidores da Secretaria estão aptos a subscrever expedientes nos termos do Provimento n.º 008/2014-CJRMB que alterou o Provimento n.º 006/2006-CJRMB.

3.11.4- Complementações / sugestões / observações:

Observação: Observou-se, por amostragem, que o Sistema Libra não tem gerado dados reais quanto aos Mandados que estão com oficiais de justiça, vez que atualmente o Sistema opera em camadas (Inquérito, Prisão e Ação Penal). Dessa forma, constatou-se que alguns inquéritos estavam com mandados pendentes de baixa no Sistema, mesmo que atualmente os autos já estejam em tramitação a Ação Penal. O Sistema não "fecha" automaticamente a tramitação aberta nos Inquéritos antigos, mesmo que os autos passem a ser tramitados através da Ação Penal, dessa forma, detectou-se que apesar do Sistema apontar mandados com Oficiais, estes documentos já foram devolvidos.

SUGESTÃO 07: Observou-se, por amostragem, que o Sistema Libra não tem gerado dados reais quanto aos Mandados que estão com oficiais de justiça, vez que atualmente o Sistema opera em camadas (Inquérito, Prisão e Ação Penal). Dessa forma, constatou-se que alguns inquéritos estavam com mandados pendentes de baixa no Sistema, mesmo que atualmente os autos já estejam em tramitação a Ação Penal. O Sistema não "fecha" automaticamente a tramitação aberta nos Inquéritos antigos, mesmo que os autos passem a ser tramitados através da Ação Penal, dessa forma, detectou-se que apesar do Sistema apontar mandados com Oficiais, estes documentos já foram devolvidos. Diante do observado, sugiro que OFICIE-SE ao Grupo Gestor do Sistema Libra, para que verifique a possibilidade de alterar o Sistema para quando for criada a "camada" Ação Penal, as ações dentro da "camada inquérito" que estiverem pendentes, sejam automaticamente encerradas, evitando assim, o conflito de dados e preservação da consistência das informações apresentadas nos relatórios do

PA

14



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.
Documento Nº: 612664.4482594-2027 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAJEM201615855A



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

sistema.

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

3.12.1- Está sendo efetivamente cumprido o Provimento Conjunto n. 004/2016-CJRM/CJCI?

() SIM (X) NÃO

Justificar: Ao analisar a Lista de Bens Apreendidos, verificou-se que alguns bens, dentre objetos e armas estão sem destinação, ou seja, os processos estão sentenciados/em recurso/arquivados sem a destinação do material cadastrado.

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: O Fórum Criminal de Belém dispõe de um Setor de Armas, Objetos e Bens Apreendidos.

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

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

Observação: Setor de Armas, Objetos e Bens Apreendidos do Fórum Criminal de Belém.

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

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

Observação: Setor de Armas, Objetos e Bens Apreendidos do Fórum Criminal de Belém.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: No sistema LIBRA pelo setor competente.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: No sistema LIBRA

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: Esta informação pode ser encontrada no sistema LIBRA, mas é encaminhado para a secretaria e juntado nos autos um termo de recebimento de bem ou arma expedido pelo setor competente do Fórum Criminal.

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

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

Observação:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:





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

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

Justificar apresentando relatório: Apenas um processo aguardando laudo.

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

Providência adotada: Reenvio de ofício solicitando a sua remessa ou o motivo da não realização da perícia solicitada e conclusão dos autos caso tais tentativas restem infrutíferas.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: O sistema LIBRA não permite o arquivamento de processos/inquéritos que contenham objetos apreendidos, atualmente.

No entanto, ao manusear a Lista de Bens Apreendidos, verificou-se 218 bens (incluindo armas) cadastrados dos quais os autos já se encontram arquivados, suspensos ou em grau de recurso, sem que o bem tivesse sua destinação assegurada.

A situação deve-se ao fato de que antigamente o Sistema Libra permitia o arquivamento dos autos sem que houvesse a destinação do bem.

3.12.13- Em caso positivo, identifique?

N.º do processo	Arma/Objeto vinculado	Observação/recomendação
0020166-83.2060.8.14.0401	Revólver Rossi	O PROCESSO TRAMITOU COM A NUMERAÇÃO DO AUTO DE PRISÃO EM FLAGRANTE, TENDO SIDO EXTINTA A PUNIBILIDADE DO DENUNCIADO

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
0013937-86.2014.8.14.0401	06/05/2016	Aguardando audiência para Setembro/2016
0023450-78.2014.8.14.0401	12/02/2016	Aguardando audiência para Agosto/2016
0012920-64.2006.8.14.0401	25/07/2012	Suspensão Prescricional, desde 29/07/2012
0014216-41.2004.8.14.0401	01/09/2008	Processo Suspenso, segundo informações do Sistema Libra
0001780-44.2004.8.14.0401	09/12/2015	Ao Ministério Público, segundo Sistema Libra
0000092-84.2014.8.14.0401	07/08/2015	Concluso ao Gabinete, aguardando sentença
0021086-36.2014.8.14.0401	11/12/2015	Aguardando que o processo seja dado vistas as partes para alegações finais. Existem Petições pendentes de juntada neste Processo no Sistema Libra.
0001668-49.2013.8.14.0401	09/12/2015	Aguardando manifestação quanto a fiança e destinação de bens por parte do réu, diante da rejeição da denúncia
0008365-23.2012.8.14.0401	07/04/2015	Aguardando despacho no gabinete
0018199-16.2013.8.14.0401	10/05/2016	Falta juntar termo de audiência realizada em 10/05

3.12.16- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 13: Quanto aos processos suspensos, diante da inexistência de lapso temporal fixo para que fiquem nessa situação, recomenda-se que seja providenciada a destinação dos bens e armas, caso os mesmos não sejam imprescindíveis para o deslinde dos fatos e continuidade do processo (Resolução 134-CNJ e Provimento Conjunto n. 004/2016-CJRM/CJCI) (Item 3.12.1).

RECOMENDAÇÃO 14: Ao Diretor de Secretaria para que proceda a anotação ou juntada do





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

comprovante de bem apreendido na contracapa dos autos, como medida de facilitar o manuseio e chamar atenção do servidor ou Magistrado, para a destinação final do bem quando da prolação da sentença (Item 3.12.7).

RECOMENDAÇÃO 15: Todos os bens apreendidos e vinculados devem ter sua destinação assegurada quando da sentença, nos termos da Resolução 134-CNJ e Provimento Conjunto n. 004/2016-CJRM/CJCI. As armas de fogo e munições apreendidas nos autos deverão, tão logo recebido o respectivo laudo pericial, ser oferecida a ciência ao Representante do parquet e após encaminhadas ao Comando do Exército para destruição ou doação, nos termos previstos no art. 25 da Lei 10.826/2003.

Caso a arma apreendida ou a munição seja de propriedade da Polícia Civil ou Militar, ou das Forças Armadas, será restituída à Corporação após a elaboração do respectivo laudo pericial, juntado aos autos e a intimação das partes, salvo decisão fundamentada do Juiz do feito.

O Juiz, mediante decisão fundamentada, poderá determinar a guarda da arma de fogo apreendida ou da munição, caso a medida seja imprescindível para o esclarecimento dos fatos apurados no processo judicial (Item 3.12.12)

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

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

Observação:

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

Nº. do processo	Data do último depósito	Observações quanto ao exame
0036809-61.2015.8.14.0401	03/09/2015	- Consta nos autos Comprovante de Abertura de Subconta, fls. 467. - Consta nos autos Comprovante de Abertura de Subconta, fls. sem numeração. - Consta Guia de pagamento nos autos, fl. s/n. - Processo sem numeração. - Numerar os autos
0000447-45.2010.8.14.0401	10/07/2015	- Consta nos autos Comprovante de Abertura de Subconta, fls. 101. - Consta nos autos Guia de pagamento, fls. 100.
0005598-07.2015.8.14.0401	29/05/2015	- Consta nos autos Comprovante de Abertura de Subconta, fls. 25. - Consta nos autos Guia de Pagamento, fls. 27. - Boleto juntado nos autos de forma inadequada. Observar procedimento para juntada de documentos – Manual e Rotinas.
0002417-32.2014.8.14.0401	27/05/2015	- Consta nos autos Comprovante de Abertura de Subconta, fls. 186. - Consta nos autos cópia da Guia de Pagamento, fls. 187.
0024313-34.2014.8.14.0401	21/01/2015	- Carga advogado em 12.05.2016.
0024313-34.2014.8.14.0401	20/01/2015	- Carga advogado em 12.05.2016.
0020468-28.2013.8.14.0401	17/09/2014	- Consta nos autos Comprovante de Abertura de Subconta, fls. 102. - Consta nos autos cópia da Guia de Pagamento, fls. 103.
0006972-92.2014.8.14.0401	20/06/2014	- Consta nos autos Comprovante de Abertura de Subconta, fls. 100. - Consta nos autos cópia da Guia de Pagamento, fls. 101.
0007934-18.2014.8.14.0401	02/06/2014	- Consta nos autos Comprovante de Abertura de Subconta, fls. 128. - Consta nos autos cópia da Guia de Pagamento, fls. 129.

17



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.
Documento Nº: 612664.4483208-8660 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEN201615855A



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

0008060-72.2004.8.14.0401	15/04/2014	- Consta nos autos Comprovante de Abertura de Subconta, fls. 96. - Consta Guia de pagamento nos autos, fl. 97.
---------------------------	------------	---

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

() SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: Desde as inovações e alterações trazidas pela Lei Estadual 8.328/2015.

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: Desde que haja ordem judicial expressa nesse sentido.

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: Desde que haja ordem judicial expressa nesse sentido.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: Ainda não houve nenhum caso, até porque este Juízo foi comunicado da vigência da Lei Estadual 8.328/2015 em 20/04/2016.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

Justificar: Havendo decisão judicial, tão logo compareça em Secretaria o beneficiário do levantamento da quantia depositada. O encaminhamento é feito pelo email da Coordenadoria de Depósitos Judiciais.

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

Fornecer relatório: Segundo o sistema SDJ, 11 (onze) processos.

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

() SIM (X) NÃO

Justificar:

3.13.13- Complementações / sugestões / observações:

O Diretor de Secretaria sugeriu que fosse dado treinamento a todos os servidores do Fórum Criminal de Belém acerca dos procedimentos a serem adotados pelas Secretarias das Varas diante das regras recentemente estabelecidas pela Lei Estadual 8.328/2015.

SUGESTÃO 08: O Diretor de Secretaria informa que há necessidade de treinamento acerca dos procedimentos a serem adotados pelas Secretarias das Varas diante das regras recentemente estabelecidas pela Lei Estadual 8.328/2015, motivo pelo qual sugiro que OFICIE-SE à Secretaria de Gestão de Pessoas e à Coordenadoria de Depósitos Judiciais, para que através da Coordenadoria de Treinamento e Formação, possa realizar um ciclo de palestras nos Fóruns Criminais no sentido de orientar os servidores e diretores de secretaria, acerca do advento da Lei





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

Estadual n. 8328/2015.

RECOMENDAÇÃO 17: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.13.3.

RECOMENDAÇÃO 18: O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de registrar nos autos (por certidão, etiqueta ou carimbo), informações de juntada/expedição/remessa/recebimento de petições, ofícios, mandados, etc.) que permitam controlar o prazo de cumprimento/devolução ou resposta, pelo simples manuseio dos processos (Item 3.13.3).

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:

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: A Secretaria não foi orientada sob os procedimentos para cobrança de custas, nos termos da recente Lei Estadual 8.328/2015.

3.14.4- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 19: 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).

3.15 - PUBLICAÇÃO

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: A conferência da publicação só é relevante nos casos dos editais expedidos e das intimações dos advogados, uma vez que o Ministério Público e a Defensoria Pública são intimados pessoalmente, com carga dos autos. Além do que, a maioria dos processos criminais em tramitação no Juízo recebem o patrocínio da Defensoria Pública que, assim como o Ministério Público, tem a prerrogativa de ser cientificada das decisões judiciais pessoalmente e com carga dos respectivos autos processuais.

3.15.3- Complementações / sugestões / observações:

3.16 - PROCESSOS EXTRAVIADOS

3.16.1- Foram verificados feitos extraviados?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.16.2- Em caso positivo, identificar:

ap

19



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.
Documento Nº: 612664.4483208-8660 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201615855A



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

N.º do processo	Data da última movimentação	Observação
0010527-90.2001.814.0401 (IPL)	22/08/2001	Cobrada a devolução recentemente pelo Juízo
0018173-07.1993.814.0401	27/04/2004	Cobrada a devolução recentemente pelo Juízo
0006820-27.1993.814.0401	27/04/2004	Cobrada a devolução recentemente pelo Juízo
0015625-14.2001.814.0401	12/11/2008	Tramitado ao advogado p/ alegações finais

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

Justificar:

3.16.4- Complementações / sugestões / observações:

Observação: Verificou-se que alguns processos de meta estão com carga às partes (defesa e MP), com prazo muito além do razoável, razão pela qual motivaram atos ordinatórios de devolução.

RECOMENDAÇÃO 20: Verificou-se que alguns processos de meta estão com carga às partes (defesa e MP), com prazo muito além do razoável, razão pela qual motivaram atos ordinatórios de devolução. Recomenda-se ao Diretor de Secretaria que ao verificar que processos estejam com carga há muito tempo, adote as providências ordinatórias, e não logrando êxito, certifique a ocorrência e submeta o fato ao conhecimento do Juiz, conforme observado na RECOMENDAÇÃO 02 (Item 3.16.2).

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 / Observação / Recomendação
0007102-17.1995.814.0401	13/09/2013	Conclusos p/ sentença
0020956-13.2000.814.0401	30/09/2015	Autos em Secretaria – Audiência em 06/10/2016
0016799-61.2001.814.0401	29/01/2014	Autos em Secretaria – Suspensão Condicional do Processo
0012180-70.2001.814.0401	09/03/2016	Conclusos – Fase de Citação
0018462-88.2001.814.0401	10/05/2016	Conclusos em virtude de advogado não ter apresentado alegações finais no prazo legal.
0008285-69.2002.814.0401	27/10/2011	Autos em Secretaria – Suspensão Prescricional do Processo
0003817-02.2002.814.0401	02/10/2015	Tramitado ao Ministério Público p/ alegações finais
0010083-03.2002.814.0401	17/02/2016	Tramitado ao Ministério Público p se manifestar s/ exceção de incompetência.
0014184-83.2003.814.0401	04/05/2016	Tramitado ao Ministério Público p/ alegações finais
0008060-72.2004.814.0401	14/03/2016	Tramitado ao Ministério Público p/ alegações finais
0010938-38.2004.814.0401	06/05/2016	Tramitado à Secretaria da Vara p/ retificar nome de denunciado – fase de alegações finais
0021196-61.2004.814.0401	04/04/2016	Tramitado ao Ministério Público p/ fase do art. 402 do CPP.
0000706-79.2004.814.0401	27/10/2011	Autos em Secretaria – Suspensão Prescricional do Processo
0012474-42.2005.814.0401	25/04/2016	Tramitado ao Ministério Público p/ manifestação quanto ao endereço dos réu p/ citação
0009424-63.2005.814.0401	23/11/2015	Tramitado ao Ministério Público p/ alegações finais
0009525-43.2005.814.0401	22/09/2015	Tramitado à Defensoria Pública p/ alegações finais.

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.	130
--	-----





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

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

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

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

Processos distribuídos até 31.12.2010	328
Processos distribuídos até 31.12.2010 e já julgados	
Processos distribuídos até 31.12.2011, nos Juizados Especiais	
Processos distribuídos até 31.12.2011, nos Juizados Especiais e já julgados	

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

Processos distribuídos no ano de 2015	263
Processos julgados no ano de 2015	224

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	357
Processos distribuídos até 31.12.2011 e já julgados	
Processos distribuídos até 31.12.2012, nos Juizados Especiais	
Processos distribuídos até 31.12.12, nos Juizados Especiais e já julgados	

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

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
0013405-43.2005.814.0401	02/05/2016	Autos em secretaria - Audiência marcada para 31/05/2016
0008000-26.2006.814.0401	29/04/2016	Autos em secretaria - Audiência marcada para 08/08/2016
0011743-32.2006.814.0401	13/01/2016	Tramitado ao Gabinete – precatória p audiência de proposta de suspensão condicional do processo - Informações acerca de precatória
0023156-03.2006.814.0401	04/09/2015	Vista ao advogado – alegações finais
0005548-30.2009.814.0401	10/05/2016	Vista ao advogado – Audiência marcada para 25/05/2016
0000524-63.2011.814.0601	11/04/2016	Autos em secretaria - Audiência marcada para 05/10/2016
0000089-66.2013.814.0401	26/02/2016	Tramitado ao Gabinete – fase de citação
0027619-45.2013.814.0401	10/03/2016	Tramitado ao Gabinete – fase de citação

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

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

 21





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

--	--	--

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:

3.17.10- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 21: Recomenda-se que seja dado tratamento prioritário aos processos das metas (Item 3.17.1).

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. 61/03-CNJ) – peritagem online	X		
INFOSEG – Integração das Informações da Segurança Pública, Justiça e Focalização		X	A Magistrada solicitará acesso no sistema quando for necessário.
RENAJUD – possibilita consulta e envio, em tempo real, de ordens judiciais eletrônicas de restrição e de retirada da restrição de veículos automotores		X	A Magistrada solicitará acesso no sistema quando for necessário.

8 - ESTATÍSTICAS

Total de processos constantes do sistema informatizado	1616
Total dos processos físicos da unidade (incluindo os processos fora da secretaria/gabinete)	1759
Total dos processos que ingressaram no último ano	263
Total de processos que ingressaram no ano em curso	54
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	468
Processos concluídos para sentença	199
Processos concluídos para despacho	260
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	205
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	19
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	886
Despachos de expediente prolatados no último ano	1682
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	102
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	25
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso.	241
Despachos de expediente prolatados no ano em curso.	680
Total de Audiências designadas no último ano	1063
Total de Audiências designadas no ano em curso	389
Total de Audiências realizadas no último ano	800
Total de Audiências realizadas no ano em curso	245
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)	0,85171
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (nº de sentenças + nº de processos distribuídos)	2,35185





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

9 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

21 a 23 de maio de 2013.

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

() SIM (X) NÃO

Informar:

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:

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

() SIM (X) NÃO

Justificar:

9.6- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 22: Observar o cumprimento do art. 11 do Provimento 004/2001-CGJ.

10 - SUGESTÕES GERAIS

SUGESTÃO 01: Tendo em vista os problemas apontados pelo Diretor de Secretaria (ausência de uma impressora multifuncional, posto que a da Secretaria da Vara está na Secretaria de Informática para conserto, sem previsão de devolução, e pela ausência de scanners de mesa suficientes para todos os servidores), OFICIE-SE à Secretaria de Informática, para que dentro do possível, providencie a devolução ou substituição da impressora multifuncional da Secretaria da 2ª Vara Criminal de Belém, bem como disponibilize mais scanners em número suficiente para os servidores da secretaria (Item 2).

SUGESTÃO 02: O Diretor de Secretaria informa que o sistema Libra constantemente "congela" suas telas de acesso, atrapalhando a rotina da unidade judiciária, causando stress nos seus usuários, face a necessidade de agilidade nos serviços prestados ao jurisdicionado e por conta da grande demanda de tarefas a serem cumpridas durante o expediente forense, motivo pelo qual sugiro que OFICIE-SE à Secretaria de Informática, para que verifiquem e informem o motivo da instabilidade no Sistema Libra e se os problemas decorrem dos equipamentos de informática da secretaria ou do "link" disponibilizado. Após, adote as providências no sentido de mitigar o problema encontrado (Item 2.2).

SUGESTÃO 03: Considerando a observação de que no prédio do Fórum Criminal não há uma saída de emergência e que a Secretaria de Engenharia e Arquitetura já foi alertada sobre o problema em relatórios de outras correções realizadas anteriormente em Varas do Fórum Criminal de Belém, sugiro que OFICIE-SE à Secretaria de Engenharia e Arquitetura para que informe as providências tomadas em relação ao problema suscitado (Item 2.4).

SUGESTÃO 04: O Diretor de Secretaria informa que há necessidade de implementação de cursos de gestão de processos a todos os servidores da secretaria, com foco em técnicas de organização de autos processuais e adequação de ambientes, motivo pelo qual sugiro que OFICIE-SE à Secretaria de Gestão de Pessoas para conhecimento e providências no sentido de atender à solicitação do servidor (Item 3.2.3).

SUGESTÃO 05: O Diretor de Secretaria informa que foi solicitado em 2013 à Secretaria de Informática que os dados lançados no histórico das partes no sistema SAP XXI fossem transferidos automaticamente (migrados) para o mesmo campo no sistema LIBRA, motivo pelo qual sugiro que OFICIE-SE à Secretaria de Informática para que informe as providências tomadas para atender as solicitações do servidor (Item 3.4.3).

SUGESTÃO 06: Verificou-se, através do relatório do Sistema Libra que constam 401 processos com carga ao Ministério Público, alguns por tempo que excede o razoável. Sugiro que OFICIE-SE à

lep

23



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.
Documento Nº: 612664.4483208-8660 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201615855A



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

Corregedoria Geral do Ministério Público para ciência e providências que entender cabíveis (Item 3.6.1).

SUGESTÃO 07: Observou-se, por amostragem, que o Sistema Libra não tem gerado dados reais quanto aos Mandados que estão com oficiais de justiça, vez que atualmente o Sistema opera em camadas (Inquérito, Prisão e Ação Penal). Dessa forma, constatou-se que alguns inquéritos estavam com mandados pendentes de baixa no Sistema, mesmo que atualmente os autos já estejam em tramitação a Ação Penal. O Sistema não "fecha" automaticamente a tramitação aberta nos Inquéritos antigos, mesmo que os autos passem a ser tramitados através da Ação Penal, dessa forma, detectou-se que apesar do Sistema apontar mandados com Oficiais, alguns já foram devolvidos. Diante do observado sugiro que **OFICIE-SE** ao Grupo Gestor do Sistema Libra, para que verifique a possibilidade de alterar o Sistema para quando for criada a "camada" Ação Penal, as ações dentro da "camada inquérito" que estiverem pendentes, sejam automaticamente encerradas, evitando assim, o conflito de dados e preservação da consistência das informações apresentadas nos relatórios do sistema.

SUGESTÃO 08: O Diretor de Secretaria informa que há necessidade de treinamento acerca dos procedimentos a serem adotados pelas Secretarias das Varas diante das regras recentemente estabelecidas pela Lei Estadual 8.328/2015, motivo pelo qual sugiro que **OFICIE-SE** à Secretaria de Gestão de Pessoas e à Coordenadoria dos Depósitos Judiciais, para que através da Coordenadoria de Treinamento e Formação, possam realizar um ciclo de palestras nos Fóruns Criminais no sentido de orientar os servidores e diretores de secretaria, acerca do advento da Lei Estadual n. 8328/2015.

11 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

RECOMENDAÇÃO 01: O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de que quando determinado processo não seja localizado imediatamente na secretaria, o prazo para retorno do interessado seja no máximo de 24 horas, com exceção dos processos com carga para as partes. (Item 3.3.3) **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 02: O Diretor de Secretaria deve providenciar a cobrança dos processos em poder do Ministério Público/Advogado/Defensor/Corregedoria de Polícia Civil, 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 3.5.3). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 03: Com relação às petições e documentos antigos pendentes de juntada que estão na secretaria, cujos processos já se encontrem sentenciados e/ou arquivados, o Diretor de Secretaria deve certificar esta situação e encaminhar documento ao Juiz da Vara, requerendo o arquivamento em bloco dessas petições/documentos que, deferido, deve ser solicitado à Secretaria de Informática, através dos e-mails stis@tjpa.jus.br com cópia para dad@tjpa.jus.br, a devida baixa o sistema. (Item 3.5.3) **PRAZO: 60 DIAS.**

RECOMENDAÇÃO 04: Nos processos com vista a terceiros a carga deve ser feita tanto no sistema LIBRA quanto em documento físico (Relatório expedido pelo LIBRA), com anotação do documento de identificação e a assinatura de recebimento (Item 3.6.3). **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 3.6.6)

24



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.
Documento Nº: 612664.4483208-8660 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201615855A



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

O estagiário de direito, inscrito na OAB e regularmente constituído por meio de instrumento de mandato com poderes específicos, juntamente com advogado, ou portando autorização do advogado previamente habilitado, poderá, também, retirar os autos da Secretaria, mediante carga (Resolução-TJ/PA nº 007/2003, Manual Prático CNJ item 1.3, pág. 16 e Manual de Rotinas do TJPA, item 5.5). Também poderá ser promovida a retirada dos autos por preposto previamente credenciado pelo advogado ou sociedade de advogados (art. 272, §7º, do CPC). (Item 3.6.6) **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 06: Recomenda-se que todas as audiências, inclusive aquelas que foram agendadas, mas não realizadas e as que foram remarçadas, sejam acompanhadas no sistema LIBRA (Item 3.7.1). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 07: O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de alimentar o sistema LIBRA com a data da prisão e soltura do acusado (Item 3.8.12). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 08: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.8.21. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 09: O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de alimentar o sistema LIBRA com as cartas precatórias juntadas, informando sobre o seu cumprimento e a indicação do Juízo Deprecado (Item 3.9.1). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 10: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.10.4. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 11: A manutenção de processos aptos para despacho/sentença em secretaria configura pré-conclusão, condição vedada pelo CNJ, portanto, o Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de encaminhar todos os processos conclusos para despacho ou sentença, no prazo de 24 horas, conforme norteia o Manual de Rotinas (5.2.4 - O ato do Servidor da Secretaria de encaminhar os autos ao juiz para despacho é denominado de conclusão. Nos termos do art. 228 do CPC, o servidor da secretaria deverá remeter os autos conclusos ao juiz no prazo de 01 (um) dia, a contar da data em que houver concluído o ato processual anterior) (Item 3.10.4). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 12: Visando otimizar o serviço e torná-lo mais eficiente e objetivo, recomendo a adoção de controle de prazos da seguinte maneira:

- a) Devem ser utilizadas 31 (trinta e uma) caixas ou quantas forem necessárias para cada dia. Cada caixa equivale a um dia do mês;
 - b) Após a publicação do despacho/sentença, o servidor deverá verificar qual o dia do prazo final para cumprir a determinação judicial;
 - c) Verificada a data do prazo final, os autos serão colocados na caixa correspondente ao respectivo dia do vencimento do prazo (exemplo: se o prazo terminar no dia 05, os autos serão colocados na caixa correspondente ao dia 05);
 - d) Diariamente, o servidor deve retirar todos os processos que estão na caixa correspondente ao vencimento do dia anterior (exemplo: no dia 06, devem ser retirados todos os processos que estão na caixa com vencimento no dia 05);
 - e) Retirados os processos, o servidor deverá consultar e juntar as petições pendentes. Caso a parte não tenha se manifestado, deverá certificar;
 - f) Finalmente, após a juntada das petições ou certidão, e no mesmo dia, os autos serão conclusos.
- PRAZO: 90 DIAS.**

RECOMENDAÇÃO 13: Quanto aos processos suspensos, diante da inexistência de lapso temporal fixo para que fiquem nessa situação, recomenda-se que seja providenciada a destinação dos bens e armas, caso os mesmos não sejam imprescindíveis para o deslinde dos fatos e continuidade do processo (Resolução 134-CNJ e Provimento Conjunto n. 004/2016-CJRMB/CJCI) (Item 3.12.1). **PRAZO 90 DIAS.**

RECOMENDAÇÃO 14: Ao Diretor de Secretaria para que proceda a anotação ou juntada do comprovante de bem apreendido na contracapa dos autos, como medida de facilitar o manuseio e chamar atenção do servidor ou Magistrado, para a destinação final do bem quando da prolação da sentença (Item 3.12.7). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 15: Todos os bens apreendidos e vinculados devem ter sua destinação assegurada quando da sentença, nos termos da Resolução 134-CNJ e Provimento Conjunto n. 004/2016-CJRMB/CJCI. As armas de fogo e munições apreendidas nos autos deverão, tão logo recebido o respectivo laudo pericial, ser oferecida a ciência ao Representante do parquet e após

25





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

encaminhadas ao Comado do Exército para destruição ou doação, nos termos previstos no art. 25 da Lei 10.826/2003.

Caso a arma apreendida ou a munição seja de propriedade da Polícia Civil ou Militar, ou das Forças Armadas, será restituída à Corporação após a elaboração do respectivo laudo pericial, juntado aos autos e a intimação das partes, salvo decisão fundamentada do Juiz do feito.

O Juiz, mediante decisão fundamentada, poderá determinar a guarda da arma de fogo apreendida ou da munição, caso a medida seja imprescindível para o esclarecimento dos fatos apurados no processo judicial (Item 3.12.12). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 16: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.12.15. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 17: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.13.3. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 18: O Diretor de Secretaria deve enviaar esforços no sentido de registrar nos autos (por certidão, etiqueta ou carimbo), informações de juntada/expedição/remessa/recebimento de petições, ofícios, mandados, etc.) que permitam controlar o prazo de cumprimento/devolução ou resposta, pelo simples manuseio dos processos (Item 3.13.3). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 19: 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.**

RECOMENDAÇÃO 20: Verificou-se que alguns processos de meta estão com carga às partes (defesa e MP), com prazo muito além do razoável, razão pela qual motivaram atos ordinatórios de devolução. Recomenda-se ao Diretor de Secretaria que ao verificar que processos estejam com carga há muito tempo, adote as providências ordinatórias, e não logrando êxito, certifique a ocorrência e submeta o fato ao conhecimento do Juiz, conforme observado na **RECOMENDAÇÃO 02** (Item 3.16.2). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 21: Recomenda-se que seja dado tratamento prioritário aos processos das metas (Item 3.17.1). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 22: Observar o cumprimento do art. 11 do Provimento 004/2001-CGJ. **PRAZO IMEDIATO.**

12 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

- Relatório carga MP, Adv., Defensor;
- Mandados não cumpridos;
- Presos Provisórios;
- Relatório carga MP;
- Relatório Objeto Secretaria.

Belém, 16 de junho de 2016


LUANA DE NAZARETH AMARAL H. SANTALICES
JUIZA AUXILIAR DA CJRMB


AMELIA BORGES PAIVA
SECRETÁRIA


MÁRIO LUCIANO DE BARROS FIMA
ASSESSOR





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

de Belém, bem como disponibilize mais scanners em número suficiente para os servidores da Secretaria, (Item 2);

b) que verifique e informe o motivo da instabilidade no Sistema LIBRA e se os problemas decorrem dos equipamentos de informática da Secretaria ou do "link" disponibilizado. Após, adote as providências no sentido de mitigar o problema encontrado (Item 2.2);

c) que informe as providências tomadas para atender a solicitação efetuada pelo Diretor de Secretaria da 2ª Vara Criminal de Belém realizada em 2013, objetivando que os dados lançados no histórico das partes no Sistema SAP XXI fossem migrados automaticamente para o mesmo campo no Sistema LIBRA (Item 3.4.3);

3) **À Secretaria de Engenharia e Arquitetura** solicitando que informe as providências tomadas em relação à problemática relativa à falta de saída de emergência no prédio do Fórum Criminal da Capital, tendo em vista que já foi cientificada da situação por meio de Relatórios de outras correições anteriormente realizadas em Varas do Fórum Criminal de Belém (Item 2.4);

4) **À Secretaria de Gestão de Pessoas**, solicitando:

a) o atendimento da solicitação do Diretor de Secretaria da 2ª Vara Criminal de Belém constante do Item 3.2.3 do Relatório Correcional, referente à necessidade de implementação de cursos de gestão de processos a todos os servidores da secretaria, com foco em técnicas de organização de autos processuais e adequação de ambientes;

b) o atendimento da solicitação do Diretor de Secretaria da 2ª Vara Criminal de Belém, referente à necessidade de treinamento acerca dos procedimentos a serem adotados pelas Secretarias das Varas diante

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





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

das regras recentemente estabelecidas pela Lei Estadual nº 8.328/2015, realizando, junto à Coordenadoria dos Depósitos Judiciais, através da Coordenadoria de Treinamento e Formação um ciclo de palestras nos Fóruns Criminais, no sentido de orientar os servidores e diretores de secretaria, acerca do advento da citada Lei Estadual;

5) À Coordenadoria dos Depósitos Judiciais, para que através da Coordenadoria de Treinamento e Formação, juntamente com a Secretaria de Gestão de Pessoas, possa realizar um ciclo de palestras nos Fóruns Criminais no sentido de orientar os servidores e diretores de secretaria acerca das regras recentemente estabelecidas pela Lei Estadual nº 8.328/2015;

6) Ao Grupo Gestor do Sistema LIBRA solicitando que verifique a possibilidade de alterar o Sistema para quando for criada a "camada" Ação Penal, as ações dentro da "camada inquérito" que estiverem pendentes sejam automaticamente encerradas, evitando assim, o conflito de dados e preservação da consistência das informações apresentadas nos relatórios do sistema, tendo em vista que se observou, por amostragem, que o Sistema LIBRA não tem gerado dados reais quanto aos Mandados que estão com oficiais de justiça, vez que atualmente o Sistema opera em camadas (Inquérito, Prisão e Ação Penal).

Dessa forma constatou-se que alguns inquéritos estavam com mandados pendentes de baixa no sistema, mesmo que atualmente os autos já estejam em tramitação a Ação Penal. O Sistema não "fecha" automaticamente a tramitação aberta nos Inquéritos antigos, mesmo que os autos passem a ser tramitados através da Ação Penal, de forma que detectou-se que, apesar do Sistema apontar mandados com Oficiais, alguns já foram devolvidos;

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: 612664.4627252-5149 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201615855A



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

7) À Corregedoria Geral do Ministério Público, para ciência e providências que entender cabíveis, tendo em vista que foi verificado através do relatório do Sistema LIBRA que constam 401 processos com carga ao Ministério Público, alguns por tempo excedente ao razoável, conforme item 3.6.1 do Relatório Correcional.

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

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 20 de Julho 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: 612664.4627252-5149 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201615855A