



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	5ª VARA DO JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL
EDITAL	001/2016-CORREIÇÃO ORDINÁRIA
PERÍODO	18 a 20.10.2016
JUIZ RESPONSÁVEL	LUANA DE NAZARETH AMARAL HENRIQUES SANTALICES E ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO
SECRETÁRIO	AMÉLIA BORGES PAIVA
ASSESSORES	PEDRO JOSE CÂMARA RODRIGUES

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- **Endereço/fone:** Av. Pedro Miranda, 1573, 1º andar, esquina com a Trav. Angustura.

1.2- **Competência:** Juizado Especial Criminal

1.3- **Juiz de Direito:** Silvana Maria de Lima e Silva (Titular)

Período de exercício: desde 18 de setembro de 2006, conforme Portaria 1425/2006-GP, publicada no Diário da Justiça nº 3729, de 18/09/2006.

Observação: A magistrada estava de férias no período da Correição.

1.4- **Quadro Funcional**¹ (incluindo estagiários e conciliadores)

GABINETE:

Nome: Igor Pachelli Coelho

Cargo: Assessor de Juiz

Observação:

Nome: José de Aviz Toutonge

Cargo: Analista Judiciário – área administrativa

Observação: designado para o período de Setembro a Dezembro de 2016, conforme tabela de rotatividade estabelecida na Vara.

SECRETARIA:

Nome: Márcio Silva Castro

Cargo: Analista Judiciário – Área Judiciária

Observação: Ato nomeação - data: 01.11.2002

Nome: José de Aviz Toutonge

Cargo: Analista Judiciário – área administrativa

Função: Analista Judiciário

Ato nomeação - data: publicado no DJ nº 3647, de 17.05.2006 – Portaria nº 682/2006-GP

Ato lotação - data: publicado no DJ nº 3886, de 24.05.2007 – Portaria nº 197/2007-CJE

Nome: Gracitônio Sarmiento de Castro

Cargo: Analista Judiciário – área judiciária

Função: Analista Judiciário

Ato nomeação - data: publicado no DJ nº 3868, de 26.04.2007 – Portaria nº 949/2007-GP

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



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.
Documento Nº: 958234.5778885-232 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PANEM201631428A



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

Ato lotação - data: publicado no DJ nº 4066, de 13.03.2008 – Portaria nº 57/2008-CJE

Nome: Flávia Quelroz Monteiro

Cargo: Auxiliar Judiciário

Função: Auxiliar Judiciário

Ato nomeação - data: publicado no DJ nº 4126, de 16.06.2008 – Portaria nº 1087-GP/2008

Ato lotação - data: publicado no DJ nº 4145, de 15.07.2008 – Portaria nº 217/2008-CJE

Nome: Rosana de Nazaré Sena Simões

Cargo: Oficial de Justiça

Função: Oficial de Justiça

Ato de relotação - data: publicado no DJ nº 5255/2013, de 30/04/2013 – Portaria nº 1599/2013-GP

Nome: José Arthur Rosa Pereira

Cargo: Oficial de Justiça

Função: Oficial de Justiça

Ato de relotação - data: publicado no DJ nº 5255/2013, de 30/04/2013 – Portaria nº 1599/2013-GP

Nome: Isabela Bentes de Lima

Cargo: Analista Judiciária

Função: Analista Judiciária

Ato de relotação: publicado no DJ nº 5995/2016, de 23/06/2016, Portaria n.º 2937/2016-GP

Nome: Igor Pachelli Coelho

Cargo: Assessor de Juiz

Ato de nomeação: publicado no DJ nº 4910/2011, de 28/10/2011, Portaria n.º 2910/2011-GP

Nome: Romulo Cezar Noronha Viegas, matrícula: 12882-1.

Função: Conciliador

Ato nomeação/cessão - data: publicado no DJ nº 5912/2016, de 19/02/2016, Portaria n.º 741/2016-GP, de 18/02/2016.

Nome: Rafaela Cascaes Brito de Oliveira, matrícula: 14055-4

Função: Estagiário

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

() SIM (X) NÃO

Identificar:

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

(X) SIM () NÃO

Identificar: Betânia Maria da Costa Corrêa – Promotora e Marialva Sena Bittencourt – Defensora.

1.7- Complementações / sugestões / observações:

2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

2.1- Visão geral:

Especifique:

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

() diariamente () semanalmente (X) mensalmente

Especifique os problemas:

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

(X) SIM () NÃO

Observações: apenas elevador, não há rampas de acesso.

2.4- As instalações possuem condições de segurança adequadas?

() SIM (X) NÃO

2



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.
Documento Nº: 958234.5778885-232 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201631428A



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

Observações: Não há porta giratória com detector de metais e a segurança é feita por um policial militar nos corredores e um agente de segurança privada na portaria. Não há câmeras de segurança no prédio.

2.5- Complementações / sugestões / observações:

SUGESTÃO 01: Tendo em vista que foi relatado que a segurança é feita somente por um policial militar nos corredores do prédio e um agente de segurança privada na portaria e que não há câmeras de segurança, sugiro que seja expedido ofício à Presidência, Secretaria de Administração e Coordenadoria Militar para ciência e que, dentro das possibilidades, sejam analisadas alternativas para sanar o problema (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?

SIM () NÃO

Observações:

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

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:

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:

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

Especifique:

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

SIM () NÃO

Justificar: Etiqueta na capa do processo

 3





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:

AVIZ TOUTONGE – Analista Judiciário:

- Sala de audiências (digitação dos termos e cadastro no LIBRA); Cadastro de advogado habilitados em audiência; Alterar a capitulação penal quando houver desclassificação em audiência, excluir ou incluir partes, quando for determinado em audiência. Tramitação interna dos feitos, após o término das audiências; Emissão dos dados para subsidiar a confecção do relatório "Movimento pela Conciliação"; Controle das cópias para formação do livro "Registro de Sentenças".

ISABELA BENTES DE LIMA – Analista Judiciário

- Envio ao Setor de Arquivos dos documentos e relatórios arquivados em CAIXA ARQUIVO MORTO, após o decurso do prazo de cinco anos; Expedição de ofício à Corregedoria de Polícia Civil (baixa nos antecedentes), uma vez ao mês, preferencialmente no final do mês; Cadastro de histórico; Certidão de trânsito em julgado; Tramitação interna "aguardando arquivamento"; Solicitação de materiais de expediente e outros objetos no THEMA; Atendimento ao público (balcão e telefone); Publicar no DJE os expedientes que não saíram no arquivo enviado pelo Diretor de Secretaria.

GRACITÔNIO CASTRO – Analista Judiciário

- Expedição de ofício ao IML ou impressão no Sistema PERÍCIANET; Guia de Execução de Penas e Medidas Alternativas; Recebimento de documentos diversos e destinação pertinente; Recebimento de processos vindos do Gabinete e tramitação interna; Tramitações externas de processos; Tramitar os processos com prazos vencidos, certificando nos autos o decurso destes; Atendimento ao público (balcão e telefone); Consulta e expedição de certidão de dados do INFOSEG, quando determinado pela Magistrada; Expedição de certidões diversas.

FLÁVIA MONTEIRO – Auxiliar de Secretaria

Confecção de mandados; Recebimento de mandados e AR's e juntada nos processos; Auxílio no atendimento ao público, quando necessário; Diligências (envio de cópia dos autos à Delegacia, intimação de partes); Atendimento ao público (balcão e telefone); Malote Digital; Carta Precatória; Consulta ao INFOSEG e ao T.R.E/PA para intimação das partes, quando determinado pela Magistrada.

MÁRCIO CASTRO – Diretor de Secretaria

- Leitura do DJ, impressão de portarias e provimentos afeitos à secretaria/vara; Leitura no início do expediente do e-mail da secretaria e cumprimento dos expedientes que por lá chegarem (devolução de processos da VEPMA, ofícios-circulares da CJRMB, Coordenadoria, Direção do Fórum Criminal, Delegacia de Polícia, etc.); SIGA-Doc; Envio da Resenha de Expediente ao DJE; Análise e assinatura dos atos ordinatórios de designação de audiências, após tramitar no LIBRA no local "aguardando audiências"; Destinação e acompanhamento dos bens apreendidos; Relatório de Produtividade do Movimento pela Conciliação, até o último dia útil do mês, cadastro no site do TJ; Relatório ao Gabinete da Corregedoria do CNJ (Coordenadoria dos Juizados), até o dia 05 de cada mês; Expedir ofício para destruição de droga apreendida; Autuação de processos (colocação de





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

capa, numeração, impressão de etiqueta), a cargo dos estagiários, mas finalizados pelo Diretor de Secretaria.

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

Justificar:

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

Justificar: Audiência de custódia, custas judiciais.

3.2.4- Complementações / sugestões / observações:

SUGESTÃO 02: O Diretor de Secretaria informa que há necessidade de treinamento/qualificação em relação aos procedimentos necessários a realização de audiências de custódia, bem como emissão de custas judiciais, motivo pelo qual sugiro que seja expedido ofício à Secretaria de Gestão de Pessoas, Coordenadoria de Treinamento e Formação e Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças 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?
 SIM NÃO

Justificar:

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

Justificar: Não há, atualmente, processos que tramitam em segredo de justiça nesta Vara.

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

Justificar: 02 dias. Em regra solicitamos o fornecimento de contato telefônico, de modo que possamos contactar o interessado.

3.3.4- Os servidores atendem as partes sem advogados?

SIM NÃO

Observações:

3.3.5- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 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).

3.4 - DA AUTUAÇÃO

3.4.1- As iniciais são autuadas no prazo de 24 horas (T.C.Os)?

SIM NÃO

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

3.4.2 - Número de iniciais pendentes de autuação?

Informar: 0

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

SIM NÃO

5





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

Informar:

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

(X) SIM () NÃO

Informar: Cadastro feito na distribuição do Fórum Criminal, apenas complementamos.

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: Identificação de processos com idosos, menores, metas do CNJ, bans e valores apreendidos.

3.4.6 - Complementações / sugestões / observações:

3.5 - JUNTADA DE PETIÇÕES/OFIÇOS

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

() SIM (X) NÃO

Justificar em caso negativo, informando o tempo médio de juntada e número de petições pendentes fora do prazo: Normalmente a juntada ocorre uma vez na semana, tendo em vista que os 03 (três) Juizados Especiais Criminais, localizados no prédio da Av. Pedro Miranda, bairro da Pedreira, não possuem, ainda, um protocolo unificado localizado nas dependências do prédio onde estão instalados. Há um mensageiro que recebe os documentos que lá são protocolizados, fazendo a entrega uma vez na semana para cada Juizado.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: Principalmente nos casos em que envolvem idosos, para fins de redistribuição ao Juizado competente, quando estes forem vítimas, ou para o agendamento de audiência preliminar, nos casos em que figuram como autores do fato.

3.5.3- Apresentar pasta de petições pendentes de juntada.

Observação: As petições verificadas no sistema como pendentes de serem juntadas são aquelas que os servidores/estagiários ainda não receberam no protocolo do Fórum Criminal, em razão dos fatos mencionados nos itens 3.5.1.

3.5.4- Complementações / sugestões / observações:

SUGESTÃO 03: Constatou-se que o prédio do Juizado não possui setor de protocolo e distribuição dos feitos, sendo que os TCO's e as petições são primeiramente protocolados no Fórum Criminal para posteriormente serem entregues nos Juizados Criminais da Pedreira e que os processos com vista ao Promotor de Justiça e Defensor Público são levados apenas uma vez por semana, por transporte disponibilizado pelo Tribunal, prejudicando dessa forma, o ritmo célere que se almeja imprimir às atividades da Unidade, motivo pelo qual sugiro que seja expedido ofício à Presidência e Secretaria de Administração para ciência dos fatos e providências que entender necessárias (Item 3.5.1).

RECOMENDAÇÃO 02: O Diretor de Secretaria deve enviar esforços para que as petições e expedientes (ofícios, memorandos, etc) seja feita no prazo de 48 horas, a partir da data de sua entrega no Juizado (Item 3.5.1).

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-CJRMB, art. 17, § 3º)?
APRESENTAR RELATÓRIO.

6



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.
Documento Nº: 958234.5778885-232 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201631428A



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

SIM NÃO

Identificar:

3.6.2- Qual o meio de cobrança utilizado?

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

Identificar:

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

- em livro;
 no LIBRA/SIJE;
 no LIBRA/SIJE e no livro;

Identificar:

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

SIM NÃO

Identificar:

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

SIM NÃO

Justificar: Eventualmente quando está habilitado nos autos para tomar conhecimento.

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;
 outro (especificar)

Identificar: O advogado ou a parte assinam uma certidão comprometendo-se em devolver os autos no mesmo dia.

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

3.6.9- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 03: 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 04: 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 TJP, 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).

AS *EP* 7



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.
Documento Nº: 958234.5778885-232 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201631428A



3.7 - AUDIÊNCIAS

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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:

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

SIM NÃO

Justificar: A informação é cadastrada como documento (certidão)

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

Informar: 03 meses

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

Informar: março de 2017

3.7.8- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 05: Recomenda-se que seja feito o devido registro do motivo de não realização de audiência no campo OBSERVAÇÃO do Sistema LIBRA (Item 3.7.5).

3.8 - MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar, em caso negativo, informando o tempo médio para conclusão e o número de processos fora deste prazo:

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

Gabinete do Juiz Secretaria Outro





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

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:

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)

Justificar: Não há presos provisórios nos Juizados Especiais Criminais

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

SIM NÃO

Justificar: Não há presos provisórios nos Juizados Especiais Criminais

3.8.11- Os mandados de prisão são cadastrados no Sistema LIBRA/SIJE obedecendo ao Provimento n. 01/2007-CJRMB?

SIM NÃO

Justificar: não há mandados de prisão expedidos pela Vara

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

SIM NÃO

Justificar: não há presos pela Vara.

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: situação não verificada no Juizado.

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar: situação não verificada no último ano no Juizado.

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

SIM NÃO

Justificar: A certidão de trânsito em julgado é válida para todas as partes no processo.

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?

Handwritten signature 9





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

() SIM () NÃO

Justificar: situação não verificada no Juizado

3.8.19- Em caso afirmativo como é feito o controle

- () por meio de cademeta
() por meio de assinatura em livro
() outro

Identificar: situação não verificada no Juizado

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
0012819-07.2016.814.0401	14.09.16	- Sentença em audiência – Extinção de punibilidade. - Processo com trâmite regular. - Dar cumprimento integral ao determinado em sentença, fls. 24.
0012441-51.2016.814.0401	12.09.16	- Deliberação em audiência – Aguardando prazo decadencial em Secretaria. - Processo com trâmite regular. - Observar o procedimento para juntada de documentos.
0011714-92.2016.814.0401	14.09.16	- Deliberação em audiência – Aguardando envio das diligências requeridas pelo MP. - Processo com trâmite regular.
0023800-95.2016.814.0401	11.10.16	- Ato Ordinatório – audiência preliminar designada para o dia 08.02.17, fls.17. - Processo com trâmite regular. - Observar procedimentos para realização de audiência.
0001665-21.2016.814.0401	04.10.16	- Certidão – audiência preliminar designada para o dia 14.02.17, fls.46. - Processo com trâmite regular. - Observar procedimentos para realização de audiência.
0023658-91.2016.814.0401	11.10.16	- Ato Ordinatório – audiência preliminar designada para o dia 30.01.17, fls.15. - Processo com trâmite regular. - Observar procedimentos para realização de audiência.
0005297-26.2016.814.0401	31.08.16	- Sentença – Extinção de punibilidade. - Processo com trâmite regular. - Dar cumprimento integral ao determinado em sentença, fls. 33.
0088544-36.2015.814.0401	20.07.16	- Despacho – audiência preliminar designada para o dia 08.11.16. - Processo com trâmite regular. - Observar procedimentos para realização de audiência.
0009724-66.2016.814.0401	20.09.16	- Certidão de Trânsito, fls. 23. - Dar cumprimento integral ao determinado em sentença, fls. 22. - Observar o procedimento para juntada de documentos.
0011608-33.2016.814.0401	12.09.16	- Sentença em audiência – Arquivamento. - Processo com trâmite regular. - Dar cumprimento integral ao determinado em sentença, fls. 21.

3.8.22- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 08: Recomenda-se que a Secretaria certifique em separado o trânsito em julgado





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

para a acusação e defesa, conforme Resolução 113 de 20.04.10 – CNJ (Item 3.8.16).

RECOMENDAÇÃO 07: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.8.21.

RECOMENDAÇÃO 08: 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. Observar o procedimento para juntada de documentos (Manual de Rotinas – item 5.2.5.2 Juntada de documentos em geral) (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 () NÃO

Justificar:

3.9.2- Análise de processos com Carta Precatória expedida.

Nº. do processo	Data da expedição	Juízo deprecado	Observação
0007090-68.2014.814.040 1	08/03/2016	Castanhal-PA Capanema-PA	- CP para Castanhal, para intimação de testemunha para comparecer à audiência designada para 11/08/2016. Remetida por malote digital em 08/03/2016. - CP para Capanema, para intimação de testemunha para comparecer à audiência designada para 11/08/2016. Remetida por malote digital em 08/03/2016. - Decisão de 19/09/2016, julgando extinta a ação pela ocorrência de preempção. - Cartas não devolvidas e nem cobradas.
0024026-37.2015.814.040 1	04/05/2016	Niteroi-RJ	- CP para intimação da autora do fato, para comparecer à audiência no deprecante em 20/04/2016. Recebida no deprecado em 25/02/2016. Não devolvida. - Certidão informando que a audiência não se realizou em razão da ausência da autora do fato. Compareceu a vítima. Redesignada audiência para 24/08/2016. - CP para intimação da autora do fato, para comparecer à audiência no deprecante em 24/08/2016. Remetida por malote digital em 10/05/2016. - Certidão informando que a sobrinha da autora do fato compareceu na secretaria para fornecer novo endereço da tia, e ainda informou que a autora está ciente da data marcada e que comparecerá independente de intimação. - Aberta a audiência em 24/08/2016, estava presente a autora do fato acompanhada de advogado. Ausente a vítima. - Certidão informando que a vítima não justificou a ausência. - Decisão arquivando a ação, datada de 21/09/2016. - Cartas não devolvidas.

Handwritten signature





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

3.9.3- Análise de Cartas Precatórias recebidas. *

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

*Por força do Provimento Conjunto n.º 04/2011-CJRMB/CJCI, esta Vara de Juizado não recebe mais Carta Precatória para cumprimento, uma vez que há a Vara de Carta Precatória Criminal, para onde são encaminhadas as cartas precatórias advindas de Comarcas de dentro ou fora do Estado do Pará.

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: situação não verificada neste Juizado. Por força do Provimento Conjunto n.º 04/2011-CJRMB/CJCI, esta Vara de Juizado não recebe mais Carta Precatória para cumprimento, uma vez que há a Vara de Carta Precatória Criminal, para onde são encaminhadas as cartas precatórias advindas de Comarcas de dentro ou fora do Estado do Pará.

3.9.5- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 09: Observar se as cartas precatórias juntadas estão sendo devidamente lançadas no Sistema LIBRA/SIJE, informando sobre o seu cumprimento e a indicação do Juízo Deprecado (Item 3.9.1).

RECOMENDAÇÃO 10: Evitar esforços em solicitar ao Juízo deprecado a devolução das cartas precatórias expedidas, sempre que expirar o prazo de cumprimento (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)?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

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

Outro:

3.10.3- Quais os meios utilizados para verificação dos prazos:

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

Justificar:

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos:

Nº do Processo	Prazo para o ato	Observação/recomendação
0011604-93.2016.8.14.0401	Data de autuação: 18/05/2016. Ato ordinatório datado de 18/05/2016. Audiência preliminar datada de 10/06/2016, com deliberação para aguardar a representação tempestiva.	Sem recomendações.
0011601-41.2016.8.14.0401	Data de autuação 18/05/2016. Ato ordinatório datado de 18/05/2016. Audiência preliminar datada de 07/06/2016, com deliberação para aguardar a representação tempestiva.	Sem recomendações.
0005408-10.2016.8.14.0401	Data de autuação 10/03/2016. Ato ordinatório datado de 11/03/2016. Audiência preliminar datada de 22/06/2016. Audiência remarcada por falta do laudo para o dia 28/09/2016. Audiência preliminar 28/09/2016.	Recomenda-se voltarem os autos conclusos para a magistrada, tendo em vista a certidão de fls. 37.





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

0005413-32.2016.8.14.0401	Data de autuação 10/03/2016. Ato ordinatório datado de 11/03/2016. Pedido de adiamento pela vítima datado de 13/06/2016. Conclusão datada de 20/06/2016. Audiência preliminar datada de 22/06/2016. Audiência remarcada por pedido da vítima para o dia 28/09/2016. Na referida audiência foi dado prazo para a vítima apresentar testemunhas para oferecimento da denúncia.	Recomenda-se voltarem os autos conclusos para a magistrada, tendo em vista a certidão de fls. 34.
0014019-49.2016.8.14.0401	Data de autuação 23/06/2016. Certidão datada de 28/06/2016, encaminhando para Juíza, tendo em vista que os autos ainda se encontram em apuração. Despacho datado de 08/07/2016. Despacho datado de 11/08/2016.	Recomenda-se voltarem os autos conclusos para a magistrada, tendo em vista a certidão de fls. 15
0009955-93.2016.8.14.0401	Data de autuação 02/05/2016. Ato ordinatório datado de 13/05/2016. Audiência preliminar datada de 25/08/2016, com deliberação para aguardar a interposição da queixa crime no prazo decadencial.	Recomenda-se voltarem os autos conclusos para a magistrada, tendo em vista a certidão de fls. 31.
0005418-54.2016.8.14.0401	Data de autuação 10/03/2016. Ato ordinatório datado de 11/03/2016. Audiência preliminar datada de 21/06/2016, com deliberação para designar nova data para comparecimento do autor do fato. Audiência preliminar datada de 28/09/2016, com deliberação para a vítima apresentar testemunhas para oferecimento da denúncia.	Recomenda-se voltarem os autos conclusos para a magistrada, tendo em vista a certidão de fls. 25.
0010927-63.2016.8.14.0401	Data de autuação 18/05/2016. Ato ordinatório datado de 18/05/2016. Audiência preliminar datada de 10/06/2016 com deliberação para oferecimento da representação tempestiva.	Recomenda-se voltarem os autos conclusos para a magistrada, tendo em vista a certidão de fls. 19.
0009018-83.2016.8.14.0401	Data de autuação 20/04/2016. Ato ordinatório datado de 26/04/2016. Audiência preliminar datada de 24/08/2016, com deliberação para oferecimento da representação tempestiva.	Recomenda-se voltarem os autos conclusos para a magistrada, tendo em vista a certidão de fls. 34
0012159-13.2016.8.14.0401 Apenso 0095564-78.2015.8.14.0401	Apenso: Data de autuação 27/01/2016, processo sentenciado com extinção da punibilidade do menor e prosseguindo em relação aos demais. Processo com a queixa crime: data de autuação 31/05/2016. Certidão datada de 03/06/2016 encaminhando para juíza, tendo em vista que na inicial consta pedido de justiça gratuita. Despacho datado de 23/06/2016. Audiência preliminar datada de 18/08/2016, com deliberação de designação de audiência de instrução para o dia 07/03/2017.	Sem recomendações.

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 11: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.10.4.

RECOMENDAÇÃO 12: Visando otimizar o serviço e torná-lo mais eficiente e objetivo, recomendo que o Diretor de Secretaria adote o 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);

 13



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.
Documento Nº: 958234.5778885-232 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201631428A



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

e) Retirados os processos, o servidor deverá consultar e juntar as petições pendentes. Caso a parte não tenha se manifestado, deverá certificar;
f) Finalmente, após a juntada das petições ou certidão, e no mesmo dia, os autos serão conclusos. (Item 3.10.1) PRAZO: 120 DIAS.

3.11 - DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA E DOS MANDADOS

3.11.1- Análise de processos com mandados expedidos.*

Oficial de Justiça	Nº do processo	Observação/recomendação

Obs.: Não há processo com mandados expedidos para cumprimento, em razão de não termos oficial de justiça designado para auxiliar os trabalhos desta Vara, vez que os oficiais Rosana Simões e Arthur Rosa não retornaram ainda das licenças-médicas que lhes foram concedidas desde maio do ano corrente.

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

Raramente Eventualmente Frequentemente

Observação: raros os casos em que os Correios não devolvem os Ar's. Ademais, quando constatado que não houve a devolução do A.R no prazo de trinta (30) dias, tal fato é certificado nos autos para deliberação deste Juízo.

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

SIM NÃO

Justificar:

3.11.4- Complementações / sugestões / observações:

Constatou-se que os dois Oficiais de Justiça vinculados ao Juizado estão afastados de suas atividades por motivo de doença, motivo pelo qual o Diretor de Secretaria informa que não existem processos com mandados expedidos para cumprimento.

Foram encaminhados expedientes comunicando essa situação e solicitando a designação de um Oficial de Justiça para substituir temporariamente os oficiais em tratamento de saúde PA-MEM-2016/12247; PA-MEM-2016/24134 e PA-MEM-2016/17592.

SUGESTÃO 04: Verificou-se que os dois Oficiais de Justiça vinculados ao Juizado estão afastados de suas atividades por motivo de doença, motivo pelo qual sugiro que seja expedido ofício à Presidência e Secretaria de Gestão para ciência e que, dentro das possibilidades, seja analisada a viabilidade de designação provisória de um Oficial de Justiça até o retorno dos servidores afastados (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?

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar: os bens e armas ficam acautelados no Setor de Armas e Bens Apreendidos do Fórum Criminal.

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

- Distribuição
 Secretaria
 Depósito Público
 Outro





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

Observação: os bens e armas ficam acautelados no Setor de Armas e Bens Apreendidos do Fórum Criminal.

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: os bens e armas ficam acautelados no Setor de Armas e Bens Apreendidos do Fórum Criminal.

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:

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

- SIM NÃO

Justificar:

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

- No LIBRA
 Nos Autos
 Em livro próprio
 Outro

Observação: é feito o acompanhamento no Sistema Nacional de Bens Apreendidos no site do CNJ

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

- SIM NÃO

Justificar: Contudo, esta Vara não possui processos com arma de fogo apreendida.

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

Justificar apresentando relatório: 01

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

Providência adotada: certificação nos autos e conclusão ao Juiz

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

- SIM NÃO

Justificar: Teço de recebimento de objeto apreendido não enviado pelo Setor de Armas, bem como não havia a vedação no LIBRA de arquivamento dos autos sem a devida destinação do bem apreendido.

3.12.13- Em caso positivo, identifique?

N.º do processo	Arma/Objeto vinculado	Observação/recomendação
0002618-75.2011.8.14.0401	Celular	Enviada solicitação dos autos ao Setor de Arquivo, para que o Magistrado determine a destinação definitiva do objeto apreendido e não reclamado pelo legítimo proprietário.

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

[Assinatura]

15





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

() SIM () NÃO

Justificar: não verificamos tal situação na Vara.

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
0006164-24.2013.814.0401	13/10/2016	- 12 ingressos do jogo Paysandu x Remo, do dia 23/02/2013. - Expedido ofício ao Setor de Armas e Bens Apreendidos, datado de 13/10/2016, informando que foi autorizada a destruição dos ingressos. - O despacho de fls. 42 está com data futura, devendo ser retificado.
0007652-09.2016.814.0401	06/10/2016	- Apreendido uma arma branca conhecida como "estoque", utilizado por um detento para perfurar outro detento. - Audiência não realizada pela falta de apresentação dos presos (vítima e agressor). - Certidão de 28/09/2016, informando que a vítima não compareceu à audiência por se encontra recolhido ao Centro de Recuperação do Coqueiro. - Despacho de 06/10/2016, determinando a remessa dos autos ao Ministério Público.
0033655-35.2015.814.0401	04/10/2016	- Apreendido um revólver marca Taurus, modelo PT840, calibre .40, número de série SGX12122, tombado sob nº 40097 junto a PC/PA. - Decisão extinguindo a ação por decadência, datada de 08/08/2016. - Certidão informando o trânsito em julgado da decisão. - Certidão datada de 04/10/2016, informando a impossibilidade de arquivamento da ação em razão de não ter sido determinada a destinação da arma apreendida. - Autos conclusos.
0063775-61.2015.814.0401	29/02/2016	- Apreendida uma faca. - Determinada a destruição do objeto apreendido, tendo sido expedido ofício ao setor de armas deste Poder determinando a destruição do objeto.
0015543-18.2015	08/07/2016	- Duas calças, uma masculina e uma feminina. - Designada audiência de instrução e julgamento para 07/02/2017.
0023935-15.2013	11/08/2016	- Um aparelho celular marca Nokia, cor preta, um carregador e uma bateria. - Decisão de 11/08/2016, determinando a intimação da parte para restituição do bem. - AR devolvido com informação de AUSENTE. - Mandado expedido aguardando a designação de oficial de Justiça.
0008093-58.2014	07/10/2016	- Apreendido uma arma branca conhecida como "estoque", utilizado por um detento para perfurar dois monitores. - Decisão extinguindo a ação em razão das vítimas renunciarem ao prosseguimento da apuração. - Certidão datada de 07/10/2016, informando a impossibilidade de arquivamento da ação em razão de não ter sido determinada a destinação da arma apreendida. - Autos conclusos.
0008861-13.2016	24/08/2016	- Apreendida uma faca. - Audiência preliminar marcada para 07/02/2017.
0005879-66.2011	04/10/2016	- Um revólver calibre 32, marca Smith Wesson, sem numeração, com três cartuchos.

16



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.
Documento Nº: 958234.5778885-232 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201631428A



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

		- Autos redistribuídos ao presente Juizado em 21/03/2016. - Decisão extinguindo a ação por decadência, datada de 29/06/2016. - Certidão datada de 04/10/2016, informando a impossibilidade de arquivamento da ação em razão de não ter sido determinada a destinação da arma apreendida. - Autos conclusos.
0006164- 24.2013.814.0401	13/10/2016	- 12 Ingressos do jogo Paysandu x Remo, do dia 23/02/2013. - Expedido ofício ao Setor de Armas e Bens Apreendidos, datado de 13/10/2016, informando que foi autorizada a destruição dos ingressos. - O despacho de fls. 42 está com data futura, devendo ser retificado.

3.12.16- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 13: 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.

SIM NÃO

Justificar: _____

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

Apenas o boleto
 Apenas a conta
 Os dois
 Nenhum

Observação: _____

3.13.3- 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
0006164- 24.2013.814.0401	16/05/2016	- Efetuado depósito da importância de R\$300,00, apreendido com o denunciado. - Saldo atual de R\$310,27. - O despacho de fls. 42 está com data futura, devendo ser retificado.

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

SIM NÃO

Justificar: _____

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

SIM NÃO

Justificar: _____

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

SIM NÃO

Justificar: Situação não verificada no JECrím. _____

3.13.7- Após notificação pessoal, persistindo o inadimplemento das custas é emitida certidão

[Assinatura] 17





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

para remessa à Procuradoria Geral da Fazenda Estadual para inscrição em dívida ativa e a respectiva cobrança judicial? (art. 17, § 1º e § 3º, da Lei Estadual n. 5.738/93)

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

Justificar: No caso do legítimo proprietário, tão logo haja manifestação deste para recebimento do valor. Ao fundo de reaparelhamento, em 05 dias no máximo.

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?

SIM NÃO

Justificar:

3.13.13- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 14: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do 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?

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

3.14.4- Complementações / sugestões / observações:

3.15 - PUBLICAÇÃO

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

SIM NÃO

Justificar: A publicação é feita semanalmente, quando os atos a serem publicados estão concluídos e finalizados no LIBRA.

18





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

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

SIM NÃO

Justificar: A publicação é feita semanalmente, sendo republicados os feitos que não constarem o teor do ato publicado. A secretaria, por economia de tempo, faz uso de carimbo atestando a publicação no DJE.

3.15.3- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 15: O Diretor de Secretaria deve evitar esforços para publicação da resenha diariamente, quando houver processos para este fim. (Item 3.15.1).

3.16 - PROCESSOS EXTRAVIADOS

3.16.1- Foram verificados feitos extraviados?

SIM NÃO

Justificar:

3.16.2- Em caso positivo, identificar:

N.º do processo	Data da última movimentação	Observação

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

De ofício Provocado

Justificar: Contudo, frisa-se que tal situação não foi verificada na Vara.

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 / Observação / Recomendação
0003398-61.2014.8.14.0401	20/09/2016	-Sentença extinção da punibilidade, autos em apenso com sentença de extinção.
0025798-06.2013.8.14.0401	21/06/2016 Termo de audiência fl. 67.	-Audiência preliminar fl. 21, com aplicação de transação penal. -Decisão de descumprimento das condições consignadas na transação penal, fl. 59. -Designada audiência de instrução e julgamento para o dia 28/11/2016.
0025262-92.2013.8.14.0401	06/10/2016	Recomenda-se a redesignação da audiência preliminar em virtude das certidões de fis. 92/93, com brevidade (META/CNJ).
0005194-45.2013.8.14.0401	08/10/2016	Recomenda-se a redesignação da audiência preliminar em virtude das certidões de fis. 73/74, com brevidade (META/CNJ).
0012428-57.2013.8.14.0401	26/09/2016	Autos conclusos ao gabinete para apreciação.
0010254-75.2013.8.14.0401	08/07/2016	Considerando a certidão de fl. 131, recomenda-se a redesignação da audiência de instrução e julgamento, com brevidade (META/CNJ).

[Assinatura] 19





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

0009714-27.2013.8.14.0401	25/08/2016 Termo de audiência fl. 145	Deliberação no termo de audiência pelo arquivamento, art. 395, inciso III do CPP.
0004899-84.20-13.8.14.0401	06/10/2016	Autos com despacho de vistas ao Ministério Público, em virtude de certidão noticiando o descumprimento de medida alternativa, consignada na transação penal. Recomenda-se a secretaria o integral cumprimento do despacho.
0019979-25.2012.8.14.0401	30/09/2016	Em diligência requerida pelo Ministério Público as fls. 231/233. Despacho acolhendo a manifestação do Ministério Público, fl. 234. Recomenda-se a secretaria o integral cumprimento do despacho a fl. 234, ordenado desde o dia 30/09/2016.

RECOMENDAÇÃO 16: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.17.1 e enviar esforços no sentido de dar impulso oficial aos processos abrangidos pelas Metas do CNJ (0027280-86.2013.814.0401 e 0010254-75.2013.814.0401).

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.	0
Processos de conhecimento distribuídos até 31.12.2006 e já julgados.	0
Processos da competência do tribunal do Júri distribuídos até 31.12.2007.	0
Processos da competência do tribunal do Júri distribuídos até 31.12.2007 e já julgados.	0

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.	0
Processos na fase de cumprimento ou de execução distribuídos até 31.12.2009 e já julgados.	0
Processos de execução fiscal distribuídos até 31.12.2009	0
Processos de execução fiscal distribuídos até 31.12.2009 e já julgados.	0

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	0
Processos distribuídos até 31.12.2010 e já julgados	0
Processos distribuídos até 31.12.2011, nos Juizados Especiais	0
Processos distribuídos até 31.12.2011, nos Juizados Especiais e já julgados	0

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	875
Processos julgados no ano de 2015	895

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	100%
Processos distribuídos até 31.12.2011 e já julgados	100%
Processos distribuídos até 31.12.2012, nos Juizados Especiais	100%
Processos distribuídos até 31.12.12, nos Juizados Especiais e já julgados	100%

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	Observações quanto ao exame
-----------------	----------------	-----------------------------





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

	movimentação	
		Não havia feitos nessa situação

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
		Não havia feitos nessa situação

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:

4 - DA EXECUÇÃO PENAL

Não se aplica ao Juizado.

5 - INFÂNCIA E JUVENTUDE

Não se aplica ao Juizado.

6 - JUIZADOS ESPECIAIS

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

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

Observações: Protocolo do Fórum Criminal na Cidade Velha

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

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

Observações:

6.3- As atermações são realizadas diariamente?

- () SIM () NÃO

Justificar: Não há atermações na Vara do JECrim.

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

- (X) NÃO () SIM

Justificar: Situação não verificada na Vara.

6.5- Estatísticas:

Quantas sessões conciliatórias foram realizadas nos últimos 12 meses anteriores a correição?	
Quantas audiências instrutórias foram realizadas nos últimos 12 meses anteriores a correição?	150
Quantas audiências unas foram realizadas nos últimos 12 meses anteriores a correição?	0
Quantos processos foram encerrados por conciliação na fase preliminar?	80
Qual o número total de processos na fase instrutória nesta data?	47
Qual o número total de processos na fase julgamento nesta data?	0
Qual o número de processos que se encontram na fase de cumprimento do título executivo?	0

6.6- É observado o efetivo cumprimento do Provimento n. 03/2007-CJRMB?

- (X) SIM () NÃO

Justificar:

6.7- A sentença tem sido prolatada nas audiências?

- () Frequentemente
- (X) Eventualmente





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

() Raramente

Observação:

6.8- Qual a periodicidade de realização de Leilão?

- () Por período
() Por quantidade de Processos
() Outro

6.9- Exame de 10 processos por amostragem (quanto a regularidade do rito processual próprio da Lei Federal n. 9.099/95).

N.º do processo	Observação
0023593-33.2015.8.14.0401	Tramitação regular
0023809-57.2016.8.14.0401	Tramitação regular
0018179-20.2016.8.14.0401	Tramitação regular
0018791-55.2016.8.14.0401	Tramitação regular
0018683-26.2016.8.14.0401	Tramitação regular
0018178-35.2016.8.14.0401	Tramitação regular
0018084-87.2016.8.14.0401	Tramitação regular
0018942-21.2016.8.14.0401	Tramitação regular
0000195-67.2016.8.14.0401	Tramitação regular
0002556-47.2015.8.14.0401	Tramitação regular

6.10- Complementações / sugestões / observações:

7 – SISTEMAS UTILIZADOS PELO MAGISTRADO:

TIPO	SIM	NÃO	CASO NEGATIVO, QUAIS AS PROVIDÊNCIAS ADOTADAS?
BACENJUD (Res. 6108/CNJ) – portaria on line			
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			

8 - ESTATÍSTICAS

Total de processos constantes do sistema informatizado	609
Total dos processos físicos da unidade (incluindo os processos fora da secretaria/gabinete)	619
Total dos processos que ingressaram no último ano	875
Total de processos que ingressaram no ano em curso	561
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	6
Processos conclusos para sentença	0
Processos conclusos para despacho	53
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologadas)	590
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	330
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	68
Despachos de expediente prolatados no último ano	1037
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologadas)	386
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	273
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso.	56
Despachos de expediente prolatados no ano em curso.	877
Total de Audiências designadas no último ano	1239
Total de Audiências designadas no ano em curso	817
Total de Audiências realizadas no último ano	1164
Total de Audiências realizadas no ano em curso	742
Quantas vezes o Tribunal do Júri se reuniu nos últimos 12 meses	0
Quantos júris deixaram de ser realizadas no ano em curso?	0
Quantos júris foram marcados no ano em curso?	0
Quantos processos existem prontos para Júri?	0
Índice de produtividade do juiz no último ano (nº de sentenças + nº de processos distribuídos)	1,05

22



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.
Documento Nº: 958234.5778885-232 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201631428A



Índice de produtividade do juiz no ano em curso (nº de sentenças + nº de processos distribuídos) 1,17

9 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

De 02 a 03.12.2015 – Juíza de Direito Titular da Vara – Dra. Silvana Maria de Lima e Silva.

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?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

9.6- Complementações / sugestões / observações:

10 - SUGESTÕES GERAIS

SUGESTÃO 01: Tendo em vista que foi relatado que a segurança é feita somente por um policial militar nos corredores do prédio e um agente de segurança privada na portaria e que não há câmeras de segurança, sugiro que seja expedido ofício à Presidência, Secretaria de Administração e Coordenadoria Militar para ciência e que, dentro das possibilidades, sejam analisadas alternativas para sanar o problema (Item 2.4).

SUGESTÃO 02: O Diretor de Secretaria informa que há necessidade de treinamento/qualificação em relação aos procedimentos necessários a realização de audiências de custódia, bem como emissão de custas judiciais, motivo pelo qual sugiro que seja expedido ofício à Secretaria de Gestão de Pessoas, Coordenadoria de Treinamento e Formação e Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças para conhecimento e providências no sentido de atender à solicitação do servidor (Item 3.2.3).

SUGESTÃO 03: Constatou-se que o prédio do Juizado não possui setor de protocolo e distribuição dos feitos, sendo que os TCO's e as petições são primeiramente protocolados no Fórum Criminal para posteriormente serem entregues nos Juizados Criminais da Pedreira e que os processos com vista ao Promotor de Justiça e Defensor Público são levados apenas uma vez por semana, por transporte disponibilizado pelo Tribunal, prejudicando dessa forma, o ritmo célere que se almeja imprimir às atividades da Unidade, motivo pelo qual sugiro que seja expedido ofício à Presidência e Secretaria de Administração para ciência dos fatos e providências que entender necessárias (Item 3.5.1).

SUGESTÃO 04: Verificou-se que os dois Oficiais de Justiça vinculados ao Juizado estão afastados de suas atividades por motivo de doença, motivo pelo qual sugiro que seja expedido ofício à Presidência e Secretaria de Gestão para ciência e que, dentro das possibilidades, seja analisada a viabilidade de designação provisória de um Oficial de Justiça até o retorno dos servidores afastados (Item 3.11.1).

11 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

RECOMENDAÇÃO 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.

RECOMENDAÇÃO 02: O Diretor de Secretaria deve envidar esforços para que as petições e

23





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

expedientes (ofícios, memorandos, etc) seja feita no prazo de 48 horas, a partir da data de sua entrega no Juizado (Item 3.5.1). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 03: 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 04: 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) **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 05: Recomenda-se que seja feito o devido registro do motivo de não realização de audiência no campo OBSERVAÇÃO do Sistema LIBRA (Item 3.7.5). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 06: Recomenda-se que a Secretaria certifique em separado o trânsito em julgado para a acusação e defesa, conforme Resolução 113 de 20.04.10 – CNJ (Item 3.8.16). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 07: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.8.21. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 08: O Diretor de Secretaria deve enviar 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. Observar o procedimento para juntada de documentos (Manual de Rotinas – item 5.2.5.2 Juntada de documentos em geral) (Item 3.8.21). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 09: Observar se as cartas precatórias juntadas estão sendo devidamente lançadas no Sistema LIBRA/SIJE, informando sobre o seu cumprimento e a indicação do Juízo Deprecado (Item 3.9.1). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 10: Envidar esforços em solicitar ao Juízo deprecado a devolução das cartas precatórias expedidas, sempre que expirar o prazo de cumprimento (Item 3.9.2). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 11: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.10.4. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 12: Visando otimizar o serviço e torná-lo mais eficiente e objetivo, recomendo que o Diretor de Secretaria adote o controle de prazos da seguinte maneira:

- a) Devem ser utilizadas 31 (trinta e uma) caixas ou quantas forem necessárias para cada dia. Cada caixa equivale a um dia do mês;
- b) Após a publicação do despacho/sentença, o servidor deverá verificar qual o dia do prazo final para cumprir a determinação judicial;
- c) Verificada a data do prazo final, os autos serão colocados na caixa correspondente ao respectivo dia do vencimento do prazo (exemplo: se o prazo terminar no dia 05, os autos serão colocados na caixa correspondente ao dia 05);
- d) Diariamente, o servidor deve retirar todos os processos que estão na caixa correspondente ao vencimento do dia anterior (exemplo: no dia 06, devem ser retirados todos os processos que estão na caixa com vencimento no dia 05);
- e) Retirados os processos, o servidor deverá consultar e juntar as petições pendentes. Caso a parte não tenha se manifestado, deverá certificar;
- f) Finalmente, após a juntada das petições ou certidão, e no mesmo dia, os autos serão conclusos. (Item 3.10.1) **PRAZO: 120 DIAS.**

RECOMENDAÇÃO 13: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.12.15. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 14: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações contidas no





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

quadro do item 3.13.3. PRAZO IMEDIATO.

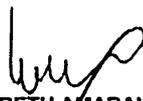
RECOMENDAÇÃO 15: O Diretor de Secretaria deve enviar esforços para publicação da resenha diariamente, quando houver processos para este fim. (Item 3.15.1). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 16: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.17.1 e enviar esforços no sentido de dar impulso oficial aos processos abrangidos pelas Metas do CNJ (0027280-86.2013.814.0401 e 0010254-75.2013.814.0401). **PRAZO IMEDIATO.**

12 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

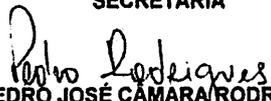
1. Relatório de carga ao MP/Advogado, Defensor/Outros;
2. Relatório de petições pendentes de juntada;
3. Relatório Sintético das subcontas do Juizado;
4. Relatório sintético de movimentação financeira do processo nº 00061642420138140401;
5. Relatório de Metas do CNJ.
6. Fotos.

Belém, 25 de novembro de 2016.


LUANA DE NAZARETH AMARAL H. SANTALICES
JUÍZA AUXILIAR DA CJRMB


ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO
JUÍZA AUXILIAR DA CJRMB


AMÉLIA BORGES PAIVA
SECRETÁRIA


PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
SERVIDOR





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

**PROCESSO Nº PA-MEM-2016/31428
CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA 5ª VARA DO JUIZADO ESPECIAL
CRIMINAL DA COMARCA DA CAPITAL**

DESPACHO / OFÍCIO Nº /2017-SEC/CJRM

Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações contidas no Relatório de Correição Ordinária realizada pela DD. Juíza Corregedora, Dra. Luana de Nazareth Amaral Henriques Santalices, na 5ª VARA DO JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL DA COMARCA DA CAPITAL, realizada no período de 18 a 20 de Outubro de 2016, disponível no sítio deste Órgão Correcional ([HTTP://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-Correicoes.xhtml](http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-Correicoes.xhtml)) **ACOLHO-AS** em sua totalidade e **DETERMINO** expedição dos seguintes Ofícios:

1. **À Magistrada daquela Unidade Judiciária, Exma. Dra. Silvana Maria de Lima e Silva**, a fim de que tome conhecimento e informe ao seu Diretor de Secretaria a respeito das recomendações lá elencadas, com vistas ao seu cumprimento, nos prazos estabelecidos, e posterior comunicação a este Órgão Correcional;
2. **À Presidência desta Corte de Justiça**, acerca do apontado no item 10 (Subitens 01, 03 e 04);
3. **À Secretaria de Administração**, acerca do apontado no item 10 (Subitens 01 e 03);
4. **À Coordenadoria Militar deste Tribunal de Justiça**, acerca do apontado no item 10 (Subitem 01);
5. **À Secretaria de Gestão de Pessoas**, acerca do apontado no item 10 (Subitens 02 e 04);
6. **À Coordenadoria de Treinamento e Formação**, acerca do apontado no item 10 (Subitem 02);

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



Assinado digitalmente por POLYANE COSTA PONTES QUEIROZ.
Documento Nº: 958234.5959094-6839 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201631428A



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

7. À Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças, acerca do apontado no item 10 (Subitem 02);

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

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 12 de Janeiro de 2017.

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 POLYANE COSTA PONTES QUEIROZ.
Documento Nº: 958234.5959094-6839 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201631428A