



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

UNIDADE JUDICIAL	4ª VARA CRIMINAL DE ANANINDEUA
EDITAL	01/2018
PERÍODO	08 a 10/05/2018
JUIZ(A) RESPONSÁVEL	PATRÍCIA DE OLIVEIRA SÁ MOREIRA
SECRETÁRIO	PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
ASSESSORES	AMÉLIA BORGES PAIVA E GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Endereço/fone: RUA CLÁUDIO SANDERS, 193 (2ª ANDAR) CENTRO, ANANINDEUA – PARÁ,
TELEFONE: 3201-4906 (SECRETARIA) / 3201-4903 (GABINETE)

1.2- Competência: VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR E CRIMES CONTRA CRIANÇA E ADOLESCENTE

1.3- Juiz de Direito: EDUARDO ANTONIO MARTINS TEIXEIRA

Período de exercício: desde 26.01.2017

Observação:

1.4- Quadro Funcional¹ (incluindo estagiários e conciliadores)

GABINETE:

Nome: EMMANUEL MARTINS DA ROCHA NETO

Cargo: ASSESSOR

Observação: MATRICULA: 149934

Nome: PATRICIA FERNANDES MIRANDA

Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO (DIREITO)

Observação: MATRICULA: 85774

Nome: VITOR ANTONIO OLIVEIRA BAIA

Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO (DIREITO)

Observação: MATRICULA: 158062

SECRETARIA:

Nome: SIMONE SOCORRO DA SILVA SAMPAIO

Cargo: DIRETOR DE SECRETARIA/ANALISTA JUDICIÁRIO (DIREITO)

Observação: MATRICULA: 116718

Nome: ANA CAROLINA DE MELO AMARAL GIRARD

Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO (DIREITO)

Observação: MATRICULA: 121819

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

Nome: **PAULA CRISTINA GOMES CUIMAR**
Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO (DIREITO)
Observação: MATRICULA: 112143

Nome: **MARLUCE TAVARES DA SILVA COSTA**
Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO (PEDAGOGIA)
Observação: MATRICULA: 32832

Nome: **NATASHA FALCÃO JOHNSON DO CARMO**
Cargo: AUXILIAR JUDICIÁRIO (DIREITO)
Observação: MATRICULA: 116475

Nome: **DANIELLE BENJAMIN DA SILVA CARVALHO**
Cargo: ESTAGIÁRIA TJE/PA
Observação: MATRICULA: 161080

Nome: **FERNANDA MARIA DE SOUZA MATOS**
Cargo: ESTAGIÁRIA TJE/PA
Observação: MATRICULA: 163970

Nome: **PAULA REGINA DE SOUZA FONSECA**
Cargo: ESTAGIARIA
Observação: PREFEITURA

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

() SIM (X) NÃO

Identificar:

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

(X) SIM () NÃO

Identificar: DR. SANDRO CHERMONT (PROMOTOR) atua nos crimes de violência doméstica/ e a da DRA. ALBELY MIRANDA LOBATO TEIXEIRA atuando nos crimes contra criança e adolescente/ / DRA. ROMINA ARIANE AZEVEDO (DEFENSORA).

1.7- Complementações / sugestões / observações:

Manifestação da Diretora: Sugerimos a designação de mais um Defensor Público, considerando a necessidade de atuação na defesa dos interesses da mulher e do homem, no que tange a competência atrelada a esta Vara no que diz respeito a violência doméstica.

Além disso, verificamos o quanto é importante ser viabilizada a separação das competências desta Vara que, hoje, cumula violência doméstica com os crimes contra a criança e ao adolescente, o que dificulta ainda mais a atuação dos profissionais na Vara, bem como a eficácia na prestação dos serviços. Sugestão esta, que já foi formalizada e está sob análise do Tribunal, desde o ano passado, via Siga Doc. nº **PA-OFI-2017/0815**.

- Sugiro seja oficiado à Defensoria Pública do Estado do Pará, solicitando a designação de mais um Defensor Público para a Vara, ante a alegada necessidade de atuação na defesa dos interesses da mulher e do homem, nos processos de violência doméstica.

2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

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

Especifique: Manifestação da Diretora: Contamos com doze computadores na Secretaria, três na assessoria do gabinete, e mais um na sala de audiências, quatro scanners e duas impressoras na Vara, que vez ou outra ficam inoperantes. Além de onze armários altos e um armário baixo na Secretaria, que muitas vezes precisam ser reorganizados para receber o quantitativo de processos para cumprimento e armazenamento.

O espaço físico da Secretária é bastante exíguo para acomodar os servidores, e todo mobiliário e equipamentos. Sendo necessário ficarmos esbarrando uns nos outros para movimentar processos. No gabinete, o espaço físico é mais adequado as necessidades das atividades que são desenvolvidas, porém, ainda assim, a entrada das partes compromete a concentração dos servidores, pois precisam entrar e sair pela assessoria.



- Oficiar à Secretaria de Engenharia solicitando que viabilize estudo para reorganização dos móveis da secretaria com vista a oferecer melhores condições de trabalho.

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

() diariamente (X) semanalmente () mensalmente

Especifique os problemas: problemas relacionados a internet que ocasionam, por consequência, a interrupção de acesso ao Sistema, Impressoras e scanners.

- Oficie-se à Secretaria de Informática comunicando os problemas relatados pela Diretora (problemas relacionados a internet que ocasionam, por consequência, a interrupção de acesso ao Sistema, Impressoras e scanners), solicitando solução.

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

(X) SIM () NÃO

Observações: A entrada principal de acesso ao Fórum possui rampa, há ainda dois elevadores para acesso aos demais andares do prédio. No entanto, os elevadores, com frequência (pelo menos uma vez por semana), apresentam defeito, o que já ocasionou, por exemplo, a necessidade de se transportar pessoas na cadeira de rodas pela escada. Além de pessoas, ficarem presas no elevador.

- Oficie-se à Secretaria de Engenharia informando os frequentes problemas ocorridos nos elevadores do Fórum da Comarca, solicitando solução.

2.4- As instalações possuem condições de segurança adequadas?

() SIM (X) NÃO

Observações: Observamos a falta de segurança adequada no prédio, pois o acesso pelo estacionamento, por onde transitam servidores, magistrados, promotores, advogados e o público em geral é o mesmo, não havendo controle adequado e identificação quanto as pessoas que adentram ao fórum pela referida área, nem mesmo verificação quanto aos objetos que possam estar portando (como por exemplo: armas), visto que este acesso não possui porta magnética ou outro tipo de controle, somente guardas que se limitam a olhar a entrada e saída de pessoas e controlar as vagas do estacionamento.

- Oficie-se à Coordenadoria Militar informando o problema observado pela Diretora da unidade no item 2.4, quanto a falta de segurança no prédio, solicitando solução.

2.5- Complementações / sugestões / observações:

Sugestão da Diretora: 1) a ampliação e/ou separação do estacionamento de magistrados, e funcionários, do público em geral. Ademais, até mesmo quanto a utilização dos banheiros, os servidores não possuem um banheiro privativo, sendo o mesmo do público em geral e considerando que trabalhamos com pessoas que em regra estão tentando solucionar conflitos, muitas vezes somos alvos de abordagem para questionamentos dentro dos banheiros; 2) que haja uma área pequena dentro das Varas para que possamos lavar as mãos e tomar um café, visto que estamos em contato direto com processos que provocam acúmulo de poeira, e não temos condições de higiene adequadas para fazer uma pequena pausa para tomar café ou beber água; 3) que haja no estabelecimento do Fórum um atendimento médico de urgência/emergência, pois tanto servidores quanto o público em geral, vez ou outra, necessitam deste tipo de atendimento.

3 - SECRETARIA JUDICIAL

3.1 - DA ORGANIZAÇÃO

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

3.1.3- Como é organizada a separação dos processos?

() por tipo de ação;

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

() nos moldes da Secretaria do Futuro

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Considerações da Diretora: A 4ª Vara Criminal possui em seu acervo, praticamente, só de processos com andamento prioritário, restando apenas eleger entre as prioridades aquelas que devem receber atenção imediata e quais podem aguardar um pouco mais para serem cumpridas. Assim, alvarás de soltura, contramandados de prisão e decisões interlocutórias em que se concedem medidas protetivas são cumpridas imediatamente, assim como, cumprimentos que envolvem acusados que respondem na condição de presos provisórios.

A Secretaria possui identificação dos processos estabelecidos como prioridade no provimento supracitado, a referida identificação é feita através de sistema de cores, afixando-se fitas nos processos em tramitação prioritária. Assim, por exemplo, a fita vermelha identifica processos envolvendo pessoas com privação de liberdade (presos), a fita amarela identifica processos com pedidos de urgência (pedidos de prisão preventiva, descumprimento de medidas protetivas, entre outros), a fita azul identifica processos que gozam de prioridade legal na tramitação (idosos, por exemplo). Ademais, na capa dos autos é feita identificação quanto ao assunto tratado de forma específica, ex: medidas protetivas de urgência.

Além disto, a designação de audiências, bem como, a prolação de despachos, decisões ou sentenças são feitas em caráter prioritário sobre os demais processos que não gozem de prioridade, conforme estabelecido no provimento, esta Vara, em cumprimento as (oito) Portarias baixadas pelo Juiz (gestor), que se encontram em vigor, vem procurando dar andamento mais célere possível, sendo muitos atos cumpridos de forma ordinatória pela própria Secretaria, como, designação de audiência preliminar em alguns casos envolvendo violência doméstica contra mulher, intimação das partes e advogados para se manifestarem, remessa dos autos à Equipe Multidisciplinar e ao Ministério Público, expedição de Carta precatória, dentre outros. Desta forma, a Secretaria envia o menor número possíveis de processos conclusos, fazendo os atos ordinatórios, conforme determinado nas portarias já estabelecidas pelo juiz, na busca de concentrar esforços do gabinete na prolação de sentença, despachos e decisões que necessitem de análises mais pormenorizadas.

O gabinete, por sua vez, busca formular despachos, sentenças e decisões que servem como mandado, ofício, carta precatória, ato ordinatório, já fazendo constar, muitas vezes, o nome dos advogados e das partes para intimação, facilitando o trabalho da Secretaria. Assim, em colaboração e esforços mútuos estamos buscando organizar e dar efetividade aos trabalhos desenvolvidos nesta Vara.

Quanto a observação dos prazos de limite de 24 horas para encaminhamento dos autos à apreciação do Juiz de Direito competente, quando necessária a conclusão dos autos, bem como para remessa dos autos ao Ministério Público ou à Defensoria Pública, se for o caso, conforme já explicitado acima, trabalhamos com Portarias expedidas pelo Juiz (gestor) que facilitam o andamento dos feitos, sendo reduzido ao máximo possível o número de processos conclusos e quando enviados, são obedecidos os prazos estabelecidos por este provimento de remessa em 24 horas tanto nos processos conclusos quanto nos de remessa ao MP e a DP.

Quanto ao prazo de 48 horas para cumprimento de ordens, no que tange aos processos em prioridade, é observado na maioria dos casos, no entanto, diante das dificuldades quanto ao número de servidores disponíveis e ao número de processos em andamento, bem como as competências cumuladas por esta Vara, conforme acima indicado, nem sempre este prazo é cumprido.

Quanto ao cumprimento dos mandados provenientes de processos com tramitação prioritária deferida, é realizado em regime de urgência, e determinado ao Oficial de Justiça



fazê-lo no prazo máximo de cinco dias ou em outro menor fixado pelo juiz que preside o feito. Muitas vezes encontramos dificuldades quando o cumprimento dos mandados é feito por outras Comarcas, visto que alguns mandados são devolvidos pela Central de mandados em razão de não pertencerem aquela área, e quando são devolvidos, só temos este informe, se ficarmos monitorando o Sistema por mais de um dia, o que atrasa, o cumprimento do prazo estabelecido. No que consideramos, ser importante, se fosse desenvolvido algum sistema de alerta no Libra, para que pudéssemos acompanhar estas devoluções sem distribuição, sem precisar ficar monitorando o sistema.

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

SIM NÃO

Justificar:

3.1.6- Existem expedientes recebidos e não respondidos?

SIM NÃO

Justificar: Não identificamos expedientes recebidos e não respondidos. Os expedientes encaminhados por e-mail são em regra respondidos no mesmo dia ou semana. Os enviados por malote ou ofício são respondidos conforme o assunto e urgência(manifestação da Diretora).

3.1.7- Complementações / sugestões / observações:

3.2 - DAS ATIVIDADES DOS SERVIDORES

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

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

Justificar: a divisão de atribuições foi alterada há dois meses, e permanece sob análise, sendo atualmente dividida por urgências (presos/cartas precatórias e medidas protetivas) e em ordem cronológica. No que concerne a juntadas em geral, é dividida entre um servidor e dois estagiários, e complementada por esforço conjunto, devido ao grande volume tornar inviável a execução somente por alguns servidores, exigindo esforço concentrado de toda equipe.

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

SIM NÃO

Justificar: Há exceção neste caso, visto que, atualmente, os estagiários que estão cedidos pela prefeitura, não possuem matrícula e senha de acesso individual.

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

SIM NÃO

Justificar: Do Libra para disponibilizar opções de cadastro de documentos, especialmente das respostas que chegam por e-mail e que não podem ser juntadas imediatamente, quando os autos não se encontram em secretaria. E atualmente, do cadastro no BNMP 2.0. Além disso, consideramos que a necessidade de treinamento e aperfeiçoamento de servidores é constante, tanto no que tange ao conhecimento da matéria trabalhada na Vara quanto a questão motivacional e de relacionamento interpessoal. A visão de grupo, de colaboração, de esforço mútuo é extremamente necessária para o melhor desenvolvimento dos trabalhos realizados.

Consideramos também importante, que fosse disponibilizado um maior número de cursos não presenciais, pois acabamos tendo que interromper nossos cumprimentos, para conseguirmos chegar em Belém para participar de forma presencial.

3.2.4- Complementações / sugestões / observações:

Sugestões da Diretora: Há que se aperfeiçoar o canal de comunicação entre os usuários e os técnicos responsáveis pelo desenvolvimento do sistema Libra.

O sistema de rodízio de servidores por Varas a fim de evitar o desgaste no desenvolvimento do trabalho na mesma matéria por muitos anos.

A viabilização de acesso a todos servidores as programações do tribunal, de forma organizada, visto que a maioria das Varas não tem como disponibilizar servidores sem prejudicar o andamento dos trabalhos diários.

Uso de tecnologias para realização de atividades simples, como o pregão nas audiências, com instalação de sistema de sons e microfone, evitando que o servidor necessite se levantar e gritar pelos corredores para realizar tal ato.

- Oficie-se à Secretaria de Gestão de Pessoas informando a sugestão da Diretora, de realização de cursos não presenciais, visando evitar prejuízos ao andamento dos trabalhos da unidade.

- Oficie-se à Secretaria de Informática solicitando treinamento, conforme sugerido pela Diretora (cadastro de documentos no Libra, especialmente das respostas que chegam por e-mail e que não podem ser juntadas imediatamente, quando os autos não se encontram em secretaria. E atualmente, do cadastro no BNMP 2.0.)

3.3 - DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

3.3.1- Idosos, gestantes e 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: Seria importante que determinados crimes (como estupro de vulnerável, por exemplo), recebessem automaticamente pelo sistema a classificação de "Segredo de Justiça", evitando erros por esquecimento dos servidores da distribuição e a necessidade de conferência pela Secretaria.

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

Justificar: Normalmente, os processos são localizados imediatamente, e a orientação para quando não são localizados imediatamente, é que a parte interessada no manuseio dos autos retorne em 24 horas ou no primeiro dia útil subsequente.

3.3.4- Os servidores atendem as partes sem advogados?

SIM () NÃO

Observações:

3.3.5- Complementações / sugestões / observações:

- Com a designação de Defensor Público vinculado a Vara, o atendimento às partes diminuiu, mas ainda é bastante intenso, pois existem muitas pessoas cujo advogado já compareceu a secretaria, obteve a informação e repassou para elas, mas as mesmas insistem em vir ao balcão da secretaria. Além de assistidos da DP, que são encaminhados para receber atendimento e repassar as informações aqueles que vão atendê-los na Defensoria.

Além disso, como o setor de Atendimento as partes no fórum, possui um número reduzido de funcionários, muitas vezes, as partes envolvidas em processo que não tramitam na vara, acabam por buscar atendimento e esclarecimentos no balcão da secretaria. No que apontamos, que o atendimento acaba envolvendo todos na Secretaria e acaba por inviabilizar uma maior concentração na execução de serviços, e por consequência prejuízos a celeridade e a eficiência.

A viabilização prática de permissão de revezamento dos servidores na Secretaria, conforme já adotado por outros tribunais brasileiros, a exemplo de São Paulo, de modo que uns possam trabalhar em casa alguns dias da semana com metas de cumprimento e outros fiquem concentrados no atendimento ao público e demais serviços que exijam a



presença no local.

3.4 - DA AUTUAÇÃO

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

SIM NÃO

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

3.4.2 - Número de iniciais pendentes de autuação:

Informar: Não há iniciais pendentes de autuação.

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

SIM NÃO

Informar: A Secretaria tem dado maior atenção a atualização de dados no sistema, inclusive, em razão do cadastramento em lote através do sistema LIBRA. Mas ainda contamos com um número de processos em que se faz necessária a atualização, diante da quantidade de processos na Vara e o número de servidores disponíveis para o serviço.

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

SIM NÃO

Informar: Quando são prestadas informações pela autoridade policial e pelo MP, buscamos promover a atualização do sistema.

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

SIM NÃO

Informar: Conforme acima descrito, tal identificação é realização através do sistema de cores por fitas ou na capa do processo.

3.4.6 - Complementações / sugestões / observações:

- (Sugestão da Diretora) A introdução da utilização de capas com cores diferenciadas tornaria muito mais fácil a identificação visual dos processos, o que agilizaria e facilitaria muito esse trabalho, além de promover uma padronização em todo Poder Judiciário paraense.

3.5 - JUNTADA DE PETIÇÕES/OFFÍCIOS

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

SIM NÃO

Justificar em caso negativo, informando o tempo médio de juntada e número de petições pendentes fora do prazo: Segundo a Diretora, em que pese os esforços empreendidos e a visível melhora no andamento nos feitos nesta Vara, conforme podemos demonstrar através das metas (1 e 2) cumpridas no ano passado, ainda assim, contamos vários entraves para que as juntadas sejam cumpridas na íntegra, conforme citamos algumas abaixo:

1.O número de servidores é incompatível com a demanda da Vara, na Secretaria contamos apenas com dois analistas judiciários na área de direito, e uma auxiliar judiciário, que nem sempre estão presentes ao mesmo tempo, diante da necessidade do gozo de férias e outros afastamentos;

2. Conforme relatórios emitidos pelo sistema LIBRA, a distribuição média da Vara chega a ser quase o triplo das demais Varas criminais desta Comarca, em que pese o número de servidores nas Varas ser quase o mesmo. Contabilizamos aproximadamente (634) expedientes da distribuição no período de 08/01/2018 à 30/04/2018, enquanto as demais Varas criminais desta Comarca, receberam respectivamente: 1ª Vara: 201, 2ª Vara: 216,

3ª Vara: 244, 5ª Vara: 199.

3. A competência cumulada desta Vara e a ausência de suporte técnico para seu funcionamento, visto que possuímos expedientes de ordem diversa, natureza cível e criminal, diversas urgências diárias, prisões em flagrante, audiências de custódia, pedidos de prisão, medidas protetivas, atendimento ao público e aos advogados, dificultando a execução dos serviços dentro de uma mesma Secretaria que, conforme já indicado, possui apenas dois analistas na área jurídica e uma auxiliar judiciário;

4. Necessidade de mais um Defensor Público para atuar perante a vara, pois, as demandas de violência doméstica, por exemplo, exigem muitas vezes a atuação da defensoria por ambas as partes envolvidas e diante da carência de defensor, observamos o aumento da demanda de atendimentos encaminhados a Secretaria desta Vara que, em que pese contar com estagiários, estes na maioria das vezes, não conseguem finalizar o atendimento e solicitam a atenção dos servidores em Secretaria, tornando a execução dos serviços dificultosa por demais;

5. A sobrecarga dos servidores com os serviços o que gera muitas vezes desânimo, dentre outros problemas de ordem relacional.

Diante do acima exposto, concluo que, em resumo, são estes pontos que tornam inviável o cumprimento desse prazo de 48 horas, mas, ainda assim, esta direção se encarrega diariamente de separar as urgências (pedidos de revogação de prisão preventiva, notícia de descumprimento de medidas protetivas, por exemplo), a fim de que sejam juntados de forma imediata quando os autos estão em Secretaria ou ainda se encarrega de solicitar ao MP ou a DP os autos para juntada dos expedientes e andamento da forma mais célere possível.

Salientamos que mesmo diante das dificuldades apontadas e do excesso de prioridades a serem cumpridas, o passivo de expedientes para juntada está sendo alvo de cumprimento desta Vara. PETIÇÕES: 95; MANIFESTAÇÕES DO MP: 191; CARTAS DEVOLVIDAS: 57; OFÍCIOS: 77.

- Segundo Resumo Diário da unidade, constam 1.484 petições pendentes de juntada.

- A discrepância entre o número de petições conferidas manualmente e informadas no Libra, provavelmente indica a existência de petições juntadas aos autos sem o devido registro no sistema, devendo todos os servidores da secretaria, no manuseio diário dos processos, buscar identificar situações dessa natureza para correção.

- Com relação as petições e documentos antigos pendentes de juntada, que estão em secretaria, cujos processos já se encontrem sentenciados e/ou arquivados, seguindo orientação da Secretaria de Informática no Sigadoc PA-MEM-2017/08455, o(a) Diretor(a) de Secretaria deve realizar a dissociação do documento, por meio da funcionalidade ASSOCIAÇÃO E DISSOCIAÇÃO DE DOCUMENTOS, no módulo de MOVIMENTAÇÃO, no sistema Libra, justificando o motivo da movimentação, que deverá refletir a inexistência da petição nos autos. Na justificativa, deve também ser mencionada a localização física da petição (por exemplo: petição na caixa X, armário Y), para futura localização e juntada, em caso de desarquivamento do processo.

- A Diretora de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de juntada de petições, mandados e documentos, que deve ser executada diariamente, a fim de evitar acúmulo.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: Diariamente esta triagem é feita, porém, numa vara com competências que exigem tramitações prioritárias (violência doméstica e crimes contra criança e adolescente), o trabalho é um exercício constante de eleger prioridades entre prioridades, conforme já apontado acima.

3.5.3- Apresentar pasta de petições pendentes de juntada.

Observação: petições: 95; manifestações do MP: 191; cartas devolvidas: 57; ofícios: 77.

3.5.4- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve envidar esforços no sentido de realizar a juntada dos documentos identificados no Resumo Diário da Unidade.

3.6 - DA CARGA E DEVOLUÇÃO DE AUTOS (LIBRA)



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

3.6.1- O Diretor de Secretaria faz a análise diária do relatório dos processos com tramitação em aberto para terceiros para providenciar a restituição dos autos, quando extrapolado o prazo de devolução (art. 234 do CPC), conforme prevê o Manual de Rotinas? APRESENTAR RELATÓRIO.

SIM NÃO

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

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

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

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

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

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

Identificar: Sim, contudo, tivemos que abrir chamado técnico, pois identificamos caso de processo que se encontrava em carga, mas que não constavam mais no relatório emitido pelo Libra (informação da Diretora).

- Analisando o relatório dos processos fora da unidade, observa-se um número excessivo de processos com prazo de devolução expirado. Segundo manifestação da Diretora, existem ainda processos com carga sem constar no relatório.

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

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

Identificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar: Somente para retirar cópias, sendo devolvido no mesmo dia ou no dia seguinte.

3.6.5- A carga para fotocópia é realizada:

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

Identificar: Com apresentação da Carteira de Ordem, e nos casos de carga rápida para fins de cópia, procedemos também a consulta junto ao Cadastro Nacional de Advogados, para verificar se o advogado está em situação regular, com a anotação de todos os dados possíveis para melhor localização no Libra.

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

SIM NÃO

Justificar: Regra geral, terminamos o cumprimento da diligência e entregamos em carga, porém, quando não é possível procedermos desta forma, é autorizada carga rápida.

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

SIM NÃO

Justificar: é conferido antes e depois de advogado retirar os autos, para que seja comunicado sobre eventuais faltas de folhas ou outras irregularidades.

Inda.

3.6.8- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve identificar os processos que estão com prazo de devolução expirado, listados no relatório de carga, para providenciar a restituição dos mesmos.
- A Diretora de Secretaria deve adotar rotina mensal de análise do relatório dos processos que estão fora da secretaria (com Advogados, Promotores, Defensores etc.), para a devida cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução.

3.7 - AUDIÊNCIAS

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

SIM () NÃO

Justificar:

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

SIM () NÃO

Justificar:

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

SIM () NÃO

Justificar:

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:

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

Informar: Segundo a Diretora, depende do tipo de processo. No caso de acusado respondendo na condição de preso provisório, as designações são para menos de 30 dias, e cartas precatórias em menos de 60 dias. Nos demais casos, a pauta da Vara já está para 2019.

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

Informar: Segundo a Diretora, se for réu solto está sendo remarcada para agosto/2019, se for réu preso esta sendo remarcada para o dia livre mais próximo possível, qual seja: Maio/2018.

3.7.8- Complementações / sugestões / observações:

3.8 - MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

3.8.1- Todos os atos processuais são lançados no sistema?

SIM () NÃO

Justificar: exceto quando o sistema não está funcionando.

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

SIM () NÃO

Justificar:

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



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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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 (X) Secretaria () Outro

Observações: Dependará de qual servidor procedeu a minuta.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.8.7- 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 pelo juiz através do relatório de presos do LIBRA. Semanalmente pela secretaria.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: retirada do Sistema Libra

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: estamos provendo ao cadastro no BNMP 2

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: é feita a abertura da Subconta no Sistema Libra e uma cópia é arquivada em Secretaria (pasta).

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: E certificado nos autos

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

de Execução da Pena?

SIM () NÃO

Justificar:

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

SIM () NÃO

Justificar: Regra geral, é determinada frequência, que pode ser: mensal, bimestral ou trimestral

3.8.17- Em caso afirmativo como é feito o controle:

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

Identificar: Que é encaminhada ao Setor de Atendimento as partes.

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

SIM () NÃO

Resolução 162/2012-CJN – dispõe sobre a comunicação de prisão de estrangeiro à missão diplomática de seu respectivo Estado de origem.

Justificar: Só temos conhecimento de um flagranteado de nacionalidade estrangeira, que foi posto em liberdade na audiência de custódia.

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

SIM () NÃO

Justificar:

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

N.º do processo	Observações quanto ao exame
0000223-41.2018.814.0006	- Decisão datada de 20.03.2018, recebendo a denúncia; determinando a citação do acusado e outras diligências, fls. 06-07. Recomendação: Dar cumprimento.
0006558-18.2014.814.0006	- Despacho datado de 11.01.18, determinando que se encaminhem os autos ao MP, a fim de que se manifeste, na qualidade de titular da ação penal, sobre a suspensão do processo, fls. 67. - Manifestação do MP, na qual informa novo endereço para citação do acusado, fls. 68-69. Recomendação: Dar andamento
0005519-22.2006.814.0006	- Despacho datado de 11.01.18, determinando que se encaminhem os autos ao MP, a fim de que se manifeste, na qualidade de titular da ação penal, sobre a suspensão do processo, fls. 61. - Manifestação do MP, na qual informa novo endereço para citação do acusado, fls. 62-63. Recomendação: Dar andamento
0002730-25.1998.814.0006	- Despacho datado de 11.01.18, determinando que se encaminhem os autos ao MP, a fim de que se manifeste, na qualidade de titular da ação penal, sobre a suspensão do processo, fls. 72. - Manifestação do MP, na qual informa novo endereço para citação do acusado, fls. 73-74. Recomendação: Dar andamento
0007112-79.2016.814.0006	- Decisão datada de 26.03.2018, recebendo a denúncia; determinando a citação do acusado e outras diligências, fls. 05. Recomendação: Dar cumprimento ao determinado na decisão, fls. 05.
0003621-98.2015.814.0006	- Decisão datada de 28.08.2015, recebendo a denúncia; determinando a citação do acusado e outras diligências, fls. 05. - Manifestação do MP, na qual informa novo endereço para citação do acusado, fls. 18-19. Recomendação: Dar andamento.
0015748-39.2013.814.0006	- Despacho datado de 27.06.14, determinando que se encaminhem os autos ao MP, a fim de que indique novo endereço da ré, fls. 53.



	- Manifestação do MP, na qual informa novo endereço para intimação da acusada, fls. 54-55. Recomendação: Dar andamento
0002062-72.2016.814.0006	- Decisão datada de 18.01.2018, recebendo a denúncia; determinando a citação do acusado e outras diligências, fl. s/n. Recomendação: Dar cumprimento ao determinado em decisão fl. s/n e numerar os autos.
0015275-19.2014.814.0006	- Decisão datada de 13.11.2014, recebendo a denúncia; determinando a citação do acusado e outras diligências, fls.05. - Manifestação do MP, na qual informa novo endereço para citação do acusado, fls. 22-23. Recomendação: Dar andamento.
0040566-84.2015.814.0006	- Despacho datado de 05.04.2017, determinando a citação do requerido e outras diligências, fls. 61. - Manifestação do MP, na qual informa novo endereço para citação do acusado, fls. 63-64. - Recomendação: Dar andamento.

3.8.21- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.8.20.

3.9 - DA CARTA PRECATÓRIA

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: Não temos conhecimento de nenhum caso concreto.

3.9.2- Análise de processos com Carta Precatória expedida.

Nº. do processo	Data da expedição	Juízo deprecado	Observação
0003884-96.1999.8.14.0006	14/04/2018	MANAUS-AM	- CP para interrogatório do acusado, no deprecado. - Remetida por malote digital em 15/03/2018.
0003720-73.2012.814.0006	10/04/2017	CÂNDIDO MENDES-MA	- CP para intimação do denunciado, do teor da sentença. - Remetida por malote digital em 26/04/2018. - Ofício do deprecante, datado de 05/10/2017, solicitando informações sobre o cumprimento da carta junto ao deprecado. - Remetido por malote digital em 06/10/2017. - Malote digital remetido pelo deprecado em 21/11/2017, devolvendo a carta em razão da falta de cópia da sentença. - Expedida nova carta em 03/05/2018, remetida por malote digital na mesma data.
0004122-31.2011.814.0006	04/04/2018	BELÉM-PA	- CP para interrogatório do acusado, no deprecado. - Remetida por malote digital em 12/04/2018.
0004956-50.2018.814.0006	19/04/2018	JOINVILLE-SC	- Decisão servindo como carta. - CP para citação e intimação do

			<p>acusado, da decisão proferida e ciência das medidas protetivas decretadas.</p> <p>- Remetida por malote digital em 23/04/2018.</p>
0010616-35.2012.814.0006	18/04/2018	BALNEÁRIO CAMBORIÚ-SC	<p>- CP para citação do denunciado, para apresentar resposta, por escrito, às acusações contra si imputadas.</p> <p>- Autos conclusos em 07/07/2016 (fls. 17v, sem rubrica).</p> <p>- Segundo registro no Libra, os autos foram remetidos ao gabinete, conclusos, em 07/07/2016, e devolvido em 13/3/2017. PROCESSO HÁ MAIS DE 100 DIAS NO GABINETE.</p> <p>- Despacho determinando a expedição de Carta Precatória de citação, sem data, apenas grafado o ano, 2017.</p> <p>- Expedido mandado de citação em 23/02/2018.</p> <p>- Certidão negativa de citação datada de 07/03/2018. Réu não reside no local informado no mandado.</p> <p>- Expedida Carta Precatória em 18/04/2018.</p> <p>- Remetida por malote digital em 18/04/2018.</p>
0010907-93.2016.814.0006	06/03/2018	FORTALEZA-CE	<p>- CP de citação do denunciado.</p> <p>- Remetida por malote digital em 06/03/2018.</p> <p>- Cobrar devolução da carta (prazo de cumprimento fixado em 30 dias).</p>
0001028-96.2015.814.0006	04/04/2018	BELÉM-PA	<p>- CP para oitiva da testemunha Alessandra Karyny, no deprecado.</p> <p>- Certidão de 27/11/2017, informando que a mídia enviada do deprecado não possui áudio.</p> <p>- Conclusão datada de 15/12/2017.</p> <p>- Despacho de 06/02/2018, determinando a expedição de nova carta, para oitiva da testemunha.</p> <p>- Expedido ofício em 22 /03/2018, ao deprecado, o reenvio da mídia onde consta o depoimento da testemunha, com áudio.</p> <p>- Remetido por malote digital em 22/03/2018.</p> <p>- Expedida nova carta precatória em 04/04/2018, solicitando nova inquirição da testemunha.</p> <p>- Remetida por malote digital em 04/04/2017.</p> <p>- E-mail do deprecado, ao deprecante, solicitando informações sobre o patrocínio do acusado, e encaminhamento da defesa. Resposta remetida em 16/04/2018.</p>
0021064-28.2016.814.0006	17/04/2018	OEIRAS DO PARÁ	<p>- CP para oitiva da vítima, no deprecado.</p>



			- Remetida por malote digital em 18/04/2018.
0006651-73.2017.814.0006	24/04/2018	MANAUS-AM	- CP para citação do denunciado, da decisão que deferiu medidas protetivas. - Remetida por malote digital em 25/04/2018.

Observação: foram apresentados nove processos com Cartas Precatórias expedidas, aguardando devolução.

3.9.3- Análise de Cartas Precatórias recebidas.

Nº. do processo	Data da distribuição	Juízo deprecante	Observação
0004997-17.2018.814.0006	19/04/2018	MARACANÃ-PA	- CP para intimação do réu, para audiência de 22/08/2018, no deprecante. - Mandado expedido em 24/04/2018. - Registro no Libra de remessa do mandado à Central em 24/04/2018. - Processo sem numeração. - Numerar os autos.
0004395-26.2018.814.0006	06/04/2018	CAMETÁ 1ª Vara Penal	- CP para intimação do réu da sentença de extinção de punibilidade. - Ato ordinatório de 09/04/2018, informando a remessa do mandado à Central de Mandados. - Registro no Libra de remessa do mandado à Central em 10/04/2018. Devolvido à secretaria em 17/05/2018, sem recebimento no sistema. - PROCESSO NUMERADO NO RODAPÉ DA FOLHA. - Dar prosseguimento ao curso processual.
0003114-35.2018.814.0006	09/03/2018	MARITUBA 3ª Vara Penal	- CP para oitiva de Karita, vítima, e Ana Cecília, testemunha, no deprecado. - Ato ordinatório de 15/03/2018, designando audiência para 03/05/2018. - Mandado expedido em 15/03/2018. - Certidão do Oficial de Justiça Jorge Anderson, de 28/03/2018, de não intimação da testemunha. - Certidão do Oficial de Justiça José Batista, de 17/03/2018, de não intimação da testemunha. - Audiência realizada, ausentes a vítima e a testemunha, pelos motivos informados nas certidões. Determinada devolução da carta. - Carta remetida por malote digital em 07/05/2018.
0005436-28.2018.814.0006	26/04/2018	RIO DE JANEIRO- RJ – 5º Juizado de Violência Doméstica	- CP para citação do acusado. - Ato ordinatório de 27/04/2018, informando o envio do mandado à Central de Mandados. - Registro no Libra de remessa do mandado à Central em 27/04/2018. Devolvido à secretaria em 10/05/2018, sem recebimento no sistema.

			- Autos sem numeração. - Numerar os autos.
0005485-69.2018.814.0006	30/04/2018	ARARIPINA-PE	- CP para intimação do réu, da sentença. Prazo de cumprimento estabelecido em 15 dias. Réu preso. - Capa com identificação de urgência. - Ato ordinatório de 03/05/2018, informando remessa do mandado à Central de Mandados.
0004711-39.2018.814.0006	12/04/2018	SANTA IZABEL DO PARÁ	- CP para oitiva das testemunhas, no deprecado. - Ato ordinatório de 17/04/2018, designando audiência de oitiva da vítima para 14/05/2018. - Mandado de intimação expedido em 17/04/2018. - Processo sob sigilo no Libra.

Observação: foram apresentados seis processos de Carta Precatória.

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: Considerando a competência atrelada a esta Vara, onde a maioria das diligências requeridas pelo Juízo deprecante são feitas no bojo de ação penal proposta pelo Ministério Público, não se fala em preparo. Ademais, ainda não vislumbramos Carta precatória em razão de diligência requerida pela defesa que não fosse patrocinada pela Defensoria Pública. Não sendo visualizado nenhum caso que tenha sido devolvido por ausência de preparo até esta data.

3.9.5- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.2.
- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.3.
- Recomendo à Diretora de Secretaria receber os mandados no Libra, no ato do recebimento, para refletir a realidade da movimentação do documento, e juntar nos autos.
- Recomendo à Diretora de Secretaria e demais servidores da unidade que registrem a numeração das folhas dos autos conforme estabelece o Manual de Rotinas Cível, por analogia, em seu item 5.2.3, letra "d".

3.10 - DOS PRAZOS

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

SIM NÃO

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

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

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

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

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

Justificar: considerando o volume de trabalho e o número de servidores, procuramos cumprir os prazos com a maior rapidez possível.

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

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

Outro: Considerando as muitas prioridades, os prazos urgentes (presos provisórios, por exemplo) são verificados pelo menos uma vez na semana.

3.10.3- Quais os meios utilizados para verificação dos prazos:



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

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

Justificar:

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos

Nº do Processo	Observação/recomendação
0025636-69.2017.814.0401	- Decisão interlocutória datada de 17.10.2017, deferindo as medidas protetivas de urgência, tendo em vista a constatação nos autos de que há indícios de autoria e materialidade, sendo necessárias as medidas elencadas para que seja garantida a integridade física e psicológica da vítima, fls. 13-14. - Mandado de intimação e citação expedidos. - Manifestação do MP, na qual requer que seja juntada aos autos, certidão atinente às diligências encetadas com o objetivo de cientificar a requerente da decisão e a renovação das diligências para citação e intimação do requerido, fls. 18. Recomendação: Dar andamento.
0000671-30.1993.814.0006	- Despacho determinando que se encaminhem os autos ao MP, a fim de que se manifeste, na qualidade de titular da ação penal, sobre a suspensão do processo, fls. 56. - Manifestação do MP, na qual informa novo endereço para citação do acusado, fls. 57-58 Recomendação: Dar andamento.
0007184-32.2017.814.0006	- Decisão datada de 21.09.2017, recebendo a denúncia; determinando a citação do acusado e outras diligências, fls. 05. Recomendação: Dar cumprimento ao determinado em decisão, fls. 05.
0012945-44.2017.814.0006	- Despacho datado de 17.01.2018, determinando a intimação pessoal da requerente para, no prazo de 5 dias, informar o interesse no seguimento do feito, bem como a necessidade do deferimento das medidas protetivas, sob pena de arquivamento, fls. 56. Recomendação: Dar andamento.
0050589-89.2015.814.0006	- Decisão datada de 06.02.2018, recebendo a Apelação interposta pelo MP e determinando a intimação pessoal do acusado para que, no prazo de 5 dias, constitua advogado para oferecer contrarrazões recursais, fls. 36. Recomendação: Dar andamento.
0005000-45.2013.814.0006	- Sentença datada de 24.01.2018, julgando procedente o pedido formulado na Denúncia e, em decorrência, condenando o acusado, fls. 36-43. Recomendação: Dar cumprimento integral ao determinado em sentença.
0013016-22.2012.814.0006	- Sentença datada de 14.06.2017, julgando procedente o pedido formulado na Denúncia e, em decorrência, condenando o acusado, fls. 52-60. Recomendação: Dar cumprimento integral ao determinado em sentença.
0003730-10.2018.814.0006	- Decisão interlocutória datada de 21.03.2018, deferindo as medidas protetivas de urgência, tendo em vista a constatação nos autos de que há indícios de autoria e materialidade, sendo necessárias as medidas elencadas para que seja garantida a integridade física e psicológica da vítima, fls. 12-13. - Mandados de intimação e citação expedidos. Recomendação: Dar andamento.
0018214-64.2017.814.0006	- Decisão datada de 20.03.2018, recebendo a denúncia; determinando a citação do acusado e outras diligências, fls.06-07. Recomendação: Dar cumprimento ao determinado em decisão, fls.06-07.
0003402-51.2016.814.0006	- Decisão datada de 17.06.2016, recebendo a denúncia; determinando a citação do acusado e outras diligências, fls.05. - Manifestação do MP, na qual informa novo endereço para citação do

	acusado, fls. s/nº Recomendação: Dar andamento e numerar os autos.
--	---

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.10.4.
- Em todos os processos analisados, por amostragem, quanto a regularidade dos atos processuais(3.8.20) e conferência de prazo(3.10.4), observou-se a carência e/ou demora de impulso oficial, evidenciando que a atual sistemática de controle de prazo não é eficaz, razão pela qual recomendo o controle de prazo referido no item 10 deste relatório.

3.11 - DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA E DOS MANDADOS

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

Observação: Segundo a Diretora, a análise dos relatórios de mandados em poder dos oficiais de justiça há mais de 30 dias é feita de acordo com o cumprimento dos prazos. Assim, considerando que a Secretaria possui um controle de cumprimento de diligências através de um armário de prazos, a medida que os dias dos prazos vencem, os processos são distribuídos aos servidores da Secretaria responsáveis pelo cumprimento das diligências, os quais verificam os mandados em atrasos e oficiam a Central de Mandado por e-mail, cobrando os mandados extemporâneos. Todos os servidores expedem mandados.

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

Raramente Eventualmente Frequentemente

Observação: Não temos conhecimento de nenhum caso concreto/prático.

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

SIM NÃO

Justificar:

3.11.4- Complementações / sugestões / observações:

- Analisando o relatório de mandados, extrai-se que não há cobrança regular dos mandados, pois 106 estão com prazo de devolução expirado.
- O mecanismo de controle de devolução de mandados informado pela Diretora no item 3.11.1 não se mostra eficiente, pelo número de mandados pendentes de cobrança, carecendo de outro método para essa finalidade. O controle de prazos sugerido no item 10 deverá suprir essa deficiência.

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

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

SIM NÃO

Justificar: Segundo a Diretora, em que pese as inúmeras prioridades da Vara, tem procurado dar cumprimento ao referido provimento. Atualmente, encontra-se em vigor a Portaria nº 08, de abril de 2018. (Encaminhamento de armas de fogo e munições apreendidas nos autos em tramitação na 4ª Vara Penal de Ananindeua).

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

SIM NÃO

Justificar: As armas apreendidas ficam no Setor de Bens apreendidos existente no Fórum de Ananindeua.

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

Distribuição
 Secretaria



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

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

Observação: No Setor de Bens Apreendidos existentes no fórum.

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

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

Observação: Ao servidor responsável pelo Setor de Bens Apreendidos.

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

- (X) SIM () NÃO

Justificar: Não temos conhecimento do recebimento de nenhum bem móvel em Secretaria. Todos são recebidos pelo Servidor responsável pelo Setor de Bens Apreendidos.

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

- (X) SIM () NÃO

Justificar:

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

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

Observação:

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

- (X) SIM () NÃO

Justificar: Quando chegam ao Fórum são acompanhadas do Laudo Pericial, em regra.

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

Justificar apresentando relatório: Não temos conhecimento.

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

Providência adotada: Não temos conhecimento de nenhum caso.

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

- () SIM (X) NÃO

Justificar: O Sistema Libra não mais permite o arquivamento sem destinação.

3.12.12- Em caso positivo, identifique?

N.º do processo	Arma/Objeto vinculado	Observação/recomendação
0001264-82.2014.814.0006	07/05/2018 (e-mail ao setor de armas)	- Consta no relatório de Objetos/bens apreendidos uma faca tipo peixeira, Startools Steel; - Termo de Recebimento de Objeto às fls. 32 do IPL (faca tipo peixeira Startools Steel); - Processo sentenciado em 02/agosto/2017; - Certidão de trânsito em julgado datada de 24/08/2017; RECOMENDAÇÃO: Encaminhar os autos conclusos para que seja dada destinação ao bem vinculado ao processo.
0000045-25.2010.814.0006	07/05/2018 (e-mail ao	- Não consta no relatório de Objetos nenhum bem apreendido cadastrado;

	setor de armas)	- Não consta termo de Recebimento de Objeto; - Processo sentenciado em 21/junho/2017; - Certidão de trânsito em julgado datada de 29/09/2017; RECOMENDAÇÃO: Numerar as 2 últimas fls. dos autos.
0005366-50.2014.814.0006	Despacho datado de 03/05/2018	- Consta no relatório de Objetos/bens apreendidos 1 carabina 30 Magal-PMPA, cartucho picotado, 1 estojo deflagrado e 01 Revólver Taurus 38; - Consta Termos de Recebimento de Objeto às fls. 44 a 47; - Consta Laudo Pericial às fls.40 a 43; - Pedido de restituição de armamento às fls. 88; - Parecer favorável do MP às fls. 90; - Despacho às fls. SN (deferindo a restituição), datado de 03/05/2018; RECOMENDAÇÃO: Numerar a última fl. dos autos e cumprir o despacho datado de 03/maio/2018, de fls.
0004342-55.2012.814.0006	07/05/2018 (e-mail ao setor de armas)	- Não consta no relatório de Objetos nenhum bem apreendido cadastrado; - Consta Termo de recebimento de objeto às fls 14 (Faca); - Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ; - Processo sentenciado em 21/junho/2017; - Certidão de trânsito em julgado datada de 29/09/2017; - E-mail datado de 07/05/2018, solicitando informação sobre bem apreendido vinculado ao processo, para que possa ser dado destino. RECOMENDAÇÃO: Numerar as 2 últimas folhas dos autos.
0063582-67.2015.814.0006	16/04/2018.	- Não consta no relatório de Objetos nenhum bem apreendido cadastrado; - Consta Termo de recebimento de objeto às fls. 25 (Moeda); - Decisão dando destinação ao bem às fls. 36; - Certidão de arquivamento de autos às fls. 42, datado de 16/04/18.
0000719-80.2012.814.0006	07/05/2018 (e-mail para coordenação de depósitos judiciais)	- Não consta no relatório de Objetos nenhum bem apreendido cadastrado; - Consta Termo de recebimento de objeto às fls. 14 (Moeda); - Decisão dando destinação ao bem às fls. 82; - E-mail datado de 07/05/2018 solicitando informações sobre procedimento a ser adotado para que o valor apreendido seja revertido para o fundo de Reparcelamento do Judiciário. RECOMENDAÇÃO: Numerar a última folha dos autos.
0011503-20.2008.814.0006	07/05/2018 (e-mail ao setor de bens apreendidos)	- Não consta no relatório de Objetos nenhum bem apreendido cadastrado; - Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ; - Processo sentenciado em 11/janeiro/2018; - Certidão de trânsito em julgado datada de 23/02/2018; - E-mail datado de 07/05/2018, solicitando informação sobre bem apreendido vinculado ao processo para que possa ser dado destino. RECOMENDAÇÃO: Numerar a última folha dos autos.

OBS: Havia na capa de todos os processos apresentados a informação sobre bem apreendido.

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

() SIM () NÃO

Justificar: Não se aplica

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



imóveis a processos)

N.º do processo	Observações quanto ao exame

3.12.15- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.12.12.

3.13 - DAS CUSTAS E DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS

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

(X) SIM () NÃO

Observação:

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

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

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

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

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

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

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

Justificar: Regra geral, os processos em tramite na vara são de pessoas assistidas pela Defensoria Pública, havendo isenção na condenação em custas processuais.

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

Justificar: São encaminhados por e-mail, porém, não temos condições de especificar um tempo de remessa.

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

SIM NÃO

FORNECER RELATÓRIO:

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

SIM NÃO

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

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

Justificar: Não temos conhecimento de abertura de novas contas, desde o ano passado.

3.13.110- Complementações / sugestões / observações:

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

3.14 - DO ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DE AUTOS

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

SIM NÃO

Justificar: Contudo, não temos conhecimento de solicitação de desarquivamento por acusado ou parte não assistida pela Defensoria Pública, ou que não seja para cumprir determinação do Juízo ou por necessidade da própria Secretaria, visando regularizar situação de processos que possivelmente estejam em apenso, porém, sem tramitação para o arquivo.

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

SIM NÃO

Justificar: Ainda não tivemos conhecimento de desarquivamento sem amparo da Assistência Judiciária.

3.14.3- Complementações / sugestões / observações:

3.15 - PUBLICAÇÃO

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

SIM NÃO

Justificar: Considerando a distribuição de tarefas, as resenhas são realizadas por todos os Servidores quando em cumprimento de diligências.

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

SIM NÃO

Justificar: Não são expedidas certidões, mas juntado o comprovante de publicação

3.15.3- Complementações / sugestões / observações:

3.16 - PROCESSOS EXTRAVIADOS



3.16.1- Foram verificados feitos extraviados?

() SIM (X) NÃO

Justificar:

3.16.2- Em caso positivo, identificar:

N.º do processo	Data da última movimentação	Observação

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

(X) De ofício () Provocado

Justificar:

3.16.4- Complementações / sugestões / observações:

3.17 – METAS E DETERMINAÇÕES DO CNJ

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
0005086-24.2000.814.0006	04/05/2018	Processo em secretaria aguardando o cumprimento de diligência. Observou-se que, embora a data da última movimentação seja de maio de 2018, o processo fora enviado pela distribuição desde fevereiro de 2018 e, de acordo com o sistema Libra, a tramitação interna foi providenciada apenas em maio de 2018. Recomendação: 1) cumprir a diligência requerida; 2) deve a diretora de secretaria ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais em geral; 3) deve a diretora de secretaria certificar nos autos físicos a data da juntada de documentos como, por exemplo, mandados de citação; 4) anotar na contra capa do processo a contagem dos prazos prescricionais, com marcos interruptivos/suspensivos do prazo (data do recebimento da denúncia, suspensão do processo, etc), observando sempre que o período máximo de suspensão

		do prazo prescricional é regulado pelo máximo da pena cominada.
0005675-65.1999.8.14.0006	26/04/2018	Processo já sentenciado. Recomendação: 1) cumprir integralmente a sentença de fls. 138/139, certificando o eventual trânsito em julgado para posterior arquivamento; 2) deve a diretora de secretaria certificar nos autos físicos a data da juntada de documentos como, por exemplo, mandados de citação/intimação.
0000096-58.1996.814.0006	30/04/2018	Processo já sentenciado, aguardando o cumprimento do mandado de prisão o qual já se encontra cadastrado no BNMP. Recomendação: 1) Promover diligências periódicas (a cada 90 dias, conforme Provimento n. 15/2009/CJRM) em vista a localizar o acusado, encaminhando os autos o MP, fazendo buscas no INFOPEN, etc.
0006015-56.2001.814.0006	02/05/2018	O sistema Libra está acusando a existência de petições pendentes de juntada. Processo com tramitação lenta e existência de sucessivas remarcações de audiências. Recomendação: 1) Promover a juntada da petição pendente; 2) deve a secretaria ter maior controle no cumprimento dos atos processuais no prazo legal, evitando a paralisação dos autos e a não realização de atos processuais como audiências; 3) anotar na contra capa do processo a contagem dos prazos prescricionais, com marcos interruptivos/suspensivos do prazo (data do recebimento da denúncia, suspensão do processo, etc), observando sempre que o período máximo de suspensão do prazo prescricional é regulado pelo máximo da pena cominada.
0006268-31.2000.814.0006	23/04/2018	O sistema Libra está acusando a existência de petições pendentes de juntada. Processo já sentenciado, aguardando o cumprimento do mandado de prisão expedido, o qual já se encontra cadastrado no BNMP. Recomendação: 1) juntar a petição pendente de juntada; 2) promover diligências periódicas (a cada 90 dias, conforme Provimento n. 15/2009/CJRM) em vista a localizar o acusado, encaminhando os autos o MP, fazendo buscas no INFOPEN, etc.; 3) anotar na contra capa do processo a contagem dos prazos prescricionais, com marcos interruptivos/suspensivos do prazo (data do recebimento da denúncia, suspensão do processo, etc), observando sempre que o período máximo de suspensão do prazo prescricional é regulado pelo máximo da pena cominada.
0003709-43.2001.814.0006	29/11/2017	Processo paralisado em secretaria pendente de cumprimento de despacho desde a data da última movimentação. Recomendação: 1) cadastrar o mandado de prisão preventiva no BNMP; 2) cumprir a diligência determinada; 3) deve a secretaria ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais em geral, vez que o processo está paralisado em secretaria por tempo superior a 100 (cem) dias; 4) anotar na contra capa do processo a contagem dos prazos prescricionais, com marcos interruptivos/suspensivos do prazo (data do recebimento da denúncia, suspensão do processo, etc), observando sempre que o período máximo de suspensão do prazo prescricional é regulado pelo máximo da pena cominada.
0006127-57.2000.814.0006	21/09/2017	Processo já sentenciado aguardando o cumprimento do mandado de prisão expedido. Recomendação: 1) Promover diligências periódicas (a cada 90 dias, conforme Provimento n. 15/2009/CJRM) em vista a



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

		localizar o acusado, encaminhando os autos o MP, fazendo buscas no INFOPEN, etc.; 2) anotar na contra capa do processo a contagem dos prazos prescricionais, com marcos interruptivos/suspensivos do prazo (data do recebimento da denúncia, suspensão do processo, etc), observando sempre que o período máximo de suspensão do prazo prescricional é regulado pelo máximo da pena cominada; 3) providenciar o cadastramento do mandado de prisão no BNMP.
0005314- 27.1999.814.0006	04/05/2018	Processo já sentenciado. O sistema libra está acusando a existência de petições pendentes de juntada. Observou-se que, embora a data da última movimentação seja de maio de 2018, o processo fora enviado à secretaria pelo gabinete desde janeiro de 2018 e, de acordo com o sistema Libra, a tramitação interna foi providenciada apenas em maio de 2018. Recomendação: 1) cumprir a diligência determinada (expedição de edital para intimação do réu da sentença condenatória); 2) deve a diretora de secretaria ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais em geral, a fim de evitar a paralisação desmotivada dos autos; 3) Promover diligências periódicas (a cada 90 dias, conforme Provimento n. 15/2009/CJRMB) em vista a localizar o acusado, encaminhando os autos o MP, fazendo buscas no INFOPEN, etc; 4) deve a secretaria certificar nos autos a data da juntada de documentos tais como mandados de citação/intimação.
0007277- 04.2008.814.0006	30/04/2018	O sistema libra está acusando a existência de petições pendentes de juntada. Observou-se que, embora a data da última movimentação seja de maio de 2018, o processo fora enviado à secretaria pelo gabinete desde dezembro de 2017 e, de acordo com o sistema Libra, a tramitação interna foi providenciada apenas em maio de 2018. Recomendação: 1) promover a juntada da petição pendente de juntada; 2) deve a diretora de secretaria ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais em geral, a fim de evitar a paralisação desmotivada dos autos; 3) Promover diligências periódicas (a cada 90 dias, conforme Provimento n. 15/2009/CJRMB) em vista a localizar o acusado, encaminhando os autos o MP, fazendo buscas no INFOPEN, etc; 4) deve a secretaria certificar nos autos a data da juntada de documentos tais como mandados de citação/intimação; 5) cumprir integralmente o despacho de fls. 74.
0001546- 91.2001.814.0006	30/04/2018	Processo já sentenciado aguardando o cumprimento do mandado de prisão do condenado. Recomendação: 1) Promover diligências periódicas (a cada 90 dias, conforme Provimento n. 15/2009/CJRMB) em vista a localizar o acusado, encaminhando os autos o MP, fazendo buscas no INFOPEN, etc.; 2) deve a secretaria certificar nos autos a data da juntada de documentos tais como mandados de citação/intimação;

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

() SIM () NÃO

Lei 8560/92

Art. 2º Em registro de nascimento de menor apenas com a maternidade estabelecida, o oficial remeterá ao juiz

certidão integral do registro e o nome e prenome, profissão, identidade e residência do suposto pai, a fim de ser averiguada oficiosamente a procedência da alegação.

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

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

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

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

Justificar: prejudicado, por conta da competência da vara

3.17.8- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.17.6.

4 - DA EXECUÇÃO PENAL

5 - INFÂNCIA E JUVENTUDE

6 - JUIZADOS ESPECIAIS

7 – SISTEMAS UTILIZADOS PELO MAGISTRADO:

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

- O magistrado deve informar quais os sistemas utilizados na Vara.

8 – ESTATÍSTICAS diferenças

Total de processos constantes do sistema informatizado (Libra+Projudi+PJE)	4.481
Total dos processos físicos da unidade (incluindo os processos fora da secretaria/gabinete)	4.575
Total dos processos que ingressaram no último ano	1.749
Total de processos que ingressaram no ano em curso	634
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	1.345
Processos conclusos para sentença	2
Processos conclusos para despacho	2
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	1.480
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	493
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	2.199
Despachos de expediente prolatados no último ano	2.557
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	497
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	315
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso	892
Despachos de expediente prolatados no ano em curso	695
Total de Audiências designadas no último ano	374
Total de Audiências designadas no ano em curso	734
Total de Audiências realizadas no último ano	283
Total de Audiências realizadas no ano em curso	324
Índice de produtividade do juiz no último ano (nº de sentenças + nº de processos distribuídos)	1,12
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (nº de sentenças + nº de processos distribuídos)	1,28

9 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

Período: 21 a 23/10/2014 – Juiz responsável: Exmo. Sr. Dr. Charles Menezes Barros.



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

SIM NÃO

Informar:

9.3- Os problemas identificados na correição anterior ainda persistem?

SIM NÃO

Observações:

9.4- Identifique as recomendações não cumpridas?

Recomendação / Providência: Ainda estamos providenciando a juntada no Sistema Libra das petições que estejam juntadas fisicamente nos autos dos processos. Estamos procedendo o levantamento das petições referentes aos processos já arquivados, para verificação da necessidade ou não de juntada (manifestação da Diretora).

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

SIM NÃO

Art. 11. Provimento 004/2001-CGJ - Anualmente, nos primeiros dias do mês de dezembro, o Juiz realizará a Correição Ordinária em sua Comarca ou Vara, observando o seguinte:

Justificar: O juiz titular esteve de férias neste período

9.6- Complementações / sugestões / observações:

- Deve ser dado cumprimento ao art. 11 do Provimento nº 004/2001-CGJ.

10 - SUGESTÕES GERAIS

1- Sugiro seja oficiado à Defensoria Pública do Estado do Pará, solicitando a designação de mais um Defensor Público para a Vara, ante a alegada necessidade de atuação na defesa dos interesses da mulher e do homem, nos processos de violência doméstica.

2- Oficiar à Secretaria de Engenharia solicitando que viabilize estudo para reorganização dos móveis da secretaria com vista a oferecer melhores condições de trabalho.

3- Oficiar à Secretaria de Informática comunicando os problemas relatados pela Diretora (problemas relacionados a internet que ocasionam, por consequência, a interrupção de acesso ao Sistema, Impressoras e scanners), solicitando solução.

4- Oficiar à Secretaria de Engenharia informando os frequentes problemas ocorridos nos elevadores do Fórum da Comarca, solicitando solução.

5- Oficiar à Coordenadoria Militar informando o problema observado pela Diretora da unidade no item 2.4, quanto a falta de segurança no prédio, solicitando solução.

6- Oficiar à Secretaria de Gestão de Pessoas informando a sugestão da Diretora, de realização de cursos não presenciais, visando evitar prejuízos ao andamento dos trabalhos da unidade.

7- Oficiar à Secretaria de Informática solicitando treinamento, conforme sugerido pela Diretora (cadastro de documentos no Libra, especialmente das respostas que chegam por e-mail e que não podem ser juntadas imediatamente, quando os autos não se encontram em secretaria. E atualmente, do cadastro no BNMP 2.0.)

8- Recomendo, com PRAZO DE 30 DIAS para implementação, a organização dos processos para controle dos prazos processuais 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 a parte 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 (**explicando**: 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.

11 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

1- A discrepância entre o número de petições conferidas manualmente e informadas no Libra, provavelmente indica a existência de petições juntadas aos autos sem o devido registro no sistema, devendo todos os servidores da secretaria, no manuseio diário dos processos, buscar identificar situações dessa natureza para correção. **PRAZO: IMEDIATO.**

2- Com relação as petições e documentos antigos pendentes de juntada, que estão em secretaria, cujos processos já se encontrem sentenciados e/ou arquivados, seguindo orientação da Secretaria de Informática no Sigadoc PA-MEM-2017/08455, o(a) Diretor(a) de Secretaria deve realizar a dissociação do documento, por meio da funcionalidade ASSOCIAÇÃO E DISSOCIAÇÃO DE DOCUMENTOS, no módulo de MOVIMENTAÇÃO, no sistema Libra, justificando o motivo da movimentação, que deverá refletir a inexistência da petição nos autos. Na justificativa, deve também ser mencionada a localização física da petição (por exemplo: petição na caixa X, armário Y), para futura localização e juntada, em caso de desarquivamento do processo. **PRAZO: 60 DIAS.**

3- A Diretora de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de juntada de petições, mandados e documentos, que deve ser executada diariamente, a fim de evitar acúmulo. **PRAZO: IMEDIATO.**

4- A Diretora de Secretaria deve envidar esforços no sentido de realizar a juntada dos documentos identificados no Resumo Diário da Unidade. **PRAZO: IMEDIATO.**

5- A Diretora de Secretaria deve identificar os processos que estão com prazo de devolução expirado, listados no relatório de carga, para providenciar a restituição dos mesmos. **PRAZO: 30 DIAS.**

6- A Diretora de Secretaria deve adotar rotina mensal de análise do relatório dos processos que estão fora da secretaria (com Advogados, Promotores, Defensores etc.), para a devida cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução. **PRAZO: IMEDIATO.**

7- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.8.20. **PRAZO: 30 DIAS.**

8- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.2. **PRAZO: 05 DIAS.**

9- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.3. **PRAZO: 15 DIAS.**

10- Recomendo à Diretora de Secretaria receber os mandados no Libra, no ato do recebimento, para refletir a realidade da movimentação do documento, e juntar nos autos. **PRAZO: PRAZO: IMEDIATO..**

11- Recomendo à Diretora de Secretaria e demais servidores da unidade que registrem a numeração das folhas dos autos conforme estabelece o Manual de Rotinas Cível, por analogia, em seu item 5.2.3, letra "d". **PRAZO: IMEDIATO.**

12- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.10.4. **PRAZO: 30 DIAS.**

13- Em todos os processos analisados, por amostragem, quanto a regularidade dos atos processuais (3.8.20) e conferência de prazo (3.10.4), observou-se a carência e/ou a



demora de impulso oficial, evidenciando que a atual sistemática de controle de prazo não é eficaz, razão pela qual recomendo o controle de prazo referido no item 10 deste relatório. **PRAZO: 30 DIAS.**

14- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.12.12. **PRAZO: 30 DIAS.**

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

16- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.17.6. **PRAZO: 60 DIAS.**

17- O magistrado deve informar quais os sistemas utilizados na Vara. **PRAZO: PRAZO: IMEDIATO.**

18- Deve ser dado cumprimento ao art. 11 do Provimento nº 004/2001-CGJ. **PRAZO: IMEDIATO.**

12 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

- Resumo Diário da unidade.
- Relatório de carga para advogados.
- Relatório de carga ao MP.
- Relatório de carga ao Defensor.
- Relatório de mandados há mais de 30 dias com Oficial de Justiça, sem cumprimento.
- Relatório sintético de subcontas da unidade.
- Relatório sintético de subcontas sem movimentação há mais de 3 anos da unidade.
- Relatório de bens apreendidos.
- Fotos.

Belém, 12 de junho de 2018.

PATRICIA DE OLIVEIRA SÁ MOREIRA
Juíza Corregedora da Região Metropolitana de Belém

AMÉLIA BORGES PAIVA
Assessora da CJRMB

GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO
Analista Judiciário da CJRMB

PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
Analista Judiciário da CJRMB/Secretário



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

PROCESSO Nº PA-MEM-2018/21696
CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA 4ª VARA CRIMINAL DA COMARCA DE ANANINDEUA

DESPACHO / OFÍCIO Nº /2018-SEC/CJRGB

Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações contidas no Relatório de Correição Ordinária realizada pela DD. Juíza Corregedora, Dra. Patrícia de Oliveira Sá Moreira, na 4ª VARA CRIMINAL DA COMARCA DE ANANINDEUA, realizada no período de 08 a 10 de Maio de 2018, disponível no sítio deste Órgão Correcional ([HTTP://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-Correicoes.xhtml](http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-Correicoes.xhtml)) ACOLHO-AS em sua totalidade e DETERMINO expedição dos seguintes Ofícios:

1. Ao Magistrado Titular da Unidade Judiciária, Exmo. Juiz Eduardo Antônio Martins Teixeira, a fim de que tome conhecimento do relatório supra mencionado e informe a sua Diretora 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 Defensoria Pública do Estado do Pará, solicitando a designação de mais um Defensor Público para funcionar perante a 4ª Vara Criminal de Ananindeua, ante a alegada necessidade de atuação na defesa dos interesses da mulher e do homem, nos processos de violência doméstica (item 10, Subitem 01);
3. À Secretaria de Engenharia e Arquitetura, acerca do apontado no item 10 (Subitens 02 e 04);
4. À Secretaria de Informática, acerca do apontado no item 10 (Subitens 03 e 07);

Avenida Almirante Barroso, 3089 – Sala TA-15 - Térreo
Bairro: Souza - CEP. 66513-710 - Belém-Pará
Tel. (91) 3205-3537 e-mail: sec.corregedoria.cap@tjpa.jus.br



Assinado digitalmente por POLYANE COSTA PONTES QUEIROZ.
Documento Nº: 1777813.10232832-9128 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201821696A



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

5. À Coordenadoria Militar, acerca do apontado no item 10 (Subitem 05);

6. Secretaria de Gestão de Pessoas, acerca do apontado no item 10 (Subitem 06);

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

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 18 de Junho de 2018.


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

Avenida Almirante Barroso, 3089 – Sala TA-15 - Térreo
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: 1777813.10232832-9128 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201821696A