



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

UNIDADE JUDICIAL	12ª VARA CRIMINAL DE BELÉM
EDITAL	01/2018
PERÍODO	30, 31 DE OUTUBRO E 01 DE NOVEMBRO
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 Tomázia Perdigão, nº 310, bairro da Cidade Velha

1.2- Competência: CRIMINAL SINGULAR

1.3- Juiz de Direito: SÉRGIO AUGUSTO ANDRADE LIMA

Período de exercício: desde 18/07/2005.

Observação: responde pela Vara o Dr. Augusto César da Luz Cavalcante, desde 01/10/2018, em razão das férias do titular.

1.4- Quadro Funcional (incluindo estagiários e conciliadores)

**GABINETE:**

Nome: HERMANN VON GRAPP III

Cargo: Assessor de Juiz

Observação: Portaria nº 0535/2006 – GP – data: 31/03/2006.

Nome: FLÁVIA BASTOS DE MOURA

Cargo: Analista Judiciário

Observação: Portaria nº 2510/2015 – GP – data: 03/07/2015.

**SECRETARIA:**

Nome: MARINA VIDIGAL DE SOUZA JORGE

Cargo: Diretora de Secretaria

Observação: Portaria de lotação nº 749/2011 DFcri – data: 09/09/2011.

Nome: LEDA DOS SANTOS GONÇALVES

Cargo: Analista Judiciário

Observação: Portaria de lotação nº 376/2013 DFcri – data: 09/05/2015.

Nome: KARINA FLÁVIA MENDONÇA REIS SOARES

Cargo: Analista Judiciário

Observação: Portaria de lotação nº 343/2017 DFcri - data: 30/05/2017.

Nome: GESSICA ANDREZA PINTO DA SILVA

Cargo: Auxiliar Judiciário

Observação: Portaria de lotação nº 122/2012 DFcri - data: 15/02/2012.



Nome: **CARLOS EDUARDO CORREA DA SILVA**

Cargo: Auxiliar Judiciário

Observação: Portaria de nomeação nº 3722/2018 GP - data: 03/08/2018.

Nome: **KARINA BIANKA MONTEIRO FERREIRA**

Cargo: Estagiária

Observação: Contratada desde 01/02/2018.

**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: Promotor vinculado: Dr. César Augusto dos Santos Motta (13ª PJ); Defensor vinculado: Dra. Larissa Machado Silva.

**1.7- Complementações / sugestões / observações:**

## **2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA**

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

Especifique: A 12ª Vara Criminal funciona no prédio do Fórum Criminal, dividida em três ambientes, gabinete, assessoria e sala de audiências, todas de pequeno porte, em bom estado, guarnecidas com móveis e equipamentos em bom estado e suficientes ao serviço prestado. A secretaria está instalada no mesmo andar, em duas salas, uma de tamanho razoável e outra de pequeno porte, em bom estado de conservação, guarnecida com móveis e equipamentos em bom estado e compatível com as atividades desenvolvidas.

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

( ) diariamente ( ) semanalmente ( ) mensalmente

Especifique os problemas: raramente os serviços são interrompidos por problemas técnicos nos equipamentos de informática. Quando há problema geralmente ocorre por lentidão ou interrupção no sistema Libra.

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações: o prédio do Fórum Criminal conta com três elevadores e rampa de acesso.

**2.4- As instalações possuem condições de segurança adequadas?**

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações:

**2.5- Complementações / sugestões / observações:**

## **3 - SECRETARIA JUDICIAL**

### **3.1 - DA ORGANIZAÇÃO**

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações: as pastas são identificadas por assunto para facilitar a localização.



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

SIM                       NÃO

Observações: a tramitação interna dos processos (caixa correspondente) está registrado no Libra, o que facilita a localização dos processos.

3.1.3- Como é organizada a separação dos processos?

por tipo de ação;

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

nos moldes da Secretaria do Futuro

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)?

SIM                       NÃO

Provimento n. 12/2008 – CJRM – Art. 1º. Os magistrados deverão obedecer a ordem de antiguidade dos feitos para a realização dos atos processuais de sua competência (despachos, decisões e sentenças), exceto nos casos de: I - pessoas privadas de liberdade; II - apreciação de pedido de tutelas de urgências (medidas cautelares e antecipações de tutela); III - feitos que gozem de prioridade legal na tramitação (idosos, crianças e adolescentes, etc.); IV - pessoa portadora de: neoplasia maligna, esclerose múltipla, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, doença de Alzheimer, nefropatia grave, hepatopatia grave, síndrome da imunodeficiência adquirida ou qualquer outra doença grave, com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido contraída após o início do processo. V - pessoa portadora de deficiência nos termos do Decreto Presidencial n. 5.296 - de 2 de dezembro de 2004; VI - pessoa portadora de moléstia ou debilidade profissional incapacitante, decorrentes de acidente de trabalho ou de trânsito; VII - processos de repercussão e clamor social; VIII - ações que envolvam litígios sobre direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos; IX - processos que receberão o despacho inicial.

Observações:

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

SIM                       NÃO

Justificar: Os processos de réus presos possuem fita vermelha. Os processos de idosos possuem uma etiqueta de identificação.

3.1.6- Existem expedientes recebidos e não respondidos?

SIM                       NÃO

Justificar:

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...);

Justificar: Há servidores responsáveis pelo atendimento e juntada de documentos, análise dos processos e os servidores responsáveis pela expedição de documentos

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

SIM                       NÃO

Justificar:

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

SIM                       NÃO

Justificar:



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

### **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: Os processos com segredo de justiça são identificados com etiqueta.

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

Justificar: No mesmo dia geralmente. No máximo aguarda até o dia seguinte.

3.3.4- Os servidores atendem as partes sem advogados?

SIM       NÃO

Observações:

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

### **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.

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

SIM       NÃO

Informar: Os servidores são orientados a manter o cadastro dos dados das partes e dos advogados atualizados no Libra.

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: a mesma resposta acima.

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: Os processos de réus presos são identificados com uma etiqueta vermelha na capa. Os processos de idosos e em segredo de justiça são identificados com etiqueta correspondente.

**3.4.6 - Complementações / sugestões / observações:**



### 3.5 - JUNTADA DE PETIÇÕES/OFÍCIOS

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

( X ) SIM ( ) NÃO

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

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar: é realizada a juntada primeiramente dos expedientes de processos de réus presos. Mas todos os protocolos e mandados recebidos na Vara são juntados no mesmo dia.

3.5.3- Apresentar pasta de petições pendentes de juntada.

Observação: foram verificadas aproximadamente 60 petições pendentes de juntada, em situações diversas, em maior volume de processos que não estão em secretaria.

3.5.4- Complementações / sugestões / observações:

- 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.

- Com relação as petições pendentes de juntada cujos processos estão no 2º Grau, a Diretora de Secretaria deve adotar a seguinte providência: **PARA OS PROCESSOS CRIMINAIS FÍSICOS** (Que tramitaram fisicamente no 1º Grau de Jurisdição e continuam a tramitar da mesma forma no 2º Grau).

Deve a Diretora de Secretaria manusear o Sistema LIBRA, adentrando na aba referente à Tramitação Externa. Deve, ainda, utilizar o NÚMERO DE PROTOCOLO da petição e, após consultar a qual Turma de Direito Penal tramita o processo a que ela se refere, tramitá-la normalmente. Uma vez realizada a tramitação externa, via sistema LIBRA, o Diretor der Secretaria deverá providenciar a remessa física da petição, por meio de malote (Correios). A Turma de Direito Penal por onde tramita o processo a que a petição de refere, por sua vez, ao receber a petição de maneira física, a receberá também pelo Sistema LIBRA e providenciará a sua juntada física no processo correspondente.

### 3.6 - DA CARGA E DEVOLUÇÃO DE AUTOS (LIBRA)

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

( X ) 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 ilícito 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: Os processos com tramitação para o promotor ou defensor são cobrados através de ofício mensalmente. Não existe processos com advogados acima do prazo legal, mas



quando há, fazemos a cobrança primeiramente por telefone. Caso não haja devolução por parte do advogado, é certificado e comunicado ao magistrado. Com relação aos processos para a Corregedoria de Polícia, a cobrança é feita por ofício.

**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: quando a cara é rápida (para a devolução no mesmo dia), o registro é feito no Livro de Carga. Caso seja vista, é realizada uma tramitação externa no sistema Libra.

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

- SIM  NÃO

Justificar: Os servidores são orientados a verificar a habilitação do advogado antes de realizar a tramitação externa;

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

- SIM  NÃO

Justificar: Desde que não haja diligências a serem cumpridas pela Secretaria ou audiência designada próxima.

**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: a carga rápida é registrada no livro próprio, juntamente com o endereço, telefone e documento de identidade do advogado ou estagiário da OAB.

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

- SIM  NÃO

Justificar: Primeiramente, aguarda-se o cumprimento da diligência, e, posteriormente, faz-se a carga, se não tiver outro impedimento.

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

- SIM  NÃO

Justificar: É conferido os volumes e as páginas.

**3.6.8- Complementações / sugestões / observações:**

## **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: os servidores têm orientação de preencher todos os dados das testemunhas e réus no termo. Os dados colhidos são: nome completo, filiação, endereço completo, identidade e CPF.



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

SIM  NÃO

Justificar: a mesma resposta acima.

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: um mês no máximo para réu preso, e até um mês e meio para réu solto.

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

Informar: Dezembro/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:

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

SIM  NÃO

Justificar:

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

SIM  NÃO

Justificar:

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

SIM  NÃO

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

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

Gabinete do Juiz  Secretaria  Outro

Observações:

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

SIM  NÃO

Justificar:

3.8.7- Como se dá o controle dos presos provisórios? (Resolução n. 66/2009-CNJ) – 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: Os processos de presos provisórios são identificados com uma etiqueta



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

vermelha. No Libra a situação desses processos é sempre atualizada. Todos os dias a lista de presos provisórios é conferida pela Diretora e verificada a situação de cada processo.

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

SIM  NÃO

Justificar: a mesma resposta acima.

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

SIM  NÃO

Justificar: Os mandados são primeiramente cadastrados no BNMP2 e, posteriormente, são inseridos no Libra.

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

SIM  NÃO

Justificar: É atualizado no Libra qualquer alteração na situação dos réus.

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  NÃO

Justificar: A fiança é certificada nos autos e é juntada a abertura da subconta e o comprovante de pagamento. Não há o livro, uma vez que todas as informações constam no sistema SDJ.

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

SIM  NÃO

Justificar:

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

SIM  NÃO

Justificar: Através do Sistema Infodip.

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

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:

3.8.17- Em caso afirmativo como é feito o controle

por meio de caderneta  
 por meio de assinatura em livro

Identificar:

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: PREJUDICADO. Não há réus presos estrangeiros na Vara.



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

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

N.º do processo	Observações quanto ao exame
0003146-67.2007.814.0401	- Deliberação em audiência (05.10.07) determinando a suspensão do processo e o curso do prazo prescricional, nos termos do art. 366 do CPP. - Autos acautelados em secretaria aguardando prazo prescricional. - <b>Recomendação: art. 366 - obs. Realiza pesquisa, porém não junta comprovante nos autos.</b>
0001014-35.2013.814.0701	- Despacho datado de 05.10.17, mantendo a suspensão do processo e o curso do prazo prescricional nos termos da decisão de fls. 58. - Autos acautelados em secretaria aguardando prazo prescricional. - <b>Recomendação: art. 366 - obs. Realiza pesquisa, porém não junta comprovante nos autos.</b>
0005272-31.2008.814.0401	- Decisão datada de 30.03.09, determinando a suspensão do processo e o curso do prazo prescricional, nos termos do art. 366 do CPP. - Autos acautelados em secretaria aguardando prazo prescricional. - <b>Recomendação: art. 366 - obs. Realiza pesquisa, porém não junta comprovante nos autos.</b>
0002337-98.1996.814.0401	- Decisão datada de 09.02.00, determinando a suspensão do processo e o curso do prazo prescricional, nos termos do art. 366 do CPP. - Autos acautelados em secretaria aguardando prazo prescricional. - <b>Recomendação: art. 366 - obs. Realiza pesquisa, porém não junta comprovante nos autos.</b>
0021728-72.2015.814.0401	- Decisão datada de 22.10.15, determinando a suspensão do processo e o curso do prazo prescricional, nos termos do art. 366 do CPP. - Autos acautelados em secretaria aguardando prazo prescricional. - <b>Recomendação: art. 366 - obs. Realiza pesquisa, porém não junta comprovante nos autos.</b>
0022270-34.2009.814.0401	- Despacho datado de 10.10.2018, mantendo a suspensão do processo e do curso do prazo prescricional em relação ao 4º acusado, nos termos da decisão de fls. 89. - Cópias das cobranças encaminhadas à Central de Mandados do Fórum Criminal, solicitando a devolução do mandado de citação do 3º acusado, fls. s/nº. - Autos acautelados em secretaria aguardando devolução de mandado. - <b>Recomendação: Dar andamento.</b>
0013937-18.2016.814.0401	- Sentença datada de 25.09.2018, condenando o 1º acusado, por violação ao artigo 184, §2º do CPB e absolvendo o 2º acusado, com fundamento ao art. 386, V, do CPP, fls. 32-35. - <b>Recomendação: Dar cumprimento à sentença.</b>
0001221-22.2017.814.0401	- Ato ordinatório datado de 24.10.2018, intimando o advogado do acusado para apresentar memoriais finais, no prazo de 05 dias, fls. 76. - Autos acautelados em secretaria aguardando prazo.
0003278-76.2018.814.0401	- Despacho datado de 26.09.2018, determinando a citação do acusado, conforme endereço obtido por meio de pesquisa realizada junto ao SIEL, fls. 16. - Autos acautelados em secretaria aguardando devolução do mandado de citação. - <b>Recomendação: Dar andamento.</b>
0005201-53.2006.814.0401	- Despacho datado de 25.09.2017, mantendo a suspensão do processo e do curso do prazo prescricional, nos termos da decisão de fls. 41. - Autos acautelados em secretaria aguardando prazo prescricional. - <b>Recomendação: 366 obs. Realiza pesquisa, porém não junta comprovante nos autos.</b>



0014453-67.2018.814.0401	- Despacho datado de 22.10.2018, designando o dia 06.12.2018 para audiência de instrução e julgamento e outras diligências. - Autos acautelados em secretaria aguardando audiência.
--------------------------	--

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

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.8.20. - A Diretora de Secretaria deve registrar nos autos por certidão ou juntada, as pesquisas realizadas com o objetivo de localização do acusado.
--

**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-CJRM/CJCI, inclusive com relação ao pagamento das custas devidas?

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar:

3.9.2- Análise de processos com Carta Precatória expedida.

Nº. do processo	Data da expedição	Juízo deprecado	Observação
0010816-11.2018.814.0401	21/08/2018	BRAGANÇA-PA	- CP para realização de audiência de suspensão condicional do processo, no deprecado. - Remetida por malote digital em 21/08/2018. - Ofício ao deprecado, de 19/10/2018, solicitando informação sobre o cumprimento da carta. - Remetido por malote digital em 19/10/2018.
0030696-23.2017.814.0401	14/08/2018	UBERLÂNDIA-MG	- CP para realização de audiência de suspensão condicional do processo, no deprecado. - Remetida por malote digital em 14/08/2018. - Espelho da movimentação da carta na Comarca de Uberlândia-MG. - Ofício ao deprecado, de 14/05/2018, solicitando informação sobre o cumprimento da carta. A data grafada no ofício está errada. - Remetido por malote digital em 19/10/2018.
0004110-12.2018.814.0401	18/09/2018	MARACANÃ-PA	- CP para realização do interrogatório do acusado, no deprecado. - Remetida por e-mail em 19/09/2018. - Espelho da movimentação da carta, informando que a audiência foi designada para 02/10/2018. - Ofício ao deprecado, de 18/10/2018, solicitando informação sobre o cumprimento da carta.
0006128-79.2013.814.0401	17/1/2018	AUGUSTO CORRÊA-PA	- CP para realização de audiência de suspensão condicional do processo, no deprecado. - Remetida por malote digital em 18/10/2018.
0006165-	24/10/2018	CASTANHAL-PA	- CP para realização de audiência de



72.2014.814.0401			suspensão condicional do processo, no deprecado. - Remetida por malote digital em 24/09/2018. Data grafada na carta é posterior à data de remessa.
------------------	--	--	---

**3.9.3- Análise de Cartas Precatórias recebidas.**

Nº. do processo	Data da distribuição	Juízo deprecante	Observação

**3.9.4- Ocorrendo a devolução da Carta ao Juízo Deprecante por falta de preparo, o Diretor de Secretaria comunica a distribuição para o respectivo cancelamento?**

( ) SIM ( ) NÃO

Justificar: PREJUDICADO

**3.9.5- Complementações / sugestões / observações:**

**3.10 - DOS PRAZOS**

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

( X ) 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:

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

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

Outro:

**3.10.3- Quais os meios utilizados para verificação dos prazos:**

- ( ) através do relatório de feitos paralisados há mais de 60 dias
- ( 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
0069607-75.2015.814.0401	- Expedida Carta Precatória à Comarca de Bragança-PA em 26/09/2016, remetida via EBCT em 02/10/2017. - Cópia do despacho do Juízo de Bragança, datado de 28/11/2017, designando o dia 11/01/2018, para o interrogatório. - Ofício ao deprecado, de 15/02/2018, solicitando informação sobre o cumprimento da carta. Remetida por malote digital em 15/01/2018. - Cópia do despacho do Juízo de Bragança, datado de 25/01/2018, designando o dia 15/02/2018, para o interrogatório. - Ofício ao deprecado, de 06/03/2018, solicitando informação sobre o cumprimento da carta. Remetida por malote digital em 06/03/2018. - Ofício ao deprecado, de 10/04/2018, solicitando informação sobre o



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

	<p>cumprimento da carta. Remetida por e-mail em 10/04/2018.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cópia de certidão emitida pelo responsável pela audiência no deprecado, datado de 10/04/2018, justificando a não realização da audiência.</li><li>- Ofício ao deprecado, de 14/05/2018, solicitando informação sobre o cumprimento da carta. Remetida por e-mail em 14/05/2018.</li><li>- E-mail do deprecado, de 14/05/2018, informando que a carta está em conclusão para designação de nova audiência.</li><li>- Despacho do deprecante, de 21/05/2018, determinando o aguardo da designação da audiência pelo deprecado.</li><li>- Cópia do despacho do Juízo de Bragança, datado de 28/06/2018, designando o dia 02/08/2018, para o interrogatório.</li><li>- Ofício ao deprecado, de 14/09/2018, solicitando informação sobre o cumprimento da carta. Remetida por e-mail em 14/09/2018.</li><li>- Cópia do termo de audiência realizada no deprecado, extraída do Libra.</li></ul> <p><b>- Recomendação: cobrar devolução da carta.</b></p>
0021898-39.2018.814.0401	<ul style="list-style-type: none"><li>- Despacho inicial, de 18/10/2018, determinando a notificação dos acusados, para apresentar defesa prévia e outras providências.</li><li>- Expedido mandado de notificação em 18/10/2018, à Comarca de Santa Isabel.</li></ul>
0017259-75.2018.814.0401	<ul style="list-style-type: none"><li>- Despacho de 01/10/2018, designando o dia 26/11/2018 para audiência de instrução e julgamento.</li><li>- Réu intimado em 08/10/2018.</li><li>- Aguardando audiência.</li></ul>
0004491-20.2018.814.0401	<ul style="list-style-type: none"><li>-Sentença condenatória datada de 28/09/2018;</li><li>-Apelação datada de 11/10/2018;</li><li>-Certidão de tempestividade datada de 16/10/2018;</li><li>-Apresentação das razões recursais datada de 22/10/2018;</li><li>-Mandado de intimação pessoal ao acusado, para ciência de todo teor da sentença condenatória (recebido na Central de Mandados em 24/10/2018).</li></ul>
0004753-04.2017.814.0401	<ul style="list-style-type: none"><li>-Despacho datado de 02/10/2018, determinando a intimação da sentença por edital, com prazo de 90 dias, nos termos do art. 392, § 1º do CPP.</li><li>-Edital de intimação publicado em 05/10/2018 conforme fls. 158 dos autos.</li></ul>
0017308-87.2016.814.0401	<ul style="list-style-type: none"><li>-Despacho datado de 06/09/2018, determinando oficial ao NGME a fim de que informe endereço e contato telefônico atualizados da acusada; Não existindo novos assentamentos de endereço ou persistindo a não localização da ré, determina a publicação de edital de intimação da sentença, com prazo de 90 dias, nos termos do art. 392, § 1º do CPP.</li><li>-Edital de intimação publicado em 05/10/2018 conforme fls. 117 dos autos.</li></ul>
0021183-65.2016.814.0401	<ul style="list-style-type: none"><li>-Sentença condenatória datada de 26/09/2018;</li><li>-Ciência ao MP em 16/10/2018;</li><li>-Ciência à DP em 22/10/2018;</li><li>-Mandado de intimação pessoal ao acusado, datado de 28/09/2018, para ciência de todo teor da sentença condenatória.</li></ul>
0000192-97.2018.814.0401	<ul style="list-style-type: none"><li>-Deliberação em audiência datada de 22/08/2018, homologando proposta de suspensão condicional de processo feita pelo MP e aceita pelo acusado (suspendendo o processo pelo lapso temporal de 02 anos).</li><li>-Às fls.40, consta comprovante de pagamento, efetuado pelo acusado em subconta, relativo à primeira parcela do acordo (R\$150,00) efetuada em 06/09/2018;</li><li>-Alvará para saque às fls. 43 dos autos;</li><li>-Às fls. 42, Mandado de intimação para comparecimento da vítima na 12ª Vara Criminal de Belém, no prazo de 10 dias, para recebimento do referido valor.</li></ul>



0008425- 20.2017.814.0401	-Às fls. 70, despacho datado de 17/10/2018, determinando a intimação da defesa, para manifestação, no prazo de 10(dez) dias, a respeito dos ofícios de fls. 43 e 49, do parecer ministerial de fls. 45/46 e do laudo psiquiátrico de fls. 62/69. Após, conclusos para demais deliberações (não consta nos autos certidão de publicação do despacho nº 2018.04227805-73). <b>Recomendo a necessidade de certificar a data da publicação do despacho.</b>
0009573- 32.2018.814.0401	Despacho datado de 10/10/2018, determinando a citação da acusada, conforme endereço informado em sua ficha carcerária. -Mandado de citação expedido em 11/10/2018 (fls. 26); -Certidão de citação datada de 24/10/2018(fl. 27-verso).

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

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.10.4.

**3.11 - DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA E DOS MANDADOS**

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

Observação: em anexo.

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

( ) Raramente ( ) Eventualmente ( ) Frequentemente

Observação: Prejudicado.

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

- A Diretora de Secretaria deve realizar a cobrança dos mandados listados no relatório de mandados distribuídos e não cumpridos.

- A Diretora de Secretaria deve realizar a análise mensal dos processos aguardando devolução de mandado, para cobrança, quando ultrapassado o prazo de cumprimento.

**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).

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

( ) SIM ( ) NÃO

Justificar: Prejudicado. As Armas e Munições ficam no setor de bens apreendidos.

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

- ( ) Distribuição  
( ) Secretaria  
( ) Depósito Público  
( X ) Outro – Setor de Armas e Bens Apreendidos.

Observação:



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

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

- ( ) ao Diretor do Fórum  
 ( ) ao Diretor de Secretaria  
 ( ) ao Depósito Público  
 ( X ) Outro – Setor de Armas e Bens Apreendidos

Observação:

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

- ( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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?

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

Observação: SNBA do CNJ

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

- ( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

Justificar apresentando relatório:

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

Providência adotada: Não há processos aguardando Laudo em bens apreendidos.

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

- ( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar: analisando o relatório de objetos da secretaria, foi realizada a pesquisa, por amostragem, para verificação de processos arquivados sem a destinação dos bens, sendo identificado apenas um processo nessa condição.

3.12.12- Em caso positivo, identifique?

N.º do processo	Arma/Objeto vinculado	Observação/recomendação
0015249-46.2010.814.0401	Um aparelho celular marca Nokia, modelo 1208, grafite, IMEI 353538027835331	- Processo arquivado. - Recomendação: desarquivar o processo para destinação do bem, observando o disposto na Resolução 134 do CNJ e Provimento Conjunto nº 13/2018-CJRMB/CJCI.

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

- ( ) SIM ( ) NÃO

Justificar: Prejudicado.

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:**

- Segundo a Diretora, não há processos na Secretaria com bens apreendidos. Os processos com bens apreendidos que aparecem na lista da Vara ou estão no segundo grau ou estão com tramitação externa. Este juízo já tem adotado a prática de dar destinação aos bens apreendidos tão logo seja recebido o laudo pericial.  
- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento à recomendação do item 3.12.12.  
- Considerando que não foi respondido o item 3.12.9, a Diretora de Secretaria deve analisar os processos aguardando laudo pericial para verificação do prazo, e identificada extrapolação, certificar o atraso no fornecimento do laudo e encaminhar os autos conclusos ao magistrado, para adoção das providências devidas.

**3.13 - DAS CUSTAS E DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS**

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

SIM                       NÃO

Observação:

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

Apenas o boleto  
 Apenas a conta  
 Os dois  
 Nenhum

Observação:

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

SIM                       NÃO

Justificar: Prejudicado.

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

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)**

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?**

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:

**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: no mesmo dia da expedição.



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

SIM                       NÃO

FORNECER RELATÓRIO:

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

SIM                       NÃO

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:

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:

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

SIM                       NÃO

Justificar:

3.14.3- Complementações / sugestões / observações:

### 3.15 - PUBLICAÇÃO

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

SIM                       NÃO

Justificar:

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

SIM                       NÃO

Justificar:

3.15.3- Complementações / sugestões / observações:

### 3.16 - PROCESSOS EXTRAVIADOS

3.16.1- Foram verificados feitos extraviados?

SIM                       NÃO

Justificar: foi relatada a existência de inúmeros inquéritos remetidos às Delegacias de Polícia para atendimento das solicitações do Ministério Público, que não foram devolvidos, apesar das inúmeras cobranças por parte do Juízo. Foram apresentadas cópias da solicitação realizada em 2017, e da manifestação do Delegado Diretor da Divisão de Correição.



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: É certificado e encaminhado os autos ao gabinete.

3.16.4- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve relacionar os procedimentos (Inquéritos) que não foram localizados e comunicar ao Ministério Público, para manifestação.

**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: segundo o Portal de Metas do TJEPA, a Meta 2 não foi cumprida pela unidade.

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar: segundo o Portal de Metas do TJEPA, a Meta 4 não foi cumprida pela unidade.

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
0005981-20.2010.8.14.0401	24/10/2018	Processo com tramitação regular. Audiência designada para 12/12/2018. <b>Recomendação:</b> 1) Deve a Secretaria certificar nos autos físicos todos os atos de movimentação processual, como juntada de mandados, carta precatória, 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) certificar nos autos a data da publicação dos despachos/decisões
0007688-60.1998.8.14.0401	27/08/2018	Processo esteve suspenso pelo art. 366/CPP. Expedido Mandado de Citação do acusado para cumprimento na Comarca de Cametá em agosto/2018. Consta dos autos e-mail solicitando a devolução do Mandado expedido. <b>RECOMENDAÇÃO:</b> 1) Deve a Secretaria certificar nos autos físicos todos os atos de movimentação processual, como juntada de mandados, carta precatória, etc.; 2) anotar na contra capa do processo a



		<b>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) numerar as 03 últimas folhas do processo; 3) certificar nos autos a data da publicação dos despachos/decisões</b>
0010300-14.2008.8.14.0401	05/03/2018	Processo com regular tramitação. Audiência marcada para 30/11/2018 para interrogatório dos acusados. Registro que o acusado Benedito Barbosa da Silveira foi citado pessoalmente e apresentou resposta, porém não foi encontrado no endereço declinado nos autos para ser interrogado, devendo ser aplicado o art. 367/CPP. <b>Recomendação: 1) Deve a Secretaria certificar nos autos físicos todos os atos de movimentação processual, como juntada de mandados, carta precatória, 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) certificar nos autos a data da publicação dos despachos/decisões</b>
0008483-07.2000.8.14.0401	26/10/2018	Processo com tramitação regular. <b>Recomendação: 1) Deve a Secretaria certificar nos autos físicos todos os atos de movimentação processual, como juntada de mandados, carta precatória, 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) certificar nos autos a data da publicação dos despachos/decisões</b>
0011797-03.1999.8.14.0401	16/10/2018	Processo com tramitação regular. <b>Recomendação: 1) Deve a Secretaria certificar nos autos físicos todos os atos de movimentação processual, como juntada de mandados, carta precatória, 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) certificar nos autos a data da publicação dos despachos/decisões</b>
0008563-87.2009.8.14.0401	26/10/2018	Processo com tramitação regular. <b>Recomendação: 1) Deve a Secretaria certificar nos autos físicos todos os atos de movimentação processual, como juntada de mandados, carta precatória, etc.; 2) anotar na contracapa 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) certificar nos autos a data da publicação dos despachos/decisões</b>
0003637-29.2002.814.0401	30/10/2018	Processo com tramitação regular. Audiência designada para o dia 13/12/2018. <b>Recomendação: 1) Deve a Secretaria certificar nos autos físicos todos os atos de movimentação processual, como juntada de mandados, carta precatória, etc.; 2) anotar na contracapa do processo a contagem dos prazos prescricionais, com marcos</b>



		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) certificar nos autos a data da publicação dos despachos/decisões
0003157-75.2010.814.0401	26/10/2018	Processo suspenso por força do art. 366/CPP. Paralisado em secretaria desde a data da suspensão. Recomendação: 1) Deve a Secretaria certificar nos autos físicos todos os atos de movimentação processual, como juntada de mandados, carta precatória, etc.; 2) anotar na contracapa 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) certificar nos autos a data da publicação dos despachos/decisões
0001725-70.2006.814.0401	05/03/2018	Processo com tramitação regular. Recomendação: 1) certificar nos autos físicos todos os atos de movimentação processual, como juntada de mandados, carta precatória, etc.; 2) anotar na contracapa 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) certificar nos autos a data da publicação dos despachos/decisões.
0020100-54.2006.814.0401	20/06/2012	Deferido ao réu a suspensão condicional do processo. Ver sobre o acompanhamento da suspensão do processo pela própria vara de conhecimento.

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.

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

Com relação ao cumprimento das Metas do CNJ, relativas aos itens 3.17.2 e 3.17.3, considerando a informação divulgada no sitio do TJE-PA (cópia anexa), serão avaliadas após a regularização das inconsistências.

- 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:**

*Handwritten signature*



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

## 8 - ESTATÍSTICAS

Total de processos constantes do sistema informatizado (Libra+Projudi+PJE)	504
Total dos processos físicos da unidade (incluir os processos fora da secretaria/gabinete)	420
Total dos processos que ingressaram no último ano	95
Total de processos que ingressaram no ano em curso	84
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	61
Processos conclusos para sentença	67
Processos conclusos para despacho	15
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	326
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	01
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	419
Despachos de expediente prolatados no último ano	1498
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	268
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	01
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso	407
Despachos de expediente prolatados no ano em curso	1264
Total de Audiências designadas no último ano	756
Total de Audiências designadas no ano em curso	558
Total de Audiências realizadas no último ano	486
Total de Audiências realizadas no ano em curso	417
Índice de produtividade do juiz no último ano (nº sentenças + nº processos distribuídos)	3,44
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (nº sentenças + nº processos distribuídos)	3,20

- Em razão da discrepância identificada entre o número de processos físicos (420) e o número informado pelo sistema (504), deve ser realizado recadastramento dos processos, para identificar e solucionar esta situação, e informar à Corregedoria o resultado do apurado.

## 9 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

05 a 07/12/2017, realizada pelo Dr. Sérgio Augusto Andrade Lima. Juiz titular da Vara.

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

( ) SIM ( X ) NÃO

Informar:

9.3- Os problemas identificados na correição anterior ainda persistem?

( ) SIM ( ) NÃO

Observações: PREJUDICADO

9.4- Identifique as recomendações não cumpridas?

Recomendação / Providência: PREJUDICADO

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

( X ) SIM ( ) NÃO

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

Justificar:



**9.6- Complementações / sugestões / observações:**

**10 - SUGESTÕES GERAIS**

**11 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO**

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

- 1- 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: 30 DIAS.**
- 2- Com relação as petições pendentes de juntada cujos processos estão no 2º Grau, a Diretora de Secretaria deve adotar a seguinte providência: **PARA OS PROCESSOS CRIMINAIS FÍSICOS** (Que tramitaram fisicamente no 1º Grau de Jurisdição e continuam a tramitar da mesma forma no 2º Grau).  
Deve a Diretora de Secretaria manusear o Sistema LIBRA, adentrando na aba referente à Tramitação Externa. Deve, ainda, utilizar o NÚMERO DE PROTOCOLO da petição e, após consultar a qual Turma de Direito Penal tramita o processo a que ela se refere, tramitá-la normalmente. Uma vez realizada a tramitação externa, via sistema LIBRA, a Diretor de Secretaria deverá providenciar a remessa física da petição, por meio de malote (Correios). A Turma de Direito Penal por onde tramita o processo a que a petição de refere, por sua vez, ao receber a petição de maneira física, a receberá também pelo Sistema LIBRA e providenciará a sua juntada física no processo correspondente. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 3- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.8.20. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 4- A Diretora de Secretaria deve registrar nos autos por certidão ou juntada, as pesquisas realizadas com o objetivo de localização do acusado. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 5- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.10.4. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 6- A Diretora de Secretaria deve realizar a cobrança dos mandados listados no relatório de mandados distribuídos e não cumpridos. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 7- A Diretora de Secretaria deve realizar a análise mensal dos processos aguardando devolução de mandado, para cobrança, quando ultrapassado o prazo de cumprimento. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 8- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento à recomendação do item 3.12.12. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 9- Considerando que não foi respondido o item 3.12.9, a Diretora de Secretaria deve analisar os processos aguardando laudo pericial para verificação do prazo, e identificada extrapolação, certificar o atraso no fornecimento do laudo e encaminhar os autos conclusos ao magistrado, para adoção das providências devidas. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 10- 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.**



11- A Diretora de Secretaria deve relacionar os procedimentos (Inquéritos) que não foram localizados e encaminhar ao Ministério Público, para manifestação. **PRAZO: 30 DIAS.**

12- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.17.6. **PRAZO: 30 DIAS.**

13- Em razão da discrepância identificada entre o número de processos físicos (420) e o número informado pelo sistema (504), deve ser realizado recadastramento dos processos, para identificar e solucionar esta situação, e informar à Corregedoria o resultado do apurado. **PRAZO: 60 DIAS.**

## **12 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:**

- Relatório de processos fora da unidade.
- Relatório de mandados não cumpridos há mais de 30/60 dias.
- Relatório de petições pendentes de juntada.
- Relatório sintético de subcontas da unidade.
- Relatório de subcontas sem movimentação há mais de três anos.
- Relatório de acompanhamento de presos provisório.
- Relatório de objetos.
- Fotos.

Belém, 26 de novembro de 2018.

**PATRÍCIA DE OLIVEIRA SÁ MOREIRA**  
Juíza Corregedora da Região Metropolitana de Belém

**GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU**  
Analista Judiciário da CJRMB

**AMÉLIA BORGES PAIVA**  
Assessora da CJRMB

**PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES**  
Analista Judiciário da CJRMB/Secretário da Correição



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

PA-MEM-2018/44823

CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA 12ª VARA CRIMINAL DE BELÉM

DECISÃO/OFÍCIO Nº /2018- /CJRGB

Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações contidas no Relatório de Correição Ordinária realizada pela MMA. Juíza Corregedora, PATRICIA DE OLIVEIRA SÁ MOREIRA na 12ª Vara Criminal de Capital, no período de 30 de outubro a 1º de novembro, 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 de ofício ao Titular daquela Unidade Judiciária, a fim de que tome conhecimento das recomendações elencadas, com vistas ao seu cumprimento, nos prazos estabelecidos, e posterior comunicação a este Órgão Correcional.

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 29 de novembro de 2018.

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

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



Assinado digitalmente por GABRIEL DE ZUNIGA MUTRAN.  
Documento Nº: 1961091.11735945-8932 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201844823A