



02/2

Processo.....: 2015.6.000800-1 Prevento/Dependência:

Situação.....: DISTRIBUIÇÃO  
Data Cadastro.....: 26/06/2015 11:23:51  
Data do Movimento...: 26/06/2015 11:31:20  
Assessor.....: FABIOLA INGRID R. BARATA  
Corregedoria.....: CORREGEDORIA REGIAO METROPOLITANA  
Classe.....: 7001 - CORREICAO - ORDINARIA

**Fundamento/Objeto.....:**

Relatório de Correição realizada pelo Juiz Corregedor no período de 01, 03, 08 e 09/06/2015

**Envolvidos:**

JUIZ CORREGEDOR: ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO

Advogados...: {Sem Advogados}

ORGAO: JUIZO DA 1ª VARA DE EXECUCOES PENAIS DA CAPITAL

Advogados...: {Sem Advogados}

INTERESSADO: CLAUDIO HENRIQUE LOPES RENDEIRO - JUIZ

Advogados...: {Sem Advogados}



32  
D

## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

LOCAL	FÓRUM CRIMINAL DA COMARCA DE BELÉM/PARÁ
EDITAL	04/2015
PERÍODO	01 a 03, 08 e 09 de junho de 2015
JUIZ RESPONSÁVEL	Antonieta Maria Ferrari Mileo e Luana de Nazareth A. H. Santalices
SECRETÁRIO	Lorena Ramos do Vale
ASSESSORES	Antonio Carlos de Almeida, Gissandra Maria Aragão Klautau Lobato e Pedro José Câmara Rodrigues.

### 1 - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Unidade Judicial: 1ª VARA DE EXECUÇÃO PENAL DA RMB.

1.2- Competência: Execução Penal RMB (até a comarca de Santa Izabel)

1.3- Juiz de Direito: CLAUDIO HENRIQUE LOPES RENDEIRO

Período de exercício: desde 09/04/2012

Observação:

1.4 - Quadro Funcional<sup>1</sup> (incluindo estagiários e conciliadores)

#### GABINETE:

01. Nome: **THAÍS SOUZA BARROSO**

Cargo: Assessora do Juiz

Ato nomeação: Portaria nº 0336/2007-GP - data: 01/02/2007

Ato lotação: Portaria nº 3652/2012-GP - data: 23/10/2012

02. Nome: **CLAUDETE ALVES DA CUNHA SILVA**

Cargo: Auxiliar Judiciário

Ato nomeação: Portaria nº 0979/1998-GP - data: 07/10/1998

Ato lotação: Portaria nº 5025/2012-GP - data: 10/05/2012

03. Nome: **DEUZADETE FERREIRA DA SILVA**

Cargo: Analista Judiciário

Ato nomeação: Portaria nº 150/1995-GP - data: 27/01/1995

Ato lotação: Portaria nº 2981/2010-GP - data: 02/12/2012

04. Nome: **FERNANDA SILVA MARCIÃO**

Cargo: Estagiária

05. Nome: **LARISSA CECIM PIEDADE**

Cargo: Estagiária

06. Nome: **LETÍCIA SILVA DE MENEZES**

Cargo: Estagiária



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

ep 19



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

07. Nome: **JOSÉ VICTOR CHARCHAR DE OLIVEIRA FALCÃO**  
Cargo: Estagiário

08. Nome: **MATHEUS BEETHOVEN COUTINHO CARVALHO**  
Cargo: Estagiário

**SECRETARIA:**

01. Nome: **DENIS MARCELO VILHENA RABELO**  
Cargo: Diretor de Secretaria  
Ato nomeação: Portaria nº 0221/2014-GP - data: 23/01/2014  
Ato lotação: Portaria nº 1033/2003-GP - data: 24/06/2003-Augusto Corrêa(PA)  
Ato lotação: Portaria nº 0424/2011-GP - data: 09/02/2011-1ª VEP(PA)

02. Nome: **ELEANOR DE LOURDES CALADO LOPES**  
Cargo: Auxiliar Judiciário  
Ato nomeação: Portaria nº 017/1995-GP - data: 01/07/1983  
Ato lotação: Portaria nº 083/2014-GP - data: 20/01/2014

03. Nome: **MARIA NATALICE FELIPE MONTEIRO**  
Cargo: Auxiliar Judiciário  
Ato nomeação: Portaria nº 01172/1990-GP - data: 05/12/1990  
Ato lotação: Portaria nº 2773/2010-GP - data: 17/11/2010

04. Nome: **FERNANDA ENGELHARD SIQUEIRA DE CARVALHO**  
Cargo: Auxiliar Judiciário  
Ato nomeação: Portaria nº 1962/2011-GP - data: 18/07/2011  
Ato lotação: Portaria nº 721/2011-GP - data: 17/08/2011

05. Nome: **MÁRCIO FÁBIO ALENCAR DA SILVA**  
Cargo: Analista Judiciário  
Ato nomeação: Portaria nº 1.269/2006-GP - data: 17/08/2006  
Ato lotação: Portaria nº 2.776/2010-GP - data: 17/11/2010

06. Nome: **MARÍLIA TORK MARTINS**  
Cargo: Analista Judiciário  
Ato nomeação: Portaria nº 848/2006-GP - data: 14/06/2006  
Ato lotação: Portaria nº 666/2013-GP - data: 13/08/2013

07. Nome: **LUCIVALDO DE OLIVEIRA RIBEIRO JUNIOR**  
Cargo: Analista Judiciário  
Ato nomeação: Portaria nº 1176/2004-GP - data: 17/08/2004  
Ato lotação: Portaria nº 2983/2010-GP - data: 02/12/2010

08. Nome: **FELIPE MOURA RAMOS**  
Cargo: Auxiliar Judiciário  
Ato nomeação: Portaria nº 2468/2011-GP - data: 01/09/2011  
Ato lotação: Portaria nº 750/2011-GP - data: 09/09/2011

09. Nome: **REINALDO MASSAO HORIGUCHI MONTEIRO**  
Cargo: Analista Judiciário  
Ato nomeação: Portaria nº 1808/2003-GP - data: 11/11/2003  
Ato lotação: Portaria nº 0486/2011-GP - data: 15/02/2011

10. Nome: **YÁSKARA XAVIER LUCIANO LUCENA**  
Cargo: Auxiliar Judiciário  
Ato nomeação: Portaria nº 03239/2011-GP - data: 21/11/2011  
Ato lotação: Portaria nº 0181/2013-GP - data: 17/01/2013



04  
0

**11. Nome: MARLÚCIO COSTA SOUZA**

Cargo: Auxiliar Judiciário

Ato nomeação: Portaria nº 1029/2001-GP - data: 06/08/2001

Ato lotação: Portaria nº 0425/2011-GP - data: 09/02/2011

**12. Nome: JOSÉ DENNIS MAIA ROLO**

Cargo: Auxiliar Judiciário

Ato nomeação: Portaria nº 522/2008-GP - data: 02/04/2008

Ato lotação: Portaria nº 136/2011-GP - data: 25/02/2011

**13. Nome: GEOVANNE DE JESUS CASTRO**

Cargo: Analista Judiciário

Ato nomeação: Portaria nº 0533/2006-GP - data: 01/04/2006

Ato lotação: Portaria nº 2774/2010-Dfcrim- data: 17/11/2010

**14. Nome: RENZO FREIRE MÁRTIRES**

Cargo: Analista Judiciário

Ato nomeação: Portaria nº 0941/2007-GP - data: 24/04/2007

Ato lotação: Portaria nº 134/2011-DFCRIM- data: 25/02/2011

**15. Nome: LUIS CLÁUDIO BATISTA COUTO**

Cargo: Analista Judiciário

Ato de Nomeação: Portaria nº 574/2005-GP – Data: 27/04/2005

Ato de Lotação: Portaria nº 209/2012-Dfcrim – Data: 19/03/2012

**16. Nome: ANA CRISTINA BARATA MOTTA**

Cargo: Analista Judiciário

Ato de Nomeação: Portaria nº 0285/1990-GP – Data: 30/03/1990

Ato de Lotação: Portaria nº 394/2015-Dfcrim – Data: 13/05/2015

**17. Nome: CLAUDECI DA SILVA QUADROS**

Cargo: Estagiário

**18. Nome: DANIELE SOUZA SANTOS**

Cargo: Estagiária

**19. Nome: GABRIELA DA SILVA PASSOS**

Cargo: Estagiária

**20. Nome: MONIQUE MEIRELES FRANCO**

Cargo: Estagiária

**21. Nome: SUZANE RODRIGUES COUTINHO**

Cargo: Estagiária

**22. Nome: SUZANY SCHREIBER MOURA DA SILVA**

Cargo: Estagiária

**SEFIS:**

**01. Nome: KARLA DALMASO**

Cargo: Analista Judiciário/Psicologia

**02. Nome: CLÉLIA LUIZA BERNARDES ESMAEL**

Cargo: Analista Judiciário/Serviço Social

**03. Nome: RAIMUNDA FURTADO CARAVELAS**

Cargo: Analista Judiciário/Serviço Social



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

04. Nome: **LANA CRISTINA CARDOSO DE OLIVEIRA MARTINS**  
Cargo: Auxiliar Judiciário

05. Nome: **LUIZ ROMANO DA MOTTA ARAÚJO NETO**  
Cargo: Analista Judiciário

**FUNCIONÁRIOS DE OUTRAS VARAS QUE TRABALHAM NA 1ª VEP EM REGIME DE TEMPO INTEGRAL:**

01. **JOSÉ ALEXANDRE COSTA DO NASCIMENTO**  
Vara de Origem: 7ª Vara Cível

02. **ANTONINO CARDOSO DE FREITAS NETO**  
Vara de Origem: 3ª Vara do Juízo Singular

03. **ROSANA MONTEIRO BRAZÃO**  
Vara de Origem: 6ª Vara de Família

04. **LEONETE MENDES**  
Distribuição do Fórum Criminal

Identificar: O SEFIS serve às duas Varas de Execução Penal da Capital.

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

( ) SIM (X) NÃO

Identificar:

**1.6- Caso positivo, quem autorizou a atuação dos voluntários? PREJUDICADO**

- ( ) Diretor do Fórum  
( ) Juiz da Unidade Judiciária  
( ) Diretor de Secretaria

**1.7- Promotor de Justiça**

Nome:

( ) Vinculado ( ) Designado

**1.8- Defensor Público**

Nome:

( ) Vinculado ( ) Designado

**1.9- Complementações / sugestões / observações:**

- Não existe Defensor ou Promotor diretamente vinculado a 1ª Vara de Execuções Penais mais sim defensores e promotores vinculados a execução penal (abrangendo 1ª e 2ª Vara de Execuções Penais e Vara de Penas e Medidas Alternativas)

**2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA**

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

(X) SATISFATÓRIO ( ) INSATISFATÓRIO

Observações:

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

(X) diariamente ( ) semanalmente ( ) mensalmente

Especifique os problemas: queda do sistema e lentidão no acesso



05/0

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

( ) SIM ( ) NÃO

Observações: a Vara está localizada no térreo do prédio.

2.4- As instalações possuem condições de segurança adequadas?

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações:

2.5- Complementações / sugestões / observações:

- Oficiar à Secretaria de Informática solicitando solução aos problemas apontados pelo Diretor de Secretaria (queda do sistema e lentidão no acesso).

### 3 - SECRETARIA JUDICIAL

#### 3.1 - DA ORGANIZAÇÃO

3.1.1- O estado de conservação dos processos e pastas é:

( X ) BOM ( ) REGULAR ( ) RUIM

Observações:

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações:

3.1.4- 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.);

Observações:

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações:

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

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

5



05-V/c.  
Especifique:

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar:

3.1.8- Existem expedientes recebidos e não respondidos?

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar: Os pedidos de informação dos HCs e os agravos são atendidos com prioridade e os demais, como os despachos de expedientes, decisões ou sentenças são cumpridos quase de imediato. Aproximadamente 60 solicitações de informações, desde 2014.

3.1.9- Os termos produzidos pela Secretaria são corretamente preenchidos e assinados (certidões, conclusões, vista, juntada, numeração de fls., etc.)?

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar:

3.1.10- Existem modelos previamente estabelecidos para a produção de documentos comuns a Unidade Judicial?

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar: lançados no LIBRA por meio do módulo cadastro de modelos

3.1.11- O local para guarda dos autos arquivados é adequado, com identificação e fácil localização?

( ) SIM ( X ) NÃO

Observações: Não, porque os autos arquivados vão para o Arquivo Geral do TJE/PA

3.1.12- Complementações / sugestões / observações:

- Recomenda-se a observância do Provimento nº 012/2008-CJRMB.

## 3.2 - DAS ATIVIDADES DOS SERVIDORES

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

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

Identificar:

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar: servidores ainda não dominam algumas funcionalidades do SISTEMA LIBRA

3.2.4- Complementações / sugestões / observações:

- Diante do exposto pelos servidores no item 3.2.3, sugerimos que seja oficiado à Secretaria de Informática solicitando a realização de curso para utilização/atualização do Sistema Libra.



06/12

### 3.3 - DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

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

SIM                      ( ) NÃO

Justificar:

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

SIM                      ( ) NÃO

Justificar: PREJUDICADO. Não há processos na execução penal em segredo de justiça

3.3.3- Há servidor designado para atendimento ao público?

SIM                      (X) NÃO

Justificar: Atualmente são estagiários que realizam o atendimento.

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

Justificar: 15 dias. O prazo estipulado decorre do grande acervo da vara, onde primeiramente é realizada uma busca, não obtendo sucesso é realizada a retransmissão de todos os processos.

3.3.5- Os servidores atendem as partes sem advogados?

SIM                      ( ) NÃO

Observações:

3.3.6- Complementações / sugestões / observações:

- Com relação ao atendimento ao público realizado por estagiários, **recomenda-se** que esta atividade seja supervisionada por um servidor da unidade.
- **Recomenda-se** ao Diretor de Secretaria que adote mecanismo eficiente de busca de processo objetivando diminuir o prazo de espera para localização de autos desaparecidos.

### 3.4 - DA AUTUAÇÃO

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

SIM                      (X) NÃO

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

- Segundo o Diretor de Secretaria, as guias de recolhimento que estão ingressando na unidade **demoram entre 07 (sete) e 15 (quinze) dias** para cadastro, autuação e início do processo de execução penal. O Diretor de secretaria justifica que tal fato decorre da necessidade de pesquisa acerca da efetiva prisão do condenado, especialmente com relação ao regime aberto. Afirma inclusive, que na consulta ao INFOPEN (SUSIPE), tem sido recorrente a informação de que o condenado não está custodiado, e quando retorna para o Juízo sentenciante há informação de prisão, assim como documentos apresentados por advogados.
- Mapa da situação do cadastramento e associação das guias de recolhimento e internação em anexo.
- Cada processo fica em média de 07 a 15 dias no setor de cálculo, sendo que é encaminhado uma média de 15 a 30 (trinta) processos por dia ao referido setor (incluindo processos novos e outros já em tramitação).
- Quando os autos retornam do gabinete do juiz, são colocados nas pilhas respectivas, referentes ao regime de cumprimento de pena, na quais constam mês e ano do vencimento do benefício (no caso do ano em curso). Na data do vencimento, é verificado se há petição relacionada ao benefício, caso haja, é feita a juntada e encaminhado ao MP para manifestação. Quando do retorno, autos conclusos. Quando não há pedido do benefício vencido, é certificado, e os autos vão conclusos e magistrado instaura o benefício por portaria, quando é juntada certidão carcerária atualizada nos autos, os mesmos são remetidos ao MP, e quando do retorno, conclusos ao juiz.
- O Diretor ainda ressaltou que só não é certificado para fins de apreciação de benefício, de ofício, quando ele possui pendência (exemplo, uma prisão preventiva por um outro processo). No caso de haver pendência, os autos são encaminhados a uma pilha de "pendências" até que se resolva a



06-V  
[Handwritten signature]

situação processual.

**3.4.2 - Número de iniciais pendentes de autuação?**

Informar: 70 (setenta) – sendo 68 guias de recolhimento e duas de internação.

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

( ) SIM ( ) NÃO

Informar: PREJUDICADO

**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: PREJUDICADO

**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: PREJUDICADO

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

- **Recomenda-se** que sejam envidados todos os esforços para que as guias de recolhimento e internação sejam cadastradas e autuadas em menor prazo possível.

### **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?**

( ) SIM ( X ) NÃO

Justificar em caso negativo, informando o tempo médio de juntada e número de petições pendentes fora do prazo: Há diversas petições que são protocoladas e não vinculadas a processos. Consta do Sistema Libra que existem 1.114 petições pendentes de juntada, mas, na secretaria da Vara, há apenas 669 petições físicas.

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar:

**3.5.3- Alertado pelo sistema LIBRA sobre a pendência de juntada de petições, o servidor efetiva imediatamente a juntada?**

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar:



07  
L

### 3.5.4- Complementações / sugestões / observações:

- Observou-se um grande avanço na juntada de petições, uma vez que na correção anterior existiam mais de 2.000 petições pendentes de juntada, e o número atual é de 1.114, contudo, persiste a necessidade de solucionar o problema de forma definitiva.

- **Recomenda-se** aos servidores da secretaria que, a quando do manuseio diário dos processos, identificarem a existência de petições juntadas nos autos, sem o devido cadastro no Sistema Libra, procedam à regularização da situação.

- Com relação às petições e documentos antigos pendentes de juntada, cujos processos já se encontrem sentenciados e/ou arquivados, o Diretor de Secretaria deve **certificar** esta situação e **encaminhar** documento ao Juiz da Vara, requerendo o arquivamento em bloco dessas petições/documentos que, deferido, deve ser solicitado à Secretaria de Informática a devida baixa no sistema, através do e-mail [stis@tjpa.jus.br](mailto:stis@tjpa.jus.br), com cópia para [dad@tjpa.jus.br](mailto:dad@tjpa.jus.br).

- Considerando o número excessivo de petições e documentos pendentes de juntada, **recomenda-se** ao Diretor de Secretaria que estabeleça metas de produção aos funcionários que trabalham nessa atividade pela parte da tarde na secretaria, em regime de tempo integral, a fim de atualizar a juntada, devendo ser relatada a esta Corregedoria a evolução dos trabalhos em um prazo de 120 (cento e vinte) dias.

## 3.6 - DA CARGA e DEVOLUÇÃO DE AUTOS

### 3.6.1- Existem processos fora da secretaria por prazo superior ao legal?

- SIM (neste caso anexar relatório gerencial de processos não devolvidos)  
 NÃO

Justificar:

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

- SIM  NÃO

Identificar: o Diretor de Secretaria designou o Servidor José Dennis que realiza tal procedimento, mas que não vem sendo realizado com regularidade.

### 3.6.3- Qual o meio de cobrança utilizado?

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

Identificar:

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

- em livro;  
 no LIBRA/SIJE;  
 no LIBRA/SIJE e no livro;  
 eventualmente, o advogado ou estagiário retira os autos da Secretaria sem a devida carga.

Identificar:

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

- SIM  NÃO

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

- SIM  NÃO

Justificar: Com a ressalva quanto a retirada para fotocópia, uma vez que é garantido ao advogado, mesmo não habilitado, o direito de tirar cópia dos autos

9



**3.6.7- A carga para fotocópia é realizada:**

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

Identificar:

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

- ( ) SIM (X) NÃO

Justificar:

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

- (X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

**3.6.10- Complementações / sugestões / observações:**

- **Recomenda-se** que o Diretor de Secretaria realize a cobrança dos autos fora da secretaria por prazo superior ao permitido, e adote rotina mensal de análise do relatório de processos fora da secretaria, para a devida cobrança.

## **3.7 - AUDIÊNCIAS**

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

- ( ) SIM (X) NÃO

Justificar:

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

- ( ) SIM ( ) NÃO

Justificar: PREJUDICADO. Na execução penal não há oitiva de testemunhas, apenas oitiva do réu em audiência de justificação quando ocorre uma falta grave.

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

- (X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

- ( ) SIM ( ) NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

- (X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

Informar: aproximadamente 01 mês.

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

Informar: 30/06/2015



08/10

**3.7.8- Complementações / sugestões / observações:**

- **Recomenda-se** que todas as audiências, inclusive as não realizadas e/ou remarçadas, sejam acompanhadas no sistema LIBRA.

**3.8 - MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL**

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

( ) SIM (X) NÃO

Justificar: segundo o Diretor de Secretaria há uma ressalva quando há mutirões nos Presídios, pois devido a problemas operacionais (acesso ao sistema) o ato processual não é lançado no dia, mas posteriormente.

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

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar: somente quanto ao registro dos agravos e nova condenação. No LIBRA é lançado a associação do pedido ao PEP sendo que a decisão do pedido é juntada no PEP principal. Pedidos de benefícios não são lançados no LIBRA como um novo processo.

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

(X) SIM ( ) NÃO

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

(X) SIM ( ) NÃO

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

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

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

Observações:

**3.8.6- Existem processos cujas páginas não estejam devidamente rubricadas e assinadas, inclusive os apensos?**

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar: Segundo o Diretor, há alguns processos antigos sem a devida numeração, rubrica e assinatura. O Diretor de Secretaria relata que tendo em vista que é o único que pode rubricar e assinar as páginas este ainda não conseguiu realizar o procedimento em todos os processos.

**3.8.7- Identificar 10 processos para confirmação da resposta do item 3.8.6**

Nº do processo	Situação observada	Recomendação
0018699-20.2008.814.0401	Existem duas páginas numeradas com o número 62. Existem Páginas não rubricadas.	Proceder a regular numeração e rubrica das páginas.
0003947-18.2006.814.0401	Páginas de 65 a 77 não estão rubricadas. Falta numerar a partir da página 82. Na página do apenso de Saída Temporária não estão numeradas as páginas a partir da página 07. No apenso de regressão de regime as páginas não estão rubricadas.	Proceder a regular numeração e rubrica das páginas.
0018138-33.2009.814.0401	Páginas 36, de 42 a 44, 54 e 55 e de 63 a 91 não estão rubricadas. Há um erro de numeração uma vez que depois da página 91 existe uma página que não foi numerada, o que ocasionou um erro de numeração também nas	Proceder a regular numeração e rubrica das páginas.

*[Handwritten signature]*



	páginas subsequentes. Das páginas de 37 até 60 não há numeração ou a numeração está errada e não há rubrica. O apenso só está numerado até a página 36.	
0021227-55.2014.814.0401	Falta numerar as fls. 50 e 51.	Proceder a regular numeração e rubrica das páginas.
0014035-60.2008.814.0401	As páginas do processo não estão rubricadas até a fl. 44. Das fls. 50 até as fls, 53. As fls. 69 e 70 não estão rubricadas nem numeradas. O apenso de Representação deve ser renumerado de forma que seja separado do apenso anterior de Livramento.	Proceder a regular numeração e rubrica das páginas.
0005448-24.2008.814.0401	Renumerar todas as páginas de todos os apensos, uma vez que suas páginas não estão numeradas nem rubricadas.	Proceder a regular numeração e rubrica das páginas.
0015208-57.2010.814.0401	A fls.58, não está rubricada. As fls.75,76 e 77 não estão numeradas nem rubricadas. As páginas 5 e 6 do apenso Progressão de Regime não estão numeradas nem rubricadas.	Proceder a regular numeração e rubrica das páginas.
0015026-94.2010.814.0401	Fls. 28 a 30, fl. 41, fls. 61 a 64 não estão rubricadas. A última fl. do apenso de Progressão de Regime não está numerada. As fls. de 49 a 52 do apenso de saída Temporária não estão rubricadas.	Proceder a regular numeração e rubrica das páginas.
0016138-51.2014.814.0401	As fls.44 a 49, 54 e 55, 95 a 102 não estão rubricadas.	Proceder a regular numeração e rubrica das páginas.
0012993-84.2014.814.0401	A fls. 27 não está rubricada.	Proceder a regular numeração e rubrica das páginas.

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar:

**3.8.9- A Secretaria dispõe no LIBRA/SIJE de tabela de locais internos, visando a otimização de espaço físico e agilidade na localização dos processos?**

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar:

**3.8.10- 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:

**3.8.11- 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: PREJUDICADO. A 1ª Vara de Execuções Penais não lida com presos provisórios propriamente ditos, mas sim o Juízo de conhecimento, mas lida com apenados onde são analisados as possibilidades de benefícios. Dessa forma as guias que são enviadas a 1ª VEP sem que o apenado esteja preso são devolvidas ao juízo de conhecimento.



09  
 J

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

SIM  NÃO

Justificar: PREJUDICADO

3.8.13- Os mandados de prisão são cadastrados no Sistema LIBRA/SIJE obedecendo ao Provimento n. 01/2007-CJRM e no BNMP?

SIM  NÃO

Justificar: O Diretor informa que na realidade são os mandados de recaptura que são cadastrados em conformidade com o Provimento n. 001/2007-CJRM. Os mandados de recaptura antigos estão sendo ajustados gradativamente e cadastrados no BNMP.

3.8.14 a 3.8.16 – PREJUDICADOS EM RAZÃO DA COMPETÊNCIA DA VARA.

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

SIM  NÃO

Justificar: Há comunicação a Justiça Eleitoral depois do cumprimento da pena.

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

SIM  NÃO

Justificar: PREJUDICADO

3.8.19- 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: PREJUDICADO

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

SIM  NÃO

Justificar: PREJUDICADO

3.8.21- Em caso afirmativo como é feito o controle

- por meio de caderneta
- por meio de assinatura em livro
- outro

Identificar: PREJUDICADO

3.8.22- Os atos processuais ordinatórios estão sendo devidamente cadastrados?

SIM  NÃO

Justificar:

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

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
0003458-50.2011.814.0009	14.05.2015	Decisão determinando a progressão para o regime semiaberto. Tramitação regular.
0021781-87.2014.814.0401	25.05.2015	Na fl. 54 existe uma comunicação de "entrada de interno" pela SUSIPE, em virtude de mandado de prisão preventiva. <b>Encaminhar autos conclusos.</b>
0014704-27.2014.814.0401	15.04.2015	Livramento condicional previsto para o dia 20.06.2015. Tramitação regular.
001421-97.2015.814.0401	17.03.2015	Progressão de pena para o semiaberto prevista para 04.06.2015. Na fl. 17v, há manifestação do MP requerendo certidão carcerária.

13



		<b>Cumprir requerimento do MP e abertura de vista à defesa para se manifestar sobre cálculo de liquidação.</b>
0002833-50.2010.814.0401	17.04.2015	Progressão de regime prevista para o dia 21.06.2015. Tramitação regular.
0017265-24.2014.814.0401	13.02.2015	Progressão de regime prevista para o dia 30.06.2015. Tramitação regular.
0001133-31.2011.814.0013	13.11.2014	Na fl.177v, consta manifestação da DP acerca dos cálculos e ciência do MP Progressão de regime prevista para o dia 06.06.2015. Tramitação regular.
0017359-95.2002.814.0401	28.11.2014	Progressão de regime prevista para o dia 11.06.2015. Consta na fl. 122/123, decisão de progressão de regime datada de 28.11.2014, determinando que a transferência só deva ocorrer na data prevista acima, desde que permaneça com bom comportamento carcerário. Tramitação regular
0014947-68.2014.814.0401	03.10.2014	Na fl. 25v, a DP manifesta-se favorável a homologação dos cálculos, assim como o MP à fl. 25. Progressão de regime prevista para o dia 03.06.2015. Tramitação regular.
0000065-67.2015.814.0401	17.03.2015	Juntada de certidão carcerária atualizada. <b>Encaminhar autos ao MP.</b>

### 3.8.24- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.8.7.
- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.8.23.
- **Recomenda-se** que todas as folhas dos autos devam ser numeradas e rubricadas.

## 3.9 - DA CARTA PRECATÓRIA

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar:

3.9.2- Existem processos com cartas precatórias expedidas e ainda não devolvidas e cujas reiterações devam ser feitas?

( ) SIM ( X ) NÃO

Justificar:

3.9.3- Em caso afirmativo, identificar os processos, data de expedição e o juízo deprecado e as medidas tomadas?

Nº. do processo	Data de expedição	Juízo deprecado	Observação
0000815-11.1999.814.0401	Não consta	Santarém Novo-PA	- Não consta nos autos cópia da CP nem informação de remessa. - Expedido ofício ao deprecado em 23/07/2014, solicitando informação sobre o cumprimento das condições do livramento condicional. - Ofício do deprecado informando a situação do apenado, datado de 12/08/2014. - Término da pena previsto para 30/01/2016.
001188-13.2010	26/11/2013	Acará-PA	- CP de fiscalização de benefício. - Expedido ofício ao deprecado em 14/03/2014,



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

10  
/

			solicitando informação sobre o cumprimento das condições do livramento condicional. - Término da pena previsto para 05/02/2016.
0015354-74.2014	16/03/2015	Castanhal-PA	- CP de fiscalização de benefício. - Os documentos de fls. 22 a 26 não segue a ordem cronológica de juntada. - Os autos possui fls. sem numeração. - A partir das fls. 10, consta remessa ao Mutirão Carcerário, seguindo-se 04 folhas sem numeração(Ocorrências do interno, Liquidação de pena e despacho da Dra. Bárbara Moreira), e posteriormente um pedido de saída temporária do apenado, numerado a partir de 02 em diante. Somente as fls. 05 a 09 e 27 estão rubricadas, e as demais não estão rubricadas. - <b>O Diretor de Secretaria deve autuar em apartado o pedido de saída temporária e rubricar as fls. dos autos, e numerar e rubricar as folhas da Execução de Pena, a partir da fls. 10.</b>
0004668-36.2003	20/03/2015	Castanhal-PA	- CP de fiscalização de benefício. - Término da pena previsto para 09/02/2022. - <b>Autos numerado e rubricado até as fls. 169, devendo o Diretor de Secretaria numerar as demais folhas.</b>
0009546-98.2008	12/09/2013	Vigia-PA	- CP de fiscalização de benefício. - Término da pena previsto para 20/02/2016. - As fls. 60 a 65 estão sem rubrica e a partir das fls. 66 não possui numeração nem rubricada. - <b>O Diretor de Secretaria deve rubricar as fls. 60 a 65 e numerar e rubricar a partir das fls. 66.</b>
0001380-33.2015	08/05/2015	Salvaterra-PA	- CP de fiscalização de benefício. - Término da pena previsto para 10/02/2016. - Autos numerados e rubricados até as fls. 49, seguindo-se duas folhas sem numeração. - <b>O Diretor de Secretaria deve numerar a rubricar as folhas seguintes à 49.</b>
0022466-58.2006	Não consta	São Miguel do Guamá-PA	- CP de fiscalização de benefício. - Término da pena previsto para 03/04/2016. - Ofício do deprecado, de 26/03/2014, encaminhando certidão que informar que a apenada vem cumprindo com as condições impostas. - Autos numerados e rubricados até as fls. 88, as fls. 89 até 99 não estão rubricadas, e a 100 e 101 estão em ordem. - <b>O Diretor de Secretaria deve rubricar as fls. 89 a 99.</b>
0010947-22.2010	02/10/2014	Castanhal-PA	- CP de fiscalização de benefício. - Término da pena previsto para 27/02/2016. - Autos numerados e rubricados até as fls. 81, as fls. 82 até 94 não estão rubricadas, e a 95 e 100 estão em ordem, e as duas folhas seguintes (Carta Precatória e Ofício de encaminhamento) não estão numeradas nem rubricadas. - <b>O Diretor de Secretaria deve rubricar as fls. 82 a 94 e numerar e rubricar as fls. seguintes</b>

el g



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

			a de nº 100.
0017580-10.2009	11/11/2013	Marapanim-PA	- CP de fiscalização de benefício. - Término da pena previsto para 19/12/2016. - Autos numerados e rubricados até as fls. 68 (também possui numeração 38), a folha seguinte foi numerada como 39, quando deveria ser 69. Não possui as fls. 55 a 67, que corresponde a agravo desentranhado (certidão de fls. 71). De 77 a 90 sem rubrica. - Observa-se que os autos possuem duas numerações, sendo que uma deveria ter sido cancelada, o que não ocorreu, dando causa ao equívoco identificado. - <b>O Diretor de Secretaria deve retificar a numeração das fls. dos autos, cancelando a numeração que não está mais sendo utilizada, certificando o ocorrido.</b>
0014035-60.2008	30/07/2014	Abaetetuba-PA	- CP de fiscalização de benefício. - Término da pena previsto para 15/02/2018. - Autos numerados até as fls. 68, restando numerar e rubricar as duas folhas seguintes (ofício 1750/14 e Carta Precatória), sendo que as fls. 01 a 44 e 50 a 53 não estão rubricadas. - <b>O Diretor de Secretaria deve regularizar a situação, rubricando as fls. 01 a 44 e 50 a 53, e numerar as fls. seguintes à 68.</b>
0005448-24.2008.814.0401	28/07/2009	Comarca de Vigia/PA.	- CP para fiscalização de Benefício. - Ainda não devolvida. - Término da Pena: 25/06/2019. - Em 24/07/2014 foi solicitada informações ao juízo deprecado sobre o cumprimento das condições impostas na Prisão Domiciliar. Obs: Dentro do prazo.
0015208-57.2010.814.0401	17/02/2014	Comarca de Castanhal/PA.	- CP para fiscalização de Benefício de Livramento Condicional. - Ainda não devolvida. - Término da Pena: 01/05/2017. - Obs: Dentro do Prazo.
0015026-94.2010.814.0401	01/10/2014	Comarca de Vizeu/PA	- CP para fiscalização de Benefício de Livramento Condicional. - Ainda não devolvida. - Término da Pena: 03/01/2018. - Obs: Dentro do Prazo.
0018699-20.2008.814.0401	20/10/2014	Comarca de Cariacica/ES	- CP para fiscalização de Benefício de Livramento Condicional. - Ainda não devolvida. - Término da Pena: 28/04/2018. - Obs: Dentro do Prazo.
0003947-18.2006.814.0401	05/03/2013	Comarca de Altamira/PA	- Finalidade: CP para fiscalização de Benefício de Livramento Condicional. - Ainda não devolvida. - Término da Pena: 02/05/2018. - Obs: Dentro do Prazo.
0018138-33.20098140401	28/08/2012	Comarca de Vigia de Nazaré/PA	- Finalidade: CP para fiscalização de Benefício. - Ainda não devolvida. - Término da Pena: 12/10/2018. - Em 24/07/2014 foi solicitada informações ao



21  
 /  
 e

			juízo deprecado sobre o cumprimento das condições impostas no Livramento Condicional. - Obs: Dentro do prazo.
0021227-55.2014.814.0401	06/03/2015	Comarca de Nova Timboteua/PA	- Finalidade: CP para fiscalização de Benefício. - Ainda não devolvida. - Término da Pena: 30/03/2018 - Obs: Dentro do prazo.

**3.9.4- Existem Cartas Precatórias recebidas e ainda não devolvidas, com prazo excedido?**

( ) SIM (X) NÃO

Justificar: Foi informado que não existem Cartas Precatórias recebidas e ainda não devolvidas, com prazo excedido.

**3.9.5- Em caso afirmativo, identificar processos data de recebimento e o juízo deprecante e as medidas tomadas?**

Nº. do processo	Data da distribuição	Juízo deprecante	Observação

**3.9.6 A 3.9.8 – PREJUDICADOS EM RAZÃO DA COMPETÊNCIA DA VARA.**

**3.9.9- Complementações / sugestões / observações:**

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.3, e a quando da renumeração dos autos, cancele a numeração que não está mais sendo utilizada, conforme preceitua o item 4.2.3, letra d, do Manual de Rotinas.

**3.10 - DOS PRAZOS**

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

( ) SIM (X) NÃO

Justificar:

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

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

Observação: Existe uma metodologia de controle diário dos prazos relacionados aos benefícios. Quanto aos demais processos são feito no prazo de 30 dias, com exceção de expedição de mandados de recaptura.

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

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

Justificar: conferência manual e agenda do sistema.

**3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos**

Nº do Processo	Prazo para o ato	Recomendação
0001398-22.2009.814.0401	15.10.2014	Despacho pendente de cumprimento desde 15.10.2014. <b>Expedir mandado de prisão/recaptura</b>
0014799-23.2008.814.0401	16.10.2014	Despacho pendente de cumprimento desde 16.10.2014. <b>Expedir mandado de prisão/recaptura</b>
0022742-36.2006.814.0401	14.10.2014	Despacho pendente de cumprimento desde 14.10.2014.

17



		<b>Expedir mandado de prisão/recaptação</b>
0009269-41.2004.814.0401	26.01.2015	Despacho pendente de cumprimento desde 26.01.2015. <b>Expedir mandado de prisão/recaptação</b>
0013248-60.2010.814.0401	26.01.2015	Despacho pendente de cumprimento desde 26.01.2015. <b>Expedir mandado de prisão/recaptação</b>
0019980-72.2006.814.0401	30.01.2015	Despacho pendente de cumprimento desde 30.01.2015. <b>Expedir mandado de prisão/recaptação</b>
0015479-42.2014.814.0401	27.01.2015	Despacho pendente de cumprimento desde 27.01.2015. <b>Expedir mandado de prisão/recaptação</b>
0003630-17.2009.814.0401	30.01.2015	Despacho pendente de cumprimento desde 30.01.2015. <b>Expedir mandado de prisão/recaptação</b>
0015192-40.2010.814.0401	02.10.2014	Despacho pendente de cumprimento desde 02.10.2014. <b>Expedir mandado de prisão/recaptação</b>
0018177-45.2005.814.0401	16.10.2014	Despacho pendente de cumprimento desde 16.10.2014. <b>Expedir mandado de prisão/recaptação</b>

### 3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.10.4, bem como enviar esforços para dar cumprimento aos despachos e decisões judiciais no prazo legal.

## 3.11 - DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA E DOS MANDADOS

### 3.11.1- Os Oficiais de Justiça cumprem os mandados no prazo devido?

( ) Raramente ( ) Eventualmente (X) Frequentemente

Observações:

### 3.11.2- O Diretor de Secretaria intima os Oficiais de Justiça para a restituição dos mandados devolvidos no prazo legal?

( ) SIM (X) NÃO

Justificar: O servidores afirmaram não ter havido necessidade de cobrança para a restituição de mandados

### 3.11.3- Identificar os Oficiais de Justiça, os processos e as medidas adotadas nos casos de retardamento da prestação jurisdicional em razão do não cumprimento do mandado?

Oficial de Justiça	Nº do processo	Medidas adotadas
<b>RELATÓRIO ANEXO</b>		

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

( ) Raramente ( ) Eventualmente ( ) Frequentemente

Observação: PREJUDICADO

### 3.11.5- 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 (X) NÃO

Justificar: O próprio magistrado assina os mandados.

### 3.11.6- Complementações / sugestões / observações:

- **Recomenda-se** que a Secretaria proceda a atualização do relatório de mandados enviados à Central e ainda não devolvidos há mais de trinta dias, verificando, em cada caso, a necessidade de cobrança dos referidos mandados ou a baixa pela perda de objeto.  
- **Recomenda-se** ainda que a secretaria adote a rotina mensal de cobrar a devolução dos mandados expedidos e não devolvidos a mais trinta dias.





### 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	Número de dias de paralisação	Medidas adotadas

3.16.3- Quando comprovado o extravio, 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 – PREJUDICADO EM RAZÃO DA COMPETÊNCIA DA VARA.

## 4 - DA EXECUÇÃO PENAL

4.1- Existem processos de execução sem guia de recolhimento expedida pelo Juízo sentenciante?

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar: Há aproximadamente 300 (trezentos) processos em tramitação na Vara que não contam com a guia de execução (**relatório em anexo com a numeração dos respectivos processos**). Referem-se a processos antigos, antes da Resolução n. 113 do CNJ, e que estão sendo revistos para fins de análise de prescrição, sendo que quase a totalidade desses processos se refere a réus que não estão presos.

4.2- Em caso afirmativo identificar o processo (de conhecimento e execução) e o apenado.

N.º do processo Conhecimento	Nº do processo execução	Apenado
	RELATÓRIO ANEXO	Com o nº do processo de execução

4.3- Estão sendo expedidas as guias de internamento ou de tratamento ambulatorial no caso de cumprimento de medida de segurança?

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

4.4- Existem processos de execução sem atestado de pena a cumprir?

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar: Segundo o Diretor de Secretaria, pode ocorrer que não haja o atestado de pena a cumprir em processos antigos, que o apenado não esteja recolhido (foragido), portanto, o PEP não está em regular tramitação, não havendo como identificar tais processos, em razão da quantidade de feitos relativos aos foragidos. Ressalta o Diretor que, quando quaisquer desses processos voltarem a tramitar regularmente, em razão de recaptura, o feito será encaminhado ao setor de cálculo, onde é expedido o atestado de pena a cumprir.

4.5- Em caso afirmativo identificar o processo. PREJUDICADO, em razão do item anterior.

N.º do processo Conhecimento	Nº do processo execução	Medida adotada

4.6- Existem processos de execução sem guia de internamento ou de tratamento ambulatorial no



B  
/e

caso de cumprimento de medida de segurança?

( ) SIM (X) NÃO

Justificar: A servidora responsável pelo acervo no que se refere à medida de segurança disse não haver feitos em tal situação.

4.7- Em caso afirmativo identificar o processo. PREJUDICADO, em razão do item anterior.

N.º do processo Conhecimento	Nº do processo execução	Medida adotada

4.8- São inspecionados mensalmente os estabelecimento penais, tomando providências para o adequado funcionamento e promovendo a apuração de responsabilidades quando for o caso?

(X) SIM ( ) NÃO

Observação: Conforme consulta no site do CNJ, não consta realização de inspeção no mês de fevereiro de 2015 em algumas Casas Penais (vide relatório anexo), bem como foi informado pela Secretaria da Vara que inexistente naquele local pasta com os Relatórios de Inspeção Carcerária.

4.9- Foi promovida a interdição, no todo ou em parte, de algum estabelecimento penal nos 12 meses anteriores a esta correição?

( ) SIM (X) NÃO

Identificar:

4.10- Encontra-se instalado e funcionado regularmente o Conselho da Comunidade?

(X) SIM ( ) NÃO

Identificar os Conselhos da Comunidade da RMB:

4.11- Está sendo observado o Provimento 01/2008-CJRMB? (Dispõe sobre os procedimentos de inspeção judicial em estabelecimentos penais sob a jurisdição da Vara de Execuções Penais da Comarca da Capital).

( ) SIM (X) NÃO

Justificar: Foi informado que está sendo observada a Resolução nº 47/2007 do CNJ.

4.12 a 4.16 – ITENS PREJUDICADOS EM RAZÃO DA COMPETÊNCIA DA VARA

4.17- Complementações / sugestões / observações:

- **Recomenda-se** que seja mantida na unidade judicial pasta de folhas soltas contendo todos os relatórios mensais de inspeções carcerárias, bem como que seja comprovado no prazo de dez dias, o envio dos relatórios de inspeção ao CNJ apontados no item 4.8, conforme planilha anexa.  
 - **Recomenda-se** que os autos referenciados no item 4.1, devem ser saneados no prazo de 120 dias.

**5 - INFÂNCIA E JUVENTUDE** – prejudicado em razão da competência da vara

**6 - JUIZADOS ESPECIAIS** - prejudicado em razão da competência da vara

**7 – LIVROS/PASTAS CLASSIFICADORAS OBRIGATÓRIOS**

7.1- SECRETARIAS CÍVEIS E CRIMINAIS:

LIVROS DE FOLHAS SOLTAS	UTILIZADO	
	SIM	NÃO
Carga para Ministério Público	X	
Carga para Defensoria Pública	X	
Carga para Advogado	X	
Central de Mandados	X	
Ofícios Expedidos	X	

7.2- SECRETARIAS CRIMINAIS: PREJUDICADO EM RAZÃO DA COMPETÊNCIA DA VARA

*[Handwritten signature]*



LIVROS DE FOLHAS SOLTAS	UTILIZADO	
	SIM	NÃO
Alistamento e Sorteio de Jurados		
Atas das Sessões Preparatórias do Júri		
Atas das Sessões do Júri		

7.3- SECRETARIA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE: PREJUDICADO EM RAZÃO DA COMPETÊNCIA DA VARA

LIVROS DE FOLHAS SOLTAS	UTILIZADO	
	SIM	NÃO
Registro de Adotantes		
Registro de Adotandos		
Arquivo de Termos de Guarda e Tutela		
Arquivo de Alvarás		
Arquivo de Inscrições		
Carga de auto de investigações para a Delegacia de Polícia		

7.4- Existem outros livros utilizados pela Secretaria?

SIM  NÃO

Identificar: Pastas: 1) Alvará de Soltura; 2) Carga ao SEFIS; 3) Carga ao Gabinete; 4) Carga à Defensoria Pública; 5) Carga ao Advogado; 6) Carga ao Conselho Penitenciário; 7) Mandados de Recaptura; 8) Relatório de Produtividade; 9) Ofícios recebidos judiciais; 10) Carga ao MP; 11) Frequência de Servidores-Docs encaminhados via SIGA-DOC; 12) Relatório de Remessa a Administração; 13) Relatório de Plantão; 14) Relatório de Remessa para outras varas; 15) Ofício Expedidos Diversos; 16) Relatório de Correições.

7.5- O estado de conservação dos livros é:

Bom  Regular  Ruim

Observações:

7.6- Complementações / sugestões / observações:

## 8 – RELATÓRIOS OBRIGATÓRIOS DO MAGISTRADO:

### 8.1- REMESSA DE RELATÓRIOS OBRIGATÓRIOS AO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA-CNJ

TIPO	SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
Cadastro Nacional de Crianças em conflito com a Lei (Res. 77/99-CNJ)		X	
Cadastro Nacional de Crianças Acolhidas (Res. 93/09-CNJ)		X	
Cadastro Nacional de Inspeções em Unidades de Internação e Semiliberdade (Res. 188/2014-CNJ)		X	
Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais (Res. 47/08-CNJ)	X		
Cadastro Nacional de Adoção (Res. 54/08-CNJ)		X	
Sistema Nacional de Bens Apreendidos (Res. 63/08-CNJ)		X	
Cadastro Nacional de Condenados por Ato de Improbidade Administrativa (Res. 44/07-CNJ)		X	
Sistema Nacional de Interceptações telefônicas (Res. 59/09-CNJ)		X	
Mapa de produtividade	X		

### 8.2- FAZ USO DO SISTEMA? PREJUDICADO EM RAZÃO DA COMPETÊNCIA DA VARA



*Handwritten initials*

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			

## 9 – ESTATÍSTICAS – DADOS FORNECIDOS PELA SECRETARIA DA VARA.

Total de processos constantes do sistema informatizado	5.792
Total dos processos em andamento conferidos manualmente	5.780
Total dos processos que ingressaram no último ano	92
Total de processos que ingressaram no ano em curso	37
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	191
Processos conclusos para sentença	0
Processos conclusos para despacho	567
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	1.093
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	227
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	2.056
Despachos de expediente prolatados no último ano	0
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	56
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	1
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso.	1.617
Despachos de expediente prolatados no ano em curso.	0
Total de Audiências designadas no último ano	540
Total de Audiências designadas no ano em curso	247
Total de Audiências realizadas no último ano	481
Total de Audiências realizadas no ano em curso	273
Índice de produtividade do juiz no último ano (divisão do número de sentenças proferidas pelo número de processos distribuídos)	14,35
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (divisão do número de sentenças proferidas pelo número de processos distribuídos)	1,54

## 10 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

10 a 14 de março de 2014. Dr. CHARLES MENEZES BARROS. Juiz Corregedor.

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Observações:

10.3- Em caso afirmativo as recomendações registradas foram cumpridas?

( ) SIM ( X ) NÃO

Observações:

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

Recomendação / Providência: 3.1.9 (autos sem numeração e rubrica das folhas), 3.5.1 (petições antigas pendentes de juntada), 3.6.2 (cobrança periódica de processos fora da secretaria/gabinete), 3.7.8 (acompanhamento de audiências no sistema), 9.6 segunda parte (nº 2).

*Handwritten signatures and page number*



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

( ) SIM (X) NÃO

Justificar:

10.6- Complementações / sugestões / observações:

- Recomenda-se que seja cumprido o Provimento nº 004/2001-CGJ.

## 11 - SUGESTÕES GERAIS

01 - Constatou-se a existência da portaria n. 262/2012-DFCrI que instrumentaliza o Provimento n. 08/2010 do CNJ, a qual prevê o plantão dos técnicos do SEFIS no último domingo de cada mês para atender aos condenados que necessitem informar ou justificar suas atividades e não possam fazer no expediente normal. Foi informado pelo Diretor de Secretaria que referido plantão não vem sendo realizado em razão do não pagamento das horas extraordinárias aos servidores. Assim sendo, **oficie-se à PRESIDÊNCIA DESTA CORTE** para ciência e tomada de providências que entender necessárias.

02 - O Diretor de Secretaria forneceu uma relação de petições cujos apenados não tem processo de execução, visto que as guias de recolhimento não foram encaminhadas pelo Juízo de conhecimento. **Diante do exposto oficie-se: I - À CJCI** encaminhando cópia da relação apontada para que determine às unidades judiciais do interior constantes da listagem, o envio das respectivas guias ao Juízo da execução competente; **II - Às Varas da RMB** que estão apontadas na referida listagem para que procedam ao envio das guias de recolhimento ao Juízo da execução competente.

03 - **Oficiar à SECRETARIA DE INFORMÁTICA** solicitando solução aos problemas apontados pelo Diretor de Secretaria (queda do sistema e lentidão no acesso).

04 - Diante do exposto pelos servidores no item 3.2.3, sugerimos que seja **oficiado à SECRETARIA DE INFORMÁTICA** solicitando a realização de curso para utilização/atualização do Sistema Libra.

## 12 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

1- **RECOMENDA-SE** a observância do Provimento n. 012/2008-CJRMB.

2- Com relação ao atendimento ao público realizado por estagiários, **RECOMENDA-SE** que esta atividade seja supervisionada por um servidor da unidade.

3- **RECOMENDA-SE** ao Diretor de Secretaria que adote mecanismo eficiente de busca de processo objetivando diminuir o prazo de espera para localização de autos desaparecidos.

4- **RECOMENDA-SE** que sejam envidados todos os esforços para que as guias de recolhimento e internação sejam cadastradas e autuadas em menor prazo possível.

5- **RECOMENDA-SE** aos servidores da secretaria que, a quando do manuseio diário dos processos, identificarem a existência de petições juntadas aos autos sem o devido cadastro no Sistema Libra, procedam à regularização da situação.

6- Com relação às petições e documentos antigos pendentes de juntada, cujos processos já se encontrem sentenciados e/ou arquivados, o Diretor de Secretaria deve **certificar** esta situação e **encaminhar** documento ao Juiz da Vara, requerendo o arquivamento em bloco dessas petições/documentos que, deferido, deve ser solicitado à Secretaria de Informática a devida baixa no sistema, através do e-mail [stis@tjpa.jus.br](mailto:stis@tjpa.jus.br), com cópia para [dad@tjpa.jus.br](mailto:dad@tjpa.jus.br).

7- Considerando o número de petições e documentos pendentes de juntada, **RECOMENDA-SE** ao Diretor de Secretaria que estabeleça metas de produção aos funcionários que trabalham nessa atividade pela parte da tarde na secretaria, em regime de tempo integral, a fim de atualizar a juntada, devendo ser relatada a esta Corregedoria a evolução dos trabalhos, isto sem prejuízo do que está



15  
2

disposto no item 05 acima.

8- **RECOMENDA-SE** que o Diretor de Secretaria realize a cobrança dos autos fora da secretaria por prazo superior ao permitido, e adote rotina mensal de análise do relatório de processos fora da secretaria, para a devida cobrança.

9- **RECOMENDA-SE** que todas as audiências, inclusive as não realizadas e/ou remarçadas, sejam acompanhadas no sistema LIBRA.

10- O Diretor de Secretaria **deve dar cumprimento** às recomendações do item 3.8.7.

11- O Diretor de Secretaria **deve dar cumprimento** às recomendações do item 3.8.23.

12- **RECOMENDA-SE** que todas as folhas dos autos devam ser numeradas e rubricadas.

13- O Diretor de Secretaria **deve dar cumprimento** às recomendações do item 3.9.3, e a quando da renumeração dos autos, cancele a numeração que não está mais sendo utilizada, conforme preceitua o item 4.2.3, letra d, do Manual de Rotinas.

14- O Diretor de Secretaria **deve dar cumprimento** às recomendações do item 3.10.4, bem como envidar esforços para dar cumprimento aos despachos e decisões judiciais no prazo legal.

15- **RECOMENDA-SE** que a Secretaria proceda a atualização do relatório de mandados enviados à Central e ainda não devolvidos há mais de trinta dias, verificando, em cada caso, a necessidade de cobrança dos referidos mandados ou a baixa pela perda de objeto.

16- **RECOMENDA-SE** que a Secretaria adote a rotina mensal de cobrar a devolução dos mandados expedidos e não devolvidos há mais trinta dias.

17- **RECOMENDA-SE** que seja mantida na unidade judicial pasta de folhas soltas contendo todos os relatórios mensais de inspeções carcerárias, bem como que seja comprovado no prazo de dez dias, o envio dos relatórios de inspeção ao CNJ apontados no item 4.8, conforme planilha anexa.

18- **RECOMENDA-SE** que os processos referenciados no item 4.1, devem ser saneados no prazo de 120 dias.

19- **RECOMENDA-SE** que seja cumprido o Provimento n. 004/2001-CGJ.

20- Nos processos n.ºs. 0000773-64.2010.814.0401; 0017393-51.2008.814.0401 e 0002388-95.2008.814.0401, foram expedidos alvarás de soltura (respectivamente, penúltima folha (sem numeração), penúltima folha(sem numeração) e fl. 48, de forma física, sendo que há provimento da CJRMB que os alvarás de soltura e os mandados de prisão devem ser encaminhados à SUSIPE preferencialmente por via eletrônica. Foi observado que não existe informação nos autos do cumprimento dos alvarás de soltura, motivo pelo qual **RECOMENDA-SE** que os mandados de prisão/recaptura e alvarás de soltura sejam encaminhados por meio eletrônico, de modo que as notificações de cumprimento dos mesmos sejam juntadas aos autos. E ainda, em casos excepcionais de envio por meio físico deve constar dos autos a informações de cumprimento tanto do Mandado de Prisão, quanto do alvará nos termos da Resolução n. 108 do CNJ.

21- Constatou-se que do total do acervo da Vara, há **3.114 processos relativos a apenados foragidos**, motivo pelo qual **RECOMENDA-SE** a análise de todos esses processos nos termos já descritos no relatório de correição de março de 2014. **PRAZO: 01 ANO.**

**ATENÇÃO: EXCETO NOS ITENS QUE HÁ PRAZO ESPECÍFICO PARA CUMPRIMENTO, AS DEMAIS RECOMENDAÇÕES DEVEM SER CUMPRIDAS NO PRAZO DE 60 (SESSENTA) DIAS.**

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

- Relação de servidores e respectivas funções.
- Relatório de processos fora da secretaria/gabinete.
- Relatório de pauta de audiências.
- Relatório de mandados não devolvidos há mais de 30 dias.
- Cópia do ofício 1031/2014- 1ªVEP/RMB, para a VEP de Manaus. Declínio de competência. Apenado: MARCELO DOS SANTOS FERREIRA. Proc. 0017321-44.2009.814.0401.
- Cópia da decisão proferida no Proc. 0017321-44.2009.814.0401. Apenado: MARCELO DOS SANTOS

op of

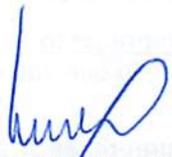
15-V  
/ 9

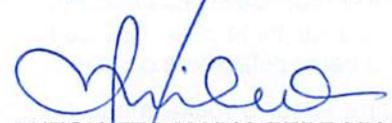


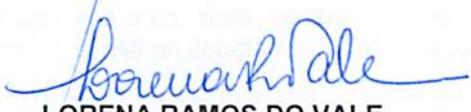
PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM

FERREIRA. Declínio de competência.  
- Lista de processos sem Guia.  
- Inspeções carcerárias realizadas em 2015.  
- Cópia da portaria nº 262/2012-DFCri., disponibilizando o plenário Elzaman Bittencourt no último domingo de cada mês, aos técnicos do SEFIS, para realizarem atendimento aos processados que necessitem informar ou justificar suas atividades.  
- Relação de petições cujos apenados não possuem processo de Execução.  
- Informações estatísticas fornecidas pela secretaria.  
- Fotos.

Belém-PA, 25 de junho de 2015

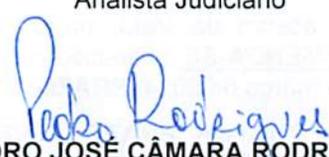
  
**LUANA DE NAZAREH AMARAL HENRIQUES SANTALICES**  
Juíza Corregedora da Região Metropolitana de Belém

  
**ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO**  
Juíza Corregedora da Região Metropolitana de Belém

  
**LORENA RAMOS DO VALE**  
Analista Judiciário - Secretária

  
**GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO**  
Analista Judiciário

  
**ANTONIO CARLOS DE ALMEIDA**  
Analista Judiciário

  
**PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES**  
Analista Judiciário



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

PROCESSO Nº 2015.6.000800-1  
CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA 1ª VARA DE EXECUÇÕES PENAIS  
DA CAPITAL

DESPACHO/OFÍCIO Nº /2015-SEC/CJRM

Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações contidas no Relatório de Correição Ordinária realizada pelas MMa. Juízas Corregedoras, Dra. Antonieta Maria Ferrari e Dra. Luana de Nazareth Henriques Santalices na **1ª VARA DE EXECUÇÃO PENAL DA RMB**, nos dias 01 a 03 e 08 a 09 de junho de 2015, disponível no sítio deste Órgão Correcional ([HTTP://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-Correicoes.xhtm](http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-Correicoes.xhtm)) **ACOLHO-AS** em sua totalidade e **DETERMINO** expedição dos seguintes Ofícios:

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

2) **À Secretaria de Informática**, solicitando solução para os problemas apontados pelo Diretor de Secretaria (queda do sistema e lentidão no acesso) constante do item 2.5, bem como a realização de curso para utilização/atualização do Sistema Libra, diante do exposto pelos servidores no item 3.2.3;

3) **À Presidência**, para conhecimento e providências que entender necessária, quanto a informação do Diretor de Secretaria da 1ª Vara de Execuções Penais de que o plantão previsto na portaria nº 262/2012-DFCri que instrumentaliza o Provimento 08/2010 do CNJ, a qual prevê o plantão dos técnicos do SEFIS no último domingo de cada mês para atender os condenados que

38/0



39  
/

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

necessitem informar ou justificar suas atividades e não possam fazer no expediente normal, não vem sendo realizado em razão do não pagamento das horas extraordinárias aos servidores;

**4) À CJCI**, encaminhando cópia da relação de petições cujos apenados não tem processo de execução, constante às fls. 32 e 32v, para que determine às unidades judiciais do interior constantes da listagem, o envio das guias de recolhimento ao Juízo da execução competente;

**5)- Às Varas da RMB** que estão apontadas na referida listagem constante às fls. 32 e 32v, para que procedam o envio das guias de recolhimento aos Juízo da execução competente.

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

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 30 de junho de 2015.

**Desembargadora DIRACY NUNES ALVES**

*Corregedora de Justiça da Região Metropolitana de Belém*