



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

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

UNIDADE JUDICIAL	JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL DE SANTA BÁRBARA
EDITAL	01/2016
PERÍODO	12 A 14/04/2016
JUIZ RESPONSÁVEL	LUANA DE NAZARETH AMARAL HENRIQUES SANTALICES
SECRETÁRIO	AMELIA BORGES PAIVA
ASSESSORES	MARIO LUCIANO DE BARROS FIMA

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- **Endereço/fone:** Rodovia Augusto Meira Filho, Km 17, s/nº. Centro, Santa Bárbara do Pará/PA
CEP: 68.798-000 - Fone (91) 3776-1178.

1.2- **Competência:** Cível e Criminal

1.3- **Juiz de Direito:** Fábio Araújo Marçal

Período de exercício: Desde 2013

1.4 -**Funcionamento:** de segunda à sexta, das 15h00 as 18h00

Observação:

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

GABINETE:

Nome: Fábio Araújo Marçal

Cargo: Juiz de Direito

Observação:

Nome: João Carlos de Melo Leal

Cargo: Conciliador Voluntário

Observação:

SECRETARIA:

Nome: Aline Camila Reis de Souza – Mat. 9628-8.

Cargo: Secretária

Observação: PORTARIA Nº0475/2014-GP. Belém, 17 de fevereiro de 2014.

Nome: Alessandro Heryky Silva da Silva – Mat. 4887-9.

Cargo: Auxiliar de Secretaria

Observação:

Nome: Josué Lima da Trindade – Mat. 5123-3.

Cargo: Conciliador

Observação:

Nome: Leide Mery do Carmo Ribeiro - Mat. 3461-4.

Cargo: Auxiliar de Secretaria

Observação:

Nome: Maria Clara Teixeira Diniz Ferreira – Mat. 5738-0.

Cargo: Auxiliar de Secretaria

Observação:

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



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.
Documento Nº: 645088.4570715-8836 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201616883A



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

Nome: Mylene de Freitas Borges Leal - Mat. 4630-2.

Cargo: Auxiliar de Secretaria

Observação:

Nome: Amanda Conceição Silva Pamplona.

Cargo: Auxiliar Administrativo

Observação: Cedida pela prefeitura.

Nome: João Gilvandro de Miranda - Mat. 928-8.

Cargo: Oficial de Justiça

Observação:

Nome: Elder José Pinheiro Chaves - Mat. 12145-2.

Cargo: Oficial de Justiça

Observação:

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

(X) SIM () NÃO

Identificar: João Carlos de Melo Leal (voluntário) / Amanda Conceição Silva Pamplona (cedida pela prefeitura)

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

(X) SIM () NÃO

Identificar: Apenas atuação da Promotora de Justiça, Dra. Viviana dos Santos Couto Delaquis Perez.

1.7- Complementações / sugestões / observações:

OBSERVAÇÃO: Uma das servidoras encontra-se de licença médica e entrará em licença maternidade, ocasionando déficit de servidores, que devido às três horas de funcionamento efetivo do Juizado, acarretará lentidão na execução dos serviços prestados.

2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

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

Especifique: Os computadores foram trocados recentemente, as cadeiras e mesas estão em bom estado, por outro lado os equipamentos de ar-condicionado precisam de manutenção ou troca.

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

() diariamente (X) semanalmente () mensalmente

Especifique os problemas:

Houve época em que o serviço era interrompido quase que diariamente, atrapalhando o andamento dos processos, não podia chover que perdia a conexão com a internet. Atualmente, após a visita recente de uma funcionária do setor da informática que realizou uma manutenção preventiva em todos os computadores, melhorou o desempenho consideravelmente.

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

() SIM (X) NÃO

Observações: Por diversas vezes houve reclamações com relação ao acesso e mobilidade, principalmente de um advogado cadeirante que atua neste Juizado.

2.4- As instalações possuem condições de segurança adequadas?

() SIM (X) NÃO

Observações: Este Juizado conta apenas com o apoio de 01 (um) policial militar. O prédio não possui nenhum extintor de incêndio.

2.5- Complementações / sugestões / observações:

OBSERVAÇÕES: A casa onde funciona o Juizado encontra-se em péssimo estado de conservação, em condições insalubres tanto para os servidores, quanto para os usuários: O cheiro de mofo toma conta de todo o prédio; Os aparelhos de ar-condicionado não são limpos há bastante tempo; Na Secretaria há mosquitos (carapanãs); O Banheiro dos usuários não está em boas condições; O





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

banheiro do Magistrado fica dentro do Arquivo; O único bebedouro está interditado; A casa onde funciona o Juizado está em estado de abandono, e a limpeza é feita apenas uma única vez por semana; a unidade não possui extintor de incêndio e não possui condições de segurança adequadas. (Vide relatório fotográfico em anexo).

Ademais, os servidores que atuam no Juizado de Santa Bárbara são todos da Comarca de Benevides, e recebem gratificação para que, no período da tarde, possam realizar todo o serviço daquela Unidade Judiciária. O Juizado funciona por um período de apenas 03 horas.

SUGESTÃO 01: Considerando a estrutura precária do prédio onde funciona o Juizado de Santa Bárbara (a estrutura da casa onde funciona o Juizado encontra-se em péssimo estado de conservação, em condições insalubres tanto para os servidores, quanto para os usuários, o cheiro de mofo toma conta de todo o prédio; os aparelhos de ar-condicionado não são limpos há bastante tempo; na Secretaria há mosquitos/carapanãs; o banheiro dos usuários não está em boas condições; o banheiro do magistrado fica dentro do Arquivo; o único bebedouro está interditado; a casa onde funciona o Juizado está em estado de abandono e a limpeza é feita apenas uma única vez por semana; a unidade não possui extintor de incêndio e não possui condições de segurança adequadas), sugiro que seja **OFICIADO** à **Secretaria de Engenharia e Arquitetura** para que tome conhecimento dos fatos acerca da má estrutura e conservação do prédio do Juizado de Santa Bárbara, proceda uma vistoria/inspeção no prédio, e dentro das possibilidades, sane os problemas visando a melhoria das condições de trabalho dos servidores e atendimento ao jurisdicionado.

SUGESTÃO 02: Considerando o tempo reduzido de funcionamento da Unidade (apenas 3 horas), o seu quadro adaptado de servidores (todos são servidores lotados na Comarca de Benevides e trabalham no Juizado pela parte da tarde) e a grande demanda processual, sugiro que seja **OFICIADO** à Presidência deste Tribunal de Justiça para que, dentro das possibilidades, seja analisada a viabilidade de transformar o Juizado de Santa Bárbara em Vara de Juizado Especial, com quadro próprio de servidores e Juiz Titular.

3 - SECRETARIA JUDICIAL

3.1 - DA ORGANIZAÇÃO

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Observações: Os Criminais, por utilizarem o Sistema Libra estão. Os processos cíveis tramitam pelo Projudi.

3.1.3- Como é organizada a separação dos processos?

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

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

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

(4) iniciais;
(3) por determinação do juiz





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

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

Especifique:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.1.7- Existem expedientes recebidos e não respondidos?

() SIM (X) NÃO

Justificar:

3.1.8- Complementações / sugestões / observações:

3.2 - DAS ATIVIDADES DOS SERVIDORES

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

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

Identificar as funções de cada servidor.

Nome: Aline Camila Reis de Souza

Cargo: Secretária

Função: Auxiliar as 02 (duas) secretarias e o gabinete quando necessário, atendimento ao público, juntada de documentos e movimentação dos processos no sistema Projudi.

Nome: Alessandro Heryky Silva da Silva – Mat. 4887-9.

Cargo: Auxiliar de Secretaria Cível

Função: Cadastrar os processos e cartas precatórias no sistema Projudi, expedir mandados judiciais, atendimento ao público, bem como movimentação dos processos no referido sistema.

Nome: Josué Lima da Trindade – Mat. 5123-3.

Cargo: Conciliador

Função: Realizar as audiências de conciliação, bem como fazer atenuação.

Nome: Leide Mery do Carmo Ribeiro - Mat. 3461-4.

Cargo: Auxiliar de Secretaria Criminal

Função: Autuação, atendimento ao público, tramitação interna e externa, expedição de documentos tais como mandados judiciais, cartas precatórias, ofícios.

Nome: Maria Clara Telxela Diniz Ferreira – Mat. 5738-0.

Cargo: Auxiliar de Secretaria

Função: Autuação, atendimento ao público, tramitação interna e externa, expedição de documentos tais como mandados judiciais, cartas precatórias, ofícios.

Nome: Mylene de Freitas Borges Leal - Mat. 4630-2.

Cargo: Auxiliar de Secretaria Cível

Função: Cadastrar os processos e cartas precatórias no sistema Projudi, atendimento ao público, bem como juntada de expedientes e movimentação dos processos.

Nome: Amanda Concelção Silva Pamplona.

Cargo: Auxiliar Administrativo





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

Função: Atendimento ao público, serviço de postagem, bem como auxílio nas atenuações.
Nome: João Gilvandro de Miranda - Mat. 928-8.
Cargo: Oficial de Justiça
Função: Executar as ordens emanadas pelo juiz (mandados judiciais).
Nome: Elder José Pinheiro Chaves - Mat. 12145-2.
Cargo: Oficial de Justiça
Observação: Executar as ordens emanadas pelo juiz (mandados judiciais).

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: Com exceção da funcionária que é cedida pela prefeitura.

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

() SIM (X) NÃO

Justificar:

3.2.4- Complementações / sugestões / observações:

3.3 - DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

Justificar: 5 (cinco) dias.

3.3.4- Os servidores atendem as partes sem advogados?

(X) SIM () NÃO

Observações:

3.3.5- Complementações / sugestões / observações:

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

3.4 - DA AUTUAÇÃO

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

(X) SIM () NÃO

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

3.4.2 - Número de iniciais pendentes de autuação?

Informar: 0 (zero)

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





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

() SIM (X) NÃO

Informar:

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

(X) SIM () NÃO

Informar:

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

(X) SIM () NÃO

Informar: Nesta unidade só se aplica a prioridade para idoso, em virtude da competência deste Juizado.

3.4.6 - Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 02: A Diretora de Secretaria deve orientar os servidores para proceder e manter a qualificação das partes e advogados atualizados, especialmente, quando houver protocolo de novas procurações e/ou substabelecimentos, nos termos estabelecidos no Provimento nº 16/2009-CJRM e Provimento Conjunto nº 005/2010- CJRMB/CJCI, observando a obrigatoriedade da inclusão dos números relativos ao CPF e/ou CNPJ e habilitação do advogado na OAB (Item 3.4.3).

3.5 - JUNTADA DE PETIÇÕES/OFÍCIOS

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

(X) SIM () NÃO

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:

3.5.3- Apresentar pasta de petições pendentes de juntada.

Observação:

3.5.4 - Complementações / sugestões / observações:

3.6 - DA CARGA e DEVOLUÇÃO DE AUTOS

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

() SIM (X) NÃO

Identificar: No presente momento não tem nenhum processo tramitado para advogado, as únicas tramitações externas existentes são para o Ministério Público, e não passa mais de 60 dias.

3.6.2- Qual o meio de cobrança utilizado?

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

Identificar: Quando se aplicar.

[Assinatura]





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

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

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

Identificar:

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

- ☒ SIM ☐ NÃO

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

- ☐ SIM ☒ NÃO

Justificar:

3.6.6- A carga para fotocópia é realizada:

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

Identificar:

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

- ☐ SIM ☒ NÃO

Justificar:

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

- ☒ SIM ☐ NÃO

Justificar:

3.6.9- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 03: A Diretora de Secretaria deve providenciar a cobrança dos processos em poder do Ministério Público/Advogado/Defensor, com prazo de devolução expirado e adotar a seguinte rotina (Manual de Rotinas – Processo Civil - conforme o novo CPC):

- I. Verificar, diariamente, no sistema LIBRA o cumprimento dos prazos de carga de autos aos advogados, promotores de justiça, defensores públicos e outros;
- II. Havendo prazo expirado, ou se a parte interessada protocolar petição informando a retenção indevida dos autos, expedir certidão acerca da ocorrência e proceder a intimação pessoal do promotor de justiça e do defensor público e, pelo DJe, do advogado, para devolução, no prazo do art. 234 do CPC;
- III. Não sendo os autos devolvidos no prazo anterior, certificar a ocorrência e submeter o fato ao conhecimento do Juiz;
- IV. Restituídos os autos, em qualquer hipótese, proceder-se-á de imediato a baixa no sistema. Certificar, nos próprios autos, a devolução tardia à secretaria, fazendo constar o número de folhas, bem como o nome daquele que os devolveu e a data. (Itens Item 3.6.1).

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

3.7 - AUDIÊNCIAS

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

- ☐ SIM ☒ NÃO

Justificar: Lentidão do sistema Libra, grande demanda de audiências diariamente, levando em consideração que este Juizado funciona 3h por dia, não tendo tempo suficiente para realizar tal

[Assinatura]

7



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.
Documento Nº: 645088.4570715-8836 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PANEM201616883A



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

procedimento. Apenas cadastram sentença, decisão, despacho e tramitação interna/externa. As audiências são marcadas manualmente através de agenda, e não por sistema.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: Lentidão do sistema Libra, grande demanda de audiências diariamente, levando em consideração que este Juizado funciona 3h por dia, não tendo tempo suficiente para realizar tal procedimento. Apenas cadastram sentença, decisão, despacho e tramitação interna/externa. As audiências são marcadas manualmente através de agenda, e não por sistema.

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

Informar: 60 (sessenta) dias.

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

Informar: Agosto/2016.

3.7.8- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 05: Recomenda-se que todas as audiências, inclusive aquelas que foram agendadas, mas não realizadas e as que foram remarçadas, sejam acompanhadas no sistema LIBRA (Item 3.7.1).

3.8 - MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: É feita a autuação, cadastro de sentenças, arquivamento, bem como a tramitação interna e externa, os demais atos não são cadastrados devido a lentidão do sistema Libra, grande demanda de TCO's, levando em consideração que este Juizado funciona 3h por dia, não tendo tempo suficiente para realizar tais procedimentos. As audiências são marcadas manualmente através de agenda, e não por sistema.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

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





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

deste prazo:

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

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

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.8.9- Como se dá o controle dos presos provisórios? (Resolução n. 66/2009-CNJ)

Justificar: Não se aplica ao Juizado.

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: Não se aplica ao Juizado.

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: Não se aplica ao Juizado.

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: Não se aplica ao Juizado.

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: Não se aplica ao Juizado.

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: Não se aplica ao Juizado.

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: Não se aplica ao Juizado.

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: Não se aplica ao Juizado.

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

lep 9





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

() SIM (X) NÃO

Justificar: Não se aplica ao Juizado.

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: Não se aplica ao Juizado.

3.8.19- Em caso afirmativo como é feito o controle

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

Identificar: Não se aplica ao Juizado.

3.8.20- Os atos processuais ordinatórios estão sendo devidamente cadastrados?

() SIM (X) NÃO

Justificar: Não são cadastrados devido a lentidão do sistema Libra, grande demanda de TCO's, levando em consideração que este Juizado funciona 3h por dia, não tendo tempo suficiente para realizar tais procedimentos.

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

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
00002992420128140120	15/12/2015*	Processo sem despacho/ato ordinatório cadastrado no Sistema Libra. Aguardando conclusão para despacho do Juiz.
00001595820108140120	15/12/2015*	Processo sem despacho/ato ordinatório cadastrado no Sistema Libra. Aguardando despacho do Juiz.
00002819520158140120	15/12/2015*	Processo sem despacho/ato ordinatório cadastrado no Sistema Libra. Autos Conclusos ao Gabinete do Juiz em 15/12/2015, mas autos em Secretaria.
00000455120128140120	15/12/2015	Processo sem despacho e audiência cadastrada no Sistema Libra. Aguardando conclusão para despacho do Juiz.
00626745620158140120	15/12/2015	Processo sem despacho/ato ordinatório cadastrado no Sistema Libra. Aguardando conclusão ao Juiz.
00011425220138140120	15/12/2015	Processo sem despacho e audiência cadastrada no Sistema Libra. Aguardando conclusão para despacho do Juiz.
00003019120128140120	15/12/2015	Processo sem despacho cadastrado no Sistema Libra. Retornou do MP e Aguardando conclusão para despacho do Juiz.
00003231820138140120	13/01/2016	Processo sem despacho cadastrado no Sistema Libra. Retornou do Gabinete e aguarda movimentação.
00005799220128140120	15/12/2015	Processo sem despacho cadastrado no Sistema Libra. Retornou do Gabinete e aguarda movimentação.
00007022220148140120	07/01/2016	Processo sem despacho cadastrado no Sistema Libra. Retornou do Gabinete e aguarda movimentação.

3.8.22- Complementações / sugestões / observações:

SUGESTÃO 03: A Diretora de Secretaria informa que o sistema Libra constantemente "congela" suas telas de acesso e apresenta lentidão ao processar os comandos, atrapalhando a rotina da unidade judiciária que diante da grande demanda necessita de agilidade nos serviços prestados ao jurisdicionado, motivo pelo qual sugiro que se OFICIE à Secretaria de Informática, para que verifiquem e informem o motivo da instabilidade no Sistema Libra e se os problemas decorrem dos equipamentos de informática da secretaria ou do "link" disponibilizado. Após, adote as providências no sentido de mitigar o problema encontrado.

RECOMENDAÇÃO 06: A Diretora de Secretaria deve enviar esforços para que todos os atos sejam cadastrados no Sistema Libra, inclusive o acompanhamento de audiências e atos ordinatórios, uma

10





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

vez que são informações que comprometem a produtividade e as estatísticas do Juiz e da Unidade. (Item 3.8.1).

RECOMENDAÇÃO 07: O cadastramento dos despachos, decisões e sentenças no sistema deve ser efetuado pelo gabinete do magistrado (Item 3.8.5). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 08: A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.8.21.

RECOMENDAÇÃO 09: A manutenção de processos aptos para despacho/sentença em secretaria configura pré-conclusão, condição vedada pelo CNJ, portanto, o Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de encaminhar todos os processos conclusos para despacho ou sentença, no prazo de 24 horas, conforme norteia o Manual de Rotinas (5.2.4 - O ato do Servidor da Secretaria de encaminhar os autos ao juiz para despacho é denominado de conclusão. Nos termos do art. 228 do CPC, o servidor da secretaria deverá remeter os autos conclusos ao juiz no prazo de 01 (um) dia, a contar da data em que houver concluído o ato processual anterior) (Item 3.8.21).

3.9 - DA CARTA PRECATÓRIA

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: Não são registradas devido a lentidão do sistema Libra, grande demanda de TCO's, levando em consideração que este Juizado funciona 3h por dia, não tendo tempo suficiente para realizar tais procedimentos.

3.9.2- Análise de processos com Carta Precatória expedida.

Nº. do processo	Data da expedição	Juízo deprecado	Observação
0001482592014 8140120	26/02/16	Juizado Especial Criminal de Belém	Finalidade: proceder a intimação para audiência designada para o dia 24.08.16. Prazo para cumprimento: de lei. Situação: carta precatória aguardando assinatura do magistrado. Recomendação: proceder imediatamente o envio da CP, tendo em vista o tempo de sua expedição.
0055680122015 8140120	31/03/2016	Juizado Especial de Nova Esperança do Pirá	Finalidade: Oferecimento de Proposta de Transação Penal. Prazo para cumprimento: de lei. Situação: Carta Precatória aguardando assinatura do magistrado. Recomendação: Proceder imediatamente o envio da CP.
0001282522014 8140120	31/03/2016	Juizado Especial de Marituba	Finalidade: Oferecimento de Proposta de Transação Penal. Prazo para cumprimento: de lei. Situação: Carta Precatória aguardando assinatura do magistrado. Recomendação: Proceder imediatamente o envio da CP.
0007681632015 8140102	31/03/2016	Juizado Especial de Vigia de Nazaré	Finalidade: Oferecimento de Proposta de Transação Penal. Prazo para Cumprimento: de lei. Situação: Carta Precatória aguardando assinatura do magistrado. Recomendação: Proceder imediatamente o envio da CP.
0008680162015 8140120	31/03/2016	Juizado Especial de Castanhal	Finalidade: Oferecimento de Proposta de Transação Penal.

uelf

11





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

			Prazo para cumprimento: de lei. Situação: Carta Precatória aguardando assinatura do magistrado. Recomendação: Proceder imediatamente o envio da CP.
0000701082012 8140120	31.03.2016	Juizado Especial de Porto Grande/AP	Finalidade: Oferecimento de Proposta de Transação Penal. Prazo para cumprimento: de lei. Situação: Carta Precatória aguardando assinatura do magistrado. Recomendação: Proceder imediatamente o envio da CP.
0007671192015 8140120	31/03/2016	Juizado Especial de Ananindeua	Finalidade: Oferecimento de Proposta de Transação Penal. Prazo para cumprimento: de lei. Situação: Carta Precatória aguardando assinatura do magistrado. Recomendação: Proceder imediatamente o envio da CP.
0017682102015 8140120	31/03/2016	Juizado Especial de Belém	Finalidade: Oferecimento de Proposta de Transação Penal. Prazo para cumprimento: de lei. Situação: Carta Precatória aguardando assinatura do magistrado. RECOMENDAÇÃO: Proceder imediatamente o envio da CP.
0007679932015 8140120	31/03/2016	Juizado Especial de Ananindeua	Finalidade: Oferecimento de Proposta de Transação Penal. Prazo para cumprimento: de lei. Situação: Carta Precatória aguardando assinatura do magistrado. Recomendação: Proceder imediatamente o envio da CP.
0001482592014 8140120	26/02/16	Juizado Especial Criminal de Belém	Finalidade: Proceder a intimação para audiência designada para o dia 24.08.16. Prazo para cumprimento: de lei. Situação: Carta Precatória aguardando assinatura do magistrado. Recomendação: Proceder imediatamente o envio da CP, tendo em vista o tempo de sua expedição.

3.9.3- Análise de Cartas Precatórias recebidas.

Nº. do processo	Data da distribuição	Juízo deprecante	Observação
000050159201 68140120	07/04/2016	Juízo da 1ª Vara Criminal da Comarca de Osasco	Data da Carta: 15/07/2014 Despacho da Vara Criminal de Benevides determinando o encaminhamento da Carta Precatória para o Juizado de Santa Bárbara, datado de 15/10/2014. -Ofício encaminhando a CP para o Juizado datado de 28/03/16. Finalidade: Realização de audiência preliminar no dia e hora que o Juízo deprecado houver por bem designar. Situação: Aguardando cumprimento. Recomendação: Proceder imediatamente o cumprimento da Carta Precatória.
002867345201 58140120	25/08/2015	Juízo da 4ª Vara do Juizado	Data da Carta: 10/08/2015 Ofício datado de 11/08/2015.





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

		Criminal de Belém	Finalidade: Intimação da vítima para audiência preliminar designada para o dia 01.09.15 no Juízo deprecante. Situação: Mandado de Intimação expedido. Recomendação: Certificar se houve cumprimento do mandado. Fazer os autos conclusos.
005067339201 58140120	04/11/2015	Juizado Especial Cível e Criminal de Marituba	Data da Carta: 28/09/2015 Finalidade: Intimação do autor para audiência preliminar designada para o dia 17.11.15 no Juízo deprecante. Situação: Certidão do oficial informando que não conseguiu localizar o autor dos fatos. Consta e-mail para o Juízo deprecante encaminhando cópia do mandado de intimação, datado de 12/11/2015. Recomendação: Certificar o não cumprimento do mandado. Fazer os autos conclusos.
000085312201 58140133	23/02/15	VEPMA	Data da Carta: 11/02/2015 Ofício de datado de 26/02/2015. Finalidade: Intimação do autor para comparecer no SEATI, em Ananindeua, no dia 30.03.15. Situação: Mandado de Intimação expedido. Recomendação: Certificar o cumprimento do mandado. Fazer conclusos os autos.
001167332201 58140120	08/06/2015	Juizado Especial Criminal da Comarca de Itaperuna - RJ	Data da Carta: 16/03/2015 Finalidade: Realização de audiência preliminar no dia e hora que o Juízo deprecado houver por bem designar. Situação: O autor do fato não compareceu à audiência em 02/09/15. Foi designada outra audiência para o dia 03/10/2015 – Mutirão. Consta mandado nos autos, sendo que o Oficial informa em sua certidão que não conseguiu intimar o autor dos fatos, mas deixou uma via do mandado com sua esposa. Não consta o termo da audiência designada para o dia 03/10/15. Recomendação: Certificar se houve realização de audiência no dia 03/10/15. Fazer conclusos os autos.

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 (X) NÃO

Justificar: Não, pois nesta Unidade Judiciária não existe o setor de Distribuição, estes atos são providenciados na própria secretaria.

3.9.5- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 10: A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações contidas nos quadros dos itens 3.9.2 e 3.9.3.

RECOMENDAÇÃO 11: A Diretora de Secretaria deve enviar esforços no sentido de alimentar o sistema LIBRA com as cartas precatórias juntadas, informando sobre o seu cumprimento e a indicação do Juízo Deprecado (Item 3.9.1).

3.10 - DOS PRAZOS

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

Uep

13



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.
Documento Nº: 645088.4570715-8836 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201616883A



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

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

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

Outro:

3.10.3- Quais os meios utilizados para verificação dos prazos:

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

Justificar:

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos

Nº do Processo	Prazo para o ato	Observação/recomendação
0001283372014 8140120	---	Processo voltou do MP, mas nenhum despacho, termo de audiência e decisão encontram-se cadastradas no Sistema Libra. Recomendação: Deve fazer conclusos os autos para análise quanto ao prazo relativo ao cumprimento de sentença
0000037742012 8140120	---	Processo voltou do MP em 21/10/2015, mas nenhum despacho, termo de audiência e decisão encontram-se cadastradas no Sistema Libra. Recomendação: Deve fazer conclusos os autos para análise quanto ao prazo relativo ao cumprimento de sentença
0001624972013 8140120	---	Processo voltou do MP em 21/10/2015, mas nenhum despacho, termo de audiência e decisão encontram-se cadastradas no Sistema Libra. Recomendação: Deve fazer conclusos os autos para análise quanto ao prazo relativo ao cumprimento de sentença
0000861962013 8140120	---	Processo voltou do MP em 21/10/2015, mas nenhum despacho, termo de audiência e decisão encontram-se cadastradas no Sistema Libra. Recomendação: Deve fazer conclusos os autos para análise quanto ao prazo relativo ao cumprimento de sentença
0000403792013 8140120	---	Processo voltou do MP em 21/10/2015, mas nenhum despacho, termo de audiência e decisão encontram-se cadastradas no Sistema Libra. Recomendação: Deve fazer conclusos os autos para análise quanto ao prazo relativo ao cumprimento de sentença
0000191582013 8140120	---	Processo voltou do MP em 21/10/2015, mas nenhum despacho, termo de audiência e decisão encontram-se cadastradas no Sistema Libra. Recomendação: Deve fazer conclusos os autos para análise quanto ao prazo relativo ao cumprimento de sentença
0033674112015 8140120	----	Carta Precatória. Aguarda prazo de cumprimento de sentença, mas nenhum despacho, termo de audiência e decisão encontram-se cadastradas no Sistema Libra. Recomendação: Deve fazer conclusos os autos para análise quanto ao prazo relativo ao cumprimento de sentença
0000034902010 8140120	---	Processo voltou do MP em 21/10/2015, mas nenhum despacho, termo de audiência e decisão encontram-se cadastradas no Sistema Libra. Recomendação: Deve fazer conclusos os autos para análise quanto ao prazo relativo ao cumprimento de sentença
0001878702013 8140120	---	Processo voltou do MP em 21/10/2015, mas nenhum despacho, termo de audiência e decisão encontram-se cadastradas no Sistema Libra. Recomendação: Deve fazer conclusos os autos para análise quanto ao prazo relativo ao cumprimento de sentença
0000563412012 8140120	---	Processo voltou do MP em 21/10/2015, mas nenhum despacho, termo de audiência e decisão encontram-se cadastradas no Sistema Libra. Recomendação: Deve fazer conclusos os autos para análise quanto ao prazo relativo ao cumprimento de sentença





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

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 12: A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.10.4.

3.11 - DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA E DOS MANDADOS

3.11.1- Análise de processos com mandados expedidos.

Oficial de Justiça	Nº do processo	Observação/recomendação
		Prejudicado.

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

() Raramente (X) Eventualmente () Frequentemente

Observação:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.11.4- Complementações / sugestões / observações:

OBSERVAÇÃO: Os Oficiais de Justiça recebem mandados através de protocolo físico, não sendo cadastrados no Libra. Em razão disso, fica prejudicada a análise quanto aos mandados que se encontram há muito tempo com os servidores, uma vez que a distribuição não é feita através do Libra.

RECOMENDAÇÃO 13: A Diretora de Secretaria deve envidar esforços no sentido de que todos os mandados distribuídos e devolvidos pelos Oficiais de Justiça sejam obrigatoriamente inseridos e movimentados por meio do Sistema Libra, visando o controle da produtividade e andamento processual (Manual de Rotinas – CPC: Item 6 - Das Comunicações dos Atos), inclusive, para o cumprimento das determinações judiciais, o Diretor de Secretaria deve incentivar a utilização da faculdade prevista no Provimento nº 003/2009 -CJRM, relativo ao despacho-mandado.

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

3.12.1- Está sendo efetivamente cumprido o Provimento n. 06/2008-CJRM?

() SIM (X) NÃO

Justificar: Não se aplica ao Juizado.

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: Não se aplica ao Juizado.

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

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

Observação:

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

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

Observação:





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

3.12.5- Quando o bem móvel é encaminhado ele é previamente identificado de forma adequada?
(X) SIM () NÃO

Justificar: A partir de 2014, quando a Diretora de Secretaria assumiu, todos os bens passaram a ser identificados.

3.12.6- São devidamente inventariados no Sistema LIBRA/SIJE e/ou em livro próprio?
() SIM (X) NÃO

Justificar: Antes de 2014, os bens recebidos não eram cadastrados no Sistema Libra.

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

Justificar: Em razão do quantitativo de servidores.

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

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

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

- () SIM (X) NÃO

Justificar: Não se aplica ao Juizado

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

Justificar apresentando relatório:

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

Providência adotada:

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

- (X) SIM () NÃO

Justificar:

3.12.13- Em caso positivo, identifique?

N.º do processo	Arma/Objeto vinculado	Observação/recomendação
00251176320048140097	Arma/Faca	Processo arquivado desde 2013
00000178320128140120	Outros	Não há informação sobre qual tipo de material. Processo arquivado desde 19/11/2013
00136713520158140120	Faca	Processo arquivado em 15/12/2015

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

- () SIM () NÃO

Justificar: Não se aplica ao Juizado.

3.12.15- Exame de 10 processos por amostragem (quanto à vinculação de bens móveis ou imóveis a processos)

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
00636730920158140120	18/01/2016	Processo aguarda realização de audiência

3.12.16- Complementações / sugestões / observações:





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

Observação:

A Diretora de Secretaria informa que os bens que se encontram no arquivo, são muito antigos, anteriores a sua chegada na unidade. A maioria dos objetos não está vinculada a qualquer processo, pressupondo-se que sejam criminais. Nos processos de Projudi (Cível) não há bens vinculados.

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

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

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

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

RECOMENDAÇÃO 16: Recomenda-se que a Diretora de Secretaria, em conjunto com os servidores, faça um levantamento e catalogue todos os bens apreendidos que não estejam vinculados a nenhum processo. Após, submeta à análise do magistrado responsável pelo Juizado para que seja verificada a possibilidade de aplicação do art. 5º, §2 da Resolução 134-CNJ (Item 3.12.12). **PRAZO 90 DIAS**

RECOMENDAÇÃO 17: A Diretora deve desarquivar os processos criminais que estejam sem a devida destinação de armas e objetos apreendidos e observar a Resolução 134-CNJ e Provimento Conjunto n. 004/2016-CJRM/CJCI (Item 3.12.13). **PRAZO 90 DIAS.**

3.13 - DAS CUSTAS E DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

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

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

Observação: Prejudicado, em razão dos processos serem de Projudi.

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

Nº. do processo	Data do último depósito	Observações quanto ao exame
00486496720158140951	09/03/2016	Aguardando o despacho para transferência do valor depositado.
00011635720138140951	15/02/2016	Aguardando a Secretaria providenciar os alvarás autorizados.
00706496120158140951	14/01/2016	Concluso para despacho quanto a levantamento do valor depositado (Alvará).
0000441-52.2015.814.0951	-	Alvará recebido pela Advogada em 14/04/2016.
0002582-78.2014.814.0951	23/02/2016	Determinada a expedição de Alvará em 15/04/2016.

- Os demais processos com valor depositado são todos de Sistema Projudi (on-line), conforme consta na lista em anexo.

up 17



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.
Documento Nº: 645088.4570715-8836 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEN201616883A



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

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

() SIM (x) NÃO

Justificar: É encaminhado a Comarca de Benevides, onde existe uma UNAJ para que possam proceder aos cálculos.

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

3.13.7- Após notificação pessoal, persistindo o inadimplemento das custas é emitida certidão para remessa à Procuradoria Geral da Fazenda Estadual para inscrição em dívida ativa e a respectiva cobrança judicial? (art. 17, § 1º e § 3º, da Lei Estadual n. 5.738/93)

() SIM () NÃO

Justificar: Prejudicado. Desde 2014, não houve nenhuma ocorrência que necessitasse usar do procedimento.

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

() SIM () NÃO

Justificar: Prejudicado. Desde 2014, não houve nenhuma ocorrência que necessitasse usar do procedimento.

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

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

Justificar: É expedido o Alvará e encaminha no dia seguinte para o SDJ

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

Fornecer relatório: Relatório em anexo.

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

3.13.13- Complementações / sugestões / observações:

Os processos com depósito estão com informação de saldo zero por força de Lei Estadual que determina o repasse dos saldos em conta de processo para a conta do Tesouro Estadual. A informação é de que o sistema será adaptado para a atual disciplina legal, isto é, com a indicação de valores vinculados a determinado processo, mesmo com a remessa dos valores ao Tesouro.

RECOMENDAÇÃO 18: Antes de promover o encaminhamento dos autos ao arquivo, o diretor de secretaria deverá verificar se existem custas pendentes de pagamento. Na inexistência de custas ou despesas processuais a recolher, o processo poderá ser imediatamente arquivado. Havendo custas finais pendentes, o devedor deverá ser intimado para que promova o pagamento no prazo de 15 (quinze) dias. Decorrido o prazo para pagamento sem que as custas tenham sido pagas, a Diretora de





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

Secretaria deverá adotar os seguintes procedimentos: 1. Emitir certidão de crédito, indicando o valor das custas devidas ao Tribunal para inscrição em dívida ativa; 2. A certidão de crédito deve ser encaminhada via ofício, à Coordenadoria Geral de Arrecadação (CGA) – SEPLAN, preferencialmente mediante SigaDoc, solicitando a inscrição em dívida ativa (Manual de Rotinas – CPC – Item 2 - inscrição em dívida ativa do Estado do Pará. (Item 3.13.8) PRAZO IMEDIATO.

RECOMENDAÇÃO 19: Com relação aos processos com depósitos judiciais sem movimentação há mais de três anos, a Diretora de Secretaria deve observar os termos do §2º do Art. 2º, da Lei Estadual nº 6.750/05 (Item 3.13.12) PRAZO IMEDIATO.

3.14 - DA BAIXA, ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DE AUTOS

3.14.1- A baixa do processo, no Sistema LIBRA, nos casos do art. 12 do Provimento n. 01/2007-CJRMB, é certificada ou identificada nos autos?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.14.4- Complementações / sugestões / observações:

3.15 - PUBLICAÇÃO

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: Os processos cíveis utilizam o Sistema Projudi. Os criminais, não são publicados. Como a maioria das partes não possui advogado, quando necessária, é expedida intimação através de oficial de justiça.

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: Não realizam publicações.

3.15.3- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 20: Recomenda-se que quando houver advogados habilitados nos processos criminais, sejam as publicações efetivadas através de Diário de Justiça Eletrônico, sem prejuízo da intimação do réu, através de Oficial de Justiça. (Item 3.15.1).

3.16 - PROCESSOS EXTRAVIADOS

3.16.1- Foram verificados feitos extraviados?

() SIM (X) NÃO

Justificar:

3.16.2- Em caso positivo, identificar:

N.º do processo	Data da última movimentação	Observação
-----------------	-----------------------------	------------

af 19





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

--	--	--

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

3.17.1- (META 02/2009) – identificar os processos judiciais MAIS ANTIGOS e adotar medidas concretas para o julgamento de todos os distribuídos até 31.12.2005.

N.º do processo	Data da última movimentação	Posição processual / Observação / Recomendação
00436014220128140097	21/03/2016	Ao Ministério Público
00586079020028140097	21/03/2016	Ao Ministério Público
012425490200681400097	21/03/2016	Ao Ministério Público
00355286320078140097	21/03/2016	Ao Ministério Público
00353336820078140097	21/03/2016	Ao Ministério Público
00894378120078140097	21/03/2016	Ao Ministério Público
00341344920078140097	21/03/2016	Ao Ministério Público
0034882920078140097	21/03/2016	Ao Ministério Público
00306405920078140097	21/03/2016	Ao Ministério Público
00354734720078140097	21/03/2016	Ao Ministério Público

* Processos criminais de competência declinada da Comarca de Benevides.

3.17.2- (META 02/2010) – Julgar todos os processos de conhecimento distribuídos até 31.12.2006 e, quanto aos processos da competência do Tribunal do Júri até 31.12.2007.
Prejudicado em razão da competência da Vara.

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

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

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

Não foi possível obter os dados em razão de problemas de conexão com o sistema Libra

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

Processos distribuídos no ano de 2015	
Processos julgados no ano de 2015	

Não foi possível obter os dados em razão de problemas de conexão com o sistema Libra

3.17.6- (META 02/2015) – Identificar e julgar até 31.12.2015, pelo menos 80% dos processos distribuídos até 31.12.2011 e 100% dos processos distribuídos até 31.12.2012, nos Juizados Especiais.

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





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

Não foi possível obter os dados em razão de problemas de conexão com o sistema Libra

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

3.17.8- (META 06/2015) - Identificar e julgar até 31.12.2015, todas as ações coletivas distribuídas até 31.12.2012.
Prejudicado em razão da competência da Vara.

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

4 - DA EXECUÇÃO PENAL

Prejudicada em razão da competência da Unidade Judiciária.

5 - INFÂNCIA E JUVENTUDE

Prejudicada em razão da competência da Unidade Judiciária.

6 - JUIZADOS ESPECIAIS

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

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

Observações: Pelo criminal há protocolo físico. Pelo Cível, via Projudi.

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

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

Observações:

6.3- As atermações são realizadas diariamente?

- (X) SIM () NÃO

Justificar:

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

- () NÃO (X) SIM

Justificar: Sim, levando em consideração que o servidor que realiza as audiências de conciliação é o mesmo que faz as atermações.

6.5- Estatísticas:*

Quantas sessões conciliatórias foram realizadas nos últimos 12 meses anteriores a correição?	364
Quantas audiências instrutórias foram realizadas nos últimos 12 meses anteriores a correição?	51
Quantas audiências unas foram realizadas nos últimos 12 meses anteriores a correição?	0
Quantos processos foram encerrados por conciliação na fase preliminar?	42
Qual o número total de processos na fase instrutória nesta data?	20
Qual o número total de processos na fase julgamento nesta data?	12
Qual o número de processos que se encontram na fase de cumprimento do título executivo?	120

**Dados relativos ao Sistema Projudi*

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

- (X) SIM () NÃO

21



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.
Documento Nº: 645088.4570715-8836 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201616883A



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

Justificar: O próprio Juízo faz o acompanhamento do cumprimento.

6.7- A sentença tem sido prolatada nas audiências?

- (X) Frequentemente
() Eventualmente
() Raramente

Observação:

6.8- Qual a periodicidade de realização de Leilão?

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

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

N.º do processo	Observação
00010443320148140120	Processo com rito de acordo com a Lei 9099/95. Aguardando despacho do Magistrado
00003084920138140120	Processo com rito de acordo com a Lei 9099/95. Aguardando despacho do Magistrado
00016864020138140120	Processo com rito de acordo com a Lei 9099/95. Aguardando despacho do Magistrado
00010013320138140120	Processo com rito de acordo com a Lei 9099/95. Aguardando despacho do Magistrado
00336732620158140120	Processo com rito de acordo com a Lei 9099/95. Aguardando despacho do Magistrado
00027455920148140401	Processo com rito de acordo com a Lei 9099/95. Aguardando despacho do Magistrado
00014871820138140120	Processo com rito de acordo com a Lei 9099/95. Aguardando cumprimento do despacho do Juiz, pela Secretaria.
00316752320158140120	Processo com rito de acordo com a Lei 9099/95. Aguardando cumprimento do despacho do Juiz, pela Secretaria.
00000934420118140120	Processo com rito de acordo com a Lei 9099/95. Aguardando despacho do Magistrado
00002028220168140120	Processo com rito de acordo com a Lei 9099/95. Aguardando despacho do Magistrado
00002019720168140120	Processo com rito de acordo com a Lei 9099/95. Aguardando despacho do Magistrado

6.10- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 21: Envidar esforços no sentido de atender e formalizar as reclamações de todas as pessoas que diariamente procurarem o Juizado, tendo em vista que não existe limite diário, nem data determinada para atermção (Item 6.3). PRAZO IMEDIATO.

7 - SISTEMAS UTILIZADOS PELO MAGISTRADO:

TIPO	SIM	NÃO	CASO NEGATIVO, QUAIS AS PROVIDÊNCIAS ADOTADAS?
BACENJUD (Res. 6106-CNU) - portaria online	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 da restrição de veículos automotores	X		

8 - ESTATÍSTICAS

Total de processos constantes do sistema informatizado	1.596
Total dos processos físicos da unidade (Incluir os processos fora da secretaria/gabinete)	810
Total dos processos que ingressaram no último ano	1.369
Total de processos que ingressaram no ano em curso	76
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	70

22



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.
Documento N.º: 645088.4570715-8836 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201616883A



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

Processos conclusos para sentença	34
Processos conclusos para despacho	78
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	104+
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	79+
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	240+
Despachos de expediente prolatados no último ano	326+
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	16+
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	15+
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso.	38+
Despachos de expediente prolatados no ano em curso.	46+
Total de Audiências designadas no último ano	1.012
Total de Audiências designadas no ano em curso	322
Total de Audiências realizadas no último ano	771
Total de Audiências realizadas no ano em curso	68
Quantas vezes o Tribunal do Júri se reuniu nos últimos 12 meses	0
Quantos júris deixaram de ser realizadas no ano em curso?	0
Quantos júris foram marcados no ano em curso?	0
Quantos processos existem prontos para Júri?	0
Índice de produtividade do juiz no último ano (nº de sentenças + nº de processos distribuídos)	
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (nº de sentenças + nº de processos distribuídos)	

OBSERVAÇÃO:

a) Estatísticas que englobam os processos Cíveis (Projudi) e Criminal (Sistema Libra)
b) Todos os processos indicados com o sinal (+) indicam que faltou ser contabilizado o número de processos do Sistema Libra, constando apenas os do Projudi. Durante a correição o Sistema Libra não gerou os dados solicitados. Foi conferido prazo à Diretora de Secretaria para prestar informações, no entanto relatou que o Sistema ainda estava com problema e se comprometeu a apresentar a contagem física, o que não ocorreu até o fechamento do relatório.

9 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

É a primeira vez que será realizada correição neste Juizado desde sua fundação.

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

() SIM (X) NÃO

Informar: Esta é a primeira correição realizada neste Juizado, desde sua criação em 2006.

9.3- Em caso afirmativo as recomendações registradas foram cumpridas?

() SIM () NÃO

Observações: Não se aplica.

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

Recomendação / Providência: Não se aplica.

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: Não houve correição formal pelos Magistrados que responderam pelo Juízo.

9.6- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 22: Observar o cumprimento ao art. 11 do Provimento nº 04/2001-CGJ, quanto às correições anuais (Item 9.5). PRAZO IMEDIATO.

10 - SUGESTÕES GERAIS

SUGESTÃO 01: Considerando a estrutura precária do prédio onde funciona o Juizado de Santa Bárbara (a estrutura da casa onde funciona o Juizado encontra-se em péssimo estado de conservação).

23





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

em condições insalubres tanto para os servidores, quanto para os usuários, o cheiro de mofo toma conta de todo o prédio; os aparelhos de ar-condicionado não são limpos há bastante tempo; na Secretaria há mosquitos/carapanãs; o banheiro dos usuários não está em boas condições; o banheiro do magistrado fica dentro do Arquivo; o único bebedouro está interditado; a casa onde funciona o Juizado está em estado de abandono e a limpeza é feita apenas uma única vez por semana; a unidade não possui extintor de incêndio e não possui condições de segurança adequadas), sugiro que seja OFICIADO à Secretaria de Engenharia e Arquitetura para que tome conhecimento dos fatos acerca da má estrutura e conservação do prédio do Juizado de Santa Bárbara, proceda uma vistoria/inspeção no prédio, e dentro das possibilidades, sane os problemas visando a melhoria das condições de trabalho dos servidores e atendimento ao jurisdicionado.

SUGESTÃO 02: Considerando o tempo reduzido de funcionamento da Unidade (apenas 3 horas), o seu quadro adaptado de servidores (todos são servidores lotados na Comarca de Benevides e trabalham no Juizado pela parte da tarde) e a grande demanda processual, sugiro que seja OFICIADO à Presidência deste Tribunal de Justiça para que, dentro das possibilidades, seja analisada a viabilidade de transformar o Juizado de Santa Bárbara em Vara de Julgado Especial, com quadro próprio de servidores e Juiz Titular.

SUGESTÃO 03: A Diretora de Secretaria informa que o sistema Libra constantemente "congela" suas telas de acesso e apresenta lentidão ao processar os comandos, atrapalhando a rotina da unidade judiciária que diante da grande demanda necessita de agilidade nos serviços prestados ao jurisdicionado, motivo pelo qual sugiro que se OFICIE à Secretaria de Informática, para que verifiquem e informem o motivo da instabilidade no Sistema Libra e se os problemas decorrem dos equipamentos de informática da secretaria ou do "link" disponibilizado. Após, adote as providências no sentido de mitigar o problema encontrado.

11 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

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

RECOMENDAÇÃO 02: A Diretora de Secretaria deve orientar os servidores para proceder e manter a qualificação das partes e advogados atualizados, especialmente, quando houver protocolo de novas procurações e/ou substabelecimentos, nos termos estabelecidos no Provimento nº 16/2009-CJRM e Provimento Conjunto nº 005/2010- CJRMB/CJCI, observando a obrigatoriedade da inclusão dos números relativos ao CPF e/ou CNPJ e habilitação do advogado na OAB (Item 3.4.3).

RECOMENDAÇÃO 03: A Diretora de Secretaria deve providenciar a cobrança dos processos em poder do Ministério Público/Advogado/Defensor, com prazo de devolução expirado e adotar a seguinte rotina (Manual de Rotinas – Processo Civil - conforme o novo CPC):

- I. Verificar, diariamente, no sistema LIBRA o cumprimento dos prazos de carga de autos aos advogados, promotores de justiça, defensores públicos e outros;
- II. Havendo prazo expirado, ou se a parte interessada protocolar petição informando a retenção indevida dos autos, expedir certidão acerca da ocorrência e proceder a intimação pessoal do promotor de justiça e do defensor público e, pelo DJe, do advogado, para devolução, no prazo do art. 234 do CPC;
- III. Não sendo os autos devolvidos no prazo anterior, certificar a ocorrência e submeter o fato ao conhecimento do Juiz;
- IV. Restituídos os autos, em qualquer hipótese, proceder-se-á de imediato a baixa no sistema. Certificar, nos próprios autos, a devolução tardia à secretaria, fazendo constar o número de folhas, bem como o nome daquele que os devolveu e a data. (Itens Item 3.6.1). **PRAZO IMEDIATO.**

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

RECOMENDAÇÃO 05: Recomenda-se que todas as audiências, inclusive aquelas que foram agendadas, mas não realizadas e as que foram remarçadas, sejam acompanhadas no sistema LIBRA (Item 3.7.1). **PRAZO IMEDIATO.**





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

RECOMENDAÇÃO 06: A Diretora de Secretaria deve envidar esforços para que todos os atos sejam cadastrados no Sistema Libra, inclusive o acompanhamento de audiências e atos ordinatórios, uma vez que são informações que comprometem a produtividade e as estatísticas do Juiz e da Unidade. (Item 3.8.1). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 07: O cadastramento dos despachos, decisões e sentenças no sistema deve ser efetuado pelo gabinete do magistrado (Item 3.8.5). **PRAZO IMEDIATO**

RECOMENDAÇÃO 08: A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.8.21. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 09: A manutenção de processos aptos para despacho/sentença em secretaria configura pré-conclusão, condição vedada pelo CNJ, portanto, o Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de encaminhar todos os processos conclusos para despacho ou sentença, no prazo de 24 horas, conforme norteia o Manual de Rotinas (5.2.4 - O ato do Servidor da Secretaria de encaminhar os autos ao juiz para despacho é denominado de conclusão. Nos termos do art. 228 do CPC, o servidor da secretaria deverá remeter os autos conclusos ao juiz no prazo de 01 (um) dia, a contar da data em que houver concluído o ato processual anterior) (Item 3.8.21). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 10: A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações contidas nos quadros dos itens 3.9.2 e 3.9.3.

RECOMENDAÇÃO 11: A Diretora de Secretaria deve envidar esforços no sentido de alimentar o sistema LIBRA com as cartas precatórias juntadas, informando sobre o seu cumprimento e a indicação do Juízo Deprecado (Item 3.9.1). **PRAZO IMEDIATO**

RECOMENDAÇÃO 12: A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.10.4. **PRAZO IMEDIATO**

RECOMENDAÇÃO 13: A Diretora de Secretaria deve envidar esforços no sentido de que todos os mandados distribuídos e devolvidos pelos Oficiais de Justiça sejam obrigatoriamente inseridos e movimentados por meio do Sistema Libra, visando o controle da produtividade e andamento processual (Manual de Rotinas – CPC: Item 6 - Das Comunicações dos Atos), inclusive, para o cumprimento das determinações judiciais, o Diretor de Secretaria deve incentivar a utilização da faculdade prevista no Provimento nº 003/2009 - CJRMB, relativo ao despacho-mandado. **PRAZO: IMEDIATO.**

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

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

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

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

RECOMENDAÇÃO 16: Recomenda-se que a Diretora de Secretaria, em conjunto com os servidores, faça um levantamento e catalogue todos os bens apreendidos que não estejam vinculados a nenhum processo. Após, submeta à análise do magistrado responsável pelo Juizado para que seja verificada a possibilidade de aplicação do art. art.5º, §2 da Resolução 134-CNJ (Item 3.12.12). **PRAZO 90 DIAS**

RECOMENDAÇÃO 17: A Diretora deve desarmar os processos criminais que estejam sem a devida destinação de armas e objetos apreendidos e observar a Resolução 134-CNJ e Provimento Conjunto n. 004/2016-CJRMB/CJCI) (Item 3.12.13). **PRAZO 90 DIAS.**

RECOMENDAÇÃO 18: Antes de promover o encaminhamento dos autos ao arquivo, o diretor de secretaria deverá verificar se existem custas pendentes de pagamento. Na inexistência de custas ou despesas processuais a recolher, o processo poderá ser imediatamente arquivado. Havendo custas

25
40





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

finais pendentes, o devedor deverá ser intimado para que promova o pagamento no prazo de 15 (quinze) dias. Decorrido o prazo para pagamento sem que as custas tenham sido pagas, a Diretora de Secretaria deverá adotar os seguintes procedimentos: 1. Emitir certidão de crédito, indicando o valor das custas devidas ao Tribunal para inscrição em dívida ativa; 2. A certidão de crédito deve ser encaminhada via ofício, à Coordenadoria Geral de Arrecadação (CGA) – SEPLAN, preferencialmente mediante SigaDoc, solicitando a inscrição em dívida ativa (Manual de Rotinas – CPC – Item 2 - inscrição em dívida ativa do Estado do Pará. (Item 3.13.8) **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 19: Com relação aos processos com depósitos judiciais sem movimentação há mais de três anos, a Diretora de Secretaria deve observar os termos do §2º do Art. 2º, da Lei Estadual nº 6.750/05 (Item 3.13.12) **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 20: Recomenda-se que quando houver advogados habilitados nos processos criminais, sejam as publicações efetivadas através de Diário de Justiça Eletrônico, sem prejuízo da intimação do réu, através de Oficial de Justiça. (Item 3.15.1). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 21: Envidar esforços no sentido de atender e formalizar as reclamações de todas as pessoas que diariamente procurarem o Juizado, tendo em vista que não existe limite diário, nem data determinada para atermiação (Item 6.3). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 22: Observar o cumprimento ao art. 11 do Provimento nº 04/2001-CGJ, quanto às correções anuais (Item 9.5). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 23: Visando otimizar o serviço e torná-lo mais eficiente e objetivo, recomendo a adoção de controle de prazos da seguinte maneira:

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

12 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

- Relatório Fotográfico.
- Relatório de Subcontas.
- Relatório de Objetos.

Santa Bárbara, 30 de Junho de 2016.


LUANA DE NAZARÉ AMARAL HENRIQUES SANTALICES
JUIZA AUXILIAR DA CJRMB


AMELIA BORGES PAIVA
SECRETÁRIA


MARIO LUCIANO DE BARROS FIMA
ASSESSOR





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

PROCESSO Nº 2016.6.001185-5

PA-MEM-2016/16883

**CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NO JUIZADO ESPECIAL CÍVEL
E CRIMINAL DE SANTA BÁRBARA**

EDITAL: 01/2016

PERÍODO: 12 A 14/04/2016

DESPACHO/OFÍCIO Nº

/2016-SEC/CJRMB

Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações contidas no Relatório de Correição Ordinária realizada pela MMA. Juíza Corregedora, Dra. Luana de Nazareth Amaral H. Santalices no **JUIZADO ESPECIAL CÍVEL E CRIMINAL DE SANTA BÁRBARA**, nos dias 12 a 14/04/2016, disponível no sítio deste Órgão Correcional ([HTTP://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-Correicoes.xhtml](http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-Correicoes.xhtml)) **ACOLHO-AS** em sua totalidade e **DETERMINO** expedição dos seguintes Ofícios:

1) Ao Magistrado daquela Unidade Judiciária, a fim de que tome conhecimento e informe ao Diretor de Secretaria das recomendações elencadas no item 11 do Relatório Correcional, com vistas ao seu cumprimento, nos prazos estabelecidos, e posterior comunicação a este Órgão Correcional;

2) À Presidência deste Tribunal de Justiça, para que, dentro das possibilidades, seja analisada a viabilidade de transformar o Juizado de Santa Bárbara em Vara do Juizado Especial, com quadro próprio de servidores e Juiz Titular, considerando o tempo reduzido de funcionamento da Unidade (apenas três horas), o seu quadro adaptado de servidores, eis que todos são lotados na Comarca de Benevides e

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



Assinado digitalmente por FRANCISCA EDILENE RIBEIRO VICENTE.
Documento Nº: 645088.4680740-6076 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201616883A



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

trabalham no Juizado pela parte da tarde, levando-se em conta, ainda, a grande demanda processual na unidade.

3) À **Secretaria de Informática**, solicitando que verifique e informe o motivo da instabilidade no Sistema LIBRA e se os problemas decorrem dos equipamentos de informática da Secretaria ou do "link" disponibilizado, ante a informação da Diretora de Secretaria de que o Sistema LIBRA constantemente "congela" suas telas de acesso e apresenta lentidão ao processar os comandos atrapalhando a rotina da unidade judiciária. Após, adote as providências no sentido de mitigar o problema encontrado (Item 2.2);

4) À **Secretaria de Engenharia e Arquitetura** para que tome conhecimento dos fatos acerca da má estrutura e conservação do prédio do Juizado de Santa Bárbara e proceda uma vistoria/inspeção no prédio e, dentro das possibilidades, sane os problemas visando a melhoria das condições de trabalho dos servidores e atendimento ao jurisdicionado, eis que a estrutura da casa onde funciona o Juizado encontra-se em péssimo estado de conservação, em condições insalubres, tanto para os servidores quanto para os usuários, o cheiro de mofo toma conta de todo o prédio, os aparelhos de ar-condicionado necessitam de limpeza e o prédio é limpo somente uma vez por semana.

Ademais, há presença de mosquitos na Secretaria; o banheiro dos usuários não se encontra em boas condições e o do Magistrado está localizado dentro do arquivo, além do que o único bebedouro está interditado e a unidade não possui extintor de incêndio e nem condições de segurança adequadas.

Outrossim, devem os presentes autos ficar acondicionados na Secretaria deste Órgão Correcional aguardando a

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





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

resposta do Juízo Correcionado acerca do cumprimento das recomendações efetuadas.

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 26 de Julho de 2016.

Desembargadora DIRACY NUNES ALVES
Corregedora de Justiça da Região Metropolitana de Belém

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



Assinado digitalmente por FRANCISCA EDILENE RIBEIRO VICENTE.
Documento Nº: 645088.4680740-6076 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201616883A



Assinado digitalmente por FRANCISCA EDILENE RIBEIRO VICENTE.
Documento Nº: 645088.4680740-6076 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201616883A