



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	1ª VARA DO JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL DA COMARCA DE BELÉM
EDITAL	01/2016
PERÍODO	20 a 22/06/2016
JUIZ RESPONSÁVEL	LUANA DE NAZARETH AMARAL HENRIQUES SANTALICES E ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO
SECRETÁRIO	AMÉLIA BORGES PAIVA
ASSESSORES	PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Endereço/fone: Av. Roberto Camelier, 570, Jurunas – Belém/PA | Tel: 3272 1101.

1.2- Competência: Jurunas, Batista Campos, Cidade Velha, Campina, Nazaré, Reduto e ilhas de Belém, exceto as localizadas nos distritos de Icoaraci e Mosqueiro.

1.3- Juíza de Direito: Gildes Maria Silveira Lima

Período de exercício: desde 01.11.2006

Observação:

1.4- Quadro Funcional¹ (incluindo estagiários e conciliadores)

GABINETE:

Nome: Kelly Cortez Soares Bastos

Cargo: Assessora

Nome: Vanessa Matos Tandaya

Cargo: Estagiária vinculada

SECRETARIA:

Nome: Luciano Barroso Miranda

Cargo: Diretor de Secretaria

Nome: Wendell Jorge Ferreira Passos

Cargo: Analista Judiciário

Nome: Mário Sérgio Albuquerque Bastos

Cargo: Auxiliar Judiciário

Nome: Lúcia Rodrigues Ferreira de Melo

Cargo: Analista Judiciário

Nome: Ana Maria Ferreira Rego Nunes

Cargo: Analista Judiciário

Nome: Aníbal da Gama Bastos

Cargo: Oficial de Justiça

Nome: Diego Holanda Grelo Maneschy

Cargo: Oficial de Justiça

Nome: Josielen Ingrid Lima Castro

Cargo: Estagiária vinculada

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

 ¹ 



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.
Documento Nº: 837056.5283004-4560 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201625608A



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

Nome: Vivian Gavinho Vidal
Cargo: Conciliadora

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

(x) SIM () NÃO

Identificar: Vivian Gavinho Vidal, conciliadora.

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

(x) SIM () NÃO

Identificar: Dra. Rosana Paes Pinto, Promotora de Justiça.
Dr. Antônio Roberto Figueiredo Cardoso, Defensor Público.

1.7- Complementações / sugestões / observações:

O trabalho voluntário refere-se à conciliadora.

2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

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

Especifique: A 1ª Vara do Juizado Especial Criminal de Belém funciona em prédio localizado na Av. Roberto Camelier nº 570, Jurunas, no segundo andar, instalada em salas que servem de gabinete com banheiro, assessoria e audiência, todas providas com móveis e equipamentos em bom estado de conservação. A Secretaria está instalada às proximidades do gabinete, em duas salas de tamanho razoável, interligadas, providas de móveis e equipamentos em bom estado de conservação. O atendimento é externo, com ampla sala de espera para doze pessoas sentadas. Possui salas para Oficiais de Justiça, Ministério Público, Defensoria Pública e para guarda de bens apreendidos.

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

() diariamente () semanalmente (x) mensalmente

Especifique os problemas: queda do sinal de Internet, geralmente por furto de cabos.

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

() SIM (x) NÃO

Observações:

2.4- As instalações possuem condições de segurança adequadas?

() SIM (x) NÃO

Observações: Inexiste revista através de detector de metais, havendo apenas revista visual de mochilas e objeto afins, bem como identificação nominal dos usuários na portaria.

2.5- Complementações / sugestões / observações:

Sugere-se a utilização de detector de metais e/ou instalação de porta giratória, treinamento aos agentes de segurança, bem como a instalação do elevador para o acesso de pessoas com deficiência e idosos.

SUGESTÃO 01: Oficie-se à Secretaria de Informática para que verifique se as constantes instabilidades no Sistema Libra são ocasionadas por problemas estruturais (equipamentos) ou na rede, bem como adotar providências no sentido de amenizar as dificuldades (Item 2.2).

SUGESTÃO 02: Tendo em vista que o Diretor de Secretaria relata que a instalação do Juizado não possui condições de segurança, sugiro que seja oficiado à Secretaria de Administração e Coordenadoria Militar, para ciência dos problemas apontados (inexiste revista através de detector de metais, havendo apenas revista visual de mochilas e objeto afins, bem como identificação nominal dos usuários na portaria) e dentro das possibilidades, atendimento às sugestões do Diretor de Secretaria (utilização de detector de metais e/ou instalação de porta giratória, treinamento aos agentes de segurança) (Item 2.3 e 2.4).

SUGESTÃO 03: Verificou-se que o prédio não dispõe de elevador para o acesso de pessoas com deficiência e idosos, motivo pelo qual sugiro que seja oficiado à Secretaria de Engenharia e Arquitetura para ciência e providências (Item 2.4).

Wdh

2





3 - SECRETARIA JUDICIAL

3.1 - DA ORGANIZAÇÃO

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

SIM NÃO

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:

3.1.3- Como é organizada a separação dos processos?

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

Observações:

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

SIM NÃO

Observações:

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

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

Especifique:

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

SIM NÃO

Justificar:

3.1.7- Existem expedientes recebidos e não respondidos?

SIM 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?

Por expediente (por exemplo: o servidor X realiza a expedição de mandados e de cartas





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

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: (quadro anexo)

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: Em relação ao Kenta e ao Sistac

3.2.4- Complementações / sugestões / observações:

SUGESTÃO 04: O Diretor de Secretaria informa que há necessidade de implementação de treinamento/qualificação em relação aos sistemas Kenta e Sistac, motivo pelo qual sugiro que seja oficiado à Secretaria de Gestão de Pessoas e Secretaria de Informática para conhecimento e providências no sentido de atender à solicitação do servidor (Item 3.2.3).

3.3 - DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

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

3.3.4- Os servidores atendem as partes sem advogados?

(x) SIM () NÃO

Observações:

3.3.5- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 01: Recomendar que quando determinado processo não seja localizado imediatamente na secretaria, o prazo para retorno do interessado seja no máximo de 24 horas. (Item 3.3.3).

3.4 - DA AUTUAÇÃO

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

(x) SIM () NÃO

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

3.4.2 - Número de Iniciais pendentes de autuação?

Informar: Zero

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

4





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

SIM 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?

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?

SIM NÃO

Informar: _____

3.4.6 - Complementações / sugestões / observações:

3.5 - JUNTADA DE PETIÇÕES/OFIÇOS

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

SIM 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?

SIM NÃO

Justificar: _____

3.5.3- Apresentar pasta de petições pendentes de juntada

Observação: As petições são juntadas imediatamente ao protocolo. O sistema Libra informa que existem 39 petições pendentes de juntada.

3.5.4- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 02 - Quanto ao passivo de petições pendentes de juntada (39 petições, conforme Resumo Diário – Sistema Libra), recomendo que durante 60 dias, diariamente, por uma hora do expediente (preferencialmente de 8:00 às 9:00h), todos os servidores da secretaria realizem a juntada dessas petições, até a finalização do passivo, resguardando-se o atendimento e os casos comprovadamente urgentes. Ao final deste prazo, o Diretor de Secretaria deverá informar a esta Corregedoria sobre o desenvolvimento dos trabalhos (Item 3.5.3).

3.6 - DA CARGA e DEVOLUÇÃO DE AUTOS

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

SIM NÃO

Identificar: _____

3.6.2- Qual o meio de cobrança utilizado?

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

Identificar: _____

 5





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: No livro quando o sistema não está disponível.

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

- SIM NÃO

Identificar:

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

- SIM NÃO

Justificar: Quando deseja fazer cópia, por exemplo.

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

RECOMENDAÇÃO 04: Com relação a saída dos autos da secretaria para extração de cópias, é vedada a retenção da carteira da OAB ou qualquer outro documento do advogado ou estagiário, devendo ser concedida carga dos autos na modalidade "CARGA RÁPIDA", com anotação do endereço e telefone do advogado/estagiário, conforme orientação do Manual de Rotina. (Item 3.6.6)

O estagiário de direito, inscrito na OAB e regularmente constituído por meio de instrumento de mandato com poderes específicos, juntamente com advogado, ou portando autorização do advogado previamente habilitado, poderá, também, retirar os autos da Secretaria, mediante carga (Resolução-TJ/PA nº 007/2003, Manual Prático CNJ item 1.3, pág. 16 e Manual de Rotinas do TJPA, item 5.5) Também poderá ser promovida a retirada dos autos por preposto previamente credenciado pelo advogado ou sociedade de advogados (art. 272, §7º, do CPC). (Item 3.6.6).

RECOMENDAÇÃO 05 - O Diretor de Secretaria deve providenciar a cobrança dos processos em poder do MP/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.

6



PAMEM201625608A



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

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 3.6.1/3.6.2).

RECOMENDAÇÃO 06: Recomenda-se observar e dar prioridade aos processos 0000252-62.2012.814.0601 (carga ao Defensor – 1574 dias), 0000121-41.2011.814.0601 (carga ao Promotor – 2026 dias) e 0002458-15.2013.814.0601 (Encaminhado à Corregedoria de Polícia em 15.07.13).

3.7 - AUDIÊNCIAS

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

Informar: 90 dias, exceto dos feitos prioritários.

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

Informar: Fevereiro/2017

3.7.8- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 07: Recomenda-se que todas as audiências, inclusive aquelas que foram agendadas, mas não realizadas e as que foram remar cadas, sejam acompanhadas no sistema LIBRA (Item 3.7.5).

3.8 - MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO





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

Justificar:

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

SIM NÃO

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

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

Gabinete do Juiz Secretaria Outro

Observações:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

Justificar: Não se aplica

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

SIM NÃO

Justificar: Não se aplica.

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

SIM NÃO

Justificar: Não se aplica.

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

SIM NÃO

Justificar: Não se aplica.

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

SIM NÃO

Justificar: Não se aplica.

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO





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

Justificar: Certifica-se da última ciência.

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar: Não se aplica

3.8.19- Em caso afirmativo como é feito o controle

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

Identificar:

3.8.20- Os atos processuais ordinatórios estão sendo devidamente cadastrados?

SIM NÃO

Justificar:

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

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
0000701-78.2016.8.14.0601	30/05/2016	Processo com tramitação regular.
0006582-07.2014.8.14.0601	01/06/2016	Sentenciado em audiência. Processo com tramitação regular.
0067404-25.2015.8.14.0601	24/08/2016	Sentenciado em audiência. Processo com tramitação regular.
0020205-59.2014.8.14.0401	16/06/2016	Não foi oferecida a Queixa-crime, foi sentenciado com a decisão de prescrição. Processo com tramitação regular.
0001043-89.2016.8.14.0601	22/08/2016	Arquivamento dos autos por atipicidade. Processo com tramitação regular.
0128403-41.2015.8.14.0601	10/08/2016	Arquivamento dos autos por atipicidade. Processo com tramitação regular.
0121409-94.2015.8.14.0601	16/08/2016	Não foi oferecida a Queixa-crime, foi sentenciado com a decisão de prescrição. Processo com tramitação regular.
0001062-95.2016.8.14.0601	22/08/2016	Extinta a punibilidade do crime atribuído ao autor do fato. Processo com tramitação regular.
0000343-16.2016.8.14.0601	09/08/2016	Extinta a punibilidade do crime atribuído ao autor do fato. Processo com tramitação regular.
0074404-76.2015.8.14.0601	09/08/2016	Extinta a punibilidade do crime atribuído ao autor do fato. Processo com tramitação regular.

3.8.22- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 08: Recomenda-se que a Secretaria certifique em separado o trânsito em julgado para a acusação e defesa, conforme Resolução 113 de 20.04.10 – CNJ (Item 3.8.16).

3.9 - DA CARTA PRECATÓRIA

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

SIM NÃO

Justificar: Desconhecimento da ferramenta.

[Handwritten signature] 9





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

3.9.2- Análise de processos com Carta Precatória expedida.

Nº. do processo	Data da expedição	Juízo deprecado	Observação
0005522-96.2014.814.0601	14/04/2016	Brasil Novo/PA	Aguardando devolução.
0001811-83.2014.814.0601	04/05/2016	Curuçá-PA	- CP para cumprimento de transação penal. Recebida no deprecado em 02/06/2016. - Ofício do deprecado, de 20/07/2016, remetido por e-mail ao deprecante em 20/07/2016, comunicando que a audiência de estabelecimento da execução foi designada para 11/08/2016. - Oficiar ao deprecado solicitando informação sobre a audiência aprazada.
0001703-83.2016.814.0601	05/07/2016	Vigia-PA	- CP para oitiva do acusado no deprecado. Recebida em 27/07/2016. - Oficiar ao deprecado solicitando informação sobre o cumprimento da carta.
0001439-37.2014.814.0601	07/07/2016	São Paulo-SP	- CP para realização de exame complementar na vítima. Recebida no deprecado em 25/07/2016. - Oficiar ao deprecado solicitando informação sobre o cumprimento da carta.
0011418-86.2015.814.0601	03/05/2016	Redenção-PA	- CP para citação do denunciado, para audiência de instrução e julgamento designada para 15/09/2016. Recebida no deprecado em 15/06/2016. - Audiência realizada. Ausentes vítima e denunciado. Sentença de arquivamento por falta de interesse da vítima que, intimada, deixou de comparecer ao ato. - Oficiar ao deprecado solicitando a devolução da carta.
0003299-73.2014.814.0601	11/08/2016	Goiânia-GO	- CP para oitiva do denunciado no deprecado. Recebida no deprecado em 24/08/2016.
0000254-61.2014.814.0601	24/06/2016	Santa Cruz do Arari-PA	- CP para cumprimento de transação penal. Recebida no deprecado em 28/07/2016.

3.9.3- Análise de Cartas Precatórias recebidas.

Nº. do processo	Data da distribuição	Juízo deprecante	Observação
0001482-59.2014.814.0120	-	Santa Bárbara/PA	Recebida por Correio e remetida à Distribuição.

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

() SIM () NÃO

Justificar: Não se aplica ante a existência de vara privativa de carta precatória

3.9.5- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 09: O Diretor 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).

RECOMENDAÇÃO 10: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.9.2

3.10 - DOS PRAZOS

3.10.1- Os prazos para realização dos atos processuais a cargo da Secretaria são cumpridos

10





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

(art. 190, CPC)?

SIM NÃO

Justificar:

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

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

Outro:

3.10.3- Quais os meios utilizados para verificação dos prazos:

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

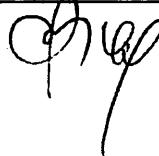
Justificar:

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos:

Nº do Processo	Prazo para o ato	Observação/recomendação
0002083-09.2016.8.14.0601	Autuação: 28/06/2016 Conclusão: 30/06/2016	Recomenda-se seja expedido ofício à Delegacia de Polícia requerendo o cumprimento da diligência em virtude de já ter extrapolado o prazo consignado no despacho de fl. 16.
0002283-16.2016.8.14.0601	Autuação: 13/07/2016 Conclusão: 05/08/2016	Sem recomendação.
0000881-94.2016.8.14.0601	Autuação: 18/03/2016 Conclusão: 21/03/2016	Recomenda-se seja expedido ofício à Delegacia de Polícia requerendo o cumprimento da diligência em virtude de já ter extrapolado o prazo consignado no despacho de fl. 16.
0001562-64.2016.8.14.0601	Autuação: 18/05/2016 Conclusão: 18/05/2016	Recomenda-se seja oficiado ao Centro de Perícias Científicas Renato Chaves requerendo o cumprimento da diligência em virtude de já ter extrapolado o prazo consignado no despacho de fl. 65.
0002222-58.2016.8.14.0601	Autuação: 07/07/2016 Conclusão: 26/07/2016	Sem recomendação.
0000941-67.2016.8.14.0601	Autuação: 23/03/2016 Conclusão: 26/07/2016	Recomenda-se seja expedido ofício à Delegacia de Polícia requerendo o cumprimento da diligência em virtude de já ter extrapolado o prazo consignado no despacho de fl. 24.
0002263-25.2016.8.14.0601	Autuação: 13/07/2016 Conclusão: 05/08/2016	Sem recomendação.
0002084-91.2016.8.14.0601	Autuação: 28/06/2016 Conclusão: 30/06/2016	Autos recebidos do Ministério Público em 27/06/2016. Recomenda-se observação ao prazo de conclusão dos autos ao gabinete do Juiz em 30/06/2016.
0002022-51.2016.8.14.0601	Autuação: 20/06/2016 Conclusão: 22/06/2016	Sem recomendação.
0000302-49.2016.8.14.0601	Autuação: 27/01/2016 Conclusão: Ato Ordinatório de fl. 17, datado de 07/06/2016.	Autos recebidos do Ministério Público em 03/03/2016. Recomenda-se observação ao prazo referente ao ato ordinatório de fl. 17, datado de 07/06/2016. Recomenda-se ainda que seja oficiado ao Centro de Perícias Científicas Renato Chaves, requerendo o cumprimento da diligência em virtude de já ter extrapolado o prazo consignado no despacho de fl. 23.
0005321-80.2013.8.14.0200	Autuação: 27/11/2013 Redistribuição: 09/06/2016 Conclusão: 10/06/2016	Recomenda-se seja oficiado ao Centro de Perícias Científicas Renato Chaves, requerendo o cumprimento da diligência em virtude de já ter extrapolado o prazo consignado no despacho de fl. 50.

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 11: Visando otimizar o serviço e torná-lo mais eficiente e objetivo, recomendo que

 11





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

o Diretor de Secretaria adote o controle de prazos da seguinte maneira:

a) Devem ser utilizadas 31 (trinta e uma) caixas ou quantas forem necessárias para cada dia. Cada caixa equivale a um dia do mês;

b) Após a publicação do despacho/sentença, o servidor deverá verificar qual o dia do prazo final para cumprir a determinação judicial;

c) Verificada a data do prazo final, os autos serão colocados na caixa correspondente ao respectivo dia do vencimento do prazo (exemplo: se o prazo terminar no dia 05, os autos serão colocados na caixa correspondente ao dia 05);

d) Diariamente, o servidor deve retirar todos os processos que estão na caixa correspondente ao vencimento do dia anterior (exemplo: no dia 06, devem ser retirados todos os processos que estão na caixa com vencimento no dia 05);

e) Retirados os processos, o servidor deverá consultar e juntar as petições pendentes. Caso a parte não tenha se manifestado, deverá certificar;

f) Finalmente, após a juntada das petições ou certidão, e no mesmo dia, os autos serão conclusos. (Item 3.10.1)

RECOMENDAÇÃO 12: O Diretor 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
Anibal da Gama Bastos	00089412-93.2015.814.0601	Aud. Preliminar - 16/11/2016. - Mandado recebido pelo Oficial J. em 16/09/2016.
Anibal da Gama Bastos	0073405-26.2015.814.0601	Aud. Preliminar - 30/11/2016 - Mandado recebido pelo Oficial J. em 16/09/2016.
Anibal da Gama Bastos	0002323-95.2016.814.0601	Aud. Preliminar - 23/11/2016 - Mandado recebido pelo Oficial J. em 16/09/2016.
Anibal da Gama Bastos	0085422-94.2015.814.0601	Aud. Preliminar - 28/11/2016 - Mandado recebido pelo Oficial J. em 16/09/2016.
Anibal da Gama Bastos	0113405-68.2015.814.0601	Aud. Preliminar - 29/11/2016 - Mandado recebido pelo Oficial J. em 16/09/2016.

Obs: Foram identificadas 04 (quatro) caixas de processos de mandados expedidos. Duas caixas em nome do Oficial Anibal e duas em nome do Oficial Diego. Os mandados distribuídos ao oficial Diego não foram recebidos pelo mesmo e são de audiências designadas para outubro e novembro/2016.

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:

No relatório de Mandados não devolvidos há mais de 30/60 dias, constam 359 mandados nessa condição. Segundo informação do Diretor, essa quantidade expressiva de mandados não devolvidos deve-se ao fato que as intimações via AR's eram distribuídas como Mandados aos oficiais de justiça (eles preparavam o AR), e a quando da devolução do A.R. pelos Correios não foram baixados no sistema, razão pela qual consta na listagem um número elevado de mandados fora do prazo de devolução.

RECOMENDAÇÃO 13: O Diretor de Secretaria deve consultar individualmente os processos com mandados que estão em poder dos Oficiais de Justiça (Observar o relatório de mandados não devolvidos) e efetuar a baixa no sistema LIBRA dos AR's que foram distribuídos como mandados (Item





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

3.11.1).

RECOMENDAÇÃO 14: O Diretor de Secretaria deve adotar rotina mensal de análise dos mandados expedidos pela Secretaria há mais de trinta dias e ainda não devolvidos, bem como sanear os dados constantes do Sistema LIBRA relativos a este aspecto, de forma que conste do Relatório Gerencial apenas os mandados efetivamente expedidos e não devolvidos à Secretaria. (Item 3.11.1).

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

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

- Distribuição
 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
 ao Diretor de Secretaria
 ao Depósito Público
 Outro

Observação:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar: No Sistema LIBRA

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

SIM NÃO

Justificar:

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

- No LIBRA
 Nos Autos
 Em livro próprio
 Outro

Observação:

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

SIM NÃO

Justificar:

Amélia Borges Paiva 13





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

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

Justificar apresentando relatório: 24 (relatório em anexo)

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

Providência adotada: Reiteração de ofícios e/ou retorno dos autos ao MP.

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

() SIM (x) NÃO

Justificar:

3.12.13- Em caso positivo, identifique?

N.º do processo	Arma/Objeto vinculado	Observação/recomendação

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

() SIM () NÃO

Justificar: Não se aplica

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
0058406-68.2015.814.0601	29/03/2016	Aguardando cumprimento de transação penal. Termo de recebimento de objeto, fls. 47. Consta comprovante de cadastro no CNJ, fls. 48.
0000049-61.2016.814.0601	09/09/2016	Aguardando trânsito em julgado. Termo de recebimento de objeto, fls. 24. Consta comprovante de cadastro no CNJ, fls. 25.
0002042-42.2016.814.0601	24/08/2016	Aguardando trânsito em julgado. Termo de recebimento de objeto, fls. 20, 21. Não consta comprovante de cadastro no CNJ.
0001244-81.2016.814.0601	02/06/2016	Aguardando laudo pericial. Termo de recebimento de objeto, fls. 26. Consta comprovante de cadastro no CNJ, fls. 27.
0001907-30.2016.814.0601	01/09/2016	Aguardando audiência – 17/10/16. Termo de recebimento de objeto, fls. 22. Não consta comprovante de cadastro no CNJ.
0111403-28.2015.814.0601	07/07/2016	Aguardando cumprimento de transação penal. Termo de recebimento de objeto, fls. 13, 14. Não consta comprovante de cadastro no CNJ.
0002162-85.2016.814.0601	31/08/2016	Aguardando laudo pericial. Vistas ao MP em 16/09/2016. Objeto cadastrado no LIBRA, conforme consulta.
0011418-86.2015.814.0601	07/07/2016	Aguardando audiência – 15/09/16. Objeto cadastrado no LIBRA, conforme consulta.
0071408-08.2015.814.0601	13/06/2016	Aguardando cumprimento de transação penal. Termo de recebimento de objeto, fls. 20. Consta comprovante de cadastro no CNJ, fls. 21.
0002463-32.2016.814.0601	19/08/2016	Aguardando audiência – 08/11/16. Termo de recebimento de objeto, fls. 24. Não consta comprovante de cadastro no CNJ.

3.12.16- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 15: Ao Diretor de Secretaria para que 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





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

sentença (Item 3.12.7).

RECOMENDAÇÃO 16: Com relação aos processos que estão aguardando laudo pericial, o Diretor de Secretaria deve certificar o atraso no fornecimento do laudo e encaminhar os autos conclusos ao magistrado para adoção das providências cabíveis (Item 3.12.10).

3.13 - DAS CUSTAS E DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS

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

SIM NÃO

Justificar: Relatório em anexo

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

Apenas o boleto
 Apenas a conta
 Os dois
 Nenhum

Observação:

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

Nº. do processo	Data do último depósito	Observações quanto ao exame
0000684-39.2011.814.0601	06.05.11	- Consta comprovante de abertura de subconta nos autos, fls. 14. - Valor apreendido e depositado em Julzo. - Processo sentenciado. - Verificar destinação do valor apreendido.
0000521-04.2012.8140601	-	- Arquivado. - Consta saldo.
000631-47.2008.814.0601	-	- Arquivado. - Consta saldo.
0000432-72.2008.814.0601	-	- Arquivado. - Consta saldo.
0000240-62.2008.814.0601	-	- Arquivado. - Consta saldo.
0000046-83.2009.814.0601	-	- Arquivado. - Consta saldo.
0000661-91.2008.814.0601	-	- Arquivado. - Consta saldo.
0000947-16.2012.814.0601	-	- Arquivado. - Consta saldo.
0001237-24.2008.814.0601	-	- Arquivado. - Consta saldo.
0000684-39.2011.814.0601	-	- Arquivado. - Consta saldo.
0001277-24.2008.814.0401	-	- Arquivado. - Consta saldo.
0000992-85.2008.814.0601	-	- Arquivado. - Consta saldo.

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

SIM NÃO

Justificar: Não se aplica.

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



15





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

Iniciais?

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar: Ainda não ocorreu.

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: Ainda não ocorreu.

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

SIM NÃO

Justificar: Ainda não ocorreu.

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

SIM NÃO

Justificar:

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

Justificar: Encaminhadas por e-mail logo após a assinatura pelo juiz.

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

Fornecer relatório: Em anexo.

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

SIM NÃO

Justificar: Está sendo feito um levantamento dos processos pertencentes à outras Varas.

3.13.13- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 17: Com relação aos processos com saldo em conta e que estejam arquivados, deve o Diretor de Secretaria providenciar o desarquivamento dos autos e, logo após, fazer os autos conclusos ao magistrado, visando dar destinação a esses valores. (Item 3.13.3).

RECOMENDAÇÃO 18: Com relação aos processos com depósitos judiciais sem movimentação há mais de três anos, O Diretor de Secretaria deve observar os termos do §2º do Art. 2º, da Lei Estadual nº 6.750/05 (Item 3.13.12).

3.14 - DA BAIXA, ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DE AUTOS

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:





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

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

SIM NÃO

Justificar: _____

3.14.4- Complementações / sugestões / observações:

3.15 - PUBLICAÇÃO

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

SIM NÃO

Justificar: Faz-se duas vezes por semana

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

SIM NÃO

Justificar: _____

3.15.3- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 19 - O Diretor de Secretaria deve envidar esforços para publicação da resenha diariamente, quando houver processos para este fim. (Item 3.15.1).

RECOMENDAÇÃO 20: Recomenda-se que o Diretor de Secretaria envide esforços no sentido de efetuar a conferência das publicações e certificar nos autos no dia da disponibilização em Diário de Justiça (Item 3.15.2).

3.16 - PROCESSOS EXTRAVIADOS

3.16.1- Foram verificados feitos extraviados?

SIM NÃO

Justificar: _____

3.16.2- Em caso positivo, identificar:

N.º do processo	Data da última movimentação	Observação
000300873.2014.8 140601	12.12.14	Comunicação ao Juiz e já providenciada a restauração dos autos.

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

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
0003385- 78.2013.814.0601	Despacho em 17.06.16, determinando reiteração de ofício à Delegacia para cumprimento das diligências requeridas pelo MP. Ofício recebido em 30.06.16 na Corregedoria de Polícia.	Verificar se houve resposta ao ofício. Certificar e encaminhar os autos conclusos.

Handwritten signature 17





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

0010064-93.2011.814.0401	Despacho em 11.08.16, determinando intimação da vítima para realização de exame complementar junto ao Centro Renato Chaves. Mandado recebido pelo Oficial de Justiça em 01.09.16.	Verificar se o mandado foi devolvido e cumprido, juntar aos autos e certificar.
0003186-56.2013.814.0601	Despacho em 13.06.16, determinando expedição de Carta Precatória a Vara de São Félix do Xingu para realização de Audiência Preliminar no Juízo Deprecado.	- Não consta nos autos o comprovante de envio da Carta Precatória. - Certificar se houve devolução e cumprimento da Carta. Em caso negativo, realizar a cobrança.
0004354-93.2013.814.0601	Ato Ordinatório em 05.08.16 intimando as partes para audiência preliminar em 30.11.16.	- Não consta nos autos o comprovante de publicação do ato ordinatório. - Não consta nos autos os Avisos de Recebimento. - Juntar AR's e verificar se as partes foram intimadas.
0004547-11.2013.814.0601	Audiência preliminar remarcada para 15.02.17.	- Aguardando audiência.
0024229-67.2013.814.0401	Audiência preliminar marcada para 21.09.16.	- Aguardando audiência.
0006099-11.2013.814.0601	Despacho em 10.08.16, designando audiência de instrução para o dia 01.12.16 e citação do denunciado na forma dos artigos 66 e 68 da Lei 9099/95.	- Aguardando audiência e citação.
0008470-29.2014.814.0401	Despacho em 15.09.16, designando audiência para o dia 01.02.17.	- Aguardando audiência.
0002329-73.2014.814.0601	Audiência de instrução e julgamento remarcada para o dia 29.09.16.	- Aguardando audiência.
0002561-85.2014.814.0601	Despacho em 16.09.16 determinando retorno dos autos ao Ministério Público.	- Aguardando cumprimento do despacho.

Observação: Exame por amostragem de 10 processos mais antigos que estavam em secretaria.
RECOMENDAÇÃO 21: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.17.1

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

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

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

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

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	-





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

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

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	600
Processos julgados no ano de 2015	851

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	-

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

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
		Não se aplica.

3.17.8- (META 06/2015) - Identificar e julgar até 31.12.2015, todas as ações coletivas distribuídas até 31.12.2012.

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
		Não se aplica.

RECOMENDAÇÃO 22: O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de dar tratamento prioritário aos processos incluídos nas Metas do CNJ, conforme relatório em anexo (nº 07) (Item 3.17).

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

() SIM () NÃO

Justificar: Não se aplica.

4 - DA EXECUÇÃO PENAL

Não se aplica ao Juizado.

5 - INFÂNCIA E JUVENTUDE

Não se aplica ao Juizado.

6 - JUIZADOS ESPECIAIS

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

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

Observações:

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

- () Livro
- (x) Sistema
- () Livro e Sistema

Observações:

 19





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

6.3- As atenuações são realizadas diariamente?

SIM NÃO

Justificar: Não se aplica.

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

NÃO SIM

Justificar: Não se aplica.

6.5- Estatísticas:

Quantas sessões conciliatórias foram realizadas nos últimos 12 meses anteriores a correição?	590
Quantas audiências instrutórias foram realizadas nos últimos 12 meses anteriores a correição?	64
Quantas audiências unas foram realizadas nos últimos 12 meses anteriores a correição?	0
Quantos processos foram encerrados por conciliação na fase preliminar?	374
Qual o número total de processos na fase instrutória nesta data?	19
Qual o número total de processos na fase julgamento nesta data?	0
Qual o número de processos que se encontram na fase de cumprimento do título executivo?	-

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

SIM NÃO

Justificar: Não se aplica.

6.7- A sentença tem sido prolatada nas audiências?

Frequentemente
 Eventualmente
 Raramente

Observação:

6.8- Qual a periodicidade de realização de Leilão?

Por período
 Por quantidade de Processos
 Outro

Observação:

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
0002824-49.2016.814.0601	Recebido em 17/08/2016 e remetido ao MP em 23/08/2016. Despacho de encaminhamento da vítima para exame complementar em 12/09/2016.
0129415-90.2015.814.0601	Recebido em 04/12/2015 e remetido ao MP em 15/12/2015. Despacho de remessa à delegacia de origem para diligência em 28/01/2016. Recebida a resposta à diligência em 29/08/2016. Despacho ao MP em 08/09/2016.
0000166-52.2016.814.0601	Recebido em 18/01/2016 e remetido ao MP em 22/01/2015. Designada audiência preliminar em 17/02/2016 para o dia 16/05/2016. Certificada a impossibilidade de comparecimento do juiz em exercício à audiência Remetido ao MP em 09/06/2016 em razão da não intimação da autora do fato Despacho de redesignação da audiência em 10/08/2016 para o dia 19/10/2016.
0002164-55.2016.814.0601	Recebido em 04/07/2016 e remetido ao MP em 14/07/2016. Despacho de prazo para oferecimento de queixa-crime em 03/08/2016.
00070410-40.2015.814.0601	Recebido em 29/07/2015 e remetido ao MP em 04/09/2015 Designada audiência preliminar em 15/09/2015 para o dia 15/02/2016. Redesignada audiência para 23/05/2016 a pedido do MP em razão de o autor do fato encontrar-se desacompanhado de advogado. Certificada a impossibilidade de comparecimento do juiz em exercício à audiência, tendo sido redesignada para 12/09/2016, em que se abriu prazo para a vítima apresentar testemunhas.
0000125-	Recebido em 15/01/2016 e remetido ao MP em 22/01/2016.





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

85.2016.814.0601	Designada audiência preliminar em 17/05/2016 para o dia 17/05/2016. Certificada a impossibilidade de comparecimento do juiz em exercício à audiência Remetido ao MP em 09/06/2016 em razão da não intimação do autor do fato. Despacho de expedição de carta precatória para realização de audiência preliminar no julzo deprecado, em 10/08/2016. Expedição de carta precatória em 11/08/20016.
0000942-85.2015.814.0601	Recebido em 18/03/2015 e remetido ao MP em 10/04/2015. Despacho de solicitação de laudo ao IML, em 06/05/2015. Certificado que não houve resposta à solicitação, em 05/10/2015. Despacho de vista ao MP em 07/10/2015. Despacho de reiteração da solicitação, em 03/11/2015. Certificado que não houve resposta à reiteração, em 11/03/2016. Despacho de nova reiteração de solicitação do laudo, em 17/03/2016. Recebimento de ofício do IML informando a ausência de registro de laudo em nome da parte, em 01/06/2016. Despacho vista ao MP em 13/06/2016. Despacho de encaminhamento da vítima para realização de exame, em 10/08/2016, a qual foi intimada em 23/08/2016 a comparecer ao IML.
0002223-43.2016.814.0601	Recebido em 07/07/2016 e remetido ao MP em 10/04/2015. Despacho de designação de audiência preliminar em 22/08/2016 para o dia 25/01/2017 e expedição de carta precatória. Expedição de carta precatória em 08/09/2016.
0134404-42.2015.814.0601	Recebido em 14/12/2015 e remetido ao MP em 14/01/2016. Despacho de designação de audiência preliminar em 28/01/2016 para o dia 09/05/2015 e solicitação de laudo ao IML. Redesignada audiência para 23/08/2016 a pedido do MP, com intimação por Oficial de Justiça. Certificada a impossibilidade de comparecimento do juiz em exercício à audiência Despacho de intimação da vítima para apresentar testemunha, em 13/09/2016.
0012408-77.2015.814.0601	Recebido em 05/05/2015 e remetido ao MP em 03/06/2015. Designada audiência preliminar em 26/06/2015 para o dia 18/11/2015. Redesignada em 20/10/2016, a pedido da vítima, para o dia 14/03/2016. Redesignada para 08/06/2016 a pedido do MP em razão da ausência das partes, com intimação destas por Oficial de Justiça. Certificada a impossibilidade de comparecimento do juiz em exercício à audiência, tendo sido redesignada para 28/09/2016, com ciência das partes.

6.10- Complementações / sugestões / observações:

--

7 – SISTEMAS UTILIZADOS PELO MAGISTRADO:

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

8 - ESTATÍSTICAS

Total de processos constantes do sistema informatizado	883
Total dos processos físicos da unidade (Incluir os processos fora da secretaria/gabinete)	2.321
Total dos processos que ingressaram no último ano	600
Total de processos que ingressaram no ano em curso	430
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	44
Processos conclusos para sentença	0
Processos conclusos para despacho	18
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	616
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	235

  21





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

Despachos interlocutórios prolatados no último ano	224
Despachos de expediente prolatados no último ano	662
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	271
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	132
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso	38
Despachos de expediente prolatados no ano em curso	704
Total de Audiências designadas no último ano	679
Total de Audiências designadas no ano em curso	467
Total de Audiências realizadas no último ano	434
Total de Audiências realizadas no ano em curso	330
Quantas vezes o Tribunal do Júri se reuniu nos últimos 12 meses	
Quantos júris deixaram de ser realizadas no ano em curso?	
Quantos júris foram marcados no ano em curso?	
Quantos processos existem prontos para Júri?	
Índice de produtividade do juiz no último ano (nº de sentenças + nº de processos distribuídos)	1,41
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (nº de sentenças + nº de processos distribuídos)	0,96

9 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

01 a 03/10/2012 – Juiz responsável: Dr. Lúcio Barreto Guerreiro

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

SIM NÃO

Informar:

- Dar prioridade aos processos mais antigos;
- Numerar e rubricar de todas as folhas do processo assim que juntadas;
- Recadastrar todos os processos para adequar o número de processos físicos com o sistema informatizado.

9.3- Em caso afirmativo as recomendações registradas foram cumpridas?

SIM NÃO

Observações:

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

Recomendação / Providência:

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

SIM NÃO

Justificar:

9.6- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 23: Observar o cumprimento do art. 11 do Provimento 004/2001-CGJ (Item 9.5).

10 - SUGESTÕES GERAIS

SUGESTÃO 01: Oficie-se à Secretaria de Informática para que verifique se as constantes instabilidades no Sistema Libra são ocasionadas por problemas estruturais (equipamentos) ou na rede, bem como adotar providências no sentido de amenizar as dificuldades (Item 2.2).

SUGESTÃO 02: Tendo em vista que o Diretor de Secretaria relata que a instalação do Juizado não possui condições de segurança, sugiro que seja oficiado à Secretaria de Administração e Coordenadoria Militar, para ciência dos problemas apontados (inexiste revista através de detector de metais, havendo apenas revista visual de mochilas e objeto afins, bem como identificação nominal dos usuários na portaria) e dentro das possibilidades, atendimento aos pedidos do Diretor de Secretaria (utilização de detector de metais e/ou instalação de porta giratória, treinamento aos agentes de segurança) (Item 2.3 e 2.4).





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

SUGESTÃO 03: Verificou-se que o prédio não dispõe de elevador para o acesso de pessoas com deficiência e idosos, motivo pelo qual sugiro que seja oficiado à **Secretaria de Engenharia e Arquitetura** para ciência e providências (Item 2.4).

SUGESTÃO 04: O Diretor de Secretaria informa que há necessidade de implementação de treinamento/qualificação em relação aos sistemas Kenta e Sistac, motivo pelo qual sugiro que seja oficiado à **Secretaria de Gestão de Pessoas e Secretaria de Informática** para conhecimento e providências no sentido de atender à solicitação do servidor (Item 3.2.3).

11 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

RECOMENDAÇÃO 01: Recomendar que quando determinado processo não seja localizado imediatamente na secretaria, o prazo para retorno do interessado seja no máximo de 24 horas. (Item 3.3.3). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 02 - Quanto ao passivo de petições pendentes de juntada (39 petições, conforme Resumo Diário – Sistema Libra), recomendo que durante 60 dias, diariamente, por uma hora do expediente (preferencialmente de 8:00 às 9:00h), todos os servidores da secretaria realizem a juntada dessas petições, até a finalização do passivo, resguardando-se o atendimento e os casos comprovadamente urgentes. Ao final deste prazo, o Diretor de Secretaria deverá informar a esta Corregedoria sobre o desenvolvimento dos trabalhos (Item 3.5.3). **PRAZO 60 DIAS.**

RECOMENDAÇÃO 03: Nos processos com vista a terceiros a carga deve ser feita tanto no sistema LIBRA quanto em documento físico (Relatório expedido pelo LIBRA), com anotação do documento de identificação e a assinatura de recebimento (Item 3.6.3). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 04: Com relação a saída dos autos da secretaria para extração de cópias, é vedada a retenção da carteira da OAB ou qualquer outro documento do advogado ou estagiário, devendo ser concedida carga dos autos na modalidade "CARGA RÁPIDA", com anotação do endereço e telefone do advogado/estagiário, conforme orientação do Manual de Rotina. (Item 3.6.6)

O estagiário de direito, inscrito na OAB e regularmente constituído por meio de instrumento de mandato com poderes específicos, juntamente com advogado, ou portando autorização do advogado previamente habilitado, poderá, também, retirar os autos da Secretaria, mediante carga (Resolução-TJ/PA nº 007/2003, Manual Prático CNJ item 1.3, pág. 16 e Manual de Rotinas do TJPA, item 5.5) Também poderá ser promovida a retirada dos autos por preposto previamente credenciado pelo advogado ou sociedade de advogados (art. 272, §7º, do CPC). (Item 3.6.6) **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 05 - O Diretor de Secretaria deve providenciar a cobrança dos processos em poder do MP/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 3.6.1/3.6.2). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 06: Recomenda-se observar e dar prioridade aos processos 0000252-62.2012.814.0601 (carga ao Defensor – 1574 dias), 0000121-41.2011.814.0601 (carga ao Promotor – 2026 dias) e 0002458-15.2013.814.0601 (Encaminhado à Corregedoria de Polícia em 15.07.13). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 07: 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 3.7.5). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 08: Recomenda-se que a Secretaria certifique em separado o trânsito em julgado para a acusação e defesa, conforme Resolução 113 de 20.04.10 – CNJ (Item 3.8.16). **PRAZO**





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

IMEDIATO.

RECOMENDAÇÃO 09: O Diretor 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).

RECOMENDAÇÃO 10: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.9.2

RECOMENDAÇÃO 11: Visando otimizar o serviço e torná-lo mais eficiente e objetivo, recomendo que o Diretor de Secretaria adote o controle de prazos da seguinte maneira:

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

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

RECOMENDAÇÃO 13: O Diretor de Secretaria deve consultar individualmente os processos com mandados que estão em poder dos Oficiais de Justiça (Observar o relatório de mandados não devolvidos) e efetuar a baixa no Sistema LIBRA dos AR's que foram distribuídos como mandados (Item 3.11.1). **PRAZO 90 DIAS.**

RECOMENDAÇÃO 14: O Diretor de Secretaria deve adotar rotina mensal de análise dos mandados expedidos pela Secretaria há mais de trinta dias e ainda não devolvidos, bem como sanear os dados constantes do Sistema LIBRA relativos a este aspecto, de forma que conste do Relatório Gerencial apenas os mandados efetivamente expedidos e não devolvidos à Secretaria. (Item 3.11.1). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 15: Ao Diretor de Secretaria para que 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 16: Com relação aos processos que estão aguardando laudo pericial, o Diretor de Secretaria deve certificar o atraso no fornecimento do laudo e encaminhar os autos conclusos ao magistrado para adoção das providências cabíveis (Item 3.12.10). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 17: Com relação aos processos com saldo em conta e que estejam arquivados, deve o Diretor de Secretaria providenciar o desarquivamento dos autos e, logo após, fazer os autos conclusos ao magistrado, visando dar destinação a esses valores. (Item 3.13.3). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 18: Com relação aos processos com depósitos judiciais sem movimentação há mais de três anos, O Diretor 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 19: O Diretor de Secretaria deve envidar esforços para publicação da resenha diariamente, quando houver processos para este fim. (Item 3.15.1). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 20: Recomenda-se que o Diretor de Secretaria envide esforços no sentido de efetuar a conferência das publicações e certificar nos autos no dia da disponibilização em Diário de Justiça (Item 3.15.2). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 21: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações contidas no





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

quadro do item 3.17.1. PRAZO IMEDIATO.

RECOMENDAÇÃO 22: O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de dar tratamento prioritário aos processos incluídos nas Metas do CNJ (relatório em anexo - 07) (Item 3.17). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 23: Observar o cumprimento do art. 11 do Provimento 004/2001-CGJ (Item 9.5). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 24: O Diretor de Secretaria deve buscar orientação junto ao Grupo Gestor do Sistema Libra no sentido de identificar a causa da discrepância entre o total de processos conferidos manualmente e o número fornecido pelo sistema Libra e, logo após, diligenciar no sentido de sanar o problema. **PRAZO IMEDIATO.**

12 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

1. Relatório de subcontas sem movimentação há mais de três anos;
2. Relatório de carga ao MP/Advogado, Defensor/Outros;
3. Relatório de Mandados distribuídos e não cumpridos há mais de 30/60 dias.
4. Relação de processos que aguardam laudo pericial;
5. Quadro de procedimentos da Secretaria;
6. Contagem física dos processos da secretaria;
7. Relatório de Metas.

Belém, 26 de setembro de 2016.

LUANA DE NAZARETH AMARAL H. SANTALICES
JUIZA AUXILIAR DA CJRMB

ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO
JUIZA AUXILIAR DA CJRMB

AMÉLIA BORGES PAIVA
SECRETÁRIA

PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
SERVIDOR





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

PROCESSO Nº PA-MEM-2016/25608
CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA 1ª VARA DO JUIZADO ESPECIAL
CRIMINAL DA COMARCA DA CAPITAL

DESPACHO / OFÍCIO Nº /2016-SEC/CJRM

Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações contidas no Relatório de Correição Ordinária realizada pela DD. Juíza Corregedora, Dra. Luana de Nazareth Amaral Henriques Santalices, na 1ª VARA DO JUIZADO ESPECIAL CRIMINAL DA COMARCA DA CAPITAL, realizada no período de 20 a 22 de Junho de 2016, disponível no sítio deste Órgão Correccional ([HTTP://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/Institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-Correicoes.htm](http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/Institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-Correicoes.htm)) **ACOLHO-AS** em sua totalidade e **DETERMINO** expedição dos seguintes Ofícios:

1. **À Magistrada daquela Unidade Judiciária**, Exma. Dra. Gildes Maria Silveira Lima, a fim de que tome conhecimento e informe ao seu Diretor de Secretaria a respeito das recomendações lá elencadas, com vistas ao seu cumprimento, nos prazos estabelecidos, e posterior comunicação a este Órgão Correccional;
2. **À Secretaria de Informática**, acerca do apontado no item 10 (Subitens 01 e 04);
3. **À Secretaria de Administração**, acerca do apontado no item 10 (Subitens 02);
4. **À Coordenadoria Militar do TJE/PA**, acerca do apontado no item 10 (Subitens 02);
5. **À Secretaria de Engenharia e Arquitetura**, acerca do apontado no item 10 (Subitens 03);
6. **À Secretaria de Gestão de Pessoas**, acerca do apontado no item 10 (Subitens 04);

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



Assinado digitalmente por POLYANE COSTA PONTES QUEIROZ.
Documento Nº: 837056.5450021-6135 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201625608A



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

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

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 01 de Novembro de 2016.

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

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



Assinado digitalmente por POLYANE COSTA PONTES QUEIROZ.
Documento Nº: 837056.5450021-6135 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201625608A