



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	VARA DE CRIMES CONTRA CRIANÇAS E ADOLESCENTES
EDITAL	01/2016
PERÍODO	09 A 11 DE AGOSTO DE 2016
JUIZ RESPONSÁVEL	LUANA DE NAZARETH AMARAL HENRIQUES SANTALICES E ANTONIETA MARIA FERRARI MILEO
SECRETÁRIO	AMÉLIA BORGES PAIVA
SERVIDORES	PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Endereço/fone: Fórum Criminal – 1º andar

1.2- Competência: Crimes Contra Crianças e Adolescentes

1.3- Juiz de Direito: Dra. Adriana Grigolin Leite

Período de exercício: 03/06/2016 até a presente data.

Observação: Portaria de designação n. 2577/2016-GP- DJE n. 5891/2016, publicado em 03/06/2016.

1.4- Quadro Funcional¹ (incluindo estagiários e conciliadores)

GABINETE:

Nome: Tatiana de Jesus Ozório

Cargo: Assessor de Juiz

Nome: Luana de Barros Aquino Alcântara

Cargo: Analista Judiciário – Área Judiciária

Nome: Geysa Naiana da Silva Rufino

Cargo: Analista Judiciário – Área Judiciária

Nome: Mara Augusta Motta

Cargo: Analista Judiciário – Área Judiciária

Nome: Luiz Guilherme De La Rocque Silva Pinho

Cargo: Estagiário de Direito

Nome: Pedro Paulo Ramos Batista

Cargo: Estagiário de Direito

SECRETARIA:

Nome: Melvin Vasconcelos Laurindo

Cargo: Analista Judiciário – Área Judiciária / Diretor de Secretaria

Nome: Luiz Guilherme Ferrelira Tostes

Cargo: Analista Judiciário – Área Judiciária

Nome: Luiz Eduardo Rodrigues Ribeiro

Cargo: Analista Judiciário – Área Judiciária

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





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

Nome: **Vital Gomes Rodrigues**
Cargo: Analista Judiciário – Área Judiciária

Nome: **Juliana da Silva Lacerda**
Cargo: Auxiliar Judiciário

Nome: **Natacha Pamela Martins Mendes**
Cargo: Estagiária de Direito

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

() SIM (X) NÃO

Identificar:

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

(X) SIM () NÃO

Identificar: Apenas Promotores de Justiça: Dr. José Haroldo Carneiro Matos e Dra. Silvia Branches Simões. Não existe Defensor Público titular da Vara. Existem designações temporárias de Defensores Públicos, em cumulação com outras Varas.

1.7- Complementações / sugestões / observações:

SUGESTÃO 01: Tendo em vista a situação relatada (Não existe Defensor Público titular da Vara. Existem designações temporárias de Defensores Públicos, em cumulação com outras Varas), sugiro que seja oficiado à Defensoria Pública para ciência e providências no sentido de designar, dentro do possível, um defensor público para atuar perante a Vara de Crimes Contra Crianças e Adolescentes (Item 1.6).

2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

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

Especifique: Na Secretaria: 08 (oito) mesas de digitador e 01 (uma) mesa asa-delta, 04 (quatro) gaveteiros, 02 (dois) armários baixos de duas portas, 07 (sete) estantes metálicas, 05 (cinco) armários de MDF, sem portas; 01 (uma) impressora multifuncional, 08 (oito) computadores.

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

() diariamente (X) semanalmente () mensalmente

Especifique os problemas: Problemas de rede e internet, basicamente. Eventualmente problemas com equipamentos de informática, ou necessidade de reinstalação.

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

2.4- As instalações possuem condições de segurança adequadas?

() SIM (X) NÃO

Observações: não existe pessoal de segurança para atuar como apoio nos corredores do prédio, ficando todos os funcionários sem qualquer proteção em seu ambiente de trabalho.

2.5- Complementações / sugestões / observações:

SUGESTÃO 02: 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 03: Considerando a observação de que no prédio do Fórum Criminal não há uma saída de emergência e que a Secretaria de Engenharia e Arquitetura já foi alertada sobre o problema em relatórios de outras correições realizadas anteriormente em Varas do Fórum Criminal de Belém, sugiro que seja oficiado à Secretaria de Engenharia e Arquitetura para que informe as providências tomadas em relação ao problema suscitado (Item 2.4).

SUGESTÃO 04: Tendo em vista que o Diretor de Secretaria relata que as instalações do Fórum Criminal não possuem condições de segurança, sugiro que seja oficiado à Secretaria de





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

Administração e Coordenadoria Militar, para ciência dos problemas encontrados (não existe pessoal de segurança para atuar como apoio nos corredores do prédio, ficando todos os funcionários sem qualquer proteção em seu ambiente de trabalho) e providências (Item 2.4).

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:

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: Processos de réus presos são tramitados para locais específicos na Secretaria, e as diligências são cumpridas diretamente pelo Diretor de Secretaria.

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

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

Especifique: As opções deixadas em branco não se aplicam à Vara.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: Por meio de tarjas

3.1.7- Existem expedientes recebidos e não respondidos?

() SIM (X) NÃO

Justificar:

3.1.8- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 01: Observância do Provimento nº 12/2008 quanto à ordem de prioridade dos

3



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.
Documento Nº: 837047.5282896-1655 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201625604A



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

feitos (Item 3.1.5).

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:

1) Melvin Laurindo: funções administrativas da direção de Secretaria, cumprimento de diligências de processos de réus presos, sentenciados e situações atípicas; 2) Juliana Lacerda: Cumprimento de diligências de audiências, incluindo réus presos; 3) Luiz Eduardo Ribeiro: Cumprimento de diligências diversas e manutenção do relatório de feitos paralisados há mais de 100 (cem) dias sem novas adições no que diz respeito aos processos da Secretaria, juntada de mandados; 4) Vital Gomes Rodrigues: Atendimento ao Público e recebimento externo de processos, juntada de mandados; 5) Luiz Guilherme Tostes: Juntada de protocolos e cumprimento de diligências decorrentes das juntadas;

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Justificar:

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Justificar: Algumas funcionalidades do libra, como SDJ, bens apreendidos e distribuição, para que sejam utilizados em eventualidades como plantões ou na ausência do Diretor de Secretaria

3.2.4- Complementações / sugestões / observações:

SUGESTÃO 05: O Diretor de Secretaria informa que há necessidade de implementação de cursos de atualização face às novas alterações de funcionalidade do sistema LIBRA (SDJ, bens apreendidos e distribuição), 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: Mesmo dia.

3.3.4- Os servidores atendem as partes sem advogados?

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Observações: O atendimento é feito diretamente pelo servidor Vital Gomes Rodrigues, e eventualmente pelo Diretor de Secretaria, com auxílio permanente de estagiário no atendimento.





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

3.3.5- Complementações / sugestões / observações:

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: Não há.

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

(X) 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?

(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: Utilizam-se tarjas vermelha, azul, verde e amarela.

Tarja vermelha: preso; Tarja preta: crimes sexuais; Tarja azul: corrupção de menores (art. 244-B do ECA); Tarja verde: residual e Tarja amarela: lesão corporal.

3.4.6 - Complementações / sugestões / observações:

3.5 - JUNTADA DE PETIÇÕES/OFÍCIOS

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

(X) SIM () NÃO

Justificar em caso negativo, informando o tempo médio de juntada e número de petições pendentes fora do prazo: A petição somente não é juntada no referido prazo quando o processo se encontra fora de Secretaria (em gabinete, ou com vistas externas).

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: Diligências de réus presos são cumpridas diretamente pelo Diretor de Secretaria, com exceção das diligências de audiência, que são cumpridas por servidora específica.

3.5.3- Apresentar pasta de petições pendentes de juntada.

Observação: Existem 315 petições pendentes de juntada (Informação do LIBRA).

3.5.4- Complementações / sugestões / observações:

O Diretor informa que as petições pendentes de juntada referem-se aos processos que estão fora da secretaria. Não há uma rotina de juntada dessas petições, de modo que elas são juntadas de acordo com o manuseio dos referidos processos e a indicação da pendência no sistema.

RECOMENDAÇÃO 02 - Quanto ao passivo de petições pendentes de juntada, recomendo que durante 120 dias, diariamente, por uma hora do expediente (preferencialmente de 08h00min às 09h00min).





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

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-CJRM, art. 17, § 3º)? APRESENTAR RELATÓRIO.

(X) SIM () NÃO

Identificar:

3.6.2- Qual o meio de cobrança utilizado?

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

Identificar:

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

- () em livro;
() no LIBRA/SIJE;
(X) no LIBRA/SIJE e no livro;

Identificar: Além da tramitação no LIBRA, é gerado relatório para recebimento, que é digitalizado em Secretaria para eventual conferência, caso necessário.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: Quando solicita, em razão da ampla defesa e do contraditório, não há como negar vistas dos autos ao patrono constituído, salvo se existir motivo relevante que impeça.

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;
(X) no LIBRA/SIJE e no livro;
() outro (especificar)

Identificar:

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: Cumrem-se primeiramente as diligências, e após dá-se vista.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: No momento da abertura de vistas, é identificado o número de páginas, que é conferido quando da devolução.

3.6.9- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 03: O Diretor 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

Handwritten signature

6





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

(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. (Item 3.6.2).

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: A servidora Mara Motta realiza o acompanhamento das audiências, pessoalmente e no sistema LIBRA.

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: até 03 (três) meses, em caso de réu solto, e 01 (um) mês, em caso de réu preso;

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

Informar: janeiro/2017

3.7.8- Complementações / sugestões / observações:

3.8 - MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

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

☒ SIM ☐ NÃO

Justificar:

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

Assinatura

7





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

(X) SIM () NÃO

Justificar: Sempre.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar, em caso negativo, informando o tempo médio para conclusão e o número de processos fora deste prazo: Não existe pré-conclusão na Vara de Crimes Contra Crianças e Adolescentes.

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

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

Observações:

3.8.6- 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: Através do relatório gerado pelo Sistema LIBRA.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: As informações são atualizadas diretamente no sistema LIBRA, para que o relatório de presos provisórios gerado pelo próprio sistema seja confiável e utilizável, o que vem gerando bons resultados até o presente momento.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:





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

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: Através do sistema ACOF/TRE

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: Para o Ministério Público, para a defesa e para o réu, separadamente.

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?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: Eventualmente, dependendo da decisão de cada caso.

3.8.19- Em caso afirmativo como é feito o controle

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

Identificar: Cada réu cumprindo medida cautelar de comparecimento possui caderneta própria de acompanhamento.

3.8.20- Os atos processuais ordinatórios estão sendo devidamente cadastrados?

(X) 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
0017145-83.2011.814.0401	Decisão datada de 05.07.16, determinando expedição ofício ao 2º Ofício de Registro de Pessoas Naturais.	- Certificar se houve resposta ao Ofício. - Cumprir integralmente a decisão.
0013613-67.2012.814.0401	Decisão datada de 22.09.15, determinando que seja oficiado ao Centro de Perícias Renato Chaves e 2ª Vara da Infância e Juventude de Belém.	- Certificar se houve resposta ao ofício encaminhado a 2ª Vara da Infância e Juventude de Belém. - Cumprir integralmente o despacho de fls. 94-95. - Adotar procedimento para juntada de petições, conforme o Manual de Procedimentos – Item 5.2.5.2: Juntada de documentos em geral.
0039644-22.2015.814.0401	Decisão datada de 03.05.16, determinando que seja oficiado ao Renato Chaves, a fim de que designe data para coleta do material genético do acusado.	- Certificar se houve resposta ao ofício encaminhado ao Centro Renato Chaves. - Cumprir integralmente a decisão de fls. 63 a 64.
0007183-45.2011.814.0401	Decisão datada de 24.02.16, determinando que seja encaminhado ofício a 2ª Vara da Infância.	- Certificar se houve resposta ao ofício encaminhado a 2ª Vara da Infância. - Cumprir integralmente a decisão de fls. s/n. - Regularizar a numeração dos autos.
0016639-05.2014.814.0401	Ato Ordinatório datado de 02.05.16	- Certificar se houve devolução do mandado de fls. 24.
0008413-82.2010.814.0401	Deliberação em audiência, datada de 21.06.16, determinando que seja	- Certificar se houve resposta ao ofício encaminhado ao PROPAZ.





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

	oficiado ao PROPAZ e Conselho Tutelar.	- Certificar se houve resposta ao ofício encaminhado ao Conselho Tutelar. - Cumprir integralmente a decisão de fls. 35.
0025687-51.2015.814.0401	Decisão datada de 04.04.16, determinando a citação dos acusados.	- Certificar se houve devolução dos mandados de citação. - Cumprir integralmente a decisão de fls. s/n - Regularizar a numeração dos autos.
0022982-17.2014.814.0401	Decisão datada de 23.03.16, determinando citação do acusado.	- Certificar se houve devolução do mandado de citação.
0009822-21.2010.814.0401	Decisão datada de 22.07.16, determinando citação do acusado.	- Certificar se houve devolução do mandado de citação. - Regularizar a numeração dos autos.
0018000-57.2014.814.0401	Decisão datada de 13.07.16, determinando citação do acusado.	- Certificar se houve devolução do mandado de citação.

3.8.22- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 04: Observar o cumprimento da resolução nº 66 do CNJ, de 27 de janeiro de 2009, com relação aos processos de presos provisórios (Item 3.8.9).

RECOMENDAÇÃO 05: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.8.21.

RECOMENDAÇÃO 06: O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de registrar nos autos (por certidão, etiqueta ou carimbo), informações de juntada/expedição/remessa/recebimento de petições, ofícios, mandados, etc) que permitam controlar o prazo de cumprimento/devolução ou resposta, pelo simples manuseio dos processos. Adotar procedimento para juntada de petições, conforme Manual de Procedimentos – Item 5.2.5.2: Juntada de documentos em geral. (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-CJRM?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.9.2- Análise de processos com Carta Precatória expedida.

Nº. do processo	Data da expedição	Juízo deprecado	Observação
0021957-37.2012.814.0401	22/07/2013	Santa Cruz do Arari-PA	- Autos numerado e rubricado, exceto as três últimas fls. Autos do Inquérito sem numeração. - CP de citação. - Remetida por e-mail em 01/08/2013. Sem confirmação de recebimento. - Expedido ofício em 08/09/2014, solicitando informações sobre o cumprimento da carta. Remetido por e-mail em 16/09/2014. - Encaminhado e-mail em 22/01/2015, do deprecado, solicitando informação a respeito do cumprimento da carta. - Certidão de 20/03/2015, informando o não atendimento das solicitações anteriores. - Despacho de 06/04/2015, determinando que seja solicitada informação do deprecado, a respeito da carta, fixando o prazo de 15 dias para resposta e a utilização de todos os meios disponíveis para contato com a Comarca. - Expedido ofício em 25/08/2015, ao deprecado, solicitando informação sobre o





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

			cumprimento da carta, remetida por malote digital em 26/08/2015. - Certidão de 28/01/2016, informando que não houve resposta às solicitações anteriores. - Certidão de 06/06/2016 informando que foi mantido contato telefônico com o deprecado, ocasião em que foi solicitado que fosse enviada solicitação de cobrança à Comarca de Cachoeira do Arari, o que foi atendido. - Encaminhado ofício por malote digital à Comarca de Cachoeira do Arari, em 06/06/2016. - Regularizar a numeração dos autos.
0010748-05.2008.814.0401	10/09/2014	Moju-PA	- Autos numerado e rubricado, exceto as duas últimas fls. Numeração em duplicidade das fls. 05 a 25. - CP de citação, remetida ao deprecado em 15/09/2014, por e-mail. - Despacho de 25/07/2016, determinando a devolução da carta. - Encaminhado e-mail em 27/07/2016, solicitando o cumprimento da carta. - Regularizar a numeração dos autos, seguindo a orientação do Manual de rotinas com relação a duplicidade de numeração.
0022608-06.2005.814.0401	04/08/2015	Manaus-AM	- Autos numerado e rubricado, exceto as sete últimas fls. Numeração em duplicidade de 05 a 25. As fls. 08 e 18 estão fora do lugar. - CP para oitiva da denunciada, enviada por malote digital em 05/08/2015. - Espelho da movimentação processual da carta, onde consta remarcação de audiência para oitiva da denunciada para 15/09/2016.
0012358-74.2012.815.0401	19/05/2016	Primavera-PA	- Autos numerado e rubricado, até as fls. 17, restando duas fls. sem numeração. - CP de citação, enviada por e-mail ao deprecado em 19/05/2016. - Cobrar devolução. - Regularizar a numeração dos autos.
0009009-67.2008.814.0401	04/07/2016	São Caetano de Odíveas-PA	- Autos numerado e rubricado até as fls. 156, restando duas fls. sem numeração. Identificadas fls. com 2 ou 3 numerações. - CP de intimação do acusado da sentença, remetida por e-mail ao deprecado em 04/07/2016. - Regularizar a numeração dos autos, seguindo a orientação do Manual de rotinas com relação a duplicidade de numeração.
0003791-15.2010.814.0401	11/07/2016	Breves-PA	- Autos numerado e rubricado até as fls. 67, restando 04 fls. sem numeração. Identificadas fls. com 2 numerações. - CP de citação, remetida ao deprecado por malote digital em 11/07/2016. - Regularizar a numeração dos autos, seguindo a orientação do Manual de rotinas com relação a duplicidade de numeração.
0000620-21.2014.814.0401	12/07/2016	Acará-PA	- Autos numerado e rubricado até as fls. 09, restando 05 fls. sem numeração. - CP de citação, remetida por e-mail em





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

			13/07/2016. - Regularizar a numeração dos autos numerar/rubricar os autos do Inquérito.
0009591- 33.2011.814.0401	12/07/2016	Tucuruí-PA	- Autos numerados e rubricados até às fls. 30, restando 04 fls. sem numeração. - CP de citação remetida por malote digital em 13/07/2016. - Regularizar a numeração dos autos numerar/rubricar os autos do Inquérito.
0014176- 61.2012.814.0401	27/06/2016	São Paulo-SP	- Autos numerados e rubricados até as fls. 34, 35 e 36 sem rubrica, restando 04 fls. sem numeração. - CP de citação enviada por e-mail em 28/06/2016. - Regularizar a numeração dos autos.

3.9.3- Análise de Cartas Precatórias recebidas.

Nº. do processo	Data da distribuição	Juízo deprecante	Observação
			Prejudicado.

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

() SIM () NÃO

Justificar: Prejudicado.

3.9.5- Complementações / sugestões / observações:

Observação: Foram identificados 40 processos com precatórias expedidas, sendo que desse total foram analisados 10 processos por amostragem.

RECOMENDAÇÃO 07: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.9.2.

Observou-se que nos autos analisados não consta informação do recebimento dos e-mails e malotes digitais encaminhados aos deprecados, levando ao desconhecimento se os documentos foram efetivamente recebidos e lidos. Ambos os meios de contato dispõem de mecanismo de controle de recebimento e leitura, não se sabendo, de fato, se foi utilizado, e se o foi, deveria constar nos autos documento ou informação sobre o recebimento e leitura do documento enviado.

RECOMENDAÇÃO 08: O Diretor de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de controle de processos com Carta Precatória expedida para efetivar cobrança quando ultrapassado o prazo de cumprimento (Item 3.9.2).

RECOMENDAÇÃO 09: Recomendo ao Diretor de Secretaria que certifique ou junte nos autos, informação do recebimento e leitura dos documentos encaminhados aos deprecados (Item 3.9.2).

3.10 - DOS PRAZOS

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: Na medida do possível os servidores cumprem as diligências no mesmo dia, ou em até 48 (quarenta e oito) horas, entretanto, devido ao elevado número de processos, eventualmente extrapola-se tal prazo, sem prejuízo, entretanto, à regular tramitação do processo.

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

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

12





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

Outro:

- 3.10.3- Quais os meios utilizados para verificação dos prazos:
- () através do relatório de feitos paralisados há mais de 60 dias
 - (X) pela simples conferência dos processos nos escaninhos
 - () outro (especificar)

Justificar:

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos

Nº do Processo	Prazo para o ato	Observação/recomendação
0003886-45.2016.8.14.0401	Autuação 27/06/2016 Conclusão 27/06/2016	-Tramite regular
0070977-89.2015.8.14.0401	Autuação 16/02/2016 Conclusão 16/02/2016	-Tramite regular
0009362-48.2008.8.14.0401	Autuação 24/06/2008 Conclusão 15/07/2008	-Tramite regular. -Processo sentenciado.
0019892-95.2000.8.14.0401	Autuação 25/02/2014 no sistema libra.	OBS: Denúncia protocolada em 06/12/2000. 1. Conclusão ao gabinete: 12/12/2000. Recomenda-se que após o decurso de prazo das intimações referentes ao cumprimento da decisão de fl. 131 e que deve ser rubricada e numerada, seja dado conclusão imediata dos autos ao gabinete para julgamento por ser processo da Meta de nº. 02 do CNJ.
0024555-90.2014.8.14.0401	Autuação 28/01/2015 Conclusão 28/01/2015	-Tramite regular.
0008041-28.2015.8.14.0401	Autuação 26/05/2015 OBS: Não consta termo de conclusão nos autos, referente a decisão de fl. 04/05.	-Recomenda-se a secretaria a obrigatoriedade de registrar nos autos o termo de conclusão, bem como a rubrica e numeração das páginas dos autos a partir da folha 31 e seguintes.
0001923-36.2015.8.14.0401	Autuação 12/01/2016 OBS: Não consta termo de conclusão nos autos, referente a decisão de fl. 28/30.	-Tramite regular, com ressalva da obrigatoriedade de registrar termo de conclusão e rubrica com numeração das páginas dos autos, sendo neste caso a de fl. 38.
0009421-23.2014.8.14.0401	Autuação 28/07/2014 Conclusão 28/07/2014	-Tramite regular, devendo ser numerada e rubricada a última página dos autos.
0002393-15.2010.8.14.0401	Autuação 18/06/2014 no sistema libra.	-1 Conclusão em 19/02/2010. -Recomenda-se que decorrido o prazo de cumprimento das intimações ordenadas no despacho de fl. 150, seja dado conclusão dos autos ao gabinete para sentença.
0004767-83.2010.8.14.0006	Autuação 24/03/2011 Conclusão 25/04/2011	-Tramite regular, recomendando-se que decorrido o prazo referente ao termo de audiência datado de 06/06/2016 e que deve ser numerado e rubricado, assim como as páginas anteriores (a partir das folhas 253, do II volume), sejam os autos conclusos ao gabinete para sentença.

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 10: O Diretor de Secretaria deve enviaar esforços para executar os atos processuais no prazo de 5 (cinco) dias, contado da data em que tiver ciência da ordem, quando determinada pelo juiz (art. 288 do CPC) (Item 3.10.1).

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

13



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.
Documento Nº: 837047.5282896-1655 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEN201625604A



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

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 documento	Observação/recomendação
JOÃO XAVIER PANTOJA	2010.01824231-13	Data da distribuição: 09.02.11. Quantidade de dias: 2007
ARTHUR BERNARDES COSTA AZEVEDO NETO	2011.00945212-76	Data da distribuição: 07.06.11. Quantidade de dias: 1888
ANTONIO CARLOS SILVA DOS SANTOS	2012.01933748-97	Data da distribuição: 12.09.12. Quantidade de dias: 1425.
LEANDRO FARIAS DE LIMA	2013.00287872-85	Data da distribuição: 07.02.13. Quantidade de dias: 1277.
ANDRE LUIZ RODRIGUES GEMAQUE	2013.02862042-36	Data da distribuição: 17.10.13. Quantidade de dias: 1026.
DAVI GONÇALVES PEREIRA	2013.03532341-46	Data da distribuição: 27.11.13. Quantidade de dias: 985.
LUZIA JULIA SOARES ROSA	2013.03807610-97	Data da distribuição: 17.12.13. Quantidade de dias: 964.
WILLIAN SILVEIRA DA CRUZ	2014.00589896-41	Data da distribuição: 24.02.14. Quantidade de dias: 895.
WILLIAN SILVEIRA DA CRUZ	2014.01029856-40	Data da distribuição: 02.04.14. Quantidade de dias: 858.
EZIED CINARA MORAIS DE CRISTO	2014.03674091-92	Data da distribuição: 23.10.14. Quantidade de dias: 654.
ANTONIO CARLOS SILVA DOS SANTOS	2014.04810443-04	Data da distribuição: 18.12.14. Quantidade de dias: 598.
SERGIO AUGUSTO LIMA DE ALMEIDA	2015.01611502-83	Data da distribuição: 15.05.15. Quantidade de dias: 451.

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

(X) Raramente () 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:

RECOMENDAÇÃO 13: O Diretor de Secretaria deve consultar individualmente os mandados que estão em poder dos Oficiais de Justiça e realizar a cobrança desses mandados, fixando prazo para devolução, e caso não ocorra o recolhimento, certifique e comunique ao Juiz da Vara e ao Diretor do Fórum para adoção das medidas cabíveis (Item 3.11.1).

RECOMENDAÇÃO 14: O Diretor de Secretaria deve adotar rotina mensal de análise dos mandados





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

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: A Secretaria não realiza a guarda de tais bens. Existe setor próprio no fórum criminal para tal finalidade.

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: Setor de Bens e Armas do Fórum Criminal da Capital

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:

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

Justificar apresentando relatório: 10 (dez), aguardando exame de sanidade mental.





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

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

Providência adotada: Emissão de Ofício cobrando o envio do laudo, à delegacia de origem e ao Centro de Perícias Científicas Renato Chaves.

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: Não existe possibilidade de ocorrer. Os processos somente podem ser arquivados no LIBRA após a destinação dos bens apreendidos.

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 à Vara.

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
0022290-52.2013.814.0401	04.08.2016	01 HD marca "Western digital", de 1.0. tb, s/n wmvu0386889 mod. wd10eads. já consta nos autos despacho judicial determinando a restituição do bem apreendido (fl. 38), estando apenas no aguardo do Setor de Armas e bens apreendidos quanto à restituição para fins de arquivamento dos autos.
0022214-62.2012.814.0401	04.08.2016	01 cel marca samsung, mod gt-e1086, cor preta, imei 356598042938871 e 01 chip da tim. Já consta dos autos despacho judicial determinando a devolução dos aparelhos aos respectivos proprietários, estando apenas aguardando a devolução dos objetos pelo setor de bens apreendidos para fins de arquivamento dos autos.
0006476-25.2008.814.0401	04.08.2016	01 calça jeans de cor azul, marca "lookids". Já consta dos autos despacho judicial (fl. 18) determinando a devolução do objeto ao respectivo proprietário, estando apenas aguardando a devolução do objeto pelo setor de bens apreendidos para fins de arquivamento dos autos.
0002748-77.2015.814.0401	04.08.2016	01 aparelho celular de marca Motorola, modelo XT316, Imei 356460041563780, com bateria. Já consta dos autos despacho judicial (fl. 105) determinando a devolução do aparelho ao respectivo proprietário, estando apenas aguardando a devolução dos objetos pelo setor de bens apreendidos para fins de arquivamento dos autos.
0015996-81.2013.814.0401	04.08.2016	01 revólver niquelado, placa de coronha de madeira, 06 tiros, cano médio. Há nos autos despacho judicial (fl. 199) datado de 21 de julho de 2016 determinando o encaminhamento dos objetos descritos no auto de apreensão de fl. 91 ao Comando do Exército para destruição e em 04 de agosto de 2016 foi oficiado ao Setor de armas e bens apreendidos do Fórum Criminal solicitando providências ao cumprimento do despacho.
	03.08.2016	Objetos (armas de fogo) descritos nas fls. 75-77 do IPL. Por ocasião da sentença já houve determinação de





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

0024807- 30.2013.814.0401		encaminhamento das armas apreendidas ao Comando do Exército nos termos do art. 25 do Estatuto do Desarmamento, havendo nos autos (fl. 52) ofício expedido ao setor de bens apreendidos do Fórum Criminal para providências.
0023133- 17.2013.814.0401	03.08.2016	01 Escudo feito de madeira tipo compensado, 01 Bandeira de pano preto, 03 camisas de tecido na cor preta, 03 máscaras, 01 mochila em tecido estampado. Já consta dos autos despacho judicial (fl. 203) determinando a destruição dos bens referidos na fl. 199, já tendo sido expedido ofício ao setor de bens apreendidos do Fórum Criminal.
0007389- 61.2010.814.0401	04.08.2016	01 bicicleta tipo POTI, cor azul/preta, paralamas e garupa níquelados (fl. 37). Já consta dos autos despacho judicial, determinando a devolução do bem apreendido, já tendo sido expedido ofício ao setor de bens apreendidos do Fórum Criminal para providências.
0049534- 82.2015.814.0401	03.08.2016	03 garrafas de vidro (Logomarca "kostoff") contendo bebida de cor amarela. 01 artefato imitando uma arma de fogo tipo revólver. Já consta dos autos despacho judicial, determinando a destruição dos bens apreendidos (fl. 71), já tendo sido expedido ofício ao setor de bens apreendidos do Fórum Criminal para providências.

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 sentença (Item 3.12.7).

RECOMENDAÇÃO 16: 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).

RECOMENDAÇÃO 17: Todos os bens apreendidos devem ser cadastrados no LIBRA e no Sistema do CNJ, devendo constar nos autos comprovante do cadastro no Conselho Nacional de Justiça (Item 3.12.15).

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?

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

Observação: Eventualmente, ambos são juntados.

17



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.
Documento Nº: 837047.5282896-1655 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201625604A



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

3.13.3- Exame de 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
0003743- 56.2016.814.0401	09/06/2016	- Efetuado depósito do valor de R\$1.760,00, correspondente ao valor da fiança arbitrada de dois salários mínimos. - Saldo atual de R\$1.785,37. - Regularizar a numeração dos autos (sem rubrica).
0003770- 30.2006.814.0401	24/04/2006	- Foram realizados dois depósitos nos valores de R\$150,00 cada, em contas diferentes, correspondentes a fiança arbitrada. - O valor depositado na conta de nº 26.200.3006-1, de R\$ 296,28, foi repassado por força da Lei nº 8.312/2015. - O valor da conta 26.200.3007-0, de R\$265,65, foi liberado a favor do réu Alexandre Soares da Silva, em razão de sentença de absolvição.
0003168- 33.2006.814.0401	24/04/2006	- Realizado depósito do valor de R\$100,00, sem identificação da natureza do depósito. - O saldo da conta no valor de R\$197,45 foi repassado por força da Lei nº 8.312/2015.
0022487- 50.2006.814.0401	04/12/2006	- Realizado depósito da importância de R\$350,00, correspondente a fiança arbitrada. - O saldo da conta no valor de R\$658,07 foi repassado por força da Lei nº 8.312/2015.
0009634- 97.2012.814.0401	23/09/2015	- Efetuado depósito do valor de R\$6.220,00, correspondente a fiança arbitrada. - O saldo da conta no valor de R\$7.738,45 foi repassado por força da Lei nº 8.312/2015.
0000228- 47.2015.814.0401	27/03/2015	- Emitida guia de depósito no valor de R\$1.576,00, correspondente à fiança arbitrada. - Decisão interlocutória revogando a prisão preventiva, dispensando o acusado do pagamento de fiança. - Depósito não realizado.

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 à Vara.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: Não existe nenhuma em tramitação na Vara atualmente.

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: Pouco se aplica à Vara, em razão da natureza pública das ações penais de competência do Juízo.

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)

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

18





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

Justificar: _____

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: Por e-mail, no mesmo dia da expedição do alvará.

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

Fornecer relatório: No relatório de subcontas sem movimentação há mais de três anos foram verificados 20 processos.

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:

RECOMENDAÇÃO 18: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do Item 3.13.3. PRAZO IMEDIATO.

RECOMENDAÇÃO 19: 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 3.13.11).

RECOMENDAÇÃO 20: 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?

(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?

(X) SIM () NÃO

Justificar: A publicação é feita diariamente pelos servidores da Secretaria

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

19





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

autos?

() SIM (X) NÃO

Justificar: A juntada das publicações é feita quando do novo manuseio dos autos.

3.15.3- Complementações / sugestões / observações:

O Diretor informa que para que houvesse juntada e certificação diária dos processos com publicação, seria necessária a lotação de mais servidores na Vara.

RECOMENDAÇÃO 21: Recomenda-se que o Diretor de Secretaria envie 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 (X) NÃO

Justificar:

3.16.2- Em caso positivo, identificar:

N.º do processo	Data da última movimentação	Observação

3.16.3- Quando comprovado o extravio, 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
0000428.90.2003.814.0401	25/07/2016	Fase de intimação do réu com fundamento do art. 362 do CPP conjugado com a norma processual civil. O processo foi redistribuído da Vara do Juizado. Recomenda-se que, certificado o decurso do prazo assinado, seja procedida a conclusão dos autos ao juiz.
0002044-25.2001.8.14.0201	10/12/2015	Expedida Carta precatória citatória do acusado para Comarca de Igarapé-Açu, e confirmado o recebimento da mesma e distribuição conforme certidão de fls. 92. Recomenda-se que retomada a carta precatória seja juntada aos autos e procedida a conclusão ao juiz. Deve ser observada com cautela a numeração e rubrica das páginas.
0007605-95.2003.8.14.0401	02/08/2016	Processo em fase de citação do acusado. Processo seguindo seu trâmite normal.
0004868-61.2001.814.0401	14/07/2016	Fase de instrução, a qual a audiência foi suspensa, conforme despacho da Magistrada, tendo em vista o oficial de justiça não ter intimado o denunciado. Recomenda-se que seja dado cumprimento integral ao despacho de fls.252.
0001304-88.1999.8.14.0401	25/03/2015	Conclusos para sentença, recomenda-se o julgamento, processo da Meta nº. 02 do CNJ, observando-se que os autos se encontram conclusos no gabinete há mais de 01 ano.
0007732-55.1999.8.14.0401	29/07/2016	Conclusos para sentença, recomenda-se o julgamento, processo da Meta nº. 02 do CNJ.

20



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.
Documento Nº: 837047.5282896-1655 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201625604A



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

0008586-95.2001.8.14.0401	22/07/2015	Conclusos para sentença, recomenda-se o julgamento, processo da Meta nº. 02 do CNJ, observando-se que os autos se encontram conclusos no gabinete há mais de 01 ano.
0018236-80.1993.8.14.0401	08/07/2015	Conclusos para sentença, recomenda-se o julgamento, processo da Meta nº. 02 do CNJ, observando-se que os autos se encontram conclusos no gabinete há mais de 01 ano.
0019954-21.2002.8.14.0401	11/04/2016	Conclusos em gabinete. Recomenda-se a numeração e rubrica a partir da folha 167 dos autos.
0013743-49.1998.8.14.0401	24/05/2016	Decisão de recebimento de denúncia com audiência designada para o dia 05/12/2016.

RECOMENDAÇÃO 22: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.17.1. e envidar esforços no sentido de dar impulso oficial aos processos abrangidos pela Meta 02 do CNJ.

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.	1039
Processos de conhecimento distribuídos até 31.12.2006 e já julgados.	1005
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.	Não se aplica
Processos na fase de cumprimento ou de execução distribuídos até 31.12.2009 e já julgados.	Não se aplica
Processos de execução fiscal distribuídos até 31.12.2009	Não se aplica
Processos de execução fiscal distribuídos até 31.12.2009 e já julgados.	Não se aplica

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

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	184
Processos julgados no ano de 2015	110

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	3567
Processos distribuídos até 31.12.2011 e já julgados	2785 + 278 processos em situação de suspensão.





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

Processos distribuídos até 31.12.2012, nos Juizados Especiais	Não se aplica
Processos distribuídos até 31.12.12, nos Juizados Especiais e já julgados	Não se aplica

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 à Vara

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 à 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?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

4 - DA EXECUÇÃO PENAL

Não se aplica à Vara.

5 - INFÂNCIA E JUVENTUDE

Não se aplica à Vara.

6 - JUIZADOS ESPECIAIS

Não se aplica à Vara.

7 – SISTEMAS UTILIZADOS PELO MAGISTRADO:

TIPO	SIM	NÃO	CASO NEGATIVO, QUAIS AS PROVIDÊNCIAS ADOTADAS?
BACENJUD (Res. 610/2012) – peritagem 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 de restrição de veículos automotores	X		

8 - ESTATÍSTICAS

Total de processos constantes do sistema informatizado	2023
Total dos processos físicos da unidade (incluindo os processos fora da secretaria/gabinete)	2023
Total dos processos que ingressaram no último ano	208
Total de processos que ingressaram no ano em curso	119
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	203
Processos conclusos para sentença	659
Processos conclusos para despacho	134
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologadas)	110
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	-
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	1334
Despachos de expediente prolatados no último ano	818
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologadas)	166
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	-
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso.	739
Despachos de expediente prolatados no ano em curso.	367
Total de Audiências designadas no último ano	660

Handwritten signature

22



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.
Documento Nº: 837047.5282896-1655 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201625604A



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

Total de Audiências designadas no ano em curso	360
Total de Audiências realizadas no último ano	473
Total de Audiências realizadas no ano em curso	284
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)	0,572
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (nº de sentenças + nº de processos distribuídos)	1,371

9 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

09 a 11 de julho de 2013

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

(X) SIM () NÃO

Informar: Itens 3.6.11/ 3.8.24 / 3.9.8 / 3.10.5 / 3.11.6 / 3.12.13 / 3.12.18 / 3.13.13 / 3.15.3 / 3.17.2 -
Todos do relatório de correção ordinária anterior.

9.3- Em caso afirmativo as recomendações registradas foram cumpridas?

(X) 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?

(X) SIM () NÃO

Justificar: Não foi realizada em dezembro/2015.

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: Tendo em vista a necessidade de designação de um Defensor Público para atuar perante a Vara de Crimes contra Criança e Adolescente, sugiro que seja oficiado à Defensoria Pública para ciência e providências cabíveis (Item 1.6).

SUGESTÃO 02: 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 03: Considerando a observação de que no prédio do Fórum Criminal não há uma saída de emergência e que a Secretaria de Engenharia e Arquitetura já foi alertada sobre o problema em relatórios de outras correções realizadas anteriormente em Varas do Fórum Criminal de Belém, sugiro que OFICIE-SE à Secretaria de Engenharia e Arquitetura para que informe as providências tomadas em relação ao problema suscitado (Item 2.4).

SUGESTÃO 04: Tendo em vista que o Diretor de Secretaria relata que as instalações do Fórum Criminal não possuem condições de segurança, sugiro que seja oficiado à Secretaria de Administração e Coordenadoria Militar, para ciência dos problemas encontrados (não existe pessoal de segurança para atuar como apoio nos corredores do prédio, ficando todos os funcionários sem qualquer proteção em seu ambiente de trabalho) e providências (Item 2.4).

SUGESTÃO 05: O Diretor de Secretaria informa que há necessidade de implementação de cursos de atualização face às novas alterações de funcionalidade do sistema LIBRA (SDJ, bens apreendidos e distribuição), 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).

23



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.
Documento Nº: 837047.5282896-1655 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201625604A



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

11 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

RECOMENDAÇÃO 01: Observância do Provimento nº 12/2008 quanto à ordem de prioridade dos feitos (Item 3.1.5). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 02 - Quanto ao passivo de petições pendentes de juntada, recomendo que durante 120 dias, diariamente, por uma hora do expediente (preferencialmente de 08h00min às 09h00min), 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 120 DIAS.**

RECOMENDAÇÃO 03: O Diretor 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. (Item 3.6.2). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 04: Observar o cumprimento da resolução nº 66 do CNJ, de 27 de janeiro de 2009, com relação aos processos de presos provisórios (Item 3.8.9). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 05: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.8.21. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 06: O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de registrar nos autos (por certidão, etiqueta ou carimbo), informações de juntada/expedição/remessa/recebimento de petições, ofícios, mandados, etc) que permitam controlar o prazo de cumprimento/devolução ou resposta, pelo simples manuseio dos processos. Adotar procedimento para juntada de petições, conforme Manual de Procedimentos – Item 5.2.5.2: Juntada de documentos em geral. (Item 3.8.21). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 07: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.9.2. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 08: O Diretor de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de controle de processos com Carta Precatória expedida para efetivar cobrança quando ultrapassado o prazo de cumprimento (Item 3.9.2). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 09: Recomendo ao Diretor de Secretaria que certifique ou junte nos autos, informação do recebimento e leitura dos documentos encaminhados aos deprecados (Item 3.9.2). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 10: O Diretor de Secretaria deve envidar esforços para executar os atos processuais no prazo de 5 (cinco) dias, contado da data em que tiver ciência da ordem, quando determinada pelo juiz (art. 228 do CPC) (Item 3.10.1). **PRAZO IMEDIATO.**

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);





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

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 mandados que estão em poder dos Oficiais de Justiça e realizar a cobrança desses mandados, fixando prazo para devolução, e caso não ocorra o recolhimento, certifique e comunique ao Juiz da Vara e ao Diretor do Fórum para adoção das medidas cabíveis (item 3.11.1). **PRAZO IMEDIATO.**

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: 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 Comado 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 17: Todos os bens apreendidos devem ser cadastrados no LIBRA e no Sistema do CNJ, devendo constar nos autos comprovante do cadastro no Conselho Nacional de Justiça (Item 3.12.15). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 18: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.13.3. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 19: 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 3.13.11). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 20: 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 21: Recomenda-se que o Diretor de Secretaria envie 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 22: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.17.1 e envidar esforços no sentido de dar impulso oficial aos processos abrangidos pela Meta 02 do CNJ. **PRAZO IMEDIATO.**

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





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

12 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

1. Relatório de carga ao MP, Defensor, Advogado;
2. Relatório de petições pendentes de juntada;
3. Mandados distribuídos e não cumpridos;
4. Relatório de acompanhamento de presos provisórios;
5. Relatório de Objetos por Secretaria;
6. Relatório Sintético das Subcontas da Vara;
7. Relatório de Subcontas sem movimentação;
8. Relatório de Metas 02 do CNJ.

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
SERVIDORA

PEDRO JOSÉ CAMARA RODRIGUES
SERVIDOR





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA REGIÃO METROPOLITANA DE BELÉM
CORREIÇÃO Nº 2016.6.001703-5.
CORREIÇÃO REALIZADA NO JUÍZO DA VARA DE CRIMES CONTRA
CRIANÇA E ADOLESCENTES.
PORTARIA/EDITAL Nº 01/2016-CJRMB.
PERÍODO: 09 à 11 de agosto de 2016.

DESPACHO/OFÍCIO Nº ____/2016-____-CJRMB

Acolho em sua totalidade as recomendações constantes no Relatório Final da Correição Ordinária realizada na vara de crimes contra criança e adolescentes, realizada pelas Juízas Corregedoras, **Dra. LUANA DE NAZARETH AMARAL HENRIQUES SANTALICES** e **ANTONIETA MARIA FERRARI MILÉO**, no período de 09 à 11 de agosto de 2016, e para o cumprimento das mesmas, , **DETERMINO** seja oficiado:

1- À Presidência desta Corte, com as honras de estilo, para as providências cabíveis, considerando a ausência de Defensor Pública designado para atuar na Vara Correcionada (Item 1.6);

2- 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);

3- À Secretaria de Engenharia e Arquitetura, solicitando providências e informação acerca das medidas adotadas em relação a inexistência de saída de emergência no prédio do Fórum Criminal, problema já alertado à referida Secretaria em relatórios de correições anteriores realizadas em Varas do Fórum Criminal de Belém, (Item 2.4).

4- À Secretaria de Administração e Coordenadoria Militar, para providências em relação dos problemas encontrados (não existe pessoal de segurança para atuar como apoio nos corredores do prédio, ficando todos os funcionários sem qualquer proteção em seu ambiente de trabalho) (Item 2.4).



Assinado digitalmente por DANIELLE PANTOJA OLIVEIRA.
Documento Nº: 837047.5450950-643 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201625604A



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

5- À SECRETARIA DE INFORMÁTICA e À SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS, para conhecimento e atendimento do pleito registrado pelo Diretor de Secretaria quanto a necessidade de implementação de cursos de atualização face às novas alterações de funcionalidade do sistema LIBRA (SDJ, bens apreendidos e distribuição) - Item 3.2.3.

6- À MAGISTRADO DA VARA CORRECONADA, Dra. ADRIANA GRIGOLIN LEITE, a fim de que tome conhecimento e informe ao Diretor de Secretaria das recomendações abaixo elencadas, disponíveis no sítio deste Órgão Correcional ([HTTP://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-de-Correicoes.xhtml](http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-de-Correicoes.xhtml)) e abaixo transcritas, com vistas ao seu cumprimento nos prazos estipulados, e ao final dos mesmos dê conhecimento à esta Corregedoria acerca do seu cumprimento, exceto daquelas em que houver determinação para imediato cumprimento:

RECOMENDAÇÃO 01: Observância do Provimento nº 12/2008 quanto à ordem de prioridade dos feitos (Item 3.1.5). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 02 - Quanto ao passivo de petições pendentes de juntada, recomendo que durante 120 dias, diariamente, por uma hora do expediente (preferencialmente de 08h00min às 09h00min), 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 120 DIAS.**

RECOMENDAÇÃO 03: O Diretor 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





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

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. (Item 3.6.2). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 04: Observar o cumprimento da resolução nº 66 do CNJ, de 27 de janeiro de 2009, com relação aos processos de presos provisórios (Item 3.8.9). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 05: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.8.21. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 06: O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de registrar nos autos (por certidão, etiqueta ou carimbo), informações de juntada/expedição/remessa/recebimento de petições, ofícios, mandados, etc) que permitam controlar o prazo de cumprimento/devolução ou resposta, pelo simples manuseio dos processos. Adotar procedimento para juntada de petições, conforme Manual de Procedimentos – Item 5.2.5.2: Juntada de documentos em geral. (Item 3.8.21). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 07: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.9.2. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 08: O Diretor de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de controle de processos com Carta Precatória expedida para efetivar cobrança quando ultrapassado o prazo de cumprimento (Item 3.9.2). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 09: Recomendo ao Diretor de Secretaria que certifique ou junte nos autos, informação do recebimento e leitura dos documentos encaminhados aos deprecados (Item 3.9.2). **PRAZO IMEDIATO.**





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

RECOMENDAÇÃO 10: O Diretor de Secretaria deve envidar esforços para executar os atos processuais no prazo de 5 (cinco) dias, contado da data em que tiver ciência da ordem, quando determinada pelo juiz (art. 228 do CPC) (Item 3.10.1). **PRAZO IMEDIATO.**

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 mandados que estão em poder dos Oficiais de Justiça e realizar a cobrança desses mandados, fixando prazo para devolução, e caso não ocorra o recolhimento, certifique e comunique ao Juiz da Vara e ao Diretor do Fórum para adoção das medidas cabíveis (Item 3.11.1). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 14: O Diretor de Secretaria deve adotar rotina mensal de análise dos mandados expedidos pela Secretaria há mais de trinta dias





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

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: Deve o Diretor de Secretaria proceder 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: 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 Comado 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 17: Todos os bens apreendidos devem ser cadastrados no LIBRA e no Sistema do CNJ, devendo constar nos autos comprovante do cadastro no Conselho Nacional de Justiça (Item 3.12.15). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 18: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.13.3. **PRAZO IMEDIATO.**





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

RECOMENDAÇÃO 19: 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 3.13.11). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 20: 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 21: Recomenda-se que o Diretor de Secretaria envie 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 22: O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.17.1 e envidar esforços no sentido de dar impulso oficial aos processos abrangidos pela Meta 02 do CNJ. **PRAZO IMEDIATO.**

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

Acautelem-se os presentes autos na Secretaria deste órgão Censor no prazo máximo contido nas recomendações ao Juízo (120 dias). Após, retornem conclusos.

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 31 de outubro de 2016.

Desembargadora  **DIRACY NUNES ALVES**

Corregedora de Justiça da Região Metropolitana de Belém

