



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

LOCAL	1ª VARA DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA DE BELÉM
EDITAL	01/2015 – Edital de Correição Ordinária (pub. no DJE 5677/2015, de 10.02.15)
PERÍODO	08 à 10/09/2015
JUIZ RESPONSÁVEL	Dra. Luana de Nazareth A. H. Santalices
SECRETÁRIO(A)	Gissandra Maria de Aragão Klautau Lobato
ASSESSORES	Mario Luciano de Barros Fima

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Unidade Judicial: 1ª Vara de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher

1.2- Competência: Cível e criminal em casos de violência doméstica e familiar contra a mulher

1.3- Juíza de Direito: Dra. Rubilene Silva Rosário

Período de exercício: **desde 31/01/2013, conforme portaria nº 003/2013-SJ.**

Observação:

1.4- Quadro Funcional¹ (incluindo estagiários e conciliadores)

GABINETE:

Nome: MYLENE COSTA DOS SANTOS ATHIAS
Cargo: Assessor de Juiz
Ato nomeação: Portaria nº. 1151/2012 - data: 03/04/2012
Ato lotação - data:

Nome: ARIANE MORAIS DE ARAÚJO RAMOS
Cargo: Analista Judiciário – área judiciária
Ato nomeação: Portaria nº. 2485/2015 - data: 03/07/2015
Ato lotação - data:

Nome: CARLA LORENA BEZERRA DE SOUZA
Cargo: Estagiário
Ato nomeação: Portaria nº. - data:
Ato lotação - data:

Nome: MATEUS DA COSTA PINHEIRO
Cargo: Estagiário
Ato nomeação: Portaria nº. - data:
Ato lotação - data:

SECRETARIA:

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: JOSÉ CLAUBER SOUZA DOS SANTOS
Cargo: Diretor de Secretaria
Ato nomeação: Portaria nº 0287/2004-GP - data: 22/03/2004
Ato lotação: Portaria nº - data:

Nome: ANANIAS RODRIGUES FERNANDES JUNIOR
Cargo: Analista Judiciário
Ato nomeação: Portaria nº 1466/2003 - data: 20/10/2003
Ato lotação: Portaria nº 3060/2015 - data: 21/07/2015
Obs.: à disposição da Vara desde novembro/2008

Nome: ANTONIO MARIA CHAVES NOVAES
Cargo: Analista Judiciário – área judiciária
Ato nomeação: Portaria nº 2343/2012 – data: 02/07/2012
Ato lotação: Portaria nº 447/2015 - data: 26/05/2015

Nome: JOSÉ RICARDO PEREIRA RODRIGUES
Cargo: Analista Judiciário – área judiciária
Ato nomeação: Portaria nº 0855/2006-GP - data: 08/06/2006
Ato lotação: Portaria nº 185/2006 – data: 10/07/2006

Nome: PATRICK JULIO CAXIAS CAVALCANTE
Cargo: Auxiliar judiciário
Ato nomeação: Portaria nº * - data: 13/06/2011
Ato lotação: Portaria nº - data:

Nome: RODINALDO LIMA DA SILVA
Cargo: Atendente judiciário – área administrativa
Ato nomeação: Portaria nº 2383/2007 – data: 28/11/2007
Ato lotação: Portaria nº * - data: 18/12/2007

Nome: DHIEGO CARLOS DA SILVA
Cargo: Estagiário
Ato nomeação: Portaria nº. - data:
Ato lotação - data: 07/05/2014

Nome: VICTOR HUGO RAMOS DE OLIVEIRA
Cargo: Estagiário
Ato nomeação: Portaria nº. - data:
Ato lotação - data: 06/03/2014

SETOR MULTIDISCIPLINAR:

Nome: ELIS REGINA NUNES CORREA
Cargo: Analista judiciário – serviço social
Ato nomeação: Portaria nº 869 – data: 20/05/2008
Ato lotação: Portaria nº 606 - data: 22/07/2013

Nome: ISABELLA MARINHO BRUZDZINSKI PERACCHI
Cargo: Analista judiciário – serviço social
Ato nomeação: Portaria nº 0131 – data: 16/01/2007
Ato lotação: Portaria nº 605 - data: 22/07/2013

Nome: KATIA CILENE DE ARAUJO SASAKI
Cargo: Analista judiciário – serviço social
Ato nomeação: Portaria nº 0877 – data: 20/05/2008
Ato lotação: Portaria nº 325 – data: 14/04/2015
Nome: MARIA YVONE FIGUEIRA DE OLIVEIRA



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

Nome: MARIA YVONE FIGUEIRA DE OLIVEIRA
Cargo: Analista judiciário – serviço social
Ato nomeação: Portaria nº 1371 – data: 15/07/2008
Ato lotação: Portaria nº 604 – data: 22/07/2008

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

() SIM (X) NÃO

Identificar:

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

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

1.7- Promotor de Justiça

Nome: DRA. LUCINERY HELENA RESENDE DO NASCIMENTO
(X) Vinculado () Designado

1.8- Defensor Público

Nome: DRA. LARISSA MACHADO LIMA e DRA. PAULA BARROS PEREIRA DE FARIAS OLIVEIRA
(X) Vinculado () Designado

OBS: Segundo o Diretor de Secretaria a vinculação dos dois Defensores Públicos se dá em relação às 03 (três) Varas de Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher do Capital. Isto afeta principalmente o bom andamento dos trabalhos, pois sempre somente há uma das duas Defensoras Públicas para assistir aos acusados nas audiências. A sugestão que houvesse um Defensor Público vinculado para cada Vara.

1.9- Complementações / sugestões / observações:

SUGESTÃO 01) Considerando que existem apenas dois defensores públicos, designados para responder pelas três Varas de Violência Doméstica, bem como a quantidade elevada de procedimentos em andamento, recomenda-se oficializar a **Defensoria Pública do Pará**, para que dentro de suas possibilidades, designe mais um defensor público para que as três varas de violência doméstica possam estar assistidas, visando uma melhor prestação jurisdicional (Item 1.8).

2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

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

(X) SATISFATÓRIO () INSATISFATÓRIO

Observações: Necessidade de mais um armário (MDF) para acondicionamento de caixas.

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: De vez em quando, mas com menos frequência que antes, o Libra fica lento, ocorrendo também problemas de conexão com a internet, necessitando abertura de inúmeros chamados técnicos.

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

(X) SIM () NÃO

Observações: plataforma para condução de deficientes físicos

2.4- As instalações possuem condições de segurança adequadas?

(X) SIM () NÃO

Observações: Ressalta-se que no prédio onde se localiza as Varas de Violência Doméstica, não possui uma saída de emergência em caso de incêndio, podendo numa casualidade, apresentar riscos a



integridade física dos magistrados, servidores, partes e usuários.

2.5- Complementações / sugestões / observações:

SUGESTÃO 02) Considerando que os servidores reclamaram que no prédio não há uma saída de emergência para o caso de incêndio, recomenda-se oficial o **Departamento de Engenharia do TJE**, para que, no **prazo de 60 (sessenta) dias**, adote as providências no sentido de viabilizar a criação de uma saída de emergência, visando a segurança de magistrados, servidores, partes e usuários (Item 2.4).

SUGESTÃO 03) Tendo em vista o problema citado no item 2.2, oficie-se à Secretaria de Informática deste Tribunal para providências necessárias.

SUGESTÃO 04) Tendo em vista o exposto no item 2.1 quanto a necessidade de mais um armário (MDF) para acondicionamento de caixas **OFICIE-SE** ao Departamento de Patrimônio e Serviços deste Tribunal, para manifestar-se sobre a possibilidade de fornecimento do mesmo;.

3 - SECRETARIA JUDICIAL

3.1 - DA ORGANIZAÇÃO

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

BOM () REGULAR () RUIM

Observações:

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

SIM () NÃO

Observações:

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

SIM () NÃO

Observações:

3.1.4- Como é organizada a separação dos processos?

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

Observações:

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

SIM () NÃO

Observações:

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

- () iniciais;
() por determinação do juiz
(01) pedidos de liminares e de antecipação de tutela;
(05) com audiência ou praça/leilão designados;
(04) idoso;
() processos de competência da Vara da Infância e Juventude;
() ações de alimentos;
(02) réu preso;



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

- () mandado de segurança, *habeas corpus* e *habeas data*;
(03) alvará de soltura;
(07) por ordem cronológica
(06) por ordem de antiguidade do processo;
() outro

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

Especifique:

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

- (X) SIM () NÃO

Justificar:

3.1.8- Existem expedientes recebidos e não respondidos?

- (X) SIM () NÃO

Justificar: Existem três expedientes não respondidos, que chegaram no dia 08/09/2015, data que se iniciou a correição.

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

- (X) SIM () NÃO

Justificar: .

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

- (X) SIM () NÃO

Justificar:

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

- (X) SIM () NÃO

Observações:

3.1.12- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 01) Observância do Provimento n 12/2008 da CJRMB (Item3.1.6).

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:



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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

3.2.4- Complementações / sugestões / observações:

3.3 - DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

3.3.3- Há servidor designado para atendimento ao público?

SIM NÃO

Justificar:

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

Justificar: 24 horas

3.3.5- Os servidores atendem as partes sem advogados?

SIM NÃO

Observações: principalmente as ofendidas em casos de medidas protetivas quando vem informar interesse no feito, ou pedido de revogação das medidas ou atualização de endereços requeridos pelo Juízo. Quando as partes assim se apresentam comunica-se a ela de se fazer assistir por Advogado ou Defensor Público.

3.3.6- Complementações / sugestões / observações:

3.4 - DA AUTUAÇÃO

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

SIM NÃO

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

3.4.2 - Número de iniciais pendentes de autuação?

Informar: Nenhuma inicial pendente.



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

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: a atualização completa só se completa quando houver necessidade da expedição de guia de execução.

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:

RECOMENDAÇÃO 02: Recomenda-se Ao Diretor de Secretaria que proceda o registro da informação da filiação dos réus tão logo inicie-se o procedimento/processo criminal na Vara (3.4.4).

3.5 - JUNTADA DE PETIÇÕES/OFIÍCIOS

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:

As petições ficam organizadas em Ministério Público, Defensoria, Advogados, e isto ocorre principalmente nos processos mais antigos (até 2014). As petições dos processos de 2015 tem sido juntadas dentro do prazo. Algumas petições não podem ser juntadas em razão de os processos encontrarem-se no Tribunal de Justiça, em grau de recurso.

O atraso nas juntadas de petições ocorre também em razão da carência de servidores, diante da quantidade de processos.

CONTAGEM DE PETIÇÕES PENDESTES DE JUNTADA:

-Número de petições pendentes de juntada no LIBRA – 1001.

-Contagem física do número de petições pendentes de juntada- 223.

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

3.5.4- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 03) O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de realizar a juntada de petições no prazo de 48 horas;

-Deve ainda instruir os servidores da secretaria no sentido de que, no decorrer dos trabalhos, aparecendo o alerta do Sistema Libra com relação à petição que esteja pendente de juntada, que o mesmo faça imediatamente;

 7



-Com relação a discrepância entre o número de petições conferidas manualmente e informações no Libra, provavelmente indica a existência de petições juntadas aos autos sem o devido registro no sistema, devendo todos os servidores da secretaria, no manuseio diário dos processos, buscar identificar situações dessa natureza para correção.

-O número de petições pendentes de juntada é excessivo, carecendo de uma efetiva solução, razão pela qual SUGIRO que sejam estabelecidas metas diárias, visando a juntada de todas as petições, estipulando para isso um **PRAZO DE 90 DIAS**;

-No caso de existirem petições e documentos antigos pendentes de juntada, que estão em secretaria, cujos processos já se encontrem sentenciados e/ou arquivados, o Diretor de Secretaria deve certificar a situação e encaminhar documento ao juiz da vara, para análise da situação quanto à necessidade de desarquivamento dos autos. Nos feitos em que não houver necessidade de desarquivamento para fins de juntada, o arquivamento dessas petições/documentos poderá ser realizado em bloco, que, deferido, deve ser solicitado à Secretaria de informática, através dos e-mails stis@tipa.jus.br com cópia para dad@tipa.jus.br, a devida baixa no sistema (Item 3.5.1).

SUGESTÃO 05) Importante ressaltar a queixa dos servidores da Vara no sentido de que não conseguem fazer a juntada no prazo estipulado, devido a carência de servidores diante da quantidade de processos em andamento. Assim, tendo em vista que varas de violência doméstica são responsáveis por aproximadamente 1/3 dos processos recebidos no Fórum Criminal (exceto Juizado da Infância e Execução Penal), **RECOMENDA-SE** oficiar a **Secretaria de Gestão de Pessoas do TJE** para que, dentro do possível, possa proceder a lotação de mais 04 (quatro) servidores na 1ª Vara de Violência Doméstica, ressaltando que a Vara perdeu 2(dois) servidores que não foram substituídos.

SUGESTÃO 06) Considerando a quantidade de processos e a de servidores, **SUGERE-SE** que seja **OFICIADO a Presidência do Tribunal de Justiça**, para que os servidores da secretaria da 1ª Vara de Violência Doméstica de Belém que recebem o "Tempo Integral", passem a receber a gratificação em caráter permanente, diante da necessidade de serviço.

3.6 - DA CARGA e DEVOLUÇÃO DE AUTOS

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

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

Justificar: Não foi possível controlar o prazo. E os poucos processos foram cobrados, aos Advogados por meio de ato ordinatório; e ao Ministério Público via ofício.

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

- () SIM (X) NÃO

Art.17 - Todas as tramitações deverão ser recebidas pelo setor de destino, evitando assim a existência de tramitações em aberto.

§3º - No caso previsto no parágrafo anterior, deverá a Secretaria gerar mensalmente relatório analítico de todos os processos que se encontram há mais de 60 (sessenta) dias com tramitação em aberto para terceiros, informando, inclusive, a data em que o movimento foi realizado.

Identificar: Há muitas atividades operacionais acumuladas pelo Diretor de Secretaria, juntamente com as de gestor, o que vem prejudicando a análise de relatórios. O Diretor sai por volta das 18h, e outros dois servidores com GTI ficam até as 16h para auxiliá-lo, entretanto, a quantidade de processos na Vara prejudica.

3.6.3- Qual o meio de cobrança utilizado?

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

Identificar:



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

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

Identificar: Eventualmente se usa o livro de protocolo, caso haja algum problema no Libra.

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

- SIM NÃO

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

- SIM NÃO

Justificar:

3.6.7- A carga para fotocópia é realizada:

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

Identificar:

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

- SIM NÃO

Justificar:

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

- SIM NÃO

Justificar:

3.6.10- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 04) Conforme consta em relatórios de processos com carga (em anexo), existem vários processos fora de secretaria (MP/DP/ Advogado/Corregedoria de Polícia) por prazo superior ao legal.

Diante do exposto, deve o diretor de secretaria retirar mensalmente os relatórios de processos com carga e proceder a cobrança dos que estiverem em poder de terceiros fora do prazo (Para Advogados, MP, Defensoria Pública, Delegacia, etc.) - Itens 3.6.1, 3.6.2 e 3.6.3.

RECOMENDAÇÃO 05) 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 3.6.4);

RECOMENDAÇÃO 06) 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, conforme manifestação da CJRMB no expediente nº 2012.6.000459-9 (cópia anexa), devendo o Diretor conceder carga dos autos na modalidade "CARGA RÁPIDA", com anotação do endereço, telefone e documento de identidade do advogado (Item 3.6.7).

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: 06 (seis) meses

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

Informar: março/2016

3.7.8- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 07) Conforme relatório de Pauta de Audiências retirado em 08/09/2015 do Sistema Libra, no período compreendido entre as datas de 08/03/2015 à 08/09/2015, constata-se que existem um total de 49 audiências não acompanhadas. Desta forma **RECOMENDA-SE** o imediato acompanhamento das audiências, com a inclusão do respectivo termo de audiência, para que a produtividade do magistrado corresponda com o número de audiências efetivamente realizadas, bem como que seja colocado o motivo da não realização das audiências no libra (Item 3.7.1).

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 (X) NÃO

Justificar: Há alguns casos onde foi identificado o não apensamento ao processo principal.

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

() SIM (X) NÃO

Justificar, em caso negativo: Foi identificado que em um processo, possivelmente o apenso não foi arquivado no sistema, e enviado junto ao processo principal ao arquivo (processo atrasado na relação do MP).



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

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

(X) SIM () NÃO

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

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

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

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

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

Nº do Processo	Situação observada	Recomendação
00235564020148140401	Páginas numeradas e rubricadas.	Não há recomendações a serem feitas.
00234048920148140401	Páginas numeradas e rubricadas	Não há recomendações a serem feitas.
00183755820148140401	Observou-se que da fl. 15 os autos voltam para a numeração 14, passando a ser numerado de forma errônea até o final.	RECOMENDAÇÃO: Renumerar os autos a partir do erro detectado, ou seja, da página 16 em diante.
00240717520148140401	Páginas numeradas e rubricadas	Não há recomendações a serem feitas.
00003259420118140401	Observou-se que da fl. 15 os autos voltam para a numeração 14, passando a ser numerado de forma errônea até o final. As 3 últimas folhas não numeradas.	RECOMENDAÇÃO: Renumerar os autos a partir do erro detectado, ou seja, da página 16 em diante.
00197997220138140401	Páginas numeradas e rubricadas	Não há recomendações a serem feitas.
00148076820138140401	Falta numerar as duas últimas fls. dos autos (20 e 21)	RECOMENDAÇÃO: Numerar as duas últimas fls. dos autos.
00222373720148140401	Falta rubricar todas as fls. dos autos e numerar e rubricar a última(fl.18).	RECOMENDAÇÃO: Rubricar todas as fls. dos autos, numerar e rubricar a última (fl. 18).
00045623420108140401	Faltam ser rubricadas as fls. 10 e 16 dos autos.	RECOMENDAÇÃO: Rubricar as fls. 10 e 16 dos autos.
00136450420148140401	Páginas numeradas e rubricadas.	Não há recomendações a serem feitas.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:



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

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

SIM NÃO

Justificar:

3.8.11 – Como se dá o controle dos presos provisórios? (Resolução n. 66/2009-CNJ) – Cria mecanismo de controle estatístico e disciplina o acompanhamento, pelos juizes e tribunais, dos procedimentos relativos à decretação e ao controle dos casos de prisão provisória.

Justificar: Por meio de planilha eletrônica onde se acompanha a fase processual, bem como o tempo em que o réu está preso. A planilha é atualizada automaticamente todo dia. É impresso a papeleta de cada réu preso, e coloca-se em uma pasta para rápida localização.

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar: No Libra é informado, mas verificou-se que no BNMP, não é feito o controle quanto a eventual revogação da prisão.

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

SIM NÃO

Justificar: É registrada nos autos, mas não em livro próprio. No momento que se abre e cria subconta, junta-se aos autos o recebido da subconta, e quando a parte apresenta o comprovante de pagamento, é juntado na própria folha do recibo da subconta.

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

SIM NÃO

Justificar: ainda não fizeram acompanhamento de processo em que ocorra desmembramento

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

SIM NÃO

Justificar: Por meio do Sistema ACOF

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

vep



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

3.8.21- Em caso afirmativo como é feito o controle

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

Identificar: Certificação nos autos

3.8.22- Os atos processuais ordinatórios estão sendo devidamente cadastrados?

- SIM NÃO

Justificar:

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

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
00130998020138140 401	16/outubro/2014	- Atos devidamente cadastrados no Sistema Libra. - Edital de Citação n 20140359978119 datado de 16/outubro/2014, acostado às fls. 09 dos autos. RECOMENDAÇÃO: Cumprir o despacho de fls. 08.
00172058520138140 401	16/10/2014	Atos devidamente cadastrados no Sistema Libra. - Edital de Citação n 20140359895184 datado de 16/outubro/2014, acostado às fls. 11 dos autos. RECOMENDAÇÃO: Cumprir o despacho de fls. 10.
00194946420108140 401	09/07/2015	Atos devidamente cadastrados no Sistema Libra. RECOMENDAÇÃO: Cumprir o Despacho de fls. SN datado de 09 de julho de 2015.
00016817720158140 401	11/06/2015	Atos devidamente cadastrados no Sistema Libra. RECOMENDAÇÃO: Cumprir o Despacho de fls. SN (20150203920784) datado de 11 de junho de 2015.
00223967720148140 401	27/05/2015	-Consta no libra ofício/memorando 201404053433-70 e despacho 20140425670496 (não concluído) q não estão fisicamente nos autos. RECOMENDAÇÃO: -Cumprir o Despacho de fls. SN (20150183262112) datado de 27 de maio de 2015; -Finalizar documentos não concluídos no Sistema Libra e anexar os documentos ausentes;
00010328320138140 401	16/10/2014	Atos devidamente cadastrados no Sistema Libra. - Edital de Citação n 20140360002660 datado de 16/outubro/2014, acostado às fls. 15 dos autos. RECOMENDAÇÃO: Cumprir o despacho de fls. 14.
00229524020108140 401	14/10/2014	Atos devidamente cadastrados no Sistema Libra. - Edital de Citação n 20140357240391 datado de 14/outubro/2014, acostado às fls. 21 dos autos. RECOMENDAÇÃO: Cumprir o despacho de fls. 20.
00008908220118140 401	16/10/2014	Atos devidamente cadastrados no Sistema Libra. - Edital de Citação n 20140360027977 datado de 16/outubro/2014, acostado às fls. 18 dos autos.



00078177620118140 401	15/10/2014	RECOMENDAÇÃO: Cumprir o despacho de fls. 17. Atos devidamente cadastrados no Sistema Libra. -Edital de Citação n 20140358341050 datado de 15/10/2014, acostado às fls. 13 dos autos. RECOMENDAÇÃO: Conclusão dos autos para fins do 366.
00003344920118140 401	16/10/2014	Atos devidamente cadastrados no Sistema Libra. -Edital de Citação n 20140360017016 datado de 16/outubro/2014, acostado às fls. 16 dos autos. RECOMENDAÇÃO: Cumprir o despacho de fls. 15.

3.8.24- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 08) Diante da informação que foram encontrados casos onde o apenso não foi juntado ao processo principal no Sistema Libra, **RECOMENDA-SE** que o Diretor de Secretaria oriente todos os funcionários a sempre cadastrar os apensos ao processo principal, de forma que ao final da ação cada um deles receba a devida baixa no sistema.

RECOMENDAÇÃO 09) Dos processos que se encontram com o MP, foi verificado que o Processo nº 0021881-73.2006.814.0401 encontra-se enviado a Secretaria do Ministério Público desde 19/02/2013 (930 dias), e que possivelmente seria um apenso que não foi dado baixa, junto ao processo principal. **RECOMENDA-SE** ao Diretor de Secretaria, que no prazo de 15 (quinze dias), localize os autos, esclareça o ocorrido, atualize o sistema e preste esclarecimentos à Corregedoria de Justiça.

RECOMENDAÇÃO 10) Cumprir as recomendações contidas do quadro do item, 3.8.7 e ainda, **DETERMINAR** que todos os servidores da Vara que venham a manusear um processo e percebam que esteja sem numeração, rubrica e assinatura, que a omissão seja corrigida imediatamente (Item 3.8.7).

RECOMENDAÇÃO 11) Cumprir todas as recomendações da Tabela 3.8.23. Recomenda-se ainda a observância de que todos os atos ordinatórios produzidos pela secretaria e principalmente todas as decisões judiciais, salvo justificativa do magistrado, sejam cadastradas e concluídas no sistema LIBRA. Recomenda-se ainda que seja observada a mudança de classes em cada fase dos autos, tal qual, Inquérito Policial, Ação Penal e outros.

RECOMENDAÇÃO 12) Verificou-se que no Banco Nacional de Mandados de Prisão (BNMP), não é atualizada a informação de captura ou revogação da prisão dos réus. Determinar que a **Secretaria da Vara** proceda imediatamente a atualização deste banco a medida que a condição do réu for alterada, quanto a prisão ou manutenção de liberdade (Item 3.8.14).

3.9 - DA CARTA PRECATÓRIA

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

(X) SIM () NÃO

Art. 27 – As cartas precatórias devolvidas deverão ser registradas no módulo Arquivamento/Reabertura de Processo através dos eventos devolução de carta com cumprimento, devolução de carta sem cumprimento ou carta itinerante, preenchendo-se o campo justificativa.

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: A quantidade geral de processos e insuficiência de servidores para acompanhar todos os prazos, acarreta em lapso quanto ao acompanhamento das missivas expedidas.



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

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

Nº. do processo	Data de expedição	Juízo deprecado	Observação
00237839320158140401	05/08/2015	Vigia/PA	Finalidade: Intimação do requerente acerca do teor da decisão. Prazo: 30 dias. Ainda não devolvida. RECOMENDAÇÃO: Proceder a cobrança da devolução da mesma.
00238817820158140401	21/07/2015	Cametá/PA	Finalidade: Intimar a requerente do teor da decisão interlocutória. Prazo: 30 dias. Ainda não devolvida. RECOMENDAÇÃO: Proceder a cobrança da devolução da mesma.
00147094920148140401	21/07/2015	Barcarena/PA	Finalidade: Citar o denunciado. Prazo: 30 dias. Ainda não devolvida. RECOMENDAÇÃO: Proceder a cobrança da devolução da mesma.
00193913120078140401	07/07/2015	Comarca de Brasília/DF	Finalidade: Proceder a oitiva de testemunha em data e hora a serem designados pelo juízo deprecado. Prazo: 30 dias. Ainda não devolvida. RECOMENDAÇÃO: Proceder a cobrança da devolução da mesma.
00032899420108140401	11/06/2015	Comarca de Castanhal/PA	Finalidade: Proceder a oitiva da vítima e de testemunha, bem como qualificação e interrogatório do denunciado em data e hora a serem designados pelo juízo deprecado. Prazo: 30 dias. Ainda não devolvida. RECOMENDAÇÃO: Proceder a cobrança da devolução da mesma.
00021751720098140401	02/09/2015	Comarca de Paço do Lumiar/MA	Finalidade: Citar o denunciado no prazo de 30 dias. Ainda não devolvida. Ainda dentro do prazo para cumprimento
00134077520078140401	08/09/2015	Comarca de Mãe	Finalidade: Intimar testemunha.



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

		do Rio/PA	Prazo: 30 dias. Ainda não devolvida. Ainda dentro do prazo para cumprimento
00139057320108140401	02/06/2015	Comarca de Abaetetuba/PA	Finalidade: Proceder a qualificação e interrogatório do denunciado, em data e hora a serem designados pelo juízo deprecado. Prazo: 30 dias. Ainda não devolvida. RECOMENDAÇÃO: Proceder a cobrança da devolução da mesma.
00097353720128140401	02/06/2015	Brasília/DF	Finalidade: Proceder a oitiva de vítima, em data e hora a serem designados pelo juízo deprecado. Prazo: 30 dias. Ainda não devolvida. RECOMENDAÇÃO: Proceder a cobrança da devolução da mesma.
00040693920138140201	Recebida pelo Serviço de Correspondência em 28/05/2015	Comarca de Santa Bárbara/PA	Finalidade: Citação do Denunciado. Prazo: 30 dias. Ainda não devolvida. RECOMENDAÇÃO: Proceder a cobrança da devolução da mesma.

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

Justificar: **Prejudicado.**

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

Nº. do processo	Data da distribuição	Juízo deprecante	Observação

3.9.6- O Diretor de Secretaria solicita informação sobre a carta precatória, transcorridos 30 dias da postagem?

SIM NÃO

Justificar: Justificado no item 3.9.2

3.9.7- Não ocorrendo o preparo em 30 dias, o Diretor de Secretaria devolve ao juízo de origem identificando o motivo e o valor das custas não pagas?

SIM NÃO

Justificar: **Prejudicado**

3.9.8- 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.

3.9.9- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 13) Cumprir as recomendações do quadro 3.9.3.

RECOMENDAÇÃO 14) Recomenda-se que sejam solicitadas informações de todas as Cartas Precatórias expedidas, que não tenham sido devolvidas ou recebidas quaisquer informações, após transcorridos 30 dias da postagem, inclusive as referentes a réus soltos (Item 3.9.6).

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

Art. 190 - Incumbirá ao serventuário remeter os autos conclusos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas e executar os atos processuais no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados:

I - da data em que houver concluído o ato processual anterior, se lhe foi imposto pela lei;

II - da data em que tiver ciência da ordem, quando determinada pelo juiz.

Parágrafo único - Ao receber os autos, certificará o serventuário o dia e a hora em que ficou ciente da ordem, referida no nº II.

Justificar: A quantidade de servidores é insuficiente para cumprimento eficaz e célere de atos processuais, entretanto, nos casos de urgência envolvendo medidas protetivas, expedição de mandados de prisão, alvarás de soltura, e casos envolvendo réus presos, o procedimento é realizado imediatamente.

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

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

Outro:

3.10.3- Quais os meios utilizados para verificação dos prazos:

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

Justificar:

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos

Nº do Processo	Prazo para o ato	Recomendação
00177798220098140401	O MP requereu em 27/novembro/2014, às fls.21 que os autos retornem à autoridade policial para cumprimento de diligências.	Cumprir imediatamente o requerido mediante ato ordinatório.
00012531320118140401	Citação em Secretaria, por meio de certidão (fls. SN). Certidão de comparecimento em 08/07/2015, informando a Defensoria Pública.	Encaminhar os autos imediatamente à Defensoria Pública para oferecer defesa
00131392820148140401	O MP Requereu em 27/Novembro de 2014 renovação de diligências	Tendo em vista o requerido pelo MP às fls.37, encaminhar imediatamente os autos Conclusos à Magistrada para apreciação do pedido e análise



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

	para a intimação pessoal da vítima.	da Certidão de fls36(certidão do oficial de Justiça).
00184880820088140401	O MP requereu em 30/janeiro/2015, às fls.72 que os autos retornem à autoridade policial para cumprimento de diligências.	Cumprir imediatamente o requerido mediante ato ordinatório.
00216288820138140401	Requerimento do Mp às fls. 20 dos autos datado de 21/nov/2014. (-intimar a requerente para informar novo endereço do requerido para que se renovem as diligências de fls. 07 e 07v; -oficiar à autoridade policial sobre a existência de IPL.).	Cumprir imediatamente o requerido mediante ato ordinatório.
00041511820148140401	O MP Requereu em 27/Novembro de 2014 renovação de diligências para a citação do acusado.	Tendo em vista o requerido pelo MP às fls.07, encaminhar imediatamente os autos Conclusos à Magistrada para apreciação do pedido e análise da Certidão de fls06(certidão do oficial de Justiça).
00235312720148140401	O MP Requereu em 11/dezembro de 2014, às fls. 50, que os autos sejam remetidos à autoridade policial para diligências junto ao Centro de Perícias sobre a realização ou não de Exame de Corpo de Delito.	Cumprir imediatamente o requerido mediante ato ordinatório.
00015357020148140401	O MP Requereu em 27/Novembro de 2014, às fls. 08, renovação da diligência de fls. 06, para a citação do acusado.	Tendo em vista o requerido pelo MP às fls.08, encaminhar imediatamente os autos Conclusos à Magistrada para apreciação do pedido e análise da Certidão de fls.07 (certidão do oficial de Justiça).
00214917220148140401	O MP Requereu em 14/novembro de 2014, às fls. 14, que os autos sejam remetidos à autoridade policial para diligências junto ao Centro de Perícias sobre a realização do Exame Pericial de Dano.	Cumprir imediatamente o requerido mediante ato ordinatório.
00306198220158140401	O MP Requereu em 18/agosto de 2014, às fls. 23, que os autos sejam remetidos à autoridade policial para fins de diligências.	Cumprir imediatamente o requerido mediante ato ordinatório.
00177798220098140401	O MP requereu em 27/novembro/2014, às fls.21 que os autos	Cumprir imediatamente o requerido mediante ato ordinatório.



	retornem à autoridade policial para cumprimento de diligências.	
--	---	--

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 15) Determinar que sejam cumpridos, no prazo de 60 dias, todos os atos processuais a cargo da Secretaria, de forma a regularizar quaisquer acúmulos ou pendências de serviço existente (item 3.10.1).

RECOMENDAÇÃO 16) A secretaria deve implementar uma metodologia eficaz de verificação de prazos (Item 3.10.2).

RECOMENDAÇÃO 17) Cumprir as recomendações contidas no quadro 3.10.4.

3.11 - DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA E DOS MANDADOS

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

Raramente Eventualmente Frequentemente

Observações:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

Oficial de Justiça	Nº do processo	Medidas adotadas

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

Raramente Eventualmente Frequentemente

Observação:

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

SIM NÃO

Justificar:

3.11.6- Complementações / sugestões / observações:

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? (Dispõe sobre a destinação de armas de fogo e munições apreendidas em inquéritos policiais, processos ou procedimentos criminais e dá outras providências).

SIM NÃO

Justificar:





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

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADA

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

() Distribuição
() Secretaria
() Depósito Público
() Outro

Observação: Prejudicado.

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: Prejudicado.

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

() SIM () NÃO

Justificar: Prejudicado.

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

() SIM () NÃO

Justificar: Prejudicado.

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

(x) 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: Prejudicado, quanto aos bens móveis,

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

Justificar apresentando relatório: Há quatro processos de incidente de sanidade mental, mas todos estão com perícia agendada. Como não há um controle de prazos, e os processos aguardando laudos estão na caixa de processos que aguardam prazo (31 caixas), e a ausência de um servidor para controlar o prazo, acarreta prejuízo ao serviço.

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

Providência adotada: É oficiado ao CPC Renato Chaves cobrando providências, e caso não haja resposta à reiteração, enviam conclusos ao Magistrado.



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

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	Recomendação

3.12.14- Está sendo observada a Resolução n. 12/2001-GP (Conta Única) quanto a destinação de pecúnia? (Dá nova redação ao art. 2º da Resolução 002/97-GP).

(X) SIM () NÃO

Resolução 002/97-GP - Art. 2º – Determinar que os valores recebidos pelos Cartórios nos processos judiciais em curso, sejam imediatamente recolhidos às Agências do Banco do Estado do Pará S/A – BANPARÁ, em conta especial nos nomes das partes ou interessados, a qual somente será movimentada por exclusiva ordem do juiz do feito correspondente.

Justificar:

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

() SIM () NÃO

Justificar: Prejudicado.

3.12.16- 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
00006942920088140401	01/09/2015	Termo de recebimento de objeto as fls.210 (Vol. 2). Consta Laudo Pericial às fls. 203 a 209 (Vol. 2). Objeto: 3 celulares. CONSTA DOS AUTOS INFORMAÇÕES SOBRE CADASTRO DE BENS NO CNJ às fls.306.
00192534220078140401	14/05/2015	Termo de recebimento de objeto as fls. 21 do apenso. Consta Laudo Pericial às fls. 28 do apenso. Objeto: Faca. CONSTA DOS AUTOS INFORMAÇÕES SOBRE CADASTRO DE BENS NO CNJ às fls. 34 dos autos principais.
00032098520098140401	10/10/2014	Termo de recebimento de objeto as fls. 51 do apenso. Consta Laudo Pericial às fls. 08 do apenso. Objeto: Faca. CONSTA DOS AUTOS INFORMAÇÕES SOBRE CADASTRO DE BENS NO CNJ às fls. 22 dos autos principais.
00102927520098140401	08/07/2015	Termo de recebimento de objeto as fls. 27 do apenso.



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

		<p>Consta Laudo Pericial (Lesão Corporal) às fls. 35 do apenso.</p> <p>Objeto: 1 pedaço de Corrente de Ferro.</p> <p>CONSTA DOS AUTOS INFORMAÇÕES SOBRE CADASTRO DE BENS NO CNJ às fls. 28 do apenso.</p>
00190455720098140401	30/01/2015	<p>Termo de recebimento de objeto as fls. 34 do apenso.</p> <p>Consta Laudo Pericial (Lesão Corporal) às fls. 40 do apenso.</p> <p>Objeto: 1 Faca.</p> <p>CONSTA DOS AUTOS INFORMAÇÕES SOBRE CADASTRO DE BENS NO CNJ às fls. 35 do apenso.</p>
00003780220108140401	28/06/2013	<p>Termo de recebimento de objeto as fls. 44 do apenso.</p> <p>Consta Laudo Pericial às fls. 42/43 do apenso.</p> <p>Objeto: 1 Gandola em tecido verde, com brasão da PM/PA.</p> <p>Bem cadastrado no CNJ, segundo relatório de Bens Cadastrados no CNJ</p>
00016038520108140401	18/03/2015	<p>Termo de recebimento de objeto as fls. 31 do apenso.</p> <p>Consta Laudo Pericial (Lesão Corporal) às fls. 38 do apenso.</p> <p>Objeto: 1 Faca.</p> <p>CONSTA DOS AUTOS INFORMAÇÕES SOBRE CADASTRO DE BENS NO CNJ às fls. 10 dos autos principais.</p>
00130546020108140401	14/10/2014	<p>Termo de recebimento de objeto as fls. 35 do apenso.</p> <p>Não consta Laudo Pericial.</p> <p>Objeto: 1 Terçado.</p> <p>CONSTA DOS AUTOS INFORMAÇÕES SOBRE CADASTRO DE BENS NO CNJ às fls. 36 do apenso.</p>
00057921620118140401	28/03/2014	<p>Termo de recebimento de objeto as fls. 39 do apenso.</p> <p>Consta Laudo Pericial às fls. 44 do apenso.</p> <p>Objeto: 1 revólver 38.</p> <p>CONSTA DOS AUTOS INFORMAÇÕES SOBRE CADASTRO DE BENS NO CNJ às fls. 45 do</p>



apenso.

3.12.17- Complementações / sugestões / observações:

3.13 - DAS CUSTAS E DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS

3.13.1- Existem processos com depósito judicial?

(X) SIM (anexar relatório) () NÃO

Justificar: Só nos casos de fiança. Relatório anexado da SDJ.

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

() Apenas o boleto

() Apenas a conta

(X) 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
00067988520098140401	23/04/2009	Termo de abertura de subconta e boleto constam das fls. 48/49 dos autos. Valor de R\$ 235,00. Valor do depósito em conformidade com o relatório.
00201362720148140401	07/01/2015	Termo de abertura de subconta e boleto constam das fls. 13 dos autos. Valor de R\$ 362,00. Valor do depósito em conformidade com o relatório.
00231926820148140401	10/12/2014	Termo de abertura de subconta e boleto constam das fls. 58 dos autos (APENSO). Valor de R\$ 362,00. Valor do depósito em conformidade com o relatório.
00215661420148140401	18/11/2014	Termo de abertura de subconta e boleto constam das fls. 41 dos autos. Valor de R\$ 362,00. Valor do depósito em conformidade com o relatório.
00227950920148140401	03/12/2014	Termo de abertura de subconta e boleto constam das fls. 40 dos autos. Valor de R\$ 362,00. Valor do depósito em conformidade com o relatório.
00232879820148140401	04/12/1014	Termo de abertura de subconta e boleto constam das fls. 42 dos autos.



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

		Valor de R\$ 362,00. Valor do depósito em conformidade com o relatório.
00223222320148140401	12/12/2014	Termo de abertura de subconta e boleto constam das fls. 06 dos autos. Valor de R\$ 362,00. Valor do depósito em conformidade com o relatório.
00166226620148140401	03/12/2014	Termo de abertura de subconta e boleto constam das fls. 33/34 dos autos. Valor de R\$ 362,00. Valor do depósito em conformidade com o relatório.
00206949620148140401	18/12/2014	Termo de abertura de subconta e boleto constam das fls. 27 dos autos. Valor de R\$ 362,00. Valor do depósito em conformidade com o relatório.
00238924420148140401	13/01/2015	Termo de abertura de subconta e boleto constam das fls. 19 dos autos. Valor de R\$ 362,00. Valor do depósito em conformidade com o relatório.

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

SIM NÃO

Justificar: Prejudicado.

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

SIM NÃO

Justificar: As ações que tramitam na vara, não necessitam de custas iniciais ou quando necessário, são de justiça gratuita.

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

Art. 17 - Os processos findos não poderão ser arquivados sem que o escrivão certifique nos autos estarem integralmente pagas as custas e emolumentos devidos.

§ 1º - Ante o não pagamento de custas e emolumentos devidos ao Estado, o escrivão após a fixação da multa pelo Juiz do Feito, fará extrair certidão em que sejam especificadas essas parcelas para fins de inscrição do débito em dívida ativa.

§ 2º - Antes da extração da certidão referida no parágrafo anterior, o escrivão providenciará a notificação pessoal do responsável para pagamento amigável do débito.

§ 3º - Não sendo pago o débito no prazo de 30 (trinta) dias da data da notificação, juntamente com cópia autêntica dos autos que lhe deu origem, a certidão extraída na forma do § 1º será encaminhada à Procuradoria Geral da Fazenda Estadual para promover a inscrição em dívida ativa e a respectiva cobrança judicial.

Justificar: Sim, após o retorno da UNAJ, são intimadas para pagamento.

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: Há dois casos de aplicação de multa que aguardam o adimplemento. Foi recomendado que o Diretor de Secretaria adote o procedimento, caso não seja realizado o pagamento.



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

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

SIM NÃO

Justificar: Prejudicada.

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: Imediato.

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

Justificar: 42 processos.

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

SIM NÃO

Art. 2º- As contas bancárias de depósitos judiciais, inclusive as atualmente existentes, adequar-se-ão à sistemática instituída nesta Lei, transformando-se em contas-controle da Conta Única de Depósitos sob Aviso à Disposição da Justiça, devendo cada uma delas receber o título genérico Comarcas/Depósitos Judiciais e demais elementos que a identifiquem em relação ao feito.

§2º-Os saldos de todas as contas-controle e sem movimentação dos saldos há mais de três anos, compreendendo o principal e os rendimentos financeiros, serão transferidos permanentemente para a Conta Única de Depósitos sob Aviso à Disposição da Justiça, constituindo-se receita pública, podendo ser aplicados pelo Poder Judiciário de conformidade com a previsão orçamentária do Poder, em obras e programas que visem a modernização do Judiciário.

Justificar: Diretor de Secretaria não sabia sobre como proceder.

3.13.13- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 18) Observou-se que no processo n 00166226620148140401 o comprovante de autenticação do pagamento do boleto encontra-se em fls. SN entre as fls. 33 (Termo de abertura de subconta) e 34 (boleto não autenticado) dos autos. Observou-se também em outros processos que o boleto é grapeado ou colado no termo de abertura de subconta, considerando-se então um único documento, com uma numeração única (Item 3.13.4). O Diretor de Secretaria afirma também no item 3.8.15 que no momento que se abre e cria subconta, junta aos autos o recebido da subconta, e quando a parte apresenta o comprovante de pagamento, o mesmo é juntado na própria folha do recibo da subconta.

Diante o exposto **RECOMENDA-SE** que, sempre deve ser observada uma numeração única para o recibo de pagamento, seja o boleto autenticado, seja o recibo bancário ("folha amarela") em anexo ao boleto. O importante é esclarecer que cada um desses documentos, ao serem anexados aos autos, devem receber individualmente sua própria numeração.

RECOMENDAÇÃO 19) Recomenda-se ao **Diretor de Secretaria**, que deve procurar orientação do Departamento responsável quanto ao procedimento do disposto na Lei, referente aos saldos sem movimentação há mais de três anos, dando a devida finalidade legal (3.13.11).

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-CJRM, é certificada ou identificada nos autos?

SIM NÃO

Art.12 – É vedada a baixa de feitos do Sistema de Acompanhamento Processual SAP XXI, salvo por determinação do juiz competente, nos casos de duplicidade errônea de distribuição e nas hipóteses legais.

Justificar: Quando a Juíza despacha e encaminha a distribuição, para que possa providenciar a baixa.

3.14.2- Os feitos transitados em julgado são cadastrados nos movimentos do LIBRA,



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
0019694472006814 0401	20/05/2015	Expedição de Mandado de Prisão. Falta comprovante de cadastro do mandado no BNMP
0003690632007814 0401	08/07/2014	Firmação de competência do Juízo. Resta a Secretaria dar cumprimento ao despacho e designar audiência de instrução
0000719772007814 0401	03/06/2015	Falta a Secretaria expedir o mandado para audiência designada em 19/11/2015.
0004791212014814 0401	27/02/2015	Juntada de certidão. Falta os autos irem conclusos ao Magistrado para manifestação
0000718822007814 0401	14/05/2015	Após a audiência, foram apresentadas alegações finais pelo MP e Defensoria.
0020815682006814 0401	02/06/2015	Audiência redesignada para 19/11/2015. Verificar a expedição de mandados.
0021068642006814 0401	13/01/2015	Indeferimento de prisão preventiva. Processo suspenso pela não localização do réu
0000686482007814 0401	15/01/2015	Ofício ao CPC Renato Chaves requerendo exame de sanidade mental no Réu. Deve ser reiterado o ofício diante do lapso temporal
0002400142007814 0401	13/04/2015	Revogação de Prisão Preventiva. Aguarda audiência para o dia 17/09/2015. Deve a Secretaria retirar o nome do réu do BNMP, se tiver colocado.
0022782302006814 0401	18/09/2014	Ato ordinatório. Não há comprovação de publicação ou intimação do ato ordinatório. Deve ser certificado nos autos e concluso ao Magistrado.

Observação: Em consulta ao site do TJ, no portal de metas nacionais, constam 600 processos de Meta 2/2009 em andamento na Vara. Por amostragem, foi detectado que alguns estão com o MP, Defensoria e Corregedoria de Polícia Civil.

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.	

Prejudicado.

 27



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.	

Prejudicado em razão da competência.

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	5.397
Processos distribuídos até 31.12.2010 e já julgados	4.611
Processos distribuídos até 31.12.2011, nos Juizados Especiais	5.992
Processos distribuídos até 31.12.2011, nos Juizados Especiais e já julgados	5.019

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

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

Prejudicado em razão de o ano não ter terminado.

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	

Prejudicado em razão da competência.

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

Prejudicado em razão da competência.

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

Prejudicado em razão da competência.

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

Lei 8560/92

Art. 2º Em registro de nascimento de menor apenas com a maternidade estabelecida, o oficial remeterá ao juiz certidão integral do registro e o nome e prenome, profissão, identidade e residência do suposto pai, a fim de ser averiguada oficiosamente a procedência da alegação.

§ 1º O juiz, sempre que possível, ouvirá a mãe sobre a paternidade alegada e mandará, em qualquer caso, notificar o suposto pai, independente de seu estado civil, para que se manifeste sobre a paternidade que lhe é atribuída.

§ 2º O juiz, quando entender necessário, determinará que a diligência seja realizada em segredo de justiça.



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

§ 3º No caso do suposto pai confirmar expressamente a paternidade, será lavrado termo de reconhecimento e remetida certidão ao oficial do registro, para a devida averbação.

§ 4º Se o suposto pai não atender no prazo de trinta dias, a notificação judicial, ou negar a alegada paternidade, o juiz remeterá os autos ao representante do Ministério Público para que intente, havendo elementos suficientes, a ação de investigação de paternidade.

Justificar: Prejudicado.

4 - DA EXECUÇÃO PENAL

5 - INFÂNCIA E JUVENTUDE

6 - JUIZADOS ESPECIAIS

7 – LIVROS/PASTAS CLASSIFICADORAS OBRIGATÓRIOS

7.1- SECRETARIAS CÍVEIS:

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

7.2- Existem outros livros utilizados pela Secretaria?

SIM NÃO

Identificar: Rol dos culpados.

7.3 O estado de conservação dos livros é:

Bom Regular Ruim

Observações:

7.6- Complementações / sugestões / observações:

8 – RELATÓRIOS OBRIGATÓRIOS DO MAGISTRADO:

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

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

 29



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

Ato de Improbidade Administrativa (Res. 44/07-CNJ)			
Sistema Nacional de Interceptações telefônicas (Res. 59/09-CNJ)		X	Não faz parte da competência do Juízo
Mapa de produtividade	X		

8.2- FAZ USO DO SISTEMA?

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

9 - ESTATÍSTICAS

Total de processos constantes do sistema informatizado:	
Total Ativo	4892
Total Inativo	652
Total Geral	5.544
Total dos processos em andamento conferidos manualmente	5.188
Total dos processos que ingressaram no último ano	788
Total de processos que ingressaram no ano em curso	432
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	407
Processos concluídos para sentença	48
Processos concluídos para despacho	143
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	598
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	520
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	2.129
Despachos de expediente prolatados no último ano	1.984
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	165
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	111
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso.	1.294
Despachos de expediente prolatados no ano em curso.	954
Total de Audiências designadas no último ano	1.095
Total de Audiências designadas no ano em curso	619
Total de Audiências realizadas no último ano	1.026
Total de Audiências realizadas no ano em curso	531
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 (divisão do número de sentenças proferidas pelo número de processos distribuídos)	1,42
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (divisão do número de sentenças proferidas pelo número de processos distribuídos)	0,64



10 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

Realizada em 18 e 19/02/2013 pela Magistrada Rubilene Silva Rosário, Juíza Titular da Vara.

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

SIM NÃO

Observações:

10.3- Em caso afirmativo as recomendações registradas foram cumpridas?

SIM NÃO

Observações: Prejudicada.

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

Recomendação / Providência: Prejudicada.

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

SIM NÃO

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

Justificar: Não houve correição pelo Juiz da Vara, nem pela Corregedoria, uma vez que foi cancelada para ser realizada após a implantação do novo modelo de gestão.

10.6- Complementações / sugestões / observações:

11 - SUGESTÕES GERAIS

01) Considerando que existem apenas dois defensores públicos, designados para responder pelas três Varas de Violência Doméstica, bem como a quantidade elevada de procedimentos em andamento, recomenda-se oficial a **Defensoria Pública do Pará**, para que dentro de suas possibilidades, designe mais um defensor público para que as três varas de violência doméstica possam estar assistidas, visando uma melhor prestação jurisdicional (Item 1.8).

02) Considerando que os servidores reclamaram que no prédio não há uma saída de emergência para o caso de incêndio, recomenda-se oficial o **Departamento de Engenharia do TJE**, para que, no **prazo de 60 (sessenta) dias**, adote as providências no sentido de viabilizar a criação de uma saída de emergência, visando a segurança de magistrados, servidores, partes e usuários (Item 2.4).

03) Tendo em vista o problema citado no item 2.2, oficie-se à Secretaria de Informática deste Tribunal para providências necessárias.

04) Tendo em vista o exposto no item 2.1 quanto a necessidade de mais um armário (MDF) para acondicionamento de caixas **OFICIE-SE** ao Departamento de Patrimônio e Serviços deste Tribunal, para manifestar-se sobre a possibilidade de fornecimento do mesmo;

05) Importante ressaltar a queixa dos servidores da Vara no sentido de que não conseguem fazer a juntada no prazo estipulado, devido a carência de servidores diante da quantidade de processos em andamento. Assim, tendo em vista que varas de violência doméstica são responsáveis por aproximadamente 1/3 dos processos recebidos no Fórum Criminal (exceto Juizado da Infância e Execução Penal), **RECOMENDA-SE** oficial a **Secretaria de Gestão de Pessoas do TJE** para que, dentro do possível, possa proceder a lotação de mais 04 (quatro) servidores na 1ª Vara de Violência Doméstica, ressaltando que a Vara perdeu 2(dois) servidores e não foram substituídos (Item 3.5.4).



06) Considerando a quantidade de processos e a de servidores, SUGERE-SE que seja **OFICIADO a Presidência do Tribunal de Justiça**, para que os servidores da secretaria da 1ª Vara de Violência Doméstica de Belém que recebem o "Tempo Integral", passem a receber a gratificação em caráter permanente, diante da necessidade de serviço (Item 3.5.4).

12 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

01) Observância do Provimento n 12/2008 da CJRMB (Item 3.1.6).

02) Recomenda-se Ao Diretor de Secretaria que proceda o registro da informação da filiação dos réus tão logo inicie-se o procedimento/processo criminal na Vara (3.4.4).

03) O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de realizar a juntada de petições no prazo de 48 horas;

-Deve ainda instruir os servidores da secretaria no sentido de que, no decorrer dos trabalhos, aparecendo o alerta do Sistema Libra com relação à petição que esteja pendente de juntada, que o mesmo faça imediatamente;

-Com relação a discrepância entre o número de petições conferidas manualmente e informações no Libra, provavelmente indica a existência de petições juntadas aos autos sem o devido registro no sistema, devendo todos os servidores da secretaria, no manuseio diário dos processos, buscar identificar situações dessa natureza para correção.

-O número de petições pendentes de juntada é excessivo, carecendo de uma efetiva solução, razão pela qual SUGIRO que sejam estabelecidas metas diárias, visando a juntada de todas as petições, estipulando para isso um **PRAZO DE 90 DIAS**;

-No caso de existirem petições e documentos antigos pendentes de juntada, que estão em secretaria, cujos processos já se encontrem sentenciados e/ou arquivados, o Diretor de Secretaria deve certificar a situação e encaminhar documento ao juiz da vara, para análise da situação quanto à necessidade de desarquivamento dos autos. Nos feitos em que não houver necessidade de desarquivamento para fins de juntada, o arquivamento dessas petições/documentos poderá ser realizado em bloco, que, deferido, deve ser solicitado à Secretaria de informática, através dos e-mails stis@tjpa.jus.br com cópia para dad@tjpa.jus.br, a devida baixa no sistema (Item 3.5.1).

04) Conforme consta em relatórios de processos com carga (em anexo), existem vários processos fora de secretaria (MP/DP/ Advogado/Corregedoria de Polícia) por prazo superior ao legal.

Diante do exposto, deve o diretor de secretaria retirar mensalmente os relatórios de processos com carga e proceder a cobrança dos que estiverem em poder de terceiros fora do prazo (Para Advogados, MP, Defensoria Pública, Delegacia, etc.) - Itens 3.6.1, 3.6.2 e 3.6.3.

05) 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 3.6.4);

06) 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, conforme manifestação da CJRMB no expediente nº 2012.6.000459-9 (cópia anexa), devendo o Diretor conceder carga dos autos na modalidade "CARGA RÁPIDA", com anotação do endereço, telefone e documento de identidade do advogado (Item 3.6.7).

07) Conforme relatório de Pauta de Audiências retirado em 08/09/2015 do Sistema Libra, no período compreendido entre as datas de 08/03/2015 à 08/09/2015, constata-se que existem um total de 49 audiências não acompanhadas.

Desta forma **RECOMENDA-SE** o imediato acompanhamento das audiências, com a inclusão do respectivo termo de audiência, para que a produtividade do magistrado corresponda com o número de audiências efetivamente realizadas, bem como que seja colocado o motivo da não realização das audiências no libra (Item 3.7.1).



08) Diante da informação que foram encontrados casos onde o apenso não foi juntado ao processo principal no Sistema Libra, **RECOMENDA-SE** que o Diretor de Secretaria oriente todos os funcionários a sempre cadastrar os apensos ao processo principal, de forma que ao final da ação cada um deles receba a devida baixa no sistema.

09) Dos processos que se encontram com o MP, foi verificado que o Processo nº 0021881-73.2006.814.0401 encontra-se enviado a Secretaria do Ministério Público desde 19/02/2013 (930 dias), e que possivelmente seria um apenso que não foi dado baixa, junto ao processo principal. **RECOMENDA-SE** ao **Diretor de Secretaria**, que no **prazo de 15 (quinze dias)**, localize os autos, esclareça o ocorrido, atualize o sistema e preste esclarecimentos à Corregedoria de Justiça.

10) Cumprir as recomendações contidas do quadro do item, 3.8.7 e ainda, **DETERMINAR** que todos os servidores da Vara que venham a manusear um processo e percebam que esteja sem numeração, rubrica e assinatura, que a omissão seja corrigida imediatamente (Item 3.8.7).

11) Cumprir todas as recomendações da Tabela 3.8.23. Recomenda-se ainda a observância de que todos os atos ordinatórios produzidos pela secretaria e principalmente todas as decisões judiciais, salvo justificativa do magistrado, sejam cadastradas e concluídas no sistema LIBRA. Recomenda-se ainda que seja observada a mudança de classes em cada fase dos autos, tal qual, Inquérito Policial, Ação Penal e outros.

12) Verificou-se que no Banco Nacional de Mandados de Prisão (BNMP), não é atualizada a informação de captura ou revogação da prisão dos réus. Determinar que a **Secretaria da Vara** proceda imediatamente a atualização deste banco a medida que a condição do réu for alterada, quanto a prisão ou manutenção de liberdade (Item 3.8.14).

13) Cumprir as recomendações do quadro 3.9.3.

14) Recomenda-se que sejam solicitadas informações de todas as Cartas Precatórias expedidas, que não tenham sido devolvidas ou recebidas quaisquer informações, após transcorridos 30 dias da postagem, inclusive as referentes a réus soltos (Item 3.9.6).

15) Determinar que sejam cumpridos, no prazo de 60 dias, todos os atos processuais a cargo da Secretaria, de forma a regularizar quaisquer acúmulos ou pendências de serviço existente (item 3.10.1).

16) A secretaria deve implementar uma metodologia eficaz de verificação de prazos (Item 3.10.2).

17) Cumprir as recomendações contidas no quadro 3.10.4.

18) Observou-se que no processo n 00166226620148140401 o comprovante de autenticação do pagamento do boleto encontra-se em fls. SN entre as fls. 33 (Termo de abertura de subconta) e 34 (boleto não autenticado) dos autos. Observou-se também em outros processos que o boleto é grampeado ou colado no termo de abertura de subconta, considerando-se então um único documento, com uma numeração única (Item 3.13.4). O Diretor de Secretaria afirma também no item 3.8.15 que no momento que se abre e cria subconta, junta aos autos o recebido da subconta, e quando a parte apresenta o comprovante de pagamento, o mesmo é juntado na própria folha do recibo da subconta.

Diante o exposto **RECOMENDA-SE** que, sempre deve ser observada uma numeração única para o recibo de pagamento, seja o boleto autenticado, seja o recibo bancário ("folha amarela") em anexo ao boleto. O importante é esclarecer que cada um desses documentos, ao serem anexados aos autos, devem receber individualmente sua própria numeração.

19) Recomenda-se ao **Diretor de Secretaria**, que deve procurar orientação do Departamento responsável quanto ao procedimento do disposto na Lei, referente aos saldos sem movimentação há mais de três anos, dando a devida finalidade legal (3.13.11).

20) Recomenda-se ao Diretor de Secretaria que faça a conferência das publicações realizadas e certifique nos autos no dia da disponibilização em Diário Oficial, e depois encaminhe os



autos para providências (Item 3.15.2).

13 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

ANEXO I: Relatório de Processos não Devolvidos (MP/DP/Advogado/Corregedoria de Polícia e Central Multidisciplinar das Varas de Violência Doméstica Contra a Mulher);
ANEXO II: Relatório de Pauta de Audiências;
ANEXO III: Relatório de Depósitos;
ANEXO IV: Relatório de acompanhamento de Presos Provisórios;
ANEXO V: Relatório de Objetos;
ANEXO VI: Cadastro de Bens Apreendidos no CNJ;
ANEXO VII: Planilha de Contagem de processos físicos;
ANEXO VIII: Relatório de Produtividade de usuários por vara criminal;
ANEXO IX: Relatório estatístico de distribuição de processos em 2014;
ANEXO X: Consulta Libra referente a petições pendentes de juntada (Resumo diário do dia 11/09/2015);
ANEXO XI: Manifestação da CJRMB no expediente nº 2012.6.000459-9.

Belém-PA, 18 de setembro de 2015.

LUANA DE NAZARETH AMARAL HENRIQUES SANTALICES

Juíza Auxiliar da CJRMB

MÁRIO LUCIANO DE BARROS FIMA

Assessor Jurídico

GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO

Analista Judiciário - Secretária