



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

LOCAL	SECRETARIA DA VARA CRIMINAL DA COMARCA DE SANTA IZABEL DO PARÁ
EDITAL	01/2015 - CJRMB
PERÍODO	05/05/2015 a 07/05/2015
JUIZ RESPONSÁVEL	Luana de Nazareth A. H. Santalices
SECRETÁRIO	LORENA RAMOS DO VALE
ASSESSORES	GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Unidade Judicial: VARA CRIMINAL DA COMARCA DE SANTA IZABEL DO PARÁ

1.2- Competência: PROCESSAR E JULGAR, PRIVATIVAMENTE, FEITOS CRIMINAIS, INCLUSIVE TRIBUNAL DO JURI E CARTAS PRECATÓRIAS CRIMINAIS.

1.3- Juiz de Direito: ELANO DEMETRIO XIMENES

Período de exercício: ENTROU EM EXERCÍCIO NO DIA 15 DE ABRIL DE 2013, EM DECORRÊNCIA DE PROMOÇÃO À 2ª ENTRANCIA.

Observação:

1.4- Quadro Funcional¹ (incluindo estagiários e conciliadores)

GABINETE:

Nome: DANIELLE COUCEIRO DE MIRANDA - MATRÍCULA 107034

Cargo: ASSESSORA DO JUIZ

Ato nomeação: Portaria nº. 1478/2013 - data: 23.04.2013

Nome: LETICIA WANZELER E SILVA - MATRÍCULA 118052

Cargo: ESTAGIARIA

SECRETARIA:

Nome: LIDIA CARNEIRO DE OLIVEIRA

Cargo: Diretora de Secretaria - MATRÍCULA 106704

Ato nomeação: Portaria nº - data: 09.08.2012

Ato lotação: Portaria nº - data:

Nome: JAIRO COSTA DE FREITAS

Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO – MATRÍCULA 49042

Ato nomeação: Portaria nº0580/2005 - data: 27.04.2005

Ato lotação: Portaria nº2992/2010- data:10.12.2010

Nome: ROSANA DA LUZ MACEDO

Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO – MATRÍCULA 91511

Ato nomeação: Portaria nº - data: 13.06.2011

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

Ato lotação: Portaria nº 2058/2012- data: 06.06.2012

Nome: **MILENA KELLY CUNHA FAVACHO**

Cargo: ANALISTA JUDICIARIO – MATRICULA 901514

Ato nomeação: Portaria nº 1093/2011 - data: 26.04.2011

Ato lotação: Portaria nº 2269/2013 - data: 13.06.2013

Nome: **PAMELA CARNEIRO LAMEIRA**

Cargo: ANALISTA JUDICIARIO – MATRICULA 79200

Ato nomeação: Portaria nº 2405/2009 - data: 13.11.2009

Ato lotação: Portaria nº 092/2009- data: 01.12.2009

Nome: **EDSON MANOEL BEZERRA**

Cargo: AUXILIAR JUDICIARIO – MATRICULA 29734

Ato nomeação: Portaria nº 462- data:26.06.2000

Nome: **EDER COSTA CORREA**

Cargo: ATENDENTE JUDICIARIO – MATRICULA 68217

Ato nomeação: Portaria nº 573/2008 - data: 02.04.2008

Nome: **JENNIFER ALMEIDA DA SILVA**

Cargo: ESTAGIARIA

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: VYLLYA COSTA BARRA SERENI

() Vinculado (X) Designado

Nome: DANIELA SOUZA FILHO MOURA

() Vinculado (X) Designado

Nome: LILIAN NUNES E NUNES

() Vinculado (X) Designado

Nome: MONICA CRISTINA GONÇALVES MELO DA ROCHA

() Vinculado (X) Designado

1.8- Defensor Público

Nome: LIANE BENCHIMOL DE MATOS

(X) Vinculado - CIVEL () Designado

Nome: PAULA MICHELLY MELO DE BRITO

(X) Vinculado - PENAL () Designado

1.9- Complementações / sugestões / observações:



2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

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

Observações: Espaço físico exíguo e insuficiente para a quantidade de processos em tramitação e número de servidores. Exemplo disso é o fato de termos um servidor cumprindo os processos com audiência designada no gabinete do Magistrado.

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

() diariamente () semanalmente (X) mensalmente

Especifique os problemas: interrupção do serviço de internet e no acesso ao Sistema LIBRA

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

() SIM (X) NÃO

Observações:

2.4- As instalações possuem condições de segurança adequadas?

() SIM (X) NÃO

Observações: Tendo em vista que o Complexo de Americano faz parte dessa Comarca, há muitas audiências de presos com alta periculosidade, sendo que as instalações do fórum são frágeis diante dessa situação.

2.5- Complementações / sugestões / observações:

Sugestão 1: Tendo em vista os problemas especificados nos itens 2.1, 2.3 e 2.4, **OFICIE-SE** à Presidência deste Tribunal de Justiça para providências necessárias (Item 2.5).

Sugestão 2: Tendo em vista o problema citado no item 2.2, **OFICIE-SE** à Secretaria de Informática deste Tribunal para providências necessárias (Item 2.5).

3 - SECRETARIA JUDICIAL

3.1 - DA ORGANIZAÇÃO

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

() BOM (X) REGULAR () RUIM

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

3.1.4- Como é organizada a separação dos processos?

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

Observações:



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

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:

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

SIM NÃO

Justificar:

3.1.8- Existem expedientes recebidos e não respondidos?

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Observações: No mês de abril de 2015 finalmente foi unificado o arquivo da vara criminal em apenas uma sala, pois antes da atual gestão o arquivo ficava na cela, na sala secreta, na secretaria, no gabinete do juiz e no arquivo do juizado especial. Há alguns dias existe uma sala só para o arquivo da vara, porém estamos no processo de organização e estruturação do local.

3.1.12- Complementações / sugestões / observações:

Recomendação 1) Observância do Provimento n 12/2008 da CJRMB (Item 3.1.6).



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?

- (x) SIM () NÃO

Justificar:

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

- (x) SIM () NÃO

Justificar: Treinamento de ferramentas do LIBRA, de otimização das atividades da secretaria e atualização sobre as normas e procedimentos do CNJ e do TJE, bem como de cursos voltados à área criminal.

3.2.4- Complementações / sugestões / observações:

Recomendação 2) OFICIE-SE à Presidência para providências quanto à oferta de cursos aos servidores da unidade, uma vez que os mesmos sugerem : Treinamento de ferramentas do LIBRA, de otimização das atividades da secretaria e atualização sobre as normas e procedimentos do CNJ e do TJE, bem como de cursos voltados à área criminal. (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- Há servidor designado para atendimento ao público?

- (x) 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: Não possuímos essa demanda.

3.3.5- Os servidores atendem as partes sem advogados?

- (x) SIM () NÃO

Observações: É observado o sigilo judicial quando a ação penal se tratar de crime sexual.

3.3.6- Complementações / sugestões / observações:

Recomendação:



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.

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:

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

SIM NÃO

Informar:

3.4.6 - Complementações / sugestões / observações:

3.5 - JUNTADA DE PETIÇÕES/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 urgentes são juntadas antes desse prazo, todavia, em face da demanda apresentada antes da gestão da Diretora e do número insuficiente de servidores, esse prazo não é observado para as petições e expedientes antes de 2014.

-Número de petições pendentes de juntada no LIBRA – 1231

-Contagem física do número de petições pendentes de juntada- 460

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

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 6 MESES**.

Já com relação as 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 á 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).

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:

Anexo I – Relatório de processos não devolvidos à secretaria judicial da Vara.

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:

3.6.3- Qual o meio de cobrança utilizado?

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

Identificar:

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

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

Identificar: Em livro – pasta com a papeleta assinada pelo advogado.

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

- (X) SIM () NÃO

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

- (X) SIM () NÃO

Justificar: O advogado também retira para leitura ou quando, após se habilitar com procuração nos autos, deseja conhecer o conteúdo do feito ou apresentar alguma petição.

3.6.7- A carga para fotocópia é realizada:

- (X) retendo-se a carteira da OAB do advogado ou estagiário;



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

Identificar: Algumas vezes é utilizado o livro.

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

- () SIM (X) NÃO

Justificar: Apenas são retirados quando for algo urgente e não for causar prejuízo ao processo.

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

- (X) SIM () NÃO

Justificar:

3.6.10- Complementações / sugestões / observações:

Recomendação 4) A secretaria da Vara, no período da correição, entregou à equipe apenas a lista de processos "não devolvidos à secretaria" e obteve-se ainda o relatório de feitos tramitados à Delegacia de Santa Izabel (Anexo II). Constatou-se ainda no sistema LIBRA que, à época, haviam **356 (trezentos e cinquenta e seis) autos** fora da secretaria (MP/DP/Advogado). 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.) - (Item 3.6.3). SUGIRO ainda a atualização da listagem de processos conclusos para o Juiz constante do sistema LIBRA.

Recomendação 5) Em relação ao item 3.6.7, referente à carga para fotocópia, recomenda-se a utilização da "carga rápida", com anotação do endereço e telefone do advogado/estagiário (art. 40, §2º do CPC), conforme decisão do CNJ.

3.7 - AUDIÊNCIAS

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

- () SIM (X) NÃO

Justificar:

Ressalta-se que quem realiza o cadastramento no LIBRA é o gabinete e quem acompanha a audiência é o próprio juiz.

Anexo III - Pauta de audiências (Há audiências não acompanhadas no Sistema LIBRA).

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

- (x) SIM () NÃO

Justificar: É realizado na gravação da audiência.

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

- (x) SIM () NÃO

Justificar: É realizada na gravação da audiência.

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

- (x) SIM () NÃO

Justificar:

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

- (x) SIM () NÃO

Justificar:



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

Informar: Depende da urgência da audiência e para qual data estiver a pauta, tudo em conformidade com a prioridade dada pelo juiz ao processo.

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

Informar: Novembro de 2015.

3.7.8- Complementações / sugestões / observações:

Recomendação 6) 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?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

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

(X) SIM () NÃO

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

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

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

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

Nº do Processo	Situação observada	Providência Adotada
000447679201481 40049	Páginas do apenso não estão rubricadas.	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.
000256129201381 40049	Todas as páginas numeradas e rubricadas.	Não há recomendações a serem feitas.
0005311042013 8140049	Todas as páginas numeradas e rubricadas.	Não há recomendações a serem feitas.



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

0007131582013 8140049	Todas as páginas numeradas e rubricadas.	Não há recomendações a serem feitas.
000217567201181 40049	A partir da página 45 a maioria das páginas não estão rubricadas.	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.
0002309892014 8140049	Todas as páginas numeradas e rubricadas.	Não há recomendações a serem feitas.
0001892732013 8140049	A partir da página 39 existem páginas que não estão rubricadas.	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.
0007415322014 8140049	Todas as páginas numeradas e rubricadas.	Não há recomendações a serem feitas.
000024794200881 40049	Todas as páginas numeradas e rubricadas.	Não há recomendações a serem feitas.
0001076152003 8140049	A partir da página 103 as páginas não estão rubricadas.	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.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

Justificar: Por meio do sistema libra e através de relatório feito pelo gabinete do juiz.

Anexo IV – Relatório de Presos Provisórios mantidos pelo gabinete do Juiz.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: A lista é atualizada pelo gabinete.

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



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

SAP XXI).

SIM NÃO

Justificar: Os mandados de prisão expedidos em processos muito antigos são gradativamente alimentados no sistema LIBRA.

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

SIM NÃO

Justificar:

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: O registro é feito apenas no processo e no sistema LIBRA. Depósitos feitos no SDJ.

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar: Porém antes da atual gestão era realizada a certidão genérica, sem separação do trânsito para a acusação e defesa.

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: Há um livro para assinatura, porém em alguns casos o juiz não determina mais dessa forma.

3.8.21- Em caso afirmativo como é feito o controle

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

Identificar:

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
0005140-13.2014.814.0049	29/04/2015	Aparece o alerta no sistema LIBRA de petições pendentes de juntada. Despacho datado de 01/12/2014 não está concluído no



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

		<p>sistema LIBRA.</p> <p>Existe um laudo protocolado sob o nº 2014.03989413-70, que não consta dos autos nem está juntado ao processo no sistema LIBRA.</p> <p>Recomenda-se a juntada imediata de petições pendentes de juntada; conclusão de todos os documentos produzidos pela secretaria no sistema LIBRA e a juntada do laudo acima apontado aos autos.</p>
0002626-58.2012.814.0049	29/04/2015	Atos regularmente cadastrados no sistema LIBRA.
0001076-15.2003.814.0049	24/04/2015	<p>Na classe "Ação Penal" está cadastrado apenas o despacho datado de 23 de abril de 2015, estando os demais atos cadastrados na classe "Inquérito", inclusive a sentença condenatória de fl. 126-133.</p> <p>Recomenda-se a retificação da classe.</p>
0001975-26.2012.814.0049	04/11/2013	<p>Aparece o alerta no sistema LIBRA de petições pendentes de juntada.</p> <p>Não foi aberta a classe "Ação Penal", transcorrendo os tramites da demanda na classe "Inquérito".</p> <p>Recomenda-se a juntada imediata de petições pendentes de juntada e a retificação na classe.</p>
0004773-23.2013.814.0049	10/04/2015	Atos cadastrados no sistema LIBRA.
0000086-47.2009.814.0049	26/01/2015	<p>Foi utilizada a classe "petição" para o trâmite da demanda quando deveria ser "Ação Penal".</p> <p>Recomenda-se a retificação da classe.</p>
0001031-33.2007.814.0049	13/02/2015	<p>Foi utilizada a classe "petição" para o trâmite da demanda quando deveria ser "Ação Penal".</p> <p>A decisão de fl. não numerada, datada de 13 de fevereiro de 2015 não está cadastrada no sistema LIBRA.</p> <p>Recomenda-se a retificação da classe bem como o cadastro da decisão no sistema LIBRA.</p>
0000317-98.2011.814.0049	18/09/2014	Foi utilizada a classe "Inquérito" para o trâmite da demanda (mesmo depois de recebida a denúncia) quando deveria ser "Ação Penal".



		Recomenda-se a retificação da classe.
0000584-79.2009.814.0049	01/08/2014	Trata de procedimento de "Inquérito Policial" sendo que no LIBRA já está classificado como "Procedimento Ordinário", sem nem ter havido oferecimento de denúncia. Recomenda-se a retificação da classe.
0000207-66.2011.814.0049	16/05/2014	O feito está classificado como "exceção de incompetência do Juízo", sendo que já há até denúncia oferecida nos autos. Recomenda-se a retificação da classe.

3.8.24- Complementações / sugestões / observações:

Recomendação 7- Cumprir as recomendações contidas no quadro 3.8.7 e 3.8.23;

Recomendação 8- Recomenda-se 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 9- Recomenda-se que todos os mandados de prisão expedidos, inclusive os antigos, sejam cadastrados no BNMP.

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 atual Diretora encontrou muitas pendências quando de sua nomeação e aos poucos são realizadas reiterações de cartas precatórias não devolvidas.

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

N.º do processo	Data expedição de	Juízo deprecado	Medidas adotadas
0004476792014814 0049	27/03/2015	Comarca de Belém.	Finalidade: Citar o acusado. Ainda não devolvida. Ainda dentro do prazo.



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

0002561292013814004 9	04/12/2014	Comarca de Nova Benevides/PA.	Finalidade: Citar o acusado. Ainda não devolvida.e não foi realizada a cobrança. RECOMENDAÇÃO: Efetuar a Cobrança para devolução da mesma.
0005311042013814004 9	24/03/2014	Comarca de Belém	Finalidade: Citar o acusado. Ainda não devolvida. Foi realizada a cobrança em 09/02/2015. RECOMENDAÇÃO: Efetuar a Cobrança para devolução da mesma.
0007131582013814004 9	06/02/2015	Comarca de Benevides	Finalidade: Citar o acusado. Ainda não devolvida.e não foi realizada a cobrança. RECOMENDAÇÃO: Efetuar a Cobrança para devolução da mesma.
0002175672011814004 9	22/04/2015	Comarca de Belém	Finalidade: Citar o acusado. Ainda não devolvida. Ainda dentro do prazo.
0002309892014814004 9	22/04/2015	Comarca de Bujarú	Finalidade: Citar o acusado. Ainda não devolvida. Ainda dentro do prazo.
0001892732013814004 9	22/04/2015	Comarca de Belém	Finalidade: Citar o acusado. Ainda não devolvida. Ainda dentro do prazo.
0007415322014814004 9	22/04/2015	Comarca de Benevides	Finalidade: Citar o acusado. Ainda não devolvida. Ainda dentro do prazo.
0000247942008814004 9	15/04/2015	Comarca de Vigia	Finalidade: Realizar a oitiva da testemunha arrolada pela acusação. Ainda não devolvida. Ainda dentro do prazo.

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

(x) SIM () NÃO

Justificar: A quantidade de Cartas Precatórias recebidas é gigantesca, tendo em vista o Complexo de Americano ser localizado nesta Comarca. Pela grande maioria delas serem de réus presos, há inúmeras cobranças pela Corregedoria e pelos juízos deprecantes e, tendo em vista a impossibilidade de serem devolvidas na mesma rapidez que as cartas são encaminhadas à Secretaria e a falta de



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

servidores, a única saída encontrada foi salvar as certidões dos oficiais de justiça no LIBRA para os juízos deprecantes tomarem ciência do conteúdo da certidão dos oficiais.

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

Existem fisicamente 345 Cartas Precatórias em tramitação nesta Vara, sendo: 149 aguardando a confecção de ofício de devolução; 148 aguardando o cumprimento de diligências; 21 para cumprir audiência; 10 a serem cumpridas.

Nº. do processo	Data da distribuição	Juízo deprecante	Observação
00034106420148140049	16/06/2014	Comarca de Barcarena	Foi Feita a cobrança do documento da Denúncia (que não estava em anexo) para que pudesse então ser realizada a citação do acusado. Este documento foi solicitado no dia 04 de julho de 2014 para a Comarca de Barcarena. RECOMENDA-SE reiterar a cobrança, e caso não seja enviado o documento, no prazo de 15 dias, que seja feita imediatamente a conclusão dos autos ao magistrado para decisão.
00065596820148140049	06/11/2014	Comarca de Barcarena	RECOMENDA-SE que tão logo ultrapasse o prazo de 30 dias com o oficial de justiça seja efetuada a cobrança do mandado 20140391038295 para imediata devolução da Carta Precatória.
00014227120158140049	25/03/2015	Comarca de Barcarena	RECOMENDA-SE que tão logo ultrapasse o prazo de 30 dias com o oficial de justiça seja efetuada a cobrança do mandado 20150103637431 para imediata devolução da Carta Precatória.
00015075720158140049	02/12/2014	Comarca de Barcarena	RECOMENDA-SE que tão logo ultrapasse o prazo de 30 dias com o oficial de justiça seja efetuada a cobrança do mandado



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

			20150109721271 para imediata devolução da Carta Precatória.
00015257820158140049	31/03/2015	Comarca de Belém	RECOMENDA-SE que tão logo ultrapasse o prazo de 30 dias com o oficial de justiça seja efetuada a cobrança do mandado 20150109721853 para imediata devolução da Carta Precatória.
00011541720158140049	12/03/2015	Comarca de Capanema	RECOMENDA-SE que tão logo ultrapasse o prazo de 30 dias com o oficial de justiça seja efetuada a cobrança do mandado 20150086831890 para imediata devolução da Carta Precatória.
00013075020158140049	18/03/2015	Comarca de Bujarú	RECOMENDA-SE que tão logo ultrapasse o prazo de 30 dias com o oficial de justiça seja efetuada a cobrança do mandado 20150096994774 para imediata devolução da Carta Precatória.
00012503220158140049	17/03/2015	Comarca de Castanhal	RECOMENDA-SE que tão logo ultrapasse o prazo de 30 dias com o oficial de justiça seja efetuada a cobrança do mandado 20150096987305 para imediata devolução da Carta Precatória.
00014426220158140049	26/03/2015	Comarca de Castanhal	RECOMENDA-SE que tão logo ultrapasse o prazo de 30 dias com o oficial de justiça seja efetuada a cobrança do mandado 20150107770504 para imediata devolução da Carta Precatória.
00053887620148140049	10/09/2014	Comarca de Castanhal	RECOMENDA-SE que tão logo ultrapasse o prazo de 30 dias com o oficial de justiça seja efetuada a cobrança do mandado



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

			20140318349211 para imediata devolução da Carta Precatória.
00074802720148140049	10/12/2014	Comarca de Castanhal	Recomenda-se que tão logo ultrapasse o prazo de 30 dias com o oficial de justiça seja efetuada a cobrança do mandado 20140475529563 para imediata devolução da Carta Precatória.
00074620620148140049	13/03/2015	Comarca de Castanhal	RECOMENDA-SE que tão logo ultrapasse o prazo de 30 dias com o oficial de justiça seja efetuada a cobrança do mandado 20150089109547 para imediata devolução da Carta Precatória.
00027411120148140049	12/05/2014	Comarca de Curuçá	RECOMENDA-SE que tão logo ultrapasse o prazo de 30 dias com o oficial de justiça seja efetuada a cobrança do mandado 20140150952819 para imediata devolução da Carta Precatória.
00014859620158140049	27/03/2015	Comarca de Ananindeua	RECOMENDA-SE que tão logo ultrapasse o prazo de 30 dias com o oficial de justiça seja efetuada a cobrança do mandado 20150109721174 para imediata devolução da Carta Precatória.
00013611620158140049	23/03/2015	Comarca de Ananindeua	RECOMENDA-SE que tão logo ultrapasse o prazo de 30 dias com o oficial de justiça seja efetuada a cobrança do mandado 20150101032496 para imediata devolução da Carta Precatória.
00037711820138140049	08/07/2013	Comarca de Ananindeua	RECOMENDA-SE que tão logo ultrapasse o prazo de 30 dias com o oficial de justiça seja efetuada a cobrança do mandado 20130192913322 para imediata devolução da Carta Precatória.
00034816620148140049	20/06/2014	Comarca de Ananindeua	Foi encaminhado e-mail



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

			<p>dia 24 de Junho de 2014, para a Comarca de Ananindeua informando a impossibilidade de cumprimento da Carta em razão da exiguidade do prazo até a data da audiência e solicitando designação de nova data de audiência. Até a presente data não houve resposta.</p> <p>RECOMENDA-SE que seja feita imediatamente a conclusão dos autos ao magistrado para decisão.</p>
00030402220138140049	03/06/2013	Comarca de Ananindeua	<p>RECOMENDA-SE que tão logo ultrapasse o prazo de 30 dias com o oficial de justiça seja efetuada a cobrança do mandado 20130169712668 para imediata devolução da Carta Precatória</p>
00023132920148140049	24/04/2014	Comarca de Ananindeua	<p>A finalidade da Carta Precatória é muito clara, contudo como não veio instruída com os documentos necessários.</p> <p>RECOMENDA-SE que seja reiterado o e-mail datado de 01 de agosto de 2014 e não havendo resposta no prazo de 15 dias, que seja feita imediatamente a conclusão dos autos ao magistrado para decisão.</p>
00019581920148140049	04/04/2014	Comarca de Ananindeua	<p>RECOMENDA-SE que tão logo ultrapasse o prazo de 30 dias com o oficial de justiça seja efetuada a cobrança do mandado 20140170581933 para imediata devolução da Carta Precatória</p>
00055844620148140049	18/09/2014	Comarca de Ananindeua	<p>RECOMENDA-SE que tão logo ultrapasse o prazo de 30 dias com o oficial de justiça seja efetuada a cobrança do</p>



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

			mandado 20140326353069 para imediata devolução da Carta Precatória
00067735920148140049	12/11/2014	Comarca de Ananindeua	RECOMENDA-SE que tão logo ultrapasse o prazo de 30 dias com o oficial de justiça seja efetuada a cobrança do mandado 20140398973962 para imediata devolução da Carta Precatória.
00016426920158140049	13/04/2015	Comarca de Franca –SP	Expedido o mandado n 20150124522695. Ainda dentro do prazo.
00016010520158140049	09/04/2015	Comarca de Bragança	Expedido o mandado n 20150119567256 . Ainda dentro do prazo.
00015907320158140049	08/04/2015	Comarca de Bragança	Expedido o mandado n 20150116950293 . Ainda dentro do prazo.
00017197820158140049	15/04/2015	Comarca de Bragança	Expedido o mandado n 20150130381204 . Ainda dentro do prazo.
00016902820158140049	14/04/2015	Comarca de Castanhal	Expedido o mandado n 20150130381689 . Ainda dentro do prazo.
00017267020158140049	14/04/2015	Comarca de Castanhal	Expedido o mandado n 20150130381980 . Ainda dentro do prazo.

Obs: A Diretora de Secretaria entregou um total de 84 Cartas Precatórias recebidas pela secretaria da unidade para fins de cumprimento, sendo que deste número observou-se que 22 estão tramitando a mais de 30 dias na vara dentre as quais 19 foram cumpridas e estão aguardando devolução do mandado e 3 estão aguardando informações do Juízo deprecante. Há ainda 62 cartas precatórias recebidas cujo prazo ainda não expirou sendo que em todas já foram efetuadas as diligências necessárias pela secretaria.

*As cartas acima são apenas uma amostragem das cartas precatórias pendentes de devolução, haja vista que não foi possível identificar a quantidade total de cartas pendentes de cumprimento com prazo excedido.

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

() SIM (x) NÃO

Justificar: Não é observado o prazo de 30 dias de postagem. Há a solicitação de cobrança apenas nos processos de réu preso ou processos urgentes, porém nos de réu solto a cobrança é feita na medida do possível diante da grande demanda existente na vara.

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 10- Cumprir as recomendações do quadro 3.9.3

Recomendação 11- Cumprir as recomendações do quadro 3.9.5

Recomendação 12- 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:

É impossível cumprir com os prazos estabelecidos em lei, tendo em vista o volume de trabalho, o número reduzido de servidores x quantidade de processos, exíguo espaço físico da secretaria. A atual Diretora encontrou inúmeras pendências quando de sua nomeação, no entanto, todos os dias é realizada a remessa de processos para o gabinete, ao Ministério Público e à Defensoria Pública.

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

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

Outro: A ferramenta implementada no LIBRA recentemente muito colaborou para o controle de prazos.

3.10.3- Quais os meios utilizados para verificação dos prazos:

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

Justificar: Pela ferramenta recém implementada no LIBRA.

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos

Nº do Processo	Observações na análise	Recomendação
0000971-17.2013.814.0049	Há um despacho datado de 17/12/2014 determinando expedição de cartas precatórias pendente de cumprimento.	Expedir Carta Precatória imediatamente.
		Dar andamento imediatamente ao processo.



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

0006713- 23.2013.814.0049	Em 18 de dezembro de 2014 foi juntado aos autos memoriais apresentados pelo Ministério Público, sendo que na deliberação de fl. 88 já há determinação de intimação da defesa em seguida do MP para apresentação de alegações finais.	
0003911- 52.2013.814.0049	Há uma manifestação ministerial na fl. não numerada, datada de 20.10.2014, a qual não foi submetida à apreciação judicial.	Encaminhar imediatamente os autos conclusos para apreciação judicial.
0000281- 63.2010.814.0049	Há um carta precatória devolvida já juntada nos autos, mas não juntada no sistema LIBRA. Tal devolução se deu em fevereiro de 2011, e até o presente momento não foi dado andamento.	Juntar imediatamente a Carta Precatória no Sistema Libra e dar andamento ao processo.
0002397- 98.2012.814.0049	Há despacho de determinação de cumprimento de despacho anterior datado de 01/12/2014, pendente de cumprimento.	Dar cumprimento imediatamente ao despacho.
0002156- 55.2008.814.0049	Foi juntado aos autos os memoriais apresentados pelo Ministério Público em 22/01/2015, estando pendente a intimação da defesa para apresentação dos memoriais.	Dar andamento imediatamente ao Processo.
0000021- 26.2011.814.0049	Há uma manifestação ministerial nos autos datada de 15 de janeiro de 2015 requerendo intimação do réu por edital e que não foi submetida à apreciação judicial.	Encaminhar imediatamente os autos conclusos para apreciação judicial.



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

0057032- 19.2007.814.0097	Carta Precatória devolvida em julho de 2013 e juntada aos autos em 20/11/2014, sendo que há despacho de agosto de 2013 determinando a citação do denunciado por edital, o qual está pendente de cumprimento.	Dar cumprimento imediatamente ao despacho.
0003636- 06.2013.814.0049	Inquérito Policial com decisão de arquivamento datada de 24/09/2013 e com ciência de 30.09.2013, com pendência de arquivamento pela secretaria.	Dar cumprimento imediatamente ao despacho
0004753- 32.2013.814.0049	Em abril de 2014 foram apresentados os memoriais pelo MP, estando os autos pendentes de serem encaminhados à Defensoria Pública, conforme já determinado na deliberação em audiência.	Dar andamento imediatamente ao Processo.
0003122- 87.2012.814.0049	Há deliberação de audiência realizada em 30 de julho de 2014 determinando diligências ainda não cumpridas.	Dar andamento imediatamente ao Processo.

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

Recomendação 13- Determinar que sejam cumpridos, dentro de um prazo razoável, os atos processuais a cargo da Secretaria. Concedendo o prazo de 120 dias para regularizar quaisquer acúmulos ou pendências de serviço existente (item 3.10.1).

Recomendação 14- A secretaria deve implementar uma metodologia eficaz de verificação de prazos (Item 3.10.2).

Recomendação 15- 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 (X) Eventualmente () Frequentemente

Observações: Há mandados pendentes de devolução, conforme relatório em anexo.



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

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

SIM NÃO

Justificar: A intimação consiste em requerimento verbal.

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 mandato?

Relatório de Mandados expedidos há mais de trinta dias e não devolvidos em anexo. Não foi realizada nenhuma medida.

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: A secretaria só utiliza AR quando não possui o correio eletrônico do destinatário ou quando o processo corre em segredo de justiça e o advogado não pode ser intimado via DJE. Frequentemente é utilizado o correio eletrônico e expedido mandado via oficial de justiça.

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:

Recomendação 16- Proceder a cobrança formal, por meio de ofício, de todos os mandados expedidos pela secretaria há mais trinta dias e ainda não devolvidos, bem como sanear os dados constantes do Sistema LIBRA relativo a este aspecto, de forma que conste do Relatório Gerencial apenas os mandados efetivamente expedidos e não devolvidos a secretaria. Consta no Sistema Libra 305 mandados expedidos e ainda não devolvidos há mais de 30 dias (itens 3.11, 3.11.2 e relatório em anexo);

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: Pela demanda da secretaria ainda não é possível realizar o cadastro imediato no sistema LIBRA e no CNJ e, como a secretaria e seus bens estão em fase de organização, ainda existem muitas dúvidas de como proceder para realizar a destinação dos mesmos. No mês de abril foi providenciada uma sala para depósito no fórum da Comarca, retirando-se assim os bens que estavam na cela, na sala secreta, dentro da secretaria e no arquivo do Juizado Especial. Somente a partir de agora será realizado o cadastro no Sistema do CNJ e no LIBRA com o levantamento de todos os bens da Comarca.

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

SIM NÃO

Justificar: As armas e munições são guardadas dentro de um armário na secretaria.



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

- Distribuição
 Secretaria
 Depósito Público
 Outro

Observação: Os bens são recebidos pela Distribuição, porém não é realizado o cadastro e alimentação dos sistemas naquele Setor e sim na Secretaria Criminal, o que já foi requerido, pelo menos quanto aos bens apreendidos, por esta Secretaria, tendo em vista que atualmente já existe sala adequada para tal finalidade.

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

- ao Diretor do Fórum
 ao Diretor de Secretaria
 ao Depósito Público
 Outro

Observação:

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

- SIM NÃO

Justificar: Pela demanda da secretaria ainda não é possível realizar o cadastro imediato no sistema LIBRA e no CNJ. No mês de abril foi providenciada uma sala para depósito no fórum da Comarca, retirando-se assim os bens que estavam na cela, na sala secreta, dentro da secretaria e no arquivo do Juizado Especial. Somente a partir de agora será realizado o cadastro no Sistema do CNJ e no LIBRA com o levantamento de todos os bens da Comarca.

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

- SIM NÃO

Justificar: Pela demanda da secretaria ainda não é possível realizar o cadastro imediato no sistema LIBRA e no CNJ. No mês de abril foi providenciada uma sala para depósito no fórum da Comarca, retirando-se assim os bens que estavam na cela, na sala secreta, dentro da secretaria e no arquivo do Juizado Especial. Somente a partir de agora será realizado o cadastro no Sistema do CNJ e no LIBRA com o levantamento de todos os bens da Comarca.

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

- SIM NÃO

Justificar: Apenas depois que for realizado o levantamento e o cadastramento acima, é que será possível identificar os processos com bens apreendidos, regularizando todas pendências desse tópico.

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

- No LIBRA
 Nos Autos
 Em livro próprio
 Outro

Observação: Conforme vai sendo realizado o cadastro dos bens, é feito o registro.

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: As armas só são encaminhadas à secretaria com laudo pericial.

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

Providência adotada: Expedição de ofício quando identificado que não houve a remessa do laudo.



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 NÃO

Justificar: A secretaria tem identificado e encaminhado ao gabinete para análise e providências os processos que não possuem destinação de bens apreendidos.

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).

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: Não há informação de realização de leilão no âmbito da unidade judicial.

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
00074153220148140049	22/04/2015	Termo de recebimento de objeto as fls.51. Consta Laudo Pericial às fls 50. NÃO CONSTA DOS AUTOS INFORMAÇÕES SOBRE CADASTRO DE BENS NO CNJ.
00051401320148140049	01/09/2014	Termo de recebimento de objeto as fls.130. Consta Laudo Pericial às fls 129. NÃO CONSTA DOS AUTOS INFORMAÇÕES SOBRE CADASTRO DE BENS NO CNJ. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">Observou-se que as páginas do referido processo não encontram-se rubricadas a partir das fls.76. RECOMENDAÇÃO: 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.</div>
00000032120128140049	28/02/2012	Termo de recebimento de objeto as fls.50. Não Consta Laudo Pericial referente aos objetos recebidos elencados no termo às fls 50.



		NÃO CONSTA DOS AUTOS INFORMAÇÕES SOBRE CADASTRO DE BENS NO CNJ.
00000084320128140049	17/09/2014	Termo de recebimento de objeto as fls.46. Laudo Pericial às fls 68. NÃO CONSTA DOS AUTOS INFORMAÇÕES SOBRE CADASTRO DE BENS NO CNJ.
00000031620158140049	06/05/2015	Termo de recebimento de objeto as fls.41do apenso. Não consta Laudo Pericial. NÃO CONSTA DOS AUTOS INFORMAÇÕES SOBRE CADASTRO DE BENS NO CNJ.
00000060520148140049	30/03/2015	Termo de recebimento de objeto as fls.100 e 101. Não consta Laudo Pericial. NÃO CONSTA DOS AUTOS INFORMAÇÕES SOBRE CADASTRO DE BENS NO CNJ.
00000049820158140049	29/04/2015	Termo de recebimento de objeto as fls.65. Não Consta Laudo Pericial referente ao objeto recebido elencado no termo às fls 65. NÃO CONSTA DOS AUTOS INFORMAÇÕES SOBRE CADASTRO DE BENS NO CNJ.
00000052020148140049	06/05/2015	Termo de recebimento de objeto as fls.210. Não Consta Laudo Pericial referente ao objeto recebido elencado no termo às fls 210 NÃO CONSTA DOS AUTOS INFORMAÇÕES SOBRE CADASTRO DE BENS NO CNJ.
00000214220128140049	27/03/2015	Termo de recebimento de objeto as fls.51. Não Consta Laudo Pericial referente ao objeto recebido elencado no termo às fls 51 NÃO CONSTA DOS AUTOS INFORMAÇÕES SOBRE CADASTRO DE BENS NO CNJ.

3.12.17- Complementações / sugestões / observações:

Recomendação 17- Recomenda-se a análise de todo o relatório de objetos apreendidos da referida unidade, de modo que, constatada a existência de processos arquivados nesta listagem, seja feito o desarquivamento dos respectivos processos para verificar se foi feita a destinação do objeto, inclusive com comunicação ao Setor de bens apreendidos do Fórum Criminal de Belém. Em caso positivo, providenciar a tramitação externa do objeto no LIBRA. Em caso negativo, submeter à análise judicial (Item 3.12.12).



Recomendação 18- Todos os bens apreendidos devem ser cadastrados no Sistema LIBRA e no Sistema do CNJ. Devem ser cumpridas as recomendações constantes do item 3.12.18.

3.13 - DAS CUSTAS E DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS

3.13.1- Existem processos com depósito judicial?

(x) SIM (anexar relatório) () NÃO

Justificar:

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.

N.º do processo	Data do último depósito	Observações quanto ao exame
0000003212012814 0049	Data do processamento do boleto 07/02/2012	Termo de abertura de subconta n 12.049.1206-0 às fls. 46 e boleto bancário, sem estar autenticado o pagamento às fls. 47 . Valor de R\$46,50 Valor do depósito em conformidade com o relatório.
0000008432012814 0049	17/01/2012 e 19/01/2012	Termo de abertura de subconta às fls. 42 e 45 (n 12.049.1196-7) e boleto bancário, às fls. 44 (R\$ 212,50), fls. 51 (R\$3,00). Valor do depósito em conformidade com o relatório.
0001763042009814 0049	30/09/2009	Termo de abertura de subconta às fls. 50(091491122-4) e boleto bancário às fls. 49 Valor 40,00 . Termo de abertura de subconta às fls. 52 (091491123-3) e boleto bancário às fls. 51 Valor 30,00 Valor do depósito no relatório R\$ 0,30
0002392812010814 0049	10/02/2011	Termo de abertura de subconta às fls. 41 e boleto bancário às fls. 42 . Valor de R\$10,00 Valor do depósito em conformidade com o relatório.
0000359162012814 0049	17/02/2012	Termo de abertura de subconta às fls. 39 e boleto bancário às fls. 38 . Valor de R\$10,00



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

		Valor do depósito em conformidade com o relatório.
0003072272013814 0049	29/05/2014	Termo de abertura de subconta às fls. 45 e boleto bancário às fls. 46 . Valor de R\$10,00 Valor do depósito em conformidade com o relatório.
0000848482015814 0049	18/03/2015	Termo de abertura de subconta às fls. 63 e boleto bancário às fls. 61 . Valor de R\$10,00 Valor do depósito em conformidade com o relatório.
0000738492015814 0049	18/03/2015	Termo de abertura de subconta às fls. 55 e boleto bancário às fls. 56 . Valor de R\$10,00 Valor do depósito em conformidade com o relatório.
0000025062011814 0049	08/09/2011	Termo de abertura de subconta às fls. 46 e boleto bancário às fls. 44 . Valor de R\$ 7,00 Valor do depósito em conformidade com o relatório.
0000841612012814 0049	16/04/2012	Termo de abertura de subconta às fls. 20 e boleto bancário às fls. 22 . Valor de R\$ 05,15 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: Não há ação penal privada em tramitação.

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



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

PREJUDICADO.

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:

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

PREJUDICADO.

Justificar:

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

() SIM () NÃO

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: Ainda não houve nenhuma liberação de valor depositado em conta desde que a Diretora assumiu o cargo.

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

Relacione:

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

(x) 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:

3.13.13- Complementações / sugestões / observações:

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

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:

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

SIM NÃO

Art.25 - Todos os feitos de natureza cível ou criminal com trânsito em julgado, deverão ter cadastrados os movimentos discriminados abaixo:

I - O cadastramento do ato judicial que determine o arquivamento do feito através do módulo de Cadastro de Despacho.

II - O registro do arquivamento do feito, através do módulo de Arquivamento/Reabertura do Processo.

III - O cadastramento no momento oportuno da Tramitação Externa com destino ao Setor de Arquivo.

§1º - O arquivamento do feito deverá ser cadastrado pela Secretaria.

§2º - O arquivamento de um feito deverá refletir em todos os seus apensos.

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar: Não há feitos não amparados pela assistência judiciária.

3.14.4- Há local específico para guarda de autos enquanto permanecem em secretaria aguardando a remessa ao setor competente?

SIM NÃO

Identifique: Armário Estante aberta No chão
 Fora da secretaria Outro – Mesa

3.14.5- Complementações / sugestões / observações:

3.15 - PUBLICAÇÃO

3.15.1- A resenha para publicação é feita diariamente observando a Resolução n. 06/2005-GP? (Estabelece normas para publicações no Diário da Justiça e dá outras providências).

SIM NÃO

Justificar: Só há publicação no DJE/PA quando o processo possui advogado particular habilitado, haja vista que MP e DP são intimados pessoalmente.

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

SIM NÃO

Justificar: Na maioria das vezes é juntado aos autos o comprovante de envio da matéria ao DJE/PA.

3.15.3- Complementações / sugestões / observações:

3.16 - PROCESSOS EXTRAVIADOS

3.16.1- Foram verificados feitos extraviados?

SIM NÃO

Justificar:

3.16.2- Em caso positivo, identificar:

N.º do processo	Data da última movimentação	Número de dias de paralisação	Medidas adotadas

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

De ofício Provocado

Justificar:



3.16.4- Complementações / sugestões / observações:

--

3.17 – METAS E DETERMINAÇÕES DO CNJ

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

OBS.: Embora tenha sido informado da existência de 116 processos da Meta 02/09, segue em anexo a listagem de todos os processos das Meta 02/2014 04/2014 para fins de avaliação pela secretaria, e atualização, se for o caso.

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

PREJUDICADO

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

PREJUDICADO.

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.

Ver observação do item 3.17.1

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 (Até 30.04.2015)	876
Processos julgados no ano de 2015	76

* Dados obtidos pelo relatório Justiça Aberta no sistema LIBRA

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

Processos distribuídos até 31.12.2011	739
Processos distribuídos até 31.12.2011 e já julgados	
Processos distribuídos até 31.12.2012, nos Juizados Especiais	PREJUDICADO
Processos distribuídos até 31.12.12, nos Juizados Especiais e já julgados	PREJUDICADO

Ainda está em prazo para cumprimento da meta.

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
0002175-67.2011.8.14.0049	22.04.2015	

Ainda está em prazo para cumprimento da meta.

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



PREJUDICADO.

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.

§ 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:

4 - DA EXECUÇÃO PENAL

5 - INFÂNCIA E JUVENTUDE

6 - JUIZADOS ESPECIAIS

7 – LIVROS/PASTAS CLASSIFICADORAS OBRIGATÓRIOS

7.1- SECRETARIAS CÍVEIS e CRIMINAIS :

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

7.2- SECRETARIAS CRIMINAIS:

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

7.3- SECRETARIA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE: prejudicado

7.4- Existem outros livros utilizados pela Secretaria?

(X) SIM () NÃO

Identificar: Termo de recebimento de objetos (armas e bens – cadastro no LIBRA); Processos para outras Comarcas; Correios; Cartas Precatórias devolvidas; Termo de Entrega; Prestação de Contas do Tribunal do Júri.

7.5- O estado de conservação dos livros é:

(X) 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)		-	
Cadastro Nacional de Crianças Acolhidas (Res. 93/09-CNJ)		-	
Cadastro Nacional de Inspeções em Unidades de Internação e Semiliberdade (Res. 188/2014-CNJ)		-	A vara criminal de Santa Izabel não possui essa competência.
Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais (Res. 47/08-CNJ)		-	A vara criminal de Santa Izabel não possui essa competência, porém não é realizada na Delegacia de Polícia.
Cadastro Nacional de Adoção (Res. 54/08-CNJ)		-	
Sistema Nacional de Bens Apreendidos (Res. 63/08-CNJ)		X	Atualmente a Comarca está passando por uma reformulação, inclusive física, a fim de relacionar todos os bens apreendidos e cadastrá-los no sistema LIBRA e do CNJ. Foi criada uma sala específica para o depósito desses bens no final do mês de abril/2015 e a próxima meta é cadastrar todos os bens no LIBRA e no CNJ.
Cadastro Nacional de Condenados por Ato de Improbidade Administrativa (Res. 44/07-CNJ)		-	A vara criminal de Santa Izabel não possui essa competência.
Sistema Nacional de Interceptações telefônicas (Res. 59/09-CNJ)	X		
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 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	

9 – ESTATÍSTICAS – dados estatísticos fornecidos pela secretaria da Vara.

Total de processos constantes do sistema informatizado	3545 Total: 5992 Ativo: 3708 Inativo: 266
Total dos processos em andamento conferidos manualmente	2604 (em secretaria e conclusos em 30.04.2015). 3337 (contabilizado com os que estão fora da



	secretaria)
Total dos processos que ingressaram no último ano	2457
Total de processos que ingressaram no ano em curso	876
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	712
Processos conclusos para sentença	0 (LIBRA) 52 (contagem física)
Processos conclusos para despacho	100 (conforme o LIBRA) 67 (contagem física)
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	177
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	14
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	1277
Despachos de expediente prolatados no último ano	1469
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	80
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	3
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso.	609
Despachos de expediente prolatados no ano em curso.	615
Total de Audiências designadas no último ano	1054(Justiça Aberta)
Total de Audiências designadas no ano em curso	334
Total de Audiências realizadas no último ano	704(Justiça Aberta)
Total de Audiências realizadas no ano em curso	207
Quantas vezes o Tribunal do Júri se reuniu nos últimos 12 meses	9
Quantos júris deixaram de ser realizadas no ano em curso?	*Apenas 1 foi remarcado, porém já foi realizado.
Quantos júris foram marcados no ano em curso?	4
Quantos processos existem prontos para Júri?	6
Índice de produtividade do juiz no último ano (divisão do número de sentenças proferidas pelo número de processos distribuídos)	177,0056
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (divisão do número de sentenças proferidas pelo número de processos distribuídos)	0,09474

10 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

PERÍODO DE 23 A 25 DE ABRIL DE 2013. JUIZ RESPONSÁVEL: CHARLES MENEZES BARROS

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

10.3- Em caso afirmativo as recomendações registradas foram cumpridas?

(X) SIM () NÃO

Observações: A correção foi arquivada conforme decisão/ofício em 19.03.2014



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

Recomendação / Providência:

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

() SIM (X) 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: A correição de 2014 foi realizada no mês de março de 2015.

10.6- Complementações / sugestões / observações:

11 - SUGESTÕES GERAIS

Sugestão 1: Tendo em vista os problemas especificados nos itens 2.1, 2.3 e 2.4, **OFICIE-SE** à Presidência deste Tribunal de Justiça para providências necessárias (Item 2.5).

Sugestão 2: Tendo em vista o problema citado no item 2.2, **OFICIE-SE** à Secretaria de Informática deste Tribunal para providências necessárias (Item 2.5).

12 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

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

2) **OFICIE-SE** à Presidência para providências quanto à oferta de cursos aos servidores da unidade, uma vez que os mesmos sugerem : Treinamento de ferramentas do LIBRA, de otimização das atividades da secretaria e atualização sobre as normas e procedimentos do CNJ e do TJE, bem como de cursos voltados à área criminal. (Item 3.2.3).

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

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 6 MESES**.

Já com relação as 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).

4) A secretaria da Vara, no período da correição, entregou à equipe apenas a lista de processos "não devolvidos à secretaria" e obteve-se ainda o relatório de feitos tramitados à Delegacia de Santa Izabel (Anexo II). Constatou-se ainda no sistema LIBRA que, à época, haviam **356 (trezentos e cinquenta e seis) autos** fora da secretaria (MP/DP/Advogado). 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.) - (Item 3.6.3). SUGIRO ainda a atualização da listagem de processos conclusos para o Juiz constante do sistema LIBRA.

5) Em relação ao item 3.6.7, referente à carga para fotocópia, recomenda-se a utilização da "carga rápida", com anotação do endereço e telefone do advogado/estagiário (art. 40, §2º do CPC), conforme decisão do CNJ.

6) **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).

Recomendação

- 7) Cumprir as recomendações contidas no quadro 3.8.7 e 3.8.23;
- 8) Recomenda-se 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 (Item 3.8.24).
- 9) Recomenda-se que todos os mandados de prisão expedidos, inclusive os antigos, sejam cadastrados no BNMP (Item 3.8.24).
- 10) Cumprir as recomendações do quadro 3.9.3 e 3.9.9.
- 11) Cumprir as recomendações do quadro 3.9.5 e 3.9.9.
- 12) 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 e 3.9.9).
- 13) Determinar que sejam cumpridos, dentro de um prazo razoável, os atos processuais a cargo da Secretaria. Concedendo o prazo de 120 dias para regularizar quaisquer acúmulos ou pendências de serviço existente (item 3.10.1 e 3.10.5).
- 14) A secretaria deve implementar uma metodologia eficaz de verificação de prazos (Item 3.10.2 e 3.10.5).
- 15) Cumprir as recomendações contidas no quadro 3.10.4 e 3.10.5.
- 16) Proceder a cobrança formal, por meio de ofício, de todos os mandados expedidos pela secretaria há mais trinta dias e ainda não devolvidos, bem como sanear os dados constantes do Sistema LIBRA relativo a este aspecto, de forma que conste do Relatório Gerencial apenas os mandados efetivamente expedidos e não devolvidos a secretaria. Consta no Sistema Libra 305 mandados expedidos e ainda não devolvidos há mais de 30 dias (itens 3.11, 3.11.2, 3.11.6 e relatório em anexo).
- 17) Recomenda-se a análise de todo o relatório de objetos apreendidos da referida unidade, de modo que, constatada a existência de processos arquivados nesta listagem, seja feito o desarquivamento dos respectivos processos para verificar se foi feita a destinação do objeto, inclusive com comunicação ao Setor de bens apreendidos do Fórum Criminal de Belém. Em caso positivo, providenciar a tramitação externa do objeto no LIBRA. Em caso negativo, submeter à análise judicial (Item 3.12.12 e 3.12.17).
- 18) Todos os bens apreendidos devem ser cadastrados no Sistema LIBRA e no Sistema do CNJ. Devem ser cumpridas as recomendações constantes do item 3.12.18 (3.12.17).

OBSERVAÇÕES GERAIS: Observou-se que há uma quantidade de aproximadamente 900 (novecentos) processos antigos em secretaria cujas últimas movimentações já contam com mais de ano, motivo pelo qual foram separados pelos servidores da Vara e colocados em estante própria para fins de avaliação caso a caso. Com relação a tais fatos, os servidores informam que, se forem proceder esta análise durante o expediente, os demais processos, que estão em tramitação podem ser prejudicados, motivo pelo qual SUGIRO que seja oficiado à Presidência desta Corte para que avalie a possibilidade de pagamento de adicional por tempo integral a pelo menos 03 (três) servidores da Unidade judicial por um período de 120 (cento e vinte) dias a fim de que analisem tais processos e procedam o devido andamento do mesmo, de modo que a Vara não tenha mais quantitativo de processos em acervo paralisado.

13 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

ANEXO I: Relatório de Processos não Devolvidos;



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

ANEXO II: Relatório de tramitações externas para a Delegacia de Santa Izabel;
ANEXO III: Relatório de Pauta de Audiências;
ANEXO VI: Rol de Presos Provisórios da Comarca de Santa Izabel;
ANEXO V: Relatório de Mandados não devolvidos;
ANEXO VI: Relatório de Objetos;
ANEXO VII: Relatório de Depósitos;
ANEXO VIII: Relatório de Metas;
ANEXO IX: Relatório de processos conclusos para despacho;
ANEXO X: Correição Ordinária de 2013;
ANEXO XI: Relatório Relatório Correição de 2014.

Belém-PA, 04 de setembro de 2015.


LUANA DE NAZARETH AMARAL HENRIQUES SANTALICES

Juíza Auxiliar da CJRMB


LORENA RAMOS DO VALE
Analista Judiciário - Secretário


GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO
Analista Judiciário - Secretário