



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

UNIDADE JUDICIAL	1ª VARA CRIMINAL DA COMARCA DE CASTANHAL
EDITAL	01/2017
PERÍODO	28 a 30/03/2017
JUIZ RESPONSÁVEL	PATRICIA DE OLIVEIRA SÁ MOREIRA
SECRETÁRIO	PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
ASSESSORES	ANTONIO CARLOS DE ALMEIDA

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- **Endereço/fone:** Fórum João Bento de Souza, Avenida Presidente Vargas, nº 2639, bairro Centro, Castanhal-PA, CEP 68.740-970, fone: (91) 3412-4803 (Secretaria) e (91) 3412-4826 (Gabinete)

1.2- **Competência:** Feitos Criminais

1.3- **Juiz de Direito:** VANESSA RAMOS COUTO

Período de exercício: desde 26/10/2016 (Portaria 157/2016-SJ)

Observação:

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

GABINETE:

Nome: JULIANA DE OLIVEIRA PEREIRA

Cargo: Estagiária

Nome: OLAVO CRAVEIRO RODRIGUES

Cargo: Auxiliar Judiciário

Observação: Portaria nº 1525/2011 GP - data: 08/07/2011

Nome: JOÃO AROLDO RIBEIRO NETO

Cargo: Analista Judiciário / Assessor

Observação: Matrícula PA93009

SECRETARIA:

Nome: SÔNIA DO NASCIMENTO RODRIGUES

Cargo: Analista Judiciário/Diretora de Secretaria

Observação: Matrícula 32344

Nome: MARCOS DE ABREU RIBEIRO

Cargo: Analista Judiciário

Observação: Matrícula 41280

Nome: ALESSANDRA FERNANDA MARTINS RODRIGUES

Cargo: Auxiliar Judiciário

Observação: Matrícula 146056

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



Nome: **LAÍS TRINDADE DA PAIXÃO**
Cargo: Auxiliar Judiciário
Observação: Matrícula 103454

Nome: **MAÍRA BOULHOSA DO AMARAL**
Cargo: Auxiliar Judiciário
Observação: matrícula 112291

Nome: **LUIS FELIPE BEZERRA PINTO**
Cargo: Estagiário

Nome: **LUIZ FELIPE VIEIRA ASSUNÇÃO**
Cargo: Estagiário

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

() SIM (X) NÃO

Identificar:

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

(X) SIM () NÃO

Identificar: Ana Paula Silveira Parente, Promotora de Justiça.

1.7- Complementações / sugestões / observações:

A Diretora de Secretaria solicita que seja suprida a vacância ocorrida pela saída (concurso) do Analista Judiciário/Direito Thiago Andrade Silva bem como em relação à saída do Servidor Olavo Craveiro Rodrigues, Auxiliar Judiciário, o qual fazia parte do quadro da Secretaria e fora relotado no gabinete do Juízo. Segue em anexo expediente PA-OFI-2015/03900, onde este Juízo solicita Servidores, juntamente com despacho PA-DES-2015/09609.

- Oficie-se à Presidência solicitando a lotação de um Analista Judiciário na secretaria da Vara, para suprir a vaga deixada pelo Analista Thiago Andrade Silva.

2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

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

Especifique: Segundo a Diretora os computadores atualmente são suficientes em relação ao quantitativo de servidores, todavia, a Secretaria dispõe apenas de 1 scanner e uma impressora simples. A Secretaria tem utilizado as ferramentas a sua disposição para dar celeridade ao cumprimento das determinações processuais, utilizando-se para isso de sistemas como o Malote Digital, Siga-Doc, encaminhamento de Mandados às Centrais de Mandados de outras Comarcas, sendo que para atender a demanda da secretaria no que se refere à digitalização/impressão de documentos é necessário mais uma impressora, de preferência multifuncional, e, pelo menos, mais dois scanners.

- A 1ª Vara Criminal de Castanhal está instalada no primeiro andar do prédio do Fórum local, em duas salas, servindo de gabinete e sala de audiências e assessoria, em bom estado de conservação, guarnecida com móveis e equipamentos em bom estado de conservação. A secretaria está instalada no andar térreo, em duas pequenas salas, em razoável estado de conservação, com móveis e equipamentos em bom estado de conservação.

- Foi observada a existência de fios expostos e tomadas com mal contato na secretaria (foto fornecida pela Diretora).

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: Problemas relacionados principalmente à lentidão de alguns computadores, o que muitas vezes está relacionado às atualizações automáticas dos sistemas.

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

(X) SIM () NÃO



Observações: O elevador costuma apresentar problemas técnicos e já passou meses sem funcionar.

2.4- As instalações possuem condições de segurança adequadas?

() SIM (X) NÃO

Observações: Segundo a Diretora de Secretaria as instalações elétricas são bastante improvisadas, inclusive com fios expostos e tomadas defeituosas (fotos anexas).

- É costumeira a entrada de pessoas estranhas fora do horário do expediente sem que se observe a necessária identificação/triagem, principalmente durante os plantões de final de semana e feriados, quando há uma concentração de audiências de custódia, ocorre entre os servidores plantonistas uma sensação de insegurança pois, os presos são acompanhados por escolta, todavia, há ocasiões que comparecem muitos familiares e pessoas estranhas, por vezes exaltadas.

- A sala de espera para as audiências fica no piso superior, logo ao final das escadarias. O referido espaço traz riscos para as crianças, uma vez que o parapeito é baixo, além disso, ficam cadeiras encostadas no mesmo.

2.5- Complementações / sugestões / observações:

- Oficie-se à Secretaria de Informática solicitando disponibilizar dois scanners e uma impressora multifuncional à secretaria.

- Oficie-se à Secretaria de Engenharia solicitando que providencie a manutenção da instalação elétrica da unidade, com brevidade.

- Oficie-se ao Diretor do Fórum local comunicando a situação exposta pela Diretora de Secretaria, relativamente a segurança do Fórum (costumeira entrada de pessoas estranhas fora do horário do expediente sem que se observe a necessária identificação/triagem, principalmente durante os plantões de final de semana e feriados, quando há uma concentração de audiências de custódia, gerando entre os servidores plantonistas uma sensação de insegurança pois, os presos são acompanhados por escolta, todavia, há ocasiões que comparecem muitos familiares e pessoas estranhas, por vezes exaltadas), solicitando que adote providências para solução.

- Oficie-se à Secretaria de Engenharia solicitando que promova as ações necessárias para readequação do guarda corpo do piso superior (sala de espera) visando garantir segurança aos jurisdicionados.

3 - SECRETARIA JUDICIAL

3.1 - DA ORGANIZAÇÃO

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

3.1.3- Como é organizada a separação dos processos?

() por tipo de ação;

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

() nos moldes da Secretaria do Futuro

() outro

Observações:

3.1.4- É observado o andamento prioritário dos processos e procedimentos de natureza urgente, previsto no PROVIMENTO 12/2008-CJRMB, ou os determinados pelo juiz no cumprimento dos expedientes (conclusão e expedições em geral)?

(X) SIM () NÃO

Observações:



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

SIM () NÃO

Justificar: Réu preso: tarjeta vermelha; carta precatória e medidas protetivas de urgência: fita adesiva amarela; Incidente de insanidade mental: fita adesiva verde; fita adesiva azul.

3.1.6- Existem expedientes recebidos e não respondidos?

() SIM (X) NÃO

Justificar:

3.1.7- Complementações / sugestões / observações:

3.2 - DAS ATIVIDADES DOS SERVIDORES

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

- () Por expediente (por exemplo: o servidor X realiza a expedição de mandados e de cartas 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...);
(X) outro;

Justificar: Um Servidor faz as autuações, o recebimento e a triagem dos feitos quando da chegada dos procedimentos na Secretaria; outro cuida dos feitos que envolvam presos; outro cuida dos processos a partir da sentença; outro das juntadas, e assim por diante, todavia as atribuições dos servidores podem ser alteradas conforme gerência da Diretora de Secretaria.

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

SIM () NÃO

Justificar:

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

SIM () NÃO

Justificar: Capacitação para melhor cumprimento das diligências após sentenças; Siga-doc etc.

3.2.4- Complementações / sugestões / observações:

- Oficiar à Secretaria de Informática solicitando treinamento aos servidores da unidade para utilização do Sigadoc.

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

Justificar: um dia



3.3.4- Os servidores atendem as partes sem advogados?

SIM NÃO

Observações:

3.3.5- 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: Devido a demanda crescente e o insuficiente número de Servidores isso não tem sido feito atualmente.

3.4.2 - Número de iniciais pendentes de autuação?

Informar: 58 denúncias.

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

SIM NÃO

Informar: Os Servidores da Secretaria têm o costume de perguntar à parte quando esta comparece em Secretaria acerca de mudança de endereço e, em caso de alteração procede-se à certificação

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:

- Recomendo que as iniciais sejam autuadas no prazo de 24 horas.
- Recomendo que as 58 denúncias sejam autuadas de imediato, devendo a Diretora de Secretaria distribuir essa tarefa entre os servidores da unidade para solução do problema.

3.5 - JUNTADA DE PETIÇÕES/OFÍCIOS

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

SIM NÃO

Justificar em caso negativo, informando o tempo médio de juntada e número de petições pendentes fora do prazo: A juntada de petições/expedientes de feitos que envolvam presos, normalmente, é realizada no dia seguinte, quando a petição é remetida pelo setor do Protocolo. Muitas vezes não é possível cumprir este prazo, principalmente pela grande movimentação processual com processos fora da Secretaria. Além disso, os Servidores da Secretaria têm o hábito de realizar as respectivas juntadas sempre que movimentam os processos.

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

SIM NÃO

Justificar:

3.5.3- Apresentar pasta de petições pendentes de juntada.

Observação: Foram contabilizadas 795 petições pendentes de juntada nas pastas. Segundo o LIBRA,



nesta data constam 607 petições pendentes de juntada.

3.5.4- Complementações / sugestões / observações:

- A juntada de petições deve ser realizada diariamente, objetivando evitar acúmulo de serviço, razão pela qual recomendo à Diretora de Secretaria designar servidor para esta finalidade, estabelecendo metas e fiscalizando a execução.

- Quanto ao passivo de petições, documentos e mandados pendentes de juntada, recomendo que durante 180 dias, diariamente, por uma hora do expediente (preferencialmente de 8h00 as 9h00h), todos os servidores da secretaria devem realizar a juntada de PETIÇÕES e MANDADOS pendentes de juntada, até finalização, resguardando-se o atendimento, as audiências e os casos comprovadamente urgentes. Ao final deste prazo, a Diretora de Secretaria deverá informar a esta Corregedoria sobre o desenvolvimento dos trabalhos e sua finalização.

- A Diretora de Secretaria deve observar o Manual de Rotinas quanto ao número de máximo de folhas para compor o volume dos autos, e orientar os servidores da unidade para também observarem a orientação.

- Com relação as petições e documentos antigos pendentes de juntada, que estão em secretaria, cujos processos já se encontrem sentenciados e/ou arquivados, seguindo orientação da Secretaria de Informática no Sigadoc PA-MEM-2017/08455, o(a) Diretor(a) de Secretaria deve realizar a dissociação do documento, por meio da funcionalidade ASSOCIAÇÃO E DISSOCIAÇÃO DE DOCUMENTOS, no módulo de MOVIMENTAÇÃO, no sistema Libra, justificando o motivo da movimentação, que deverá refletir a inexistência da petição nos autos. Na justificativa, deve também ser mencionada a localização física da petição (por exemplo: petição na caixa X, armário Y), para futura localização e juntada, em caso de desarquivamento do processo.

3.6 - DA CARGA E DEVOLUÇÃO DE AUTOS

3.6.1- O Diretor de Secretaria faz a análise mensal do relatório dos processos com tramitação em aberto para terceiros para providenciar a restituição dos autos, quando extrapolado o prazo de devolução (art. 234 do CPC), conforme prevê o Manual de Rotinas? APRESENTAR RELATÓRIO.

SIM NÃO

Identificar: Sempre que algum servidor verifica que o processo está fora de Secretaria com prazo dilatado este providencia a cobrança dos autos. Obs: foi feita cobrança recente em relação aos processos com vista ao MP, Defensoria e Advogados.

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

em livro;
 no LIBRA/SIJE;
 no LIBRA/SIJE e no livro;

Identificar: todas as cargas são feitas no sistema LIBRA

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar: nos casos em que não há despacho/deliberação a ser cumprida.

3.6.5- 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;
 no LIBRA e no livro;

Identificar:

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



() SIM (X) NÃO

Justificar: As partes são orientadas a analisarem os autos em Secretaria até que as deliberações sejam cumpridas.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.6.8- Complementações / sugestões / observações:

- Analisando o relatório de processos fora da unidade, observou-se que a falta de cobrança é evidente, pois existem processos há mais de 07 anos em poder de advogado.
- A Diretora de Secretaria deve adotar rotina mensal de análise do relatório dos processos que estão fora da secretaria (com Advogados, Promotores, Defensores etc.), para a devida cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução.
- A Diretora de Secretaria deve realizar a cobrança dos processos listados no relatório, cujos prazos de devolução já estão extrapolados.

3.7 - AUDIÊNCIAS

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: A Secretaria não faz o cadastro/acompanhamento das audiências uma vez que as audiências são realizadas no gabinete, ficando a cargo daqueles que acompanham fisicamente as audiências.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

Informar: no caso de processo de réus soltos em aproximadamente 6 meses, no caso de réus presos em média um mês para a redesignação da audiência.

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

Informar: 06/11/2017

3.7.8- Complementações / sugestões / observações:

3.8 - MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

Handwritten signature



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

SIM NÃO

Justificar: todos os atos processuais realizados pela Secretaria são lançados no LIBRA.

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

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

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

Gabinete do Juiz Secretaria Outro

Observações:

3.8.6- 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:

3.8.7- 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: Através do relatório de presos provisórios bem como da análise cotidiana dos processos que envolvem presos.

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

SIM NÃO

Justificar:

3.8.9- Os mandados de prisão são cadastrados no Sistema LIBRA obedecendo ao Provimento nº 05/2015-CJRMB?

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

3.8.11- 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 no Sistema de Depósitos Judiciais.

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO



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

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

3.8.15- 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:

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

SIM NÃO

Justificar: Mas nem sempre, uma vez que em alguns casos são aplicadas outras medidas cautelares.

3.8.17- Em caso afirmativo como é feito o controle

por meio de caderneta
 por meio de assinatura em livro

Identificar:

3.8.18- Os atos processuais ordinatórios estão sendo devidamente cadastrados?

SIM NÃO

Justificar:

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

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
0011420-34.2016.8.14.0015 RÉU PRESO Data da prisão (29/09/2016)	14/03/2017 Realizada audiência de instrução (oitiva) das testemunhas arroladas pelo MP.	O IPL está dentro dos autos, não atendendo ao disposto no manual de rotinas. As expedições de mandatos de intimação não são certificadas nos autos. Também não foi certificada a data de remessa dos mesmos à central de mandados. Não foi expedido mandado de citação do acusado. Segundo a Diretora de Secretaria, por ordem da juíza em exercício, à época, é feito contato telefônico com o diretor da casa penal, o qual apresenta o preso na carceragem do fórum, onde a Diretora de secretaria cita o acusado através de certidão (fls. 47), entregando ao acusado cópia da decisão e da denúncia. Não há qualquer registro nos autos do contato feito com o diretor da casa penal. Recomendações: 1) cumprir fielmente o manual de rotinas, quanto à autuação em apenso do IPL; 2) certificar nos autos os atos de movimentação processual, por exemplo, a expedição de mandados com a respectiva data; 3) promover a citação do preso no lugar onde se encontra custodiado, através de oficial de justiça.
0014999-87.2016.8.14.0015 RÉU PRESO Data da prisão: 25/11/2016	14/03/2017 Realizada audiência de instrução (oitiva) das testemunhas arroladas pelo MP.	O IPL está dentro dos autos, não atendendo ao disposto no manual de rotinas. As expedições de mandatos de intimação não são certificadas nos autos. Também não foi certificada a data de remessa dos mesmos à central de mandados. Não foi expedido mandado de citação do acusado. Segundo a Diretora de Secretaria, por ordem da juíza em exercício, à época, é feito contato



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

		<p>telefônico com o diretor da casa penal, o qual apresenta o preso na carceragem do fórum, onde a Diretora de secretaria cita o acusado através de certidão (fls. 78), entregando ao acusado cópia da decisão e da denúncia. Não há qualquer registro nos autos do contato feito com o diretor da casa penal.</p> <p>Recomendações: 1) cumprir, fielmente, o manual de rotinas quanto à autuação em apenso do IPL; 2) certificar nos autos os atos de movimentação processual, por exemplo, a expedição de mandados com a respectiva data; 3) promover a citação do preso no lugar onde se encontra custodiado, através de oficial de justiça.</p>
0000021-71.2017.8.14.0015 REU PRESO Data da prisão: 03/01/2017	14/03/2017 Fase em que se encontra: designada audiência de instrução. Mandados de intimação e ofícios já expedidos	<p>O IPL está dentro dos autos, não atendendo ao disposto no manual de rotinas. As expedições de mandatos de intimação não são certificadas nos autos. Também não foi certificada a data de remessa dos mesmos à central de mandados. Não foi expedido mandado de citação do acusado. Segundo a Diretora de Secretaria, por ordem da juíza em exercício, à época, é feito contato telefônico com o diretor da casa penal, o qual apresenta o preso na carceragem do fórum, onde a Diretora de secretaria cita o acusado através de certidão (fls. 38), entregando ao acusado cópia da decisão e da denúncia. Não há qualquer registro nos autos do contato feito com o diretor da casa penal.</p> <p>Recomendações: 1) cumprir, fielmente, o manual de rotinas quanto ao apensamento em apenso do IPL; 2) certificar nos autos os atos de movimentação processual, por exemplo, a expedição de mandados com a respectiva data; 3) promover a citação do preso no lugar onde se encontra custodiado, através de oficial de justiça.</p>
0011517-34.2016.8.14.0015 REU PRESO Data da Prisão: 20/01/2017	23/02/2017 Fase em que se encontra: designada audiência de instrução. Mandados de intimação e ofícios expedidos	<p>O IPL está dentro dos autos, não atendendo ao disposto no manual de rotinas. As expedições de mandatos de intimação não são certificadas nos autos. Também não foi certificada a data de remessa dos mesmos à central de mandados.</p> <p>Recomendações: 1) cumprir, fielmente, o manual de rotinas quanto ao apensamento do IPL; 2) certificar nos autos os atos de movimentação processual, por exemplo, a expedição de mandados com a respectiva data.</p>
0015055-23.2016.8.14.0015 REU PRESO Data da prisão: 26/11/2016	15/03/2017 Fase em que se encontra: Designada audiência de instrução. Mandados de intimação e ofícios expedidos.	<p>O IPL está dentro dos autos, não atendendo ao disposto no manual de rotinas. As expedições de mandatos de intimação não são certificadas nos autos. Também não foi certificada a data de remessa dos mesmos à central de mandados. Não foi expedido mandado de citação do acusado. Segundo a Diretora de Secretaria, por ordem da juíza em exercício, à época, é feito contato telefônico com o diretor da casa penal, o qual apresenta o preso na carceragem do fórum, onde a Diretora de secretaria cita o acusado através de</p>



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

		certidão (fls. 47), entregando ao acusado cópia da decisão e da denúncia. Não há qualquer registro nos autos do contato feito com o diretor da casa penal. Recomendações: 1) cumprir, fielmente, o manual de rotinas quanto ao apensamento do IPL; 2) certificar nos autos os atos de movimentação processual, por exemplo, a expedição de mandados com a respectiva data; 3) promover a citação do preso no lugar onde se encontra custodiado, através de oficial de justiça.
0010414-89.2016.8.14.0015 RÉU PRESO Data da Prisão: 22/08/2016	08/04/2017 Fase em que se encontra: Designada audiência de instrução. Mandados de intimação e ofícios expedidos.	O IPL está dentro dos autos, não atendendo ao disposto no manual de rotinas. As expedições de mandatos de intimação não são certificadas nos autos. Também não foi certificada a data de remessa dos mesmos à central de mandados. Recomendações: 1) cumprir, fielmente, o manual de rotinas quanto ao apensamento do IPL; 2) certificar nos autos os atos de movimentação processual, por exemplo, a expedição de mandados com a respectiva data.
0000361-15.2017.8.14.0015 RÉU PRESO Data da Prisão: 13/01/2017	17/03/2017 Fase em que se encontra: Designada audiência de instrução. Mandados de intimação e ofícios expedidos	O IPL está dentro dos autos, não atendendo ao disposto no manual de rotinas. As expedições de mandatos de intimação não são certificadas nos autos. Também não foi certificada a data de remessa dos mesmos à central de mandados. Recomendações: 1) cumprir, fielmente, o manual de rotinas; 2) certificar nos autos os atos de movimentação processual, por exemplo, a expedição de mandados com a respectiva data.
0013355-12.2016.8.14.0015 RÉU PRESO Data da Prisão: 20/10/2016	15/03/2017 Fase em que se encontra: Designada audiência de instrução. Mandados de intimação e ofícios expedidos	O IPL está dentro dos autos, não atendendo ao disposto no manual de rotinas. As expedições de mandatos de intimação não são certificadas nos autos. Também não foi certificada a data de remessa dos mesmos à central de mandados Recomendações: 1) cumprir, fielmente, o manual de rotinas; 2) certificar nos autos os atos de movimentação processual, por exemplo, a expedição de mandados com a respectiva data.
0012684-86.2016.8.14.0015 RÉU PRESO Data da Prisão: 05/10/2016	18/11/2016 Fase em que se encontra: processo suspenso por instauração de incidente de inaniidade mental	As expedições de mandatos de intimação não são certificadas nos autos. Também não foi certificada a juntada da defesa prévia, embora tais atos estejam cadastrados no sistema Libra. - Certificar nos autos os atos de movimentação processual, por exemplo, a expedição de mandados com a respectiva data.
0014856-98.2016.8.14.0015 REU PRESO: Data da Prisão: 05/10/2016	09/03/2017 INCIDENTE DE INSANIDADE MENTAL Exame de Insanidade mental designado. Mandados/Ofícios expedidos Exame de Insanidade mental designado. Mandados/Ofícios expedidos	Processo com tramitação regular

11
Trib



3.8.20- Complementações / sugestões / observações:

- Ante o grande número de ações penais e procedimentos relacionados à violência doméstica, tanto nesta Vara como na 2ª Vara Criminal desta Comarca, conforme relatórios estatísticos de crime em andamento de ambas as varas em anexo, sugerimos a criação de uma vara especializada de violência doméstica. Tal procedimento, com certeza, desafogará ambas as varas criminais desta Comarca, trazendo maior celeridade processual.
- A Diretora de Secretaria declara que a SUSIPE não está informando o cumprimento dos mandados de prisão.
- A Diretora manifesta que encontrou inconsistências no relatório de movimentação externa para Delegacia e TJE.
- A Diretora de Secretaria deve realizar, **mensalmente**, a triagem dos processos que tenham mandado de prisão pendente de informação de cumprimento, e oficial à SUSIPE solicitando informações sobre o cumprimento.
- Oficial à Comissão de Organização Judiciária, Regimento, Assuntos Administrativos e Legislativos, sugerindo a criação de uma vara especializada de violência doméstica e familiar contra a mulher na Comarca de Castanhal.
- A Diretora de Secretaria deve cumprir, fielmente, o Manual de Rotinas quanto à autuação em apenso do IPL.
- A Diretora de Secretaria deve registrar nos autos (por certidão, etiqueta ou carimbo) os atos de movimentação processual, por exemplo, conclusão/juntada/expedição/remessa/recebimento de petições mandados, ofícios, com a respectiva data, para controle dos prazos de cumprimento pelo simples manuseio dos processos.
- Deverá o magistrado determinar que a citação do preso seja feita no lugar onde se encontra custodiado, através de oficial de justiça.
- Deve-se atender as recomendações contidas no item 3.8.19.
- Com relação as declaradas inconsistências no relatório de movimentação externa para delegacia e TJE, a Diretora de Secretaria deve documentar estas inconsistências para apresentar junto a Secretaria de Informática, para solução.
- Recomendo à Magistrada e Diretora de Secretaria que envidem esforços no sentido de dar impulso oficial aos processos sem movimentação há mais de 100 dias (ref. Resumo Diário da unidade), evitando, assim, retardamento na prestação jurisdicional.

3.9 - DA CARTA PRECATÓRIA

3.9.1- No cumprimento das Cartas Precatórias deprecadas são observados os procedimentos previstos no Manual de Rotinas, inclusive com relação ao pagamento das custas devidas?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.9.2- Análise de processos com Carta Precatória expedida.

Nº. do processo	Data da expedição	Juízo deprecado	Observação/recomendação
0009980-03.2016.814.0015	21/02/2017	Belém-PA	- CP para oitiva da vítima no Juízo deprecado. - Remetida por malote digital em 21/02/2017. - Certidão de 21/03/2017, informando que foi designada audiência para oitiva da testemunha/vítima para 17/04/2017, no deprecado. - Rubricar as fls. 39 e 40 dos autos.
0001122-51.2014.814.0015	12/04/2016	Santo Antônio do Tauá-PA e Ananindeua-PA	- CP (S. A. Tauá) para oitiva de testemunha no deprecado. Remetida por e-mail em 12/04/2016. - CP (Ananindeua) para oitiva de testemunhas no deprecado. – Remetida por e-mail em 12/04/2016. - Designada audiência de instrução e julgamento para 31/05/2016. Não realizada em virtude das cartas precatórias não terem sido devolvidas.



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

			<ul style="list-style-type: none">- Consta nos autos informação de designação do dia 06/06/2016 para oitiva das testemunhas em Ananindeua.- Consta nos autos informação da oitiva da testemunha residente em Santo Antonio do Tauá para julho de 2016.- Consta nos autos informação de redesignação do dia 05/04/2017 para oitiva das testemunhas em Ananindeua.- Cobrar a CP de Santo Antônio do Tauá.- Numerar e rubricar os autos.
0000742-44.2011.814.0015	20/09/2016	Abaetetuba-PA	<ul style="list-style-type: none">- CP para oitiva de testemunha no deprecado.- Remetida por malote digital em 21/09/2016.- Consta nos autos informação de designação do 04/04/2017 para oitiva das testemunhas em Ananindeua.
0004223-96.2014.814.0015	03/06/2015	Igarapé-Açu-PA	<ul style="list-style-type: none">- CP para intimação da vítima nos termos do art. 103 do CPB.- Não consta nos autos informação de remessa e/ou recebimento da carta no deprecado.- Expedido ofício ao deprecado, em 21/03/2017, solicitando informações sobre o cumprimento da carta. Remetido por malote digital em 21/03/2017.- Numerar e rubricar as fls. dos autos.
0001702-81.2014.814.0015	14/03/2016	Manaus-AM	<ul style="list-style-type: none">- CP para oitiva da vítima no deprecado, em audiência preliminar.- No verso da carta consta manuscrito informando que a carta foi enviada à Secretaria Geral para remessa aos Correios em 24/08/2016. Subscrito por Luciana.- Certidão da Diretora de Secretaria, datada de 14/03/2016, informando que em consulta ao sítio do TJAM, não encontrou registro da distribuição da carta.- Expedida nova carta, com a mesma finalidade, remetida ao deprecado em 14/03/2016.- Expedido ofício ao deprecado, em 21/03/2017, solicitando informações sobre o cumprimento da carta. Remetida por malote digital em 21/03/2017.- Consta informação nos autos de que foi designado o dia 24/05/2017 para audiência preliminar.
0000002-70.2014.814.0015	19/09/2016	João Pessoa-PB	<ul style="list-style-type: none">- CP para citação do acusado para apresentar resposta escrita à acusação.- Remetida ao deprecado por malote digital em 20/09/2016.- Expedido ofício ao deprecado, em 21/03/2017, solicitando informação sobre o cumprimento da carta. Remetido ao deprecado em 21/03/2017.- Numerar e rubricar as fls. dos autos.
0002293-14.2012.814.0015	02/09/2016	Belém-PA	<ul style="list-style-type: none">- CP para oitiva da testemunha CARLOS EDUARDO B. DA SILVA, no deprecado.- Remetida por malote digital em 02/09/2016.



			<ul style="list-style-type: none">- Certidão datada de 21/03/2017, informando que a CP remetida à Comarca de Belém, não foi distribuída no ato do recebimento, por lapso.- Oficie-se ao Setor de Distribuição do Fórum Criminal, para que se se manifeste à CJRMB sobre a certidão de fls. 220 dos presentes autos.- Audiência designada pelo deprecado para 08/05/2017 (folha juntada após a fl. 221)- Numerar última fl. dos autos.
0009540-12.2013.814.0015	13/10/2016	Aparecida de Goiânia-GO(reenviada para Manaus-AM)	<ul style="list-style-type: none">- CP para citação do acusado ANDERSON FELIPE DE QUEIROZ, para apresentar defesa.- Ofício da Comarca de Aparecida de Goiânia-GO, de 12/12/2016, informando que a carta foi remetida para Manaus-AM, onde atualmente reside o acusado.- Expedido ofício para Manaus-AM, em 22/03/2017, solicitando informação sobre o cumprimento da carta. Remetido por malote digital em 22/03/2017.
0018094-62.2015.814.0015	21/09/2016	Santo Antônio do Tauá-PA	<ul style="list-style-type: none">- CP de citação do acusado para apresentar defesa.- Remetida ao deprecado em 22/09/2016, por malote digital- Segundo certidão dos autos, a carta está pendente de cumprimento pelo Oficial de Justiça, desde 05/12/2016.- A Diretora de Secretaria deve oficiar ao Diretor do Fórum do deprecado, comunicando que carta está pendente de cumprimento pelo Oficial de Justiça Francisco Pinto Barros, desde 05/12/2016, solicitando providências.
0009270-51.2014.814.0015	11/01/2016	Abaetetuba-PA	<ul style="list-style-type: none">- CP para designação de audiência Admonitória, para oferecimento de SURSIS PROCESSUAL, no deprecado.- Remetida por malote digital em 12/01/2017.- Consta informação nos autos de que foi designado o dia 04/04/2017 para audiência.

3.9.3- Análise de Cartas Precatórias recebidas.

Nº. do processo	Data da distribuição	Juízo deprecante	Finalidade/Observação
0013214-90.2016.814.0015	17/10/2016	Belém-PA (2ª Vara de Execuções Penais)	<ul style="list-style-type: none">- Intimação de qualquer familiar do apenado, a apresentar cópia da Certidão de Óbito do mesmo, e consulta junto aos Cartórios da Comarca sobre o supracitado documento.- Certidão da Diretora de Secretaria, de 20/10/2016, informando que encaminhou o mandado à Central.- Consta no Libra que o mandado foi devolvido à Secretaria em 03/01/2017. Não juntado nos autos.- Certifique a Diretora de Secretaria se foi realizada a consulta junto aos Cartórios da Comarca sobre o óbito do apenado, caso negativo, providenciar.



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

			- Juntar o mandado nos autos.
0002001-53.2017.814.0015	13/02/2017	São Miguel do Guaporé-RO	- Intimação do réu a constituir novo advogado, para apresentar alegações finais. - Despacho determinando o cumprimento, datado de 14/02/2017. - Segundo Certidão do Oficial de Justiça inserida no Libra, o réu não foi localizado. - Juntar mandado nos autos e encaminhar os autos conclusos.
0002104-60.2017.814.0015	15/02/2017	Brasília-DF	- Intimação do réu da sentença. - Despacho determinando o cumprimento da carta, datado de 17/02/2017. - Consta no Libra que o mandado foi remetido à Central em 14/03/2017.
0003430-55.2017.814.0015	16/03/2017	Barreirinhas-MA	- Cumprimento de mandado de prisão. - Certidão de 16/03/2017, informando que o mandado de prisão está cadastrado no Banco Nacional de Mandados de Prisão do CNJ. - Despacho de 17/03/2017, determinando o cumprimento do mandado. - Mandado remetido à Central em 21/03/2017, sem recebimento.
0000624-47.2017.814.0015	18/01/2017	Uruaçu-GO	- Oitiva de testemunha no deprecado. - Audiência designada para 08/03/2017. - Testemunha não localizada no endereço fornecido. - Despacho de 08/03/2017, determinando a devolução da carta. - Recomendação: devolver a carta.
0001922-74.2017.814.0015	10/02/2017	São Miguel do Guamá-PA	- Inquirição de testemunha no deprecado. - Audiência realizada em 20/03/2017. - Recomendação: devolver a carta.
0000465-07.2017.814.0015	16/02/2017	Santa Izabel do Pará	- Inquirição de testemunha no deprecado. - Audiência realizada em 20/03/2017. - Recomendação: devolver a carta.
0002003-23.2017.814.0015	13/02/2017	Jacarepaguá-RJ	- Intimação da vítima para informar se conhece o paradeiro do réu e se ainda tem interesse no prosseguimento do feito. - Despacho de 14/02/2017, determinando a expedição de ofício ao deprecado solicitando cópia do processo, e designando o dia 20/03/2017 para inquirição da testemunha. - Expedido ofício ao deprecado solicitando cópia do processo. Remetido por e-mail em 14/03/2017. - Audiência não realizada em razão da não localização da vítima no endereço fornecido. Determinada a devolução da carta. - Recomendação: devolver a carta.
0009040-38.2016.814.0015	21/07/2016	Benevides-PA	- Oitiva das testemunhas. - Despacho de 22/07/2016, determinando que seja solicitado ao deprecante o endereço das testemunhas. Cumprido 08 meses após o despacho. - Expedido ofício em 22/03/2017,



			solicitando conforme despacho de 22/07/2016. - Ofício remetido ao deprecante por malote digital em 22/03/2017.
--	--	--	---

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

SIM NÃO

Justificar: Todavia, até a presente data, não houveram casos.

3.9.5- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve adotar prática mensal de análise de processos aguardando devolução de Carta Precatória, para a devida cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução.
- A Diretora de Secretaria deve adotar prática mensal de controle de Cartas Precatórias recebidas, para a devida devolução dentro do prazo legal.
- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.2.
- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.3.

3.10 - DOS PRAZOS

3.10.1- Os prazos para realização dos atos processuais a cargo da Secretaria são cumpridos (art. 228, CPC)?

SIM NÃO

Justificar: Apesar do esforço diário no sentido de dar cumprimento aos autos processuais dentro dos prazos legais, a Secretaria tem encontrado dificuldades devido à grande demanda processual associada ao número inadequado de Servidores.

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

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

Outro: Presos semanalmente ou menos, visto que os processos são acompanhados de perto pela Diretora de Secretaria, sendo que todos os Servidores são orientados acerca da urgência dos processos que envolvam presos, precatórias e medidas de urgência relacionadas a violência doméstica. Os prazos dos processos de réus soltos são verificados mensalmente, a depender da demanda.

3.10.3- Quais os meios utilizados para verificação dos prazos:

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

Justificar: tanto os processos de presos quanto os demais são tramitados para lotes específicos onde ficam aguardando os respectivos prazos. Esses lotes são verificados frequentemente.

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos

Nº do Processo	Observação/recomendação
0007047-57.2016.814.0015	-Manifestação do MP datada de 08 de março de 2017, requerendo a citação por edital. Recomendação: Cumprir de imediato.
0008414-19.2016.814.0015	Manifestação do MP datada de 20 de março de 2017, apontando endereço para intimação. Recomendação: Cumprir de imediato.
0010801-07.2016.814.0015	Decisão/mandado (nº 20160434367224), determinando a citação do acusado, datada de 26 de outubro de 2016. - Não cumprida. Recomendação: Cumprir despacho de imediato.
0002583-58.2014.814.0015	Decisão/mandado (nº 20160434366642), determinando a citação do acusado, datada de 26 de outubro de 2016.



	- Não cumprida. Recomendação: Cumprir despacho de imediato.
0007522-13.2016.814.0015	Decisão/mandado (nº 20160434366060), determinando a citação do acusado, datada de 26 de outubro de 2016. - Não cumprida. Recomendação: Cumprir despacho de imediato.
0005763-14.2016.814.0015	Manifestação do MP datada de 02 de março de 2017, requerendo a citação por edital (protocolada 08/03/2017). Recomendação: Cumprir de imediato.
0002730-50.2015.814.0015	Manifestação do MP datada de 02 de março de 2017, requerendo a citação por edital (protocolada 08/03/2017). Recomendação: Cumprir de imediato.
0090143-04.2015.814.0015	Manifestação do MP datada de 21 de março de 2017, requerendo a citação por edital (protocolada 22/03/2017). Recomendação: Cumprir de imediato.
0001084-05.2015.814.0015	Manifestação do MP datada de 24 de fevereiro de 2017, requerendo a citação por edital (protocolada 07/03/2017). Recomendação: Cumprir de imediato.
0029096-29.2015.814.0015	Manifestação do MP datada de 24 de fevereiro de 2017, requerendo a citação por edital (protocolada 07/03/2017). Recomendação: Cumprir de imediato.
0001848-25.2014.814.0015	Manifestação do MP datada de 18 de abril de 2016, requerendo a citação por edital. Recomendação: Cumprir de imediato.

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.10.4.
- A Diretora de Secretaria envidar esforços no sentido de dar cumprimento aos atos processuais dentro do prazo regulamentar.

3.11 - DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA E DOS MANDADOS

3.11.1- Análise do relatório de mandados em poder dos Oficiais de Justiça há mais de 30 dias.

Observação: Relatório anexo. Foi entregue nesta data uma cópia do relatório à Central de Mandados desta Comarca para verificação junto aos Oficiais de Justiça acerca dos prazos extrapolados.

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

() Raramente () Eventualmente () Frequentemente

Observação: NÃO.

3.11.3- 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).

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.11.4- Complementações / sugestões / observações:

A Diretora de Secretaria sugere que sejam criadas Centrais de Mandados em todas as Comarcas. Sugerir que seja alterado o artigo 11 do provimento conjunto 02/2015 permitindo que os mandados possam ser encaminhados eletronicamente também à Central de Mandados local.

- Analisando o relatório de mandados em poder dos Oficiais de Justiça, observa-se que uma grande quantidade está com prazo excessivamente extrapolado para devolução, indicando duas situações: podem ter sido devolvidos sem que houvesse a devida baixa, ou permanecem em poder desses meirinhos acima do prazo permitido. Diante disso, deve a Diretora de Secretaria confirmar se esses mandados foram realmente devolvidos sem a devida baixa, para regularização. Todavia, porventura constatada a não devolução, realizar a cobrança junto a Central de Mandados, fixando prazo para devolução, caso não ocorra o recolhimento, deve ser comunicado ao Diretor do Fórum para adoção das medidas cabíveis.



- A Diretora deve adotar prática de análise mensal do relatório de mandados em poder dos Oficiais de Justiça para cobrança de devolução, quando extrapolado o prazo de cumprimento.

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

3.12.1- Está sendo efetivamente cumprido o Provimento Conjunto 004/2016-CJRMB/CJCI? (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: Os procedimentos adotados no Fórum da Comarca de Castanhal são diferentes aos termos do Provimento 06/2008-CJRMB. As armas e munições são recebidas no setor de Distribuição, cadastradas, identificadas com lacre próprio, encaminhadas à Secretaria Criminal, logo que recebidas nesta secretaria, no mesmo dia, as armas e munições são encaminhadas à Secretaria Geral deste Fórum que às recebe e é responsável por guardar os armamentos na sala de armas.

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

SIM NÃO

Justificar: No Fórum existe sala própria e as armas são encaminhadas imediatamente à Secretaria Geral para acondicionamento adequado.

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

Distribuição
 Secretaria
 Depósito Público

Observação:

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

ao Diretor do Fórum
 ao Diretor de Secretaria
 ao Depósito Público

Observação:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

No LIBRA
 Nos Autos
 Em livro próprio

Observação:

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

SIM NÃO

Justificar:

3.12.9- Qual o número de processos paralisados aguardando laudo pericial, exame de DNA etc?

Justificar apresentando relatório: Processo 0012684-86.2016.8.14.0015. Os demais autos que aguardam laudos não se encontram paralisados uma vez que tramitam em razão de outras diligências.

3.12.10- Quais providências são adotadas diante do atraso injustificável de retorno do laudo pericial/exame?



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

Providência adotada: Certidão, conclusão, despacho, ofício reiterando e/ou informando a Secretaria de Segurança.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.12.12- Em caso positivo, identifique?

N.º do processo	Arma/Objeto vinculado	Observação/recomendação
0001250-03.2016.814.0015	01 revólver Taurus, calibre 38, controle n. 0021108, série JC282995	Termo de recebimento do objeto de fl. 71. Laudo pericial de fls. 73/75.
0011052-59.2015.814.0015	01 (uma) faca, marca Tramontina com cabo de madeira	Termo de recebimento do objeto de fl. 59. Laudo pericial de fls. 61.
0006417-40.2012.814.0015	01 cadeado marca STAM de 10 mm e 01 aparelho celular Samsung modelo GT-C3222, 01 bateria recarregável marca Samsung e 01 chip da operadora TIM	Termos de recebimento do objeto de fl. 187 e 227. Laudos periciais de fls. 189 e 229.
0011754-68.2016.814.0015	01 arma de fogo artesanal compatível com o calibre 28 GA	Sem Termo de recebimento do objeto nos autos. Laudo pericial de fls. 55/56.
0003379-78.2016.814.0015	01 revólver Taurus, calibre 38, controle n. 0021107, série JI360967	Termo de recebimento do objeto de fl. 61. Laudo pericial de fls. 63/65.
0013736-20.2016.814.0015	01 revólver Taurus, calibre 32, controle n. 0021203, número de série raspado	Termo de recebimento do objeto de fl. 86. Laudo pericial de fls. 88/90.
0096095-61.2015.814.0015	R\$1.753,00.	Termo de recebimento do objeto de fl. 47. Comprovante de abertura de subconta de fl. 49.
000445-53.2010.814.0015	Pistola semiautomática, marca TAURUS, calibre 40, número de série STJ84655, número de patrimônio PM-PA 2139	Sem Termo de recebimento do objeto nos autos. Laudo pericial de fls. 32.
0079156-06.2015.814.0015	R\$- 71,00 e um celular MOTOROLA, com chip da TIM 4G e da CLARO e cartão de memória 4GB e substâncias entorpecentes	Sem Termo de recebimento do objeto nos autos. Laudo pericial de fls. 88/91.

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

() SIM () NÃO

Justificar: Não há casos.

3.12.14- 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
		ANÁLISE DO RELATÓRIO ANEXO POR AMOSTRAGEM

Obs: Os objetos apreendidos e vinculados aos processos ficam armazenados no depósito de bens apreendidos da Comarca de Castanhal.

3.12.15- Complementações / sugestões / observações:

- Segundo a Diretora a Secretaria não possui local adequado para guarda de valores, mesmo que provisoriamente.
- Inspeccionada a sala de objetos apreendidos, verificou-se que está desarrumada, com objetos amontoados e jogados pelo chão. Também observou-se uma grande quantidade de motocicletas apreendidas no estacionamento do prédio, algumas sem identificação.
- Inspeccionada a sala de armas (fotos anexas), localizada no segundo andar do prédio do Fórum, observou-se a falta de organização. O servidor responsável pelo setor informou que os armários e estantes não são suficientes nem adequados a guardar de armas, não restando outra alternativa senão deixa-las em caixas no chão da sala, porém, estão todas identificadas.
- Considerando que a Comarca de Castanhal possui um setor de armas e um servidor responsável



pela guarda, oficie-se ao Diretor do Fórum solicitando a adoção das providências necessárias para cumprimento do § 2º do Art. 1º do Provimento nº 004/2016-CJRM/CJCI.
- A Diretora de Secretaria deve desarquivar os processos criminais que estejam sem a devida destinação de armas e objetos apreendidos, para regularização, observando o disposto na Resolução 134/2011-CNJ e Provimento Conjunto nº 004/2015-CJRM/CJCI.
- Objetivando buscar melhorias na organização, oficie-se à Secretaria de Engenharia deste Poder, solicitando a readequação da sala de armas, viabilizando estantes suficientes, seguras e adequadas à guarda de armas.
- Considerando a condição do depósito da Comarca, onde provavelmente todas as unidades possuam bens ali guardados, oficie-se ao Diretor do Fórum de Castanhal comunicando a recomendação formulada à secretaria da 1ª Vara Criminal de Castanhal (de nº 32), solicitando que comunique às demais unidades da Comarca, para que providenciem como recomendado.

3.13 - DAS CUSTAS E DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS

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

SIM NÃO

Observação: Relatório impresso

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

Apenas o boleto
 Apenas a conta
 Os dois

Observação: Também é feito o arquivamento em pasta própria.

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

SIM NÃO

Justificar: Não aplicável.

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

SIM NÃO

Justificar: Ainda não ocorreram casos mas a Secretaria está atenta, inclusive com relação a Cartas Precatórias oriundas de outras Comarcas.

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

SIM NÃO

Justificar: Ainda não ocorreram casos, todavia no momento oportuno a Secretaria fará a notificação.

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

SIM NÃO

Justificar: Ainda não ocorreram casos.

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

SIM NÃO

Justificar:

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

Justificar: Por e-mail imediatamente.

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

SIM NÃO

FORNECER RELATÓRIO:



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

SIM NÃO

Justificar: Inclusive, conforme informado na Correição de 2014, foi impresso em 24/10/2014 o relatório e subconta sem movimentação há mais de três anos e encaminhado com certidão ao Gabinete para análise do Juízo.

3.13.11- Complementações / sugestões / observações:

- Deve ser dado cumprimento ao § 2º do Art. 2º da Lei Estadual 6.750/05.

3.14 - DO ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DE AUTOS

3.14.1- Nos procedimentos de arquivamento de autos transitados em julgado são observadas as instruções previstas no Manual de Rotinas, inclusive com relação à cobrança das custas finais?

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar: O procedimento da Secretaria é encaminhar a UNAJ para o devido recolhimentos nos casos aplicáveis.

3.14.3- Complementações / sugestões / observações:

3.15 - PUBLICAÇÃO

3.15.1- O Diretor de Secretaria providencia a imediata publicação da resenha quando há processos para este fim?

SIM NÃO

Justificar: A Diretora de Secretaria faz a triagem dos processos distribuindo-os para cumprimento sendo que cada Servidor faz a devida publicação no Diário da Justiça.

3.15.2- O Diretor de Secretaria realiza a conferência das publicações e certifica nos autos o dia da disponibilização no DJE, conforme prevê o Manual de Rotinas?

SIM NÃO

Justificar: A conferência dos prazos é feita por escaninhos com frequência.

3.15.3- Complementações / sugestões / observações:

- Recomendo que a resenha seja publicada diariamente, quando houver processo para esse fim, e seja realizada a conferência da publicação e certificação.

3.16 - PROCESSOS EXTRAVIADOS

3.16.1- Foram verificados feitos extraviados?

SIM NÃO

Justificar:

3.16.2- Em caso positivo, identificar:

N.º do processo	Data da última movimentação	Observação

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

De ofício Provocado

Justificar: Não houveram casos na gestão da atual Diretora de Secretaria.

3.16.4- Complementações / sugestões / observações:



3.17 – METAS E DETERMINAÇÕES DO CNJ

3.17.1- É CUMPRIDA A META 1 DO CNJ? Julgar quantidade maior de processos de conhecimento do que os distribuídos no ano corrente.

() SIM (X) NÃO

Justificar: O Juízo deve envidar esforços para cumprimento da Meta 1 do CNJ.

3.17.2- É CUMPRIDA A META 2 DO CNJ?

() SIM (X) NÃO

Justificar: O Juízo deve envidar esforços para cumprimento da Meta 2 do CNJ.

3.17.3- É CUMPRIDA A META 4 DO CNJ? Ações de Improbidade.

() SIM (X) NÃO

Justificar: O Juízo deve envidar esforços para cumprimento da Meta 4 do CNJ.

3.17.4- É CUMPRIDA A META 6 DO CNJ? Ações Coletivas.

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

3.17.5- Análise dos dez processos mais antigos em tramitação na unidade.

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
0001597-76.1999.8.14.0015	23/03/2017	O processo teve a sua tramitação paralisada por duas vezes por mais de 04 (quatro anos), em razão de vista dos autos ao advogado do réu, sem que a secretaria providenciasse a intimação do causídico para devolução dos autos (fls. 85/86 e fls. 100). Consta, ainda, despacho às fls. 86 datado de 28/11/2005, sem o devido cumprimento. Somente em 05/11/2009, o processo teve nova movimentação. A penúltima movimentação do processo foi em 26/11/2015 (despacho), sendo que o seu cumprimento ocorreu apenas em 23/03/2017. RECOMENDAÇÃO: deve a Diretora de secretaria ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais em geral. Promover a conclusão dos autos com URGÊNCIA para evitar a prescrição.
0000478-24.1998.8.14.0015	22/03/2017	Observou-se morosidade na tramitação do processo, vez que, conforme fls. 187, foram determinadas as providências necessárias para o cumprimento das penas privativas de liberdade fixadas em 30/06/2003, sendo que, em 20/08/2012, foi certificado o não cumprimento do despacho. RECOMENDAÇÃO: Embora observe que o fato ocorreu antes da designação da atual diretora de secretaria, recomendo à atual que tenha controle no cumprimento dos prazos processuais em geral, a fim de evitar que situações semelhantes ocorram.
0000672-24.1998.8.14.0015	22/03/2017	Após o trânsito em julgado da sentença condenatória, embora se tenha expedido o mandado de prisão, o mesmo não fora cadastrado no BNMP. O processo estava paralisado em secretaria sem qualquer movimentação desde 10/10/2012, somente recebendo movimentação dando conta de provável prescrição em 22/03/2017, quando, segundo os cálculos apresentados às fls. 70, a prescrição já ocorreu desde 2013. RECOMENDAÇÃO: Promover o cadastramento dos mandados de prisão expedidos no BNMP, em atendimento ao disposto no



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

		art. 289-A do CPP. Maior controle no cumprimento dos prazos processuais em geral.
0000922-56.1999.8.14.0015	23/03/2017	O processo estava paralisado em secretaria sem qualquer movimentação desde 16/03/2010, somente recebendo movimentação dando conta de provável prescrição em 23/03/2017, quando, segundo os cálculos apresentados às fls. 118, a prescrição já ocorreu desde 2012. RECOMENDAÇÃO: Maior controle no cumprimento dos prazos processuais em geral.
0001876-52.1995.8.14.0015	23/03/2017	Foram expedidos diversos ofícios à 1ª VEP solicitando informações sobre o cumprimento ou não da pena imposta ao acusado no Júri realizado nos autos, sem que se tenha obtido resposta. RECOMENDAÇÃO: 1) Oficiar à 1ª VEP informando que não houve resposta aos ofícios expedidos.
0001664-53.2000.8.14.0015	23/03/2017	Após o trânsito em julgado da sentença condenatória, embora se tenha expedido o mandado de prisão, o mesmo não fora cadastrado no BNMP. O processo estava paralisado em secretaria sem qualquer movimentação desde 15/12/2011, somente recebendo movimentação dando conta de provável prescrição em 23/03/2017, quando, segundo os cálculos apresentados às fls. 80, a prescrição já ocorreu bem antes desta data. RECOMENDAÇÃO: Promover o cadastramento dos mandados de prisão expedidos no BNMP, em atendimento ao disposto no art. 289-A do CPP. Maior controle no cumprimento dos prazos processuais em geral.
0000021-36.1996.8.14.0015	23/03/2017	Após o trânsito em julgado da sentença condenatória, embora se tenha expedido o mandado de prisão, o mesmo não fora cadastrado no BNMP. O processo estava paralisado em secretaria sem qualquer movimentação desde 13/11/2009, somente recebendo movimentação dando conta de provável prescrição em 22/03/2017, quando, segundo os cálculos apresentados às fls. 129, a prescrição já ocorreu desde 2010. RECOMENDAÇÃO: Promover o cadastramento dos mandados de prisão expedidos no BNMP, em atendimento ao disposto no art. 289-A do CPP. Maior controle no cumprimento dos prazos processuais em geral.
0000073-80.1992.8.14.0015	02/03/2017	Processo com tramitação regular. RECOMENDAÇÃO: fazer constar dos autos o cadastro ou não do mandado de prisão no BNMP.
0000048-53.1994.8.14.0015	21/03/2017	Processo com tramitação regular.

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

() SIM () NÃO

Justificar: Não aplicável.

3.17.7- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.17.5.

4 - DA EXECUÇÃO PENAL

5 - INFÂNCIA E JUVENTUDE



6 - JUIZADOS ESPECIAIS

7 - SISTEMAS UTILIZADOS PELO MAGISTRADO:

TIPO	SIM	NÃO	CASO NEGATIVO, QUAIS AS PROVIDÊNCIAS ADOTADAS?
BACENJUD (Res. 61/08-CNU) – penhora on line	X		
INFOSEG – integração das informações de Segurança Pública, Justiça e Fiscalização		X	Foi solicitado o cadastro e a Magistrada está aguardando resposta por parte dos responsáveis pelo cadastro no sistema.
RENAJUD – possibilita consulta e envio, em tempo real, de ordens judiciais eletrônicas de restrição e de retirada de restrição de veículos automotores	X		

8 - ESTATÍSTICAS

Total de processos constantes do sistema informatizado	3.678*
Total dos processos físicos da unidade (incluindo os processos fora da secretaria/gabinete)	3.006**
Total dos processos que ingressaram no último ano	2.255***
Total de processos que ingressaram no ano em curso	911
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	361
Processos conclusos para sentença	227****
Processos conclusos para despacho	80****
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	141
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	14
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	1.018
Despachos de expediente prolatados no último ano	1.052
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	16
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	5
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso.	255
Despachos de expediente prolatados no ano em curso.	189
Total de Audiências designadas no último ano	228
Total de Audiências designadas no ano em curso	64
Total de Audiências realizadas no último ano	616
Total de Audiências realizadas no ano em curso	201
Quantas vezes o Tribunal do Júri se reuniu nos últimos 12 meses	15
Quantos júris deixaram de ser realizadas no ano em curso?	3
Quantos júris foram marcados no ano em curso?	13
Quantos processos existem prontos para Júri?	13
Índice de produtividade do juiz no último ano (nº de sentenças + nº de processos distribuídos)	0,07
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (nº de sentenças + nº de processos distribuídos)	0,02

* Destes, segundo o LIBRA, 732 estão suspensos.

** Foram contabilizados fisicamente 1.919 ações penais e 271 procedimentos diversos na Secretaria e gabinete, sendo que destes em gabinete constam 639 ações e 81 procedimentos. Do total informado foram contabilizados fisicamente 455 processos suspensos em Secretaria. Foram contabilizados com base nos relatórios de processos e feitos fora da Secretaria 361 feitos, sendo 195 ao MP, 07 para Advogados, 24 Defensoria e 135 à Depol de origem.

*** Incluindo tanto as ações penais quanto procedimentos.

**** Segundo dados obtidos no resumo diário do LIBRA.

Recomendação: A magistrada deve envidar esforços visando aumentar a produtividade, inclusive com o cumprimento das Metas Nacionais do CNJ, diminuindo a taxa de congestionamento da Vara.

9 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

03 a 04/11/2014. Juiz Corregedor Charles Menezes de Barros.

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

(X) SIM () NÃO

Informar: conforme relatório anexo.



9.3- Os problemas identificados na correição anterior ainda persistem?

SIM NÃO

Observações:

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

Recomendação / Providência: autuação das iniciais no prazo de 24 horas; cobrança mensal dos mandados com prazo de cumprimento expedido; cobrança dos processos fora da secretaria com prazo de devolução expirado; controle de cobrança de cartas precatórias expedidas; controle de cumprimento de cartas precatórias recebidas; controle de prazo; cumprimento do § 2º do art. 2º, da Lei Estadual 6.750/05. Reiteradas nesta correição.

9.5- 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: tendo em vista que a última correição fora realizada em 2014.

9.6- Complementações / sugestões / observações:

- Deve ser dado cumprimento ao art. 11 do Provimento 004/2001-CGJ.

10 - SUGESTÕES GERAIS

1- Oficie-se à Presidência solicitando a lotação de um Analista Judiciário na secretaria da Vara, para suprir a vaga deixada pelo Analista Thiago Andrade Silva.

2- Oficie-se à Secretaria de Informática solicitando disponibilizar dois scanners e uma impressora multifuncional à secretaria.

3- Oficie-se à Secretaria de Engenharia solicitando que providencie a manutenção da instalação elétrica da unidade, com brevidade.

4- Oficie-se ao Diretor do Fórum local comunicando a situação exposta pela Diretora de Secretaria, relativamente a segurança do Fórum (costumeira entrada de pessoas estranhas fora do horário do expediente sem que se observe a necessária identificação/triagem, principalmente durante os plantões de final de semana e feriados, quando há uma concentração de audiências de custódia, gerando entre os servidores plantonistas uma sensação de insegurança pois, os presos são acompanhados por escolta, todavia, há ocasiões que comparecem muitos familiares e pessoas estranhas, por vezes exaltadas), solicitando que adote providências para solução.

5- Oficie-se à Secretaria de Engenharia solicitando que promova as ações necessárias para readequação do guarda corpo do piso superior (sala de espera) visando garantir segurança aos jurisdicionados.

6- Oficiar à Secretaria de Informática solicitando treinamento aos servidores da unidade para utilização do Sigadoc.

7- Oficiar à Comissão de Organização Judiciária, Regimento, Assuntos Administrativos e Legislativos, sugerindo a criação de uma vara especializada de violência doméstica e familiar contra a mulher na Comarca de Castanhal.

8- Considerando que a Comarca de Castanhal possui um setor de armas e um servidor responsável pela guarda, oficie-se ao Diretor do Fórum de Castanhal solicitando a adoção das providências necessárias para cumprimento do § 2º do Art. 1º do Provimento nº 004/2016-CJRMB/CJCI.

9- Objetivando buscar melhorias na organização, oficie-se à Secretaria de Engenharia deste Poder, solicitando a readequação da sala de armas, viabilizando estantes suficientes, seguras e adequadas à guarda de armas.

10- Oficie-se à Secretaria de Administração dando conhecimento do estado do arquivo da Comarca de Castanhal (dificuldades de se localizar processos antigos e também da sala altamente insalubre,



sem iluminação adequada, sem ventilação), solicitando providências.

11- Considerando a condição do depósito da Comarca, onde provavelmente todas as unidades possuam bens ali guardados, **oficie-se ao Diretor do Fórum de Castanhal** comunicando a recomendação formulada à secretaria da 1ª Vara Criminal de Castanhal (nº 33), solicitando que comunique às demais unidades da Comarca, para que providenciem como recomendado.

11 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

- 1- Recomendo que as iniciais sejam autuadas no prazo de 24 horas. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 2- Recomendo que as 58 denúncias sejam autuadas de imediato, devendo a Diretora de Secretaria distribuir essa tarefa entre os servidores da unidade para solução do problema. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 3- A juntada de petições deve ser realizada diariamente, objetivando evitar acúmulo de serviço, razão pela qual recomendo à Diretora de Secretaria designar servidor para esta finalidade, estabelecendo metas e fiscalizando a execução. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 4- Quanto ao passivo de petições, documentos e mandados pendentes de juntada, recomendo que durante 180 dias, diariamente, por uma hora do expediente (preferencialmente de 8h00 as 9h00h), todos os servidores da secretaria devem realizar a juntada de PETIÇÕES e MANDADOS pendentes de juntada, até finalização, resguardando-se o atendimento, as audiências e os casos comprovadamente urgentes. Ao final deste prazo, a Diretora de Secretaria deverá informar a esta Corregedoria sobre o desenvolvimento dos trabalhos e sua finalização. **PRAZO: 180 DIAS.**
- 5- A Diretora de Secretaria deve observar o Manual de Rotinas quanto ao número de máximo de folhas para compor o volume dos autos, e orientar os servidores da unidade para também observarem a orientação. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 6- Com relação as petições e documentos antigos pendentes de juntada, que estão em secretaria, cujos processos já se encontrem sentenciados e/ou arquivados, seguindo orientação da Secretaria de Informática no Siga-doc PA-MEM-2017/08455, o(a) Diretor(a) de Secretaria deve realizar a dissociação do documento, por meio da funcionalidade ASSOCIAÇÃO E DISSOCIAÇÃO DE DOCUMENTOS, no módulo de MOVIMENTAÇÃO, no sistema Libra, justificando o motivo da movimentação, que deverá refletir a inexistência da petição nos autos. Na justificativa, deve também ser mencionada a localização física da petição (por exemplo: petição na caixa X, armário Y), para futura localização e juntada, em caso de desarquivamento do processo. **PRAZO: 60 DIAS.**
- 7- A Diretora de Secretaria deve adotar rotina mensal de análise do relatório dos processos que estão fora da secretaria (com Advogados, Promotores, Defensores etc.), para a devida cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 8- A Diretora de Secretaria deve realizar a cobrança dos processos listados no relatório, cujos prazos de devolução já estão extrapolados. **PRAZO: 60 DIAS.**
- 9- A Diretora de Secretaria deve realizar, mensalmente, a triagem dos processos que tenham mandado de prisão pendente de informação de cumprimento, e oficiar à SUSIPE solicitando informações sobre o cumprimento. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 10- A Diretora de Secretaria deve cumprir, fielmente, o Manual de Rotinas quanto à autuação em apenso do IPL. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 11- A Diretora de Secretaria deve registrar nos autos (por certidão, etiqueta ou carimbo) os atos de movimentação processual, por exemplo, conclusão/juntada/expedição/remessa/recebimento de petições mandados, ofícios, com a respectiva data, para controle dos prazos de cumprimento pelo simples manuseio dos processos. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 12- Deverá o magistrado determinar que a citação do preso seja feita no lugar onde se encontra custodiado, através de oficial de justiça. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 13- Deve-se atender as recomendações contidas no item 3.8.19. **PRAZO: 60 DIAS.**



- 14- Com relação as declaradas inconsistências no relatório de movimentação externa para delegacia e TJE, a Diretora de Secretaria deve documentar estas inconsistências para apresentar junto a Secretaria de Informática, para solução. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 15- A Diretora de Secretaria deve adotar prática mensal de análise de processos aguardando devolução de Carta Precatória, para a devida cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 16- A Diretora de Secretaria deve adotar prática mensal de controle de Cartas Precatórias recebidas, para a devida devolução dentro do prazo legal. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 17- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.2. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 18- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.3. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 19- Recomendo à Magistrada e Diretora de Secretaria que envidem esforços no sentido de dar impulso oficial aos processos sem movimentação há mais de 100 dias (ref. Resumo Diário da unidade), evitando, assim, retardamento na prestação jurisdicional. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 20- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.10.4. **PRAZO: 60 DIAS.**
- 21- A Diretora de Secretaria envidar esforços no sentido de dar cumprimento aos atos processuais dentro do prazo regulamentar. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 22- Analisando o relatório de mandados em poder dos Oficiais de Justiça, observa-se que uma grande quantidade está com prazo excessivamente extrapolado para devolução, indicando duas situações: podem ter sido devolvidos sem que houvesse a devida baixa, ou permanecem em poder desses meirinhos acima do prazo permitido. Diante disso, deve a Diretora de Secretaria confirmar se esses mandados foram realmente devolvidos sem a devida baixa, para regularização. Todavia, porventura constatada a não devolução, realizar a cobrança junto a Central de Mandados, fixando prazo para devolução, caso não ocorra o recolhimento, deve ser comunicado ao Diretor do Fórum para adoção das medidas cabíveis. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 23- A Diretora deve adotar prática de análise mensal do relatório de mandados em poder dos Oficiais de Justiça para cobrança de devolução, quando extrapolado o prazo de cumprimento. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 24- A Diretora de Secretaria deve desarquivar os processos criminais que estejam sem a devida destinação de armas e objetos apreendidos, para regularização, observando o disposto na Resolução 134/2011-CNJ e Provimento Conjunto nº 004/2015-CJRMB/CJCI. **PRAZO: 90 DIAS.**
- 25- Deve ser dado cumprimento ao § 2º do Art. 2º da Lei Estadual 6.750/05. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 26- O Juízo deve envidar esforços para cumprimento da Meta 1 do CNJ. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 27- O Juízo deve envidar esforços para cumprimento da Meta 2 do CNJ. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 28- O Juízo deve envidar esforços para cumprimento da Meta 4 do CNJ. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 29- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.17.5. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 30- A magistrada deve envidar esforços visando aumentar a produtividade, inclusive com o cumprimento das Metas Nacionais do CNJ, diminuindo a taxa de congestionamento da Vara.
- 31- Deve ser dado cumprimento ao art. 11 do Provimento 004/2001-CGJ. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 32- Com relação a manifestação da Diretora (item 3.12.25), sobre a falta de local adequado para guarda de valores em secretaria, recomendo que seja observada a orientação contida no ofício circular nº 040/2017-DA/CJRMB. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 33- A Diretora de Secretaria deve realizar levantamento dos bens guardados no depósito, que



porventura estejam vinculados a processos de sua unidade, da mesma forma com as motocicletas que estão no estacionamento do prédio, que porventura sejam de sua responsabilidade, para destinação.
PRAZO: 120 DIAS.

33- Recomendo, com **PRAZO DE 90 DIAS** para implementação, a organização dos processos para controle dos prazos processuais da seguinte maneira:

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

12 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

- Resumo Diário da unidade.
- Relatório de procedimentos encaminhados à DEPOL de origem fornecido pela Secretaria de Informática.
- Relatório de carga para Advogados, Defensoria Pública e Ministério Público.
- Relatório de mandados não cumpridos a mais de 30/60 dias.
- Relatório sintético das subcontas.
- Relatório de subcontas sem movimentação há mais de três anos.
- Relatório parcial de objetos apreendidos.
- Fotos das instalações elétricas da Secretaria, siga-doc pa-ofi-2015/03900.
- Fotos da unidade.

Belém, 26 de maio de 2017

PATRICIA DE OLIVEIRA SÁ MOREIRA
Juíza Corregedora

ANTONIO CARLOS DE ALMEIDA
Analista Judiciário da CJRMB

PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
Analista Judiciário da CJRMB



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

SIGA-DOC: PA-MEM 2017/18058

CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA 1ª VARA CRIMINAL DE CASTANHAL
(PERÍODO: 28 a 30/03/2017)

DECISÃO/OFÍCIO Nº /2017- /CJRM

Considerando a necessidade em dar cumprimento às recomendações realizadas pela Juíza Corregedora, Dra. Patrícia de Oliveira Sá Moreira, ao Relatório de Correição Ordinária realizada na 1ª Vara Criminal da Comarca de Castanhal, no período de 28 a 30/03/2017, **ACOLHO-AS** em sua totalidade e **DETERMINO** expedição dos seguintes Ofícios:

- À **Presidência** sugerindo a lotação de um Analista Judiciário na secretaria da Vara, para suprir a vaga deixada pelo Analista Thiago Andrade Silva;

- À **Magistrada daquela Unidade**, Exma. Dra. Vanessa Ramos Couto, a fim de que tome conhecimento e informe ao seu Diretor de Secretaria a respeito das recomendações lá elencadas, com vistas ao seu cumprimento, nos prazos estabelecidos, e posterior comunicação a este Órgão Correcional;

- À **Secretaria de Informática, solicitando:**

- a) Dois scanners e uma impressora multifuncional;
- b) Treinamento para utilização do SIGA-DOC aos servidores da Vara.

- À **Secretaria de Engenharia, solicitando:**

- a) Manutenção da instalação elétrica da unidade, com máxima brevidade;
- b) Que promova as ações necessárias para readequação do guarda corpo do piso superior (sala de espera) visando garantir segurança aos jurisdicionados.
- c) Readequação da sala de armas, viabilizando estantes suficientes, seguras e adequadas à guarda de armas.

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



Assinado digitalmente por ADRIANA FABIOLA PEREIRA.
Documento Nº: 1358278.7421252-3920 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201718058A



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

- Oficie-se à Comissão de Organização Judiciária, Regimento, Assuntos Administrativos e Legislativos, sugerindo a criação de uma vara especializada de violência doméstica e familiar contra a mulher na Comarca de Castanhal;

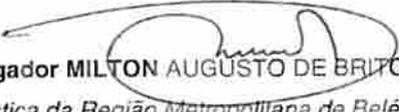
- Oficie-se à Secretaria de Administração, dando conhecimento do estado do arquivo da Comarca de Castanhal (dificuldades de se localizar processos antigos e também da sala altamente insalubre, sem iluminação adequada, sem ventilação), solicitando providências.

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

À Secretaria para os devidos fins.

Utilize-se cópia do presente como ofício.

Belém, 23 de junho de 2017.


Desembargador MILTON AUGUSTO DE BRITO NOBRE

Corregedor de Justiça da Região Metropolitana de Belém, em exercício.

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



Assinado digitalmente por ADRIANA FABIOLA PEREIRA.
Documento Nº: 1358278.7421252-3920 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201718058A