



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

UNIDADE JUDICIAL	2ª VARA CRIMINAL DE CASTANHAL
EDITAL	01/2017
PERÍODO	DE 28 A 30 DE MARÇO DE 2017
JUIZ RESPONSÁVEL	PATRICIA DE OLIVEIRA SÁ MOREIRA
SECRETÁRIO	PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
ASSESSORES	GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU e ANTONIO CARLOS DE ALMEIDA

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Endereço/fone: Avenida Presidente Vargas, 2639, Centro, Castanhal

1.2- Competência: Criminal por distribuição mais Execução Penal

1.3- Juiz de Direito: LÍBIO ARAÚJO MOURA

Período de exercício: desde 19/12/2016.

Observação:

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

GABINETE:

Nome: EMÍLIO PORTELA DE SOUZA

Cargo: Analista Judiciário

Nome: LAÍS DUARTE

Cargo: Estagiária

SECRETARIA:

Nome: DANYELLE RODRIGUES MARTINS

Cargo: Analista Judiciário – Diretora de Secretaria

Nome: WALDENIR DA SILVA CORRÊA

Cargo: Analista Judiciário

Nome: CARLOS EDUARDO VASCONCELOS CONOR

Cargo: Analista Judiciário

Nome: ROBERTO SIDCLAY DE OLIVEIRA GONÇALVES

Cargo: Analista Judiciário

Nome: ALMIR ALEXEU COSTA

Cargo: Auxiliar Judiciário

Nome: MARCEL DE OLIVEIRA CASTRO

Cargo: Auxiliar Judiciário

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



Nome: VANESSA FERREIRA - CIEE

Cargo: Estagiária

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: Jayme Ferreira Bastos Filho (Promotor de Justiça), Rosângela (Defensora Pública)

1.7- Complementações / sugestões / observações:

2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

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

Especifique: Segundo a Diretora, a secretaria passou por uma readaptação do espaço com a formação de ilhas de trabalho. Em virtude dessa mudança, não possui pontos de internet suficientes, o que ocasionou uma solução improvisada para fornecimento de sinal de internet para todos os computadores, na qual os cabos de internet ficam dependurados pelo teto e atravessam a sala. Além do mais, com o retorno da execução penal para esta secretaria, a equipe de engenharia procedeu à retirada de duas divisórias da sala, fragilizando o apoio da janela do balcão de atendimento, principalmente porque as ferragens não foram arrebitadas, o que resultou na queda da janela, que se encontra aberta desde o dia 21/02/2017. Necessário ressaltar que dois Sigadocs foram criados visando a solução deste problema, quais sejam PA-OFI-2017/01902 e PA-MEM-2017/07504.

- A 2ª Vara Criminal de Castanhal funciona no 2ª andar do prédio do Fórum local, instalada em três salas que servem de gabinete, assessoria e audiências, em bom estado de conservação, guarnecida com móveis e equipamentos em número suficiente ao serviço desempenhado.

- A Secretaria da vara funciona no andar térreo, em uma única sala de médio porte, em razoável estado de conservação. A fiação em parte é exposta, a instalação do aparelho de ar condicionado é improvisada. A janela do atendimento foi reparada no período da correição. Possui móveis e razoável estado de conservação e equipamentos de informática em bom estado.

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

(X) diariamente () semanalmente () mensalmente

Especifique os problemas: Com uma frequência diária o Sistema Libra apresenta lentidão e, ao menos uma vez na semana, os trabalhos são paralisados em virtude do referido sistema se encontrar inoperante. Além do mais, o sistema Libra apresenta inconsistências (documentos em anexo).

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

2.4- As instalações possuem condições de segurança adequadas?

() SIM (X) NÃO

Observações: Estamos com a janela do balcão de atendimento quebrada desde 21/02/2017, já encaminhamos memorando à secretaria de engenharia que não tomou nenhuma providência. Sendo assim, a segurança dos processos, no final do expediente, bem como nos finais de semana, está completamente comprometida. CONSERTADA NESTA DATA.

2.5- Complementações / sugestões / observações:

- Oficiar à Secretaria de Informática solicitando uma impressora multifuncional à secretaria da Vara.
- Oficiar à Secretaria de Informática comunicando os problemas apontados pela Diretora (Sistema libra apresenta lentidão e, ao menos uma vez na semana, os trabalhos são paralisados em virtude do referido sistema se encontrar inoperante, além do mais, o sistema libra apresenta inconsistências documentos conforme anexos, a secretaria não possui pontos de internet suficientes), solicitando solução.



- Oficiar à Presidência, solicitando a lotação de um Analista no gabinete da Vara.
- Oficie-se à Secretaria de Engenharia comunicando os problemas verificados na correição (não possui pontos de internet suficientes, cabos de internet pendurados no teto, instalação do aparelho de ar condicionado improvisada), solicitando solução, bem como providencie a manutenção da instalação elétrica da unidade, com brevidade.

3 - SECRETARIA JUDICIAL

3.1 - DA ORGANIZAÇÃO

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

SIM () NÃO

Observações: Apenas os documentos e pastas do ano corrente e do ano imediatamente anterior ficam guardados na secretaria. Os demais são encaminhados para o arquivo, que se encontra com sua capacidade de armazenamento esgotada.

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

SIM () NÃO

Observações:

3.1.3- Como é organizada a separação dos processos?

- () por tipo de ação;
(X) por tipo de movimentação (por exemplo: aguarda realização de audiência, aguarda expedição de mandado ou ofício, etc.);
() nos moldes da Secretaria do Futuro

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)?

SIM () NÃO

Observações: Utilizamos fitas para indicar a urgência de um processo, vermelhas para réus presos; pretas para processos com mandado de prisão em aberto; laranja para violência doméstica e azul para as cartas precatórias, além das etiquetas que representam processos de violência sexual e idosos.

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

SIM () NÃO

Justificar:

3.1.6- Existem expedientes recebidos e não respondidos?

SIM () NÃO

Justificar: Diante da imensa demanda de petições protocoladas para esta secretaria, não conseguimos responder imediatamente, mas atualizamos as respostas gradativamente.

3.1.7- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve envidar esforços para dar atendimento às solicitações recebidas no Juízo, dentro dos prazos estabelecidos.

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...);

Justificar: Estamos iniciando a experiência de divisão de secretaria por setores, de atendimento, cumprimento e gestão. Tal método começou a ser executado no mês de março e se encontra na fase de teste.

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: Em virtude da inexperiência da equipe no cumprimento de processos de execução penal, vez que até o início do mês de março apenas uma pessoa era responsável pela gestão e cumprimento desse tipo de processo, percebe-se a necessidade de treinamento específico quanto no que tange a Execução Penal para toda a equipe.

3.2.4- Complementações / sugestões / observações:

- Sugiro que a Diretora de Secretaria e/ou o servidor responsável pela gestão e cumprimento dos processos de execução penal, passem um período na Vara de Execuções Penais de Belém, recebendo orientação para utilização dos procedimentos necessários e legais para condução dos trabalhos da unidade. Para essa finalidade, consulte-se os magistrados das respectivas unidades, sobre a execução desta sugestão, caso haja consenso, seja estabelecido o período de permanência dos servidores na VEP. Observo que execução desse treinamento deve ser de modo a não prejudicar os trabalhos das unidades envolvidas.

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: Apenas advogados habilitados têm acesso aos autos que correm em segredo de justiça.

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

Justificar: 48h

3.3.4- Os servidores atendem as partes sem advogados?

SIM NÃO

Observações: Familiares de presos vêm à secretaria em busca de informações relativas à audiência, prazo para prolação de sentença entre outras informações.

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: Estamos em fase de adaptação à readequação determinada pelo magistrado da Vara no que diz respeito à organização do processo, a qual dispõe que a denúncia deve ser seguida do inquérito policial. Assim, priorizando a organização dos processos de réus presos e demais urgências, prescindimos da autuação das iniciais.



3.4.2 - Número de iniciais pendentes de autuação?

Informar: 73

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

SIM NÃO

Informar: Procedemos a atualização da qualificação da parte (indiciado, denunciado), habilitação de advogados, etc.

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: Esses dados já vêm alimentados da Central de Distribuição, quando há alguma informação nova a secretaria procede à alimentação de forma adequada.

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: sim, vide resposta ao item 3.1.4

3.4.6 - Complementações / sugestões / observações:

- Sugerimos (a Diretora) que a secretaria de Informática promova a atualização de treinamento aos servidores do setor de distribuição, a fim de possibilitar a distribuição por competências de forma a garantir a emissão de relatórios de processos em tramitação específicos por classe, assunto etc.

- Sugerimos (a Diretora) a intervenção dessa Corregedoria junto a Polícia Civil a fim de orientar os Delegados de Polícia quanto ao procedimento das medidas cautelares sigilosas e o respectivo inquérito policial. Ocorre que, ao serem distribuídas no Sistema Libra, as medidas sigilosas não recebem informações quanto aos investigados, constando apenas o nome da autoridade policial solicitante, a qual, após concluídas as investigações, remete o inquérito policial sem mencionar o número que a medida cautelar sigilosa recebeu, ocasionando a distribuição do procedimento investigatório sem considerar preventivo o juízo, podendo ocasionar a nulidade dos atos praticados. Assim, os Delegados devem receber a orientação de sempre mencionar o número atribuído pelo sistema Libra às cautelares, a fim de regularizar essa situação e não causar tumulto aos feitos.

- Oficie-se à Secretaria de Segurança Pública do Estado do Pará, solicitando que nos Inquéritos Policiais decorrentes de medidas cautelares sigilosas, quando remetidos à Justiça para distribuição, seja informado o número de distribuição da cautelar, objetivando garantir a distribuição ao Juízo preventivo, evitando-se assim ocorrências de nulidade.

- Oficiar à Secretaria de Informática solicitando treinamento aos servidores do setor de distribuição, a fim de possibilitar a distribuição por competências de forma a garantir a emissão de relatórios de processos em tramitação específicos por classe, assunto etc.

- Recomendo que as iniciais sejam autuadas no prazo de 24 horas.

- Recomendo que as 73 denúncias sejam autuadas de imediato, devendo a Diretora de Secretaria distribuir essa tarefa entre os servidores da unidade para solução do problema.

- O magistrado deve fiscalizar e fazer cumprir o manual de rotinas no que diz respeito a autuação dos inquéritos que estão sendo realizadas em divergência do que consta no referido manual.

3.5 - JUNTADA DE PETIÇÕES/OFIÇOS

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

SIM NÃO

Justificar em caso negativo, informando o tempo médio de juntada e número de petições pendentes fora do prazo: houve uma queda de produtividade no que diz respeito à juntada de petições, sobretudo após a readequação processual determinada pelo magistrado titular da vara.

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



() SIM (X) NÃO

Justificar: A triagem é feita pelos servidores/estagiários do setor de atendimento.

3.5.3- Apresentar pasta de petições pendentes de juntada.

Observação: 509 petições pendentes de juntada. Algumas dessas petições não possuem mais funcionalidade pois os processos estão sentenciados e arquivados.

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.

- 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 diária 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 (X) NÃO

Identificar:

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

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

Identificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: Apenas advogados habilitados retiram os autos com carga

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: Apenas para retirada de cópia

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;
(X) 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:

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:

- A Diretora de Secretaria deve realizar a cobrança dos processos que estão em poder de Advogados, Defensores Públicos e Promotores de Justiça, mencionados na relação apresentada, cujo prazo de devolução está expirado.
- A Diretora de Secretaria deve adotar rotina mensal de análise dos processos fora da unidade para cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução.

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: O acompanhamento das audiências é realizado pelo servidor de gabinete designado para realização das audiências.

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: A qualificação é feita de forma oral pelo magistrado e fica armazenada em mídia, tendo em vista que as audiências são registradas por meio dos recursos audiovisuais.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: A qualificação é feita de forma oral pelo magistrado e fica armazenada em mídia, tendo em vista que as audiências são gravadas

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: Registramos no Libra informações de endereço, filiação, prisão e soltura.

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: Não há previsão, eis que são analisadas as urgências, tais como réus presos, cartas precatórias, entre outros, para os quais o tempo para redesignação é menor.

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

Informar: Setembro de 2018

3.7.8- Complementações / sugestões / observações:

3.8 - MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL



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

SIM NÃO

Justificar:

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: Eventualmente deixamos de proceder a baixa em pedidos de restituição de coisa apreendida em virtude da ausência de remessa de termo de restituição pela autoridade policial, mas de regra, assim que são juntados estes termos o apenso é arquivado.

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 juízes e tribunais, dos procedimentos relativos à decretação e ao controle dos casos de prisão provisória.

Justificar: Através do relatório de presos do sistema Libra.

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

SIM NÃO

Justificar: A partir do ano de 2017, por ordem do magistrado titular, passamos a manter lista de presos atualizada.

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 num livro de folhas soltas, por meio do arquivamento do relatório de abertura de conta no Sistema de Depósito Judicial

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

SIM NÃO

Justificar: A distribuição também realiza esse trabalho, ficando a cargo da secretaria a incumbência apenas quando a distribuição não o realiza.



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

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

SIM NÃO

Justificar: Por meio do sistema integrado INFODIP

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: Apenas nos casos em que a decisão é expressa nesse sentido.

3.8.17- Em caso afirmativo como é feito o controle

por meio de caderneta

por meio de assinatura em livro

Identificar: O acompanhamento ficava a cargo do Setor Social II, vinculado a esta Vara, contudo, a partir do mês de março o acompanhamento passou a ser feito na secretaria.

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
0001281-86.2017.8.14.0015 RÉU PRESO Data da prisão (28/01/2017)	24/03/2017 Fase em que se encontra: Designada audiência de instrução	Processo com tramitação regular.
0016457-42.2016.8.14.0015 REU PRESO Data da prisão: 27/12/2016	22/03/2017 Fase em que se encontra: Designada audiência de instrução	Processo com tramitação regular.
0002735-38.2016.8.14.0015 REU PRESO Data da prisão: 11/11/2016	24/03/2017 Fase em que se encontra: Designada audiência de instrução	Processo com tramitação regular.
0013756-11.2016.8.14.0015 REU PRESO Data da Prisão: 12/12/2016	22/03/2017 Fase em que se encontra: Designada audiência de instrução	Processo com tramitação regular.
0004961-16.2016.8.14.0015 REU PRESO Data da prisão:	22/03/2017 Fase em que se encontra: Designada audiência de instrução	Processo com tramitação regular.
0015416-40.2016.8.14.0015 RÉU PRESO Data da Prisão: 03/12/2016	22/03/2017 Fase em que se encontra: Designada audiência de instrução	Processo com tramitação regular.
0006311-78.2012.8.14.0015 RÉU PRESO Data da Prisão: 19/01/2014	17/03/2017 Fase em que se encontra: Designada audiência de instrução.	Processo com tramitação regular. Obs: foi remetido o mandado de prisão à Polícia Civil, porém o acusado foi preso em flagrante delito, mas a prisão não foi comunicada ao juízo.

3.8.20- Complementações / sugestões / observações:

- Segundo A Diretora, a Secretaria de Segurança Pública não tem informado ao juízo a respeito do cumprimento de mandados de prisão expedidos nos processos e que só tomam conhecimento da



segregação dos réus quando a SUSIPE solicita informação sobre a existência de decreto preventivo objetivando o cumprimento de alvará de soltura de outro juízo, sugerimos que haja uma padronização das comunicações acerca da prisão de réus, a fim de que a informação de cumprimento de mandado de prisão chegue ao processo, permitindo que seja dada prioridade ao feito.
- Oficie-se à SUSIPE solicitando que os cumprimentos dos mandados de prisão sejam comunicados às Varas correspondentes.

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?

() SIM (X) NÃO

Justificar: As cartas precatórias expedidas nos processos de réus presos são cobradas dentro do prazo. Contudo, quanto aos processos de réus soltos, não vimos a cobrança da carta dentro do prazo.

3.9.2- Análise de processos com Carta Precatória expedida.

Nº. do processo	Data da expedição	Juízo deprecado	Observação
0104104-12.2015.814.0015	07/12/2016	Curuçá-PA	- CP de citação do acusado. - Remetida por malote digital em 07/12/2016. - Expedido ofício ao deprecado, em 23/03/2017, cobrando a devolução da carta. - Recomendações: 1- Numerar e rubricar a última fl. dos autos; 2- Juntar nos autos comprovante de remessa do ofício de cobrança.
0000803-83.2014.814.0015	05/12/2016	São Carlos-SP	- CP de citação do acusado. - Remetida por malote digital em 06/12/2016. - Expedido ofício ao deprecado, em 23/03/2017, cobrando a devolução da carta. - Não consta nos autos comprovante de remessa do ofício. - Recomendações: 1- Numerar e rubricar a última fl. dos autos; 2- Juntar nos autos comprovante de remessa do ofício de cobrança.
0055125-19.2015.814.0015	07/12/2016	Piracicaba-SP	- CP de citação do acusado. - Remetida por malote digital em 07/12/2016. - Expedido ofício ao deprecado, em 23/03/2017, cobrando a devolução da carta. - Não consta nos autos comprovante de remessa do ofício. - Recomendações: 1- Numerar e rubricar a última fl. dos autos; 2- Juntar nos autos comprovante de remessa do ofício de cobrança.
0006057-03.2015.814.0015	23/05/2016	Igarapé-Açu-PA	- CP de citação de oitiva da vítima. - Remetida por malote digital em 05/12/2016. - Expedido ofício ao deprecado, em 23/03/2017, cobrando a devolução da carta. - Não consta nos autos comprovante de remessa do ofício. - Recomendações: 1- Numerar as fls. dos autos; 2- Juntar nos autos comprovante de remessa do ofício de cobrança.



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

0002659- 19.2013.814.0015	03/08/2016	Manaus-AM	<ul style="list-style-type: none">- CP de citação do acusado.- Remetida por malote digital em 03/08/2016.- Expedido ofício ao deprecado, em 23/03/2016, cobrando a devolução da carta.- Não consta nos autos comprovante de remessa do ofício.- Recomendações: 1- Numerar e rubricar a última fl. dos autos; 2- Juntar nos autos comprovante de remessa do ofício de cobrança.
0004975- 04.2010.814.0015	17/09/2012	Santa Izabel-PA	<ul style="list-style-type: none">- CP para citação do réu, remetida por e-mail ao deprecado em 19/09/2012.- Certidão de 11/12/2012, informando que a carta não foi devolvida.- Certidão de 26/03/2013, informando que a carta não foi devolvida, e foi despachada pelo Juiz deprecado em 28/02/2013.- Despacho de 04/04/2013, determinando a cobrança da carta.- Expedido ofício de cobrança da carta em 16/04/2013, remetido por e-mail ao deprecado em 16/04/2013.- Juntado aos autos e-mail encaminhado à 2ª Vara Criminal de Santa Izabel solicitando a devolução de diversas cartas, dentre elas a do processo analisado.- Expedido ofício ao deprecado, em 23/03/2016, cobrando a devolução da carta, remetido por e-mail ao deprecado em 27/03/2017.- E-mail do deprecado, de 27/03/2017, informando que a carta foi devolvida em 25/04/2013.- E-mail do deprecante, de 29/03/2017, informando que a carta devolvida em 25/04/2013 corresponde a outro processo.- Recomendações: 1- Numerar e rubricar a última fl. dos autos; 2- Juntar nos autos comprovante de remessa do ofício de cobrança.
0005543- 84.2014.814.0015	07/12/2016	Fortaleza-CE	<ul style="list-style-type: none">- CP de citação do acusado.- Remetida ao deprecado por malote digital em 07/12/2016.- Expedido ofício ao deprecado, em 23/03/2016, cobrando a devolução da carta.- Não consta nos autos comprovante de remessa do ofício.- Recomendações: 1- Numerar e rubricar a última fl. dos autos; 2- Juntar nos autos comprovante de remessa do ofício de cobrança.
0004659- 30.2013.814.0015	01/04/2014	Curuçá-PA	<ul style="list-style-type: none">- CP de citação do acusado.- Remetida ao deprecado por e-mail em 03/04/2014.- Remetida ao deprecado por malote digital em 07/12/2016.- Expedido ofício ao deprecado, em

11
[Handwritten signature]



			23/03/2016, cobrando a devolução da carta. - Não consta nos autos comprovante de remessa do ofício. - Recomendações: 1- Numerar e rubricar as fls. dos autos; 2- Juntar nos autos comprovante de remessa do ofício de cobrança.
0002223-37.2003.814.0015	12/03/2014	Aurora do Pará	- CP para intimação do réu para constituir novo advogado. - Remetida por e-mail ao deprecado em 10/04/2015 (QUASE UM ANO APÓS A EXPEDIÇÃO). - Recomendações: 1- Numerar e rubricar a última fl. dos autos; 2- Juntar nos autos comprovante de remessa do ofício de cobrança.

3.9.3- Análise de Cartas Precatórias recebidas.

Nº. do processo	Data da distribuição	Juízo deprecante	Observação
0006347-81.2016.814.0015	31/05/2016	Santa Izabel do Pará	- CP para oitiva de testemunha. - Despacho/mandado de 03/06/2016, designando audiência para 25/07/2016. - Expedido ofício ao SEMUTRAN de Castanhal, em 16/07/2016, solicitando a apresentação da testemunha na data marcada. Não há nos autos comprovação do recebimento do ofício no Semutran. - Audiência não realizada pela ausência da testemunha. Designada nova audiência para 19/09/2016. - Expedido ofício ao SEMUTRAN de Castanhal, em 26/08/2016, solicitando a apresentação da testemunha na data marcada. Recebido no Semutran em 05/09/2016. - Certidão de 19/09/2016, informando que a audiência não foi realizada em virtude do magistrado que responde pela Vara estar realizando audiência de réu preso na 1ª Vara Criminal. - Redesignada audiência para 03/11/2016. - Expedido ofício ao SEMUTRAN de Castanhal, em 11/10/2016, solicitando a apresentação da testemunha na data marcada. Não há nos autos comprovação do recebimento do ofício no Semutran. - Audiência não realizada pela ausência da testemunha. Determinada a expedição de ofício ao Semutran, solicitando que esclareça o não comparecimento do servidor/testemunha, advertindo das penas de multa, custas da diligência e crime de desobediência. - Expedido ofício ao Semutran, em 12/012/2016, em cumprimento ao despacho anterior. - Não consta nos autos comprovante de entrega do ofício.



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

			<ul style="list-style-type: none">- Observou-se que, dos três ofícios expedidos ao Semutran, apenas um teve comprovação de recebimento nos autos.- Recomendações: 1- Numerar a última fl. dos autos; 2- Que seja juntado aos autos comprovante de entrega de qualquer documento expedido, a fim de balizar as decisões do magistrado.
0004898-88.2016.814.0015	02/05/2016	São Francisco do Pará	<ul style="list-style-type: none">- CP para interrogatório dos réus e inquirição de testemunhas.- Despacho de 04/05/2016, determinando que seja solicitado ao deprecante o endereço completo de um dos acusados.- Expedido ofício em cumprimento ao despacho anterior, em 18/05/2016.- Remetido por malote digital em 18/05/2016.- Recomendações: 1- Confirmar o recebimento do ofício no deprecante, caso positivo, certificar e encaminhar os autos conclusos; 2- Numerar última fl. dos autos.
0003687-80.2017.814.0015	22/03/2017	Imperatriz-MA	<ul style="list-style-type: none">- CP para restituição de bem apreendido.- Despacho de 23/03/2017, determinando o cumprimento da carta.- Expedido ofício ao Delegado de Polícia de Castanhal, em 24/03/2017, determinando a restituição do bem apreendido (caminhão).- Consta no rosto do ofício rubrica sem identificação, datada de 24/03/2017, supostamente do destinatário do documento.- Recomendo à Diretora de Secretaria observar e orientar o encarregado da entrega de documentos, a necessidade de identificação da pessoa que o recebeu, para efetiva comprovação de recebimento, cumprimento, e do prazo.
0000454-21.2006.814.0015	08/03/2006	Belém-PA Vara de Execução	<ul style="list-style-type: none">- CP para fiscalização do benefício de livramento condicional.- Certidão de 08/03/2006, informando que o apenado compareceu na secretaria da Vara e iniciou o cumprimento das condições do livramento condicional.- Requerimento de Indulto, datado de 03/11/2014.- Despacho de 06/11/2014, determinando a remessa do pedido de indulto ao deprecante.- Remetido por e-mail ao deprecado em 18/05/2015, com comprovante de entrega na mesma data. SEIS MESES APÓS O DESPACHO.- Considerando a falta de resposta, devolva-se a carta.
0053077-87.2015.814.0015	28/08/2015	Benevides-PA	<ul style="list-style-type: none">- CP para inquirição do acusado.- Despacho de 01/09/2015, designando audiência para 23/11/2015.



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

			<ul style="list-style-type: none">- Réu intimado em 26/10/2015.- Certidão informando que a audiência não foi realizada em razão da interdição do prédio.- Audiência remarcada para 22/02/2016.- Réu intimado em 28/02/2016.- Em audiência, foi homologada a suspensão condicional do processo, mediante a doação de duas cestas básicas, durante dois anos.- Comunicação do Setor Social II da Comarca, de 11/03/2016, solicitando a apresentação mensal do apenado.- Despacho de 23/03/2016, determinando a intimação do apenado para comparecer no Serviço Social no dia 26/04/2016.- Informação do Setor Social, de 01/05/2016, que o apenado tem comparecido àquele setor mensalmente.- Requerimento do apenado, de 03/05/2016, solicitando autorização para se ausentar da comarca de quarta a domingo, quando estará no município de Maracá-Ma, onde trabalha como professor concursado.- Despacho de 13/05/2016, determinando a intimação do apenado, por intermédio de sua advogada, para comparecer no Setor Social, semanalmente, nos dias em que estiver em Castanhal. Publicado em 19/05/2016.
0010723-13.2016.814.0015	26/08/2016	Maracá-Ma	<ul style="list-style-type: none">- CP de intimação do acusado para audiência marcada para 20/09/2016, no deprecante.- Ofício de 17/10/2016, solicitando designação de nova data em razão da exiguidade de tempo para cumprimento, remetido por malote digital em 17/10/2016.- Certificar se houve resposta à solicitação, caso negativo, devolver a carta.
0002402-52.2017.814.0015	22/02/2016	Belém-PA Vara de Combate do Crime Organizado	<ul style="list-style-type: none">- CP de intimação do denunciado para audiência designada para 30/03/2017, no deprecado.- Certidão de 03/03/2017, informando que a carta foi enviada à Central de Mandados para cumprimento.- Audiência designada para hoje, 30/03/2017, não constando nos autos juntada do mandado, o que denota a falta de controle da secretaria do cumprimento de Cartas Precatórias recebidas.- Recomendo à Diretora de Secretaria que adote medida eficiente de controle de cumprimento das Cartas Precatórias, objetivando que situações dessa natureza prejudiquem o curso processual.



0002381-76.2017.814.0015	21/02/2017	Ipixuna do Pará	- CP de citação do acusado para responder à acusação. - Certidão de 03/03/2017, informando que a carta foi enviada à Central de Mandados para cumprimento.
0002161-78.2017.814.0015	16/02/2017	Peixe-Boi-PA	- CP de citação do acusado para responder à acusação. - Certidão de 03/03/2017, informando que a carta foi enviada à Central de Mandados para cumprimento.

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

SIM NÃO

Justificar: PREJUDICADO

3.9.5- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria e os servidores devem registrar nos autos (por certidão, etiqueta ou carimbo), informações de juntada/expedição/remessa/recebimento de petições, ofícios, mandados etc., que permitam controlar o prazo de cumprimento/devolução ou resposta, pelo simples manuseio dos processos.
- 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: Buscamos cumprir as ordens judiciais mais urgentes, contudo a demanda é muito grande.

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

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

Outro:

3.10.3- Quais os meios utilizados para verificação dos prazos:

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

Justificar:

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos

Nº do Processo	Observação/recomendação
0018106-76.2015.814.0015	-Manifestação do MP datada de 07/03/2016, requerendo a citação por edital. Recomendação: Cumprir de imediato.
0030124-32.2015.814.0015	-Manifestação do MP datada de 07/03/2016, requerendo a citação por edital. Recomendação: Cumprir de imediato.
0004235-13.2014.814.0015	-Manifestação do MP datada de 23/02/2016, requerendo a citação por edital. Recomendação: Cumprir de imediato.
0000029-19.2015.814.0015	-Manifestação do MP datada de 07/03/2016, requerendo a citação por edital. Recomendação: Cumprir de imediato.

Fds



0010714- 51.2016.814.0015	Manifestação do MP, datada de 01/12/2016, indicando endereço para citação. Recomendação: Cumprir de imediato.
0009794- 77.2016.814.0015	Despacho, datado de 10/01/2017, determinando a citação. Recomendação: Cumprir de imediato o despacho.
0006983- 47.2016.814.0015	Decisão/mandado (nº 20170000663685), de 09/01/2017, determinando a citação. Recomendação: Cumprir a decisão de imediato.
0005341- 39.2016.814.0015	Decisão/mandado (nº 20170000715095), de 09/01/2017, determinando a citação. Recomendação: Cumprir a decisão de imediato.
0001965- 79.2015.814.0015	Recomendação: Cumprir de imediato o despacho de fls. 69 (Despacho nº20150442690649).
0006651- 63.2010.814.0015	Sentença datada de 15/02/2014 (Doc. nº 20140050616310). Recomendação: Certificar trânsito em julgado, de imediato.

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora 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 legal.

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: segundo relatório apresentado, na quase totalidade relacionada está com prazo de devolução excessivamente extrapolado, pressupondo que não há cobrança regular dos mandados em poder dos Oficiais de Justiça.

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:

Segundo a Diretora de Secretaria, os mandados devolvidos pelos oficiais de justiça diretamente pelo sistema ficam visíveis apenas quando pesquisamos individualmente os processos. Sugerimos que os mandados devolvidos por data ficassem disponíveis numa espécie de caixa de entrada, onde fosse possível identificarmos a quantidade devolvida em cada dia e pudéssemos providenciar a juntada física e virtual deles nos autos.

- Recomento à Diretora de Secretaria que adote rotina mensal de análise de mandados em poder dos Oficiais de Justiça para cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução.

- 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.

- Oficiar à Secretaria de Informática, dando conhecimento da sugestão da Diretora de Secretaria (os mandados devolvidos pelos oficiais de justiça diretamente pelo sistema ficam visíveis apenas quando pesquisamos individualmente os processos. Sugerimos que os mandados devolvidos por data ficassem disponíveis numa espécie de caixa de entrada, onde fosse possível identificarmos a quantidade devolvida em cada dia e pudéssemos providenciar a juntada física e virtual deles nos autos), solicitando estudo de viabilização e possível execução.



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:

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: A guarda é feita pela direção do fórum em sala apropriada.

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

Distribuição
() Secretaria
() Depósito Público

Observação: Os bens são recebidos na distribuição, que os repassa a secretaria respectiva, que os repassa ao servidor designado para a guarda dos bens apreendidos. Acreditamos ser desnecessário esse repasse do bem em tantas mãos, sendo mais apropriado que os bens e armas fossem entregues pela polícia diretamente ao servidor responsável pela guarda final do bem/arma.

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: Sim. Atualmente esse trabalho é feito na central de distribuição.

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: Armas e munições só são encaminhados ao juízo após a perícia

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

Justificar apresentando relatório: estão no lote aguardando resposta de ofício.

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

Providência adotada:

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: O Libra não permite o arquivamento de processos com bens apreendidos sem destinação.



3.12.12- Em caso positivo, identifique?

N.º do processo	Arma/Objeto vinculado	Observação/recomendação
0005324-76.2011.814.0015	R\$60,00	Termo de recebimento do objeto de fl. 45.
0001267-78.2012.814.0015	01 arma de fogo (imitando garruncha) compatível com cal.32 e 01 cartucho de munição de arma de fogo com base latonado, em plástico cor vermelha, cal.32.	Termo de recebimento do objeto de fl. 107. Laudo pericial de fls. 109.
0010200-98.2016.814.0015	01 pistola marca taurus, cal.38.	Não consta Termos de recebimento. Laudos periciais de fls. 85.
0004879-82.2016.814.0015	03 embalagens constando bijuteria, 01 embalagem contendo elásticos coloridos, 02 embalagens contendo tiaras infantis, 01 sacola feita em papel alumínio, envolto em fita gomada.	Termo de recebimento do objeto nos autos, fls. SNº. Não consta Laudo pericial.
0102142-51.2015.814.0015	01 revólver marca Rossi, cal 32.	Termo de recebimento do objeto de fl. 51; Laudo pericial de fls. 54/55.
0000037-59.2016.814.0015	R\$82.	Termo de recebimento do objeto de fl. 19. Comprovante de abertura de subconta as fls. 21/22.
0002710-25.2016.814.0015	02 jogos de placa de veículo automotores, CRLV do veículo motocicleta, marca Honda, cor preta, 2006, placa JTG 4315, RG .	Termo de recebimento do objeto de fl. S/Nº. Laudo Pericial às fls. 33/34 do IPL.
0004430-27.2016.814.0015	0,711 g de substância Petrificada Amarelada, disposta em 04 embrulhos em formato de peteca.	Laudo pericial de fls. 13.
0000189-10.2016.814.0015	Material entorpecente	Laudo pericial de fls. 33/34, no IPL.
0014535-63.2016.814.0015	01 boné cor preta, 01 mochila e 1 fone de ouvido, 01 tablet marca mystic cor preta.	Termo de recebimento do objeto de fl. 32 e 41. Não consta Laudo Pericial.

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

() SIM () NÃO

Justificar: Não foram feitos leilões nesta unidade desde que assumi a direção da secretaria

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

3.12.15- Complementações / sugestões / observações:

- Os bens não são cadastrados no sistema do CNJ, somente no LIBRA.
 - Recomenda-se que sejam identificados os processos aos quais as armas e outros bens localizados pertencem, bem como o cadastro dos bens junto ao Sistema Libra e do CNJ, nos termos da Resolução nº 134-CNJ e Provimento Conjunto nº 004/2016-CJRMB/CJCI. Caso o processo já esteja arquivado, deve ser desarquivado e encaminhado ao Juiz para decisão quanto a destinação do bem apreendido, nos moldes do Manual de Bens Apreendidos do CNJ.
 - Com relação aos processos que estão aguardando laudo, deve ser realizada triagem para identificar os que estão fora do prazo de atendimento, para a devida cobrança(3.12.9).
 - Caso a unidade possua bens guardados no depósito da Comarca, a Diretora de Secretaria deve realizar levantamento desses bens, da mesma forma com as motocicletas que estão no estacionamento do prédio, que porventura sejam de sua responsabilidade, para destinação.

3.13 - DAS CUSTAS E DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS

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



SIM NÃO

Observação: Sim

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

Apenas o boleto
 Apenas a conta
 Os dois

Observação: Ainda não procedemos a cobrança de custas

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

SIM NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

SIM NÃO

Justificar: PREJUDICADO.

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:

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: PREJUDICADO

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: Imediatamente após a assinatura pelo magistrado, através de e-mail institucional.

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

SIM NÃO

FORNECER RELATÓRIO: 381 subcontas sem movimentação há mais de três anos.

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

SIM NÃO

Justificar:

3.13.11- Complementações / sugestões / observações:

- Com relação aos processos com contas judiciais sem movimentação há mais de três anos, a Diretora de Secretaria deve dar cumprimento ao § 2º do art. 2º da Lei nº 6.750/2005.

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:

3.14.3- Complementações / sugestões / observações:

- O Arquivo da Comarca está esgotado, sem condições de receber mais processos, insalubre e desorganizado, necessitando de reforma, ampliação e organização.
- Oficie-se à Presidência deste Poder, dando conhecimento da situação precária do arquivo da Comarca, solicitando reforma, ampliação e organização.

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:

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: Fazemos juntada da cópia da página do diário de justiça, onde foi publicada a matéria.

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	Observação

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- É CUMPRIDA A META 1 DO CNJ?

SIM 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 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 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
0000986-61.1996.8.14.0015	06/09/2002	O processo está paralisado em secretaria. Consta sentença condenatória, sendo que foi expedida guia de execução em relação a apenas um dos condenados. Quanto aos dois demais condenados, foi expedido mandado de prisão, porém não há notícia de seu cumprimento. RECOMENDAÇÕES: 1) calcular o prazo de prescrição da pena em concreto, de acordo com calculadora existente no sítio do CNJ e, mediante certidão fazer conclusão dos autos ao magistrado para análise da ocorrência de prescrição. 2) ter maior controle sobre os prazos processuais, a fim de que seja evitada a paralisação dos autos em secretaria sem qualquer impulso; 3) promover a nova autuação dos autos, vez que, nele, sequer consta papeleta atualizada de identificação do processo.
0001972-57.1995.814.0015	06/08/2015	O processo está paralisado em secretaria. Consta sentença de pronúncia, sendo que foram expedidos mandados de prisão, porém não há notícia de seu cumprimento e nem de cadastramento dos referidos mandados no BNMP. RECOMENDAÇÕES: 1) calcular o prazo de prescrição da pena em abstrato, de acordo com calculadora existente no sítio do CNJ e, mediante certidão fazer conclusão dos autos ao magistrado para análise da ocorrência de prescrição. 2) ter maior controle sobre os prazos processuais, a fim de que seja evitada a paralisação dos autos em secretaria sem qualquer impulso; 3) certificar nos autos qualquer ato processual realizado, vez que, embora conste, no sistema libra o cadastramento dos mandados de prisão (fls. 135/136), não foi certificado nos autos a sua expedição.
0000208-50.1995.8.14.0015	04/04/2013	Consta sentença de pronúncia, sendo que foram expedidos mandados de prisão, porém não há notícia de seu cumprimento e nem de cadastramento dos referidos mandados no BNMP. O processo está paralisado em secretaria até que seja procedida a intimação pessoal do acusado da sentença de pronúncia. RECOMENDAÇÕES: 1) calcular o prazo de prescrição da pena em abstrato, de acordo com calculadora existente no sítio do CNJ e, mediante certidão fazer conclusão dos autos ao magistrado para análise da ocorrência de prescrição. 2) ter maior controle sobre os prazos processuais, a fim de que seja evitada a paralisação dos autos em secretaria sem qualquer impulso.
0000521-16.1994.8.14.0015	18/08/2010	O processo estava paralisado em secretaria sem qualquer movimentação desde à expedição dos mandados de prisão após o trânsito em julgado da sentença condenatória (18/08/2010). Os mandados de prisão não foram cadastrados no BNMP. RECOMENDAÇÕES: 1) calcular o prazo de prescrição da pena em concreto, de acordo com calculadora existente no sítio do CNJ e, mediante certidão fazer conclusão dos autos ao magistrado para análise da ocorrência de prescrição. 2) ter maior controle sobre os prazos processuais, a fim de que seja evitada a paralisação dos autos em secretaria sem qualquer impulso; 3) atualizar os cadastros dos mandados de prisão expedidos no BNMP.
0001142-78.1997.8.14.0015	18/08/2015	Processo paralisado em cartório aguardando o cumprimento dos mandados de prisão expedidos, em razão do trânsito em julgado



		da sentença condenatória. RECOMENDAÇÕES: 1) Avaliar periodicamente os processos suspensos pendentes de cumprimento do mandado de prisão, calculando o prazo de prescrição da pena em concreto, de acordo com calculadora existente no sítio do CNJ e, mediante certidão fazer conclusão dos autos ao magistrado para análise da ocorrência de eventual prescrição (RECOMENDAÇÃO GENÉRICA). 2) Fazer o levantamento dos processos suspensos com mandados de prisão expedidos, pendentes de cumprimento, fazendo conclusão ao magistrado, a fim de que seja avaliada a necessidade da manutenção da prisão e, em caso negativo, providenciar o cadastro dos mandados e prisão no BNMP (Resolução n. 134/CNJ). (RECOMENDAÇÃO GENÉRICA)
0000290-91.1998.8.14.0015	23/10/2010	Processo paralisado em cartório, aguardando o cumprimento de andado de recolhimento expedido em razão do trânsito em julgado da sentença condenatória. Embora se tenha expedido o mandado de recolhimento, o mesmo não fora cadastrado no BNMP. RECOMENDAÇÕES: 1) Avaliar periodicamente os processos suspensos pendentes de cumprimento de mandado de prisão, calculando o prazo de prescrição da pena em concreto, de acordo com calculadora existente no sítio do CNJ e, mediante certidão fazer conclusão dos autos ao magistrado para análise da ocorrência de eventual prescrição (RECOMENDAÇÃO GENÉRICA). 2) Fazer o levantamento dos processos suspensos com mandados de prisão expedidos, pendentes de cumprimento, fazendo conclusão ao magistrado, a fim de que seja avaliada a necessidade da manutenção da prisão e, em caso negativo, providenciar o cadastro dos mandados e prisão no BNMP (Resolução n. 134/CNJ). RECOMENDAÇÃO GENÉRICA).
0001103-79.1997.8.14.0015	27/04/2015	Processo paralisado em secretaria aguardando o cumprimento de mandado de prisão expedido e já renovado e cadastrado no BNMP. RECOMENDAÇÕES: 1) Avaliar periodicamente os processos suspensos pendentes de cumprimento de mandado de prisão, calculando o prazo de prescrição da pena em concreto, de acordo com calculadora existente no sítio do CNJ e, mediante certidão fazer conclusão dos autos ao magistrado para análise da ocorrência de eventual prescrição. (RECOMENDAÇÃO GENÉRICA)
0001273-81.1996.8.14.0015	03/03/2015	Processo paralisado em secretaria aguardando o cumprimento de mandado de prisão. RECOMENDAÇÕES: 1) Avaliar periodicamente os processos suspensos pendentes de cumprimento de mandado de prisão, calculando o prazo de prescrição da pena em concreto, de acordo com calculadora existente no sítio do CNJ e, mediante certidão, fazer conclusão dos autos ao magistrado para análise da ocorrência de eventual prescrição (RECOMENDAÇÃO GENÉRICA). 2) Fazer o levantamento dos processos suspensos com mandados de prisão expedidos, pendentes de cumprimento, fazendo conclusão ao magistrado, a fim de que seja avaliada a necessidade da manutenção da prisão e, em caso negativo, providenciar o cadastro dos mandados e prisão no BNMP (Resolução n. 134/CNJ). RECOMENDAÇÃO GENÉRICA). 3) Fazer conclusão imediata do processo ao magistrado para análise.

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: PREJUDICADO

3.17.7- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.17.5.
- A Diretora de Secretaria deve avaliar periodicamente (no mínimo a cada semestre) os processos suspensos pendentes de cumprimento do mandado de prisão, calculando o prazo de prescrição da pena em concreto, de acordo com calculadora existente no sítio do CNJ e, mediante certidão fazer conclusão dos autos ao magistrado para análise da ocorrência de eventual prescrição.
- A Diretora de Secretaria deve realizar o levantamento dos processos suspensos com mandados de prisão expedidos, pendentes de cumprimento, fazendo conclusão ao magistrado, a fim de que seja avaliada a necessidade da manutenção da prisão e, em caso negativo, providenciar o cadastro dos mandados e prisão no BNMP (Resolução n. 134/CNJ).

4 - DA EXECUÇÃO PENAL

4.1- Existem processos de execução sem guia de recolhimento expedida pelo Juízo sentenciante?

() SIM (X) NÃO

Justificar: Foram analisados dez processos de execução, por amostragem, relacionados no quadro abaixo, para confirmação da resposta.

4.2- Em caso afirmativo identificar o processo (de conhecimento e execução) e o apenado.

N.º do processo Conhecimento	Nº do processo execução	Apenado
0007368- 97.2013.814.0015	0011501- 80.2016.814.0015	Ruemy de Souza Araújo. Processo possui guia de recolhimento definitiva.
0000861- 37.2014.814.0096	0008206- 35.2016.814.0015	Rodrigo Monteiro dos Santos. Processo possui guia de recolhimento provisória.
0001409- 40.2012.814.0029	0012075- 06.2016.814.0015	Marco Ivan Tavares dos Santos Costa. Processo possui guia de recolhimento provisória.
0102440- 07.2015.814.0027	0019668- 92.2016.814.0401	Antonio Francisco da Silva. Processo possui guia de recolhimento definitiva.
0003912- 93.2014.814.0019	0020100- 42.2015.814.0015	Benedito da Paixão Borges. Processo possui guia de recolhimento provisória não expedida pelo sistema. Comarca de Curuçá-PA. - Expedir ofício a CJCI comunicando que a Comarca de Curuçá não expede guia pelo sistema, e solicitando seja dado conhecimento às Comarcas do Interior da necessidade de expedição de guia pelo sistema.
0072358- 81.2015.814.0030	0011934- 84.2016.814.0015	Valdinei Miranda do Nascimento. Processo possui guia de recolhimento provisória.
0001374- 11.2012.814.0052	0007515- 26.2013.814.0015	Antonio Carlos da Silva Teixeira. Processo possui guia de recolhimento provisória.
0000316- 27.2013.814.0055	0005910- 45.2013.814.0015	Jairo Carneiro Baia. Possui guia de recolhimento provisória não expedida pelo sistema. Comarca de São Miguel do Guamá. Expedir ofício a CJCI comunicando que a Comarca de São Miguel do Guamá não expede guia pelo sistema, e solicitando seja dado conhecimento às Comarcas do interior da necessidade de expedição de guia pelo sistema.
0001323- 91.2014.814.0096	0125086- 47.2015.814.0015	Antonio Edielton Coelho da Costa. Processo possui guia de recolhimento provisória.
0000026- 35.2013.814.0015	0001775- 53.2014.814.0015	Valclei Prata de Oliveira. Processo possui guia de recolhimento provisória.

4.3- Estão sendo expedidas as guias de internamento ou de tratamento ambulatorial no caso de cumprimento de medida de segurança?

(X) SIM () NÃO

Justificar:



4.4- Existem processos de execução sem atestado de pena a cumprir?

SIM NÃO

Justificar: esta é a primeira providencia após a autuação do processo de execução penal.

4.5- Em caso afirmativo identificar o processo

N.º do processo Conhecimento	Nº do processo execução	Observação/recomendação

4.6- Existem processos de execução sem guia de internamento ou de tratamento ambulatorial no caso de cumprimento de medida de segurança?

SIM NÃO

Justificar:

4.7- Em caso afirmativo identificar o processo.

N.º do processo Conhecimento	Nº do processo execução	Observação/recomendação

4.8- São inspecionados mensalmente os estabelecimentos penais, tomando providências para o adequado funcionamento e promovendo a apuração de responsabilidades quando for o caso?

SIM NÃO

Justificar: em anexo

4.9- Foi promovida a interdição, no todo ou em parte, de algum estabelecimento penal nos 12 meses anteriores a esta correição?

SIM NÃO

Identificar:

4.10- Encontra-se instalado e funcionado regularmente o Conselho da Comunidade?

SIM NÃO

Identificar os Conselhos da Comunidade da RMB: em anexo

4.11- Está sendo observado o Provimento 01/2008-CJRMB? (Dispõe sobre os procedimentos de inspeção judicial em estabelecimentos penais sob a jurisdição da Vara de Execuções Penais da Comarca da Capital).

SIM NÃO

Justificar:

4.12- Quais as entidades públicas e privadas para efetuarem o acompanhamento do cumprimento das penas/medidas alternativas estão cadastradas?

Identificar e anexar ato de cadastramento: Órgãos municipais (escolas, postos de saúde, hospitais, etc) e entidades privadas. Em anexo

4.13- É observado o art. 11 do Provimento n. 03/2007- CJRMB? (Dispõe sobre os procedimentos inerentes à execução de penas não privativas de liberdade na Região Metropolitana de Belém.

SIM NÃO

Observação:

4.14- É observado o art. 15 do Provimento n. 03/2007-CJRMB?

SIM (anexar os relatórios de fiscalização) NÃO

Observação:

4.15- É observado o art. 16 do Provimento 03/2007-CJRMB?

SIM (anexar os regulamentos expedidos)
 NÃO

Observação:

4.16- Há banco de dados que mantenha registro dos agentes que deixaram de cumprir as penas restritivas de direito ou multa, para a aplicação do art. 76, § 2º, II, da Lei Federal nº 9.099/95?



() SIM (X) NÃO

Justificar: Para o atendimento eficiente do objetivo de um banco de dados dessa natureza seria necessário que ele estivesse disponível num sistema integrado, como o Libra, pois não se pode aferir se um cidadão já tenha sido beneficiado com a pena restritiva de direitos em outra comarca, apenas nesta.

4.17- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria sugere a criação, no Sistema Libra, de uma espécie de Rol dos Culpados virtual, onde seriam anotadas as condenações transitadas em julgado e permitiriam a emissão de certidão de primariedade válida no Estado. Nele também poderiam ser anotados os benefícios concedidos aos réus, como os da suspensão condicional do processo, de forma a garantir ao juiz a concessão desse benefício apenas aos réus que nunca tivessem sido agraciados.
- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 4.2.
- Oficiar à Secretaria de Informática, dando conhecimento da sugestão da Diretora de Secretaria (Para o atendimento eficiente de um banco de dados que mantenha registro dos agentes que deixaram de cumprir as penas restritivas de direito ou multa, para a aplicação do art. 76, § 2º, II, da Lei Federal nº 9.099/95, seria necessário que ele estivesse disponível num sistema integrado, como o Libra, pois não se pode aferir se um cidadão já tenha sido beneficiado com a pena restritiva de direitos em outra comarca, apenas nesta), solicitando estudo de viabilização e possível execução.
- Oficiar à Secretaria de Informática, dando conhecimento da sugestão da Diretora de Secretaria (criação, no Sistema Libra, de uma espécie de Rol dos Culpados virtual, onde seriam anotadas as condenações transitadas em julgado e permitiriam a emissão de certidão de primariedade válida no Estado. Nele também poderiam ser anotados os benefícios concedidos aos réus, como os da suspensão condicional do processo, de forma a garantir ao juiz a concessão desse benefício apenas aos réus que nunca tivessem sido agraciados), solicitando estudo de viabilização e possível execução.
- Deve ser dado cumprimento ao art. 16 do Provimento 03/2007-CJRM.

5 - INFÂNCIA E JUVENTUDE

6 - JUIZADOS ESPECIAIS

7 - SISTEMAS UTILIZADOS PELO MAGISTRADO:

TIPO	SIM	NÃO	CASO NEGATIVO, QUAIS AS PROVIDÊNCIAS ADOTADAS?
BACENJUD (Res. 6108-CNU) – penhora on line			
INFOSEG – integração das informações de Segurança Pública, Justiça e Fiscalização			
RENAJUD – possibilita consulta e envio, em tempo real, de ordens judiciais eletrônicas de restrição e de retirada de restrição de veículos automotores			

8 - ESTATÍSTICAS

Total de processos constantes do sistema informatizado	4459
Total dos processos físicos da unidade (incluir os processos fora da secretaria/gabinete)	
Total dos processos que ingressaram no último ano	2300
Total de processos que ingressaram no ano em curso	376
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	264
Processos conclusos para sentença	94
Processos conclusos para despacho	147
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	339
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	169
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	1605
Despachos de expediente prolatados no último ano	2207
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	39
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	02
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso.	421
Despachos de expediente prolatados no ano em curso.	641
Total de Audiências designadas no último ano	514
Total de Audiências designadas no ano em curso	414



Total de Audiências realizadas no último ano	432
Total de Audiências realizadas no ano em curso	52
Quantas vezes o Tribunal do Júri se reuniu nos últimos 12 meses	12
Quantos júris deixaram de ser realizadas no ano em curso?	01
Quantos júris foram marcados no ano em curso?	02
Quantos processos existem prontos para Júri?	02
Índice de produtividade do juiz no último ano (nº de sentenças ÷ nº de processos distribuídos)	0,22
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (nº de sentenças ÷ nº de processos distribuídos)	0,11

- O magistrado deve envidar esforços visando aumentar a produtividade, inclusive com o cumprimento das Metas nacionais do CNJ, diminuindo a taxa de congestionamento da Vara.
- A Diretora de Secretaria deve realizar a contagem física dos processos para menção na linha 2 do item 8.

9 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

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

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

(X) SIM () NÃO

Informar:

9.3- Os problemas identificados na correção anterior ainda persistem?

(X) SIM () NÃO

Observações:

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

Recomendações / Providência: cobrança regular dos mandados em poder dos Oficiais de Justiça, petições pendentes de juntada, cadastramento de mandados no BNMP, controlar de precatórias recebidas e expedidas, controlar as audiências no sistema, numerar e rubricar as folhas dos autos, cobrar processos fora da unidade com prazo de devolução expirado. Reiteradas nesta correção.

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

() SIM (X) NÃO

Justificar:

9.6- Complementações / sugestões / observações:

- Deve ser dado cumprimento ao art. 11 do Provimento nº 004/2001-CGJ.

10 - SUGESTÕES GERAIS

1- Oficiar à Secretaria de Informática solicitando uma impressora multifuncional à secretaria da Vara.

2- Oficiar à Secretaria de Informática comunicando os problemas apontados pela Diretora (Sistema libra apresenta lentidão e, ao menos uma vez na semana, os trabalhos são paralisados em virtude do referido sistema se encontrar inoperante, além do mais, o sistema libra apresenta inconsistências documentos conforme anexos, a secretaria não possui pontos de internet suficientes), solicitando solução.

3- Oficiar à Presidência, solicitando a lotação de um Analista no gabinete da Vara.

4- Oficiar à Secretaria de Engenharia comunicando os problemas verificados na correção (não possui pontos de internet suficientes, cabos de internet pendurados no teto, instalação do aparelho de ar condicionado improvisada), solicitando solução, bem como providencie a manutenção da instalação elétrica da unidade, com brevidade.

5- Sugiro que a Diretora de Secretaria e/ou o servidor responsável pela gestão e cumprimento dos processos de execução penal, passem um período na Vara de Execuções Penais de Belém,



recebendo orientação para utilização dos procedimentos necessários e legais para condução dos trabalhos da unidade. Para essa finalidade, consulte-se os magistrados das respectivas unidades, sobre a execução desta recomendação, caso haja consenso, seja estabelecido o período de permanência dos servidores na VEP. Observo que execução desse treinamento deve ser de modo a não prejudicar os trabalhos das unidades envolvidas.

6- Oficiar à Secretaria de Segurança Pública do Estado do Pará, solicitando que nos Inquéritos Policiais decorrentes de medidas cautelares sigilosas, quando remetidos à Justiça para distribuição, seja informado o número de distribuição da cautelar, objetivando garantir a distribuição ao Juízo prevento, evitando-se assim ocorrências de nulidade.

7- Oficiar à Secretaria de Informática solicitando treinamento aos servidores do setor de distribuição, a fim de possibilitar a distribuição por competências de forma a garantir a emissão de relatórios de processos em tramitação específicos por classe, assunto etc.

8- Oficiar à Secretaria de Informática, dando conhecimento da sugestão da Diretora de Secretaria (os mandados devolvidos pelos oficiais de justiça diretamente pelo sistema ficam visíveis apenas quando pesquisamos individualmente os processos. Sugerimos que os mandados devolvidos por data ficassem disponíveis numa espécie de caixa de entrada, onde fosse possível identificarmos a quantidade devolvida em cada dia e pudéssemos providenciar a juntada física e virtual deles nos autos), solicitando estudo de viabilização e possível execução.

9- Oficie-se à SUSIPE solicitando que os cumprimentos dos mandados de prisão sejam comunicados às Varas correspondentes.

10- Oficie-se à Presidência deste Poder, dando conhecimento da situação precária do arquivo da Comarca, solicitando reforma, ampliação e organização.

11- Oficiar à Secretaria de Informática, dando conhecimento da sugestão da Diretora de Secretaria (Para o atendimento eficiente de um banco de dados que mantenha registro dos agentes que deixaram de cumprir as penas restritivas de direito ou multa, para a aplicação do art. 76, § 2º, II, da Lei Federal nº 9.099/95, seria necessário que ele estivesse disponível num sistema integrado, como o Libra, pois não se pode aferir se um cidadão já tenha sido beneficiado com a pena restritiva de direitos em outra comarca, apenas nesta), solicitando estudo de viabilização e possível execução.

12- Oficiar à Secretaria de Informática, dando conhecimento da sugestão da Diretora de Secretaria (criação, no Sistema Libra, de uma espécie de Rol dos Culpados virtual, onde seriam anotadas as condenações transitadas em julgado e permitiriam a emissão de certidão de primariedade válida no Estado. Nele também poderiam ser anotados os benefícios concedidos aos réus, como os da suspensão condicional do processo, de forma a garantir ao juiz a concessão desse benefício apenas aos réus que nunca tivessem sido agraciados), solicitando estudo de viabilização e possível execução.

11 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

1- A Diretora de Secretaria deve envidar esforços para dar atendimento às solicitações recebidas no Juízo, dentro dos prazos estabelecidos. **PRAZO: IMEDIATO.**

2- Recomendo que as iniciais sejam autuadas no prazo de 24 horas. **PRAZO: IMEDIATO.**

3- Recomendo que as 73 denúncias sejam autuadas de imediato, devendo a Diretora de Secretaria distribuir essa tarefa entre os servidores da unidade para solução do problema. **PRAZO: IMEDIATO.**

4- O magistrado deve fiscalizar e fazer cumprir o manual de rotinas no que diz respeito a autuação dos inquéritos que estão sendo realizadas em divergência do que consta no referido manual. **PRAZO: IMEDIATO.**

5- 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.**

6- 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.**

7- 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. **PRAZO: 60 DIAS.**

8- A Diretora de Secretaria deve realizar a cobrança dos processos que estão em poder de Advogados, Defensores Públicos e Promotores de Justiça, mencionados na relação apresentada, cujo prazo de devolução está expirado. **PRAZO: 30 DIAS.**

9- A Diretora de Secretaria deve adotar rotina mensal de análise dos processos fora da unidade para cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução. **PRAZO: IMEDIATO.**

10- A Diretora de Secretaria e os servidores devem registrar nos autos (por certidão, etiqueta ou carimbo), informações de juntada/expedição/remessa/recebimento de petições, ofícios, mandados etc., que permitam controlar o prazo de cumprimento/devolução ou resposta, pelo simples manuseio dos processos. **PRAZO: IMEDIATO.**

11- 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.**

12- A Diretora de Secretaria deve adotar prática mensal de controle de Cartas Precatórias recebidas, para a devida devolução dentro do prazo legal. **PRAZO: IMEDIATO.**

13- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.2. **PRAZO: 30 DIAS.**

14- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.3. **PRAZO: 30 DIAS.**

15- A Diretora deve dar cumprimento às recomendações do item 3.10.4. **PRAZO: IMEDIATO.**

16- A Diretora de Secretaria envidar esforços no sentido de dar cumprimento aos atos processuais dentro do prazo legal. **PRAZO: IMEDIATO.**

17- Recomendo à Diretora de Secretaria que adote rotina mensal de análise de mandados em poder dos Oficiais de Justiça para cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução. **PRAZO: IMEDIATO.**

18- 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: 60 DIAS.**

19- Recomenda-se que sejam identificados os processos aos quais as armas e outros bens localizados pertencem, bem como seja realizado o cadastro desses bens junto ao Sistema Libra e do CNJ, nos termos da Resolução nº 134-CNJ e Provimento Conjunto nº 004/2016-CJRMB/CJCI. Caso o processo já esteja arquivado, deve ser desarquivado e encaminhado ao Juiz para decisão quanto a destinação



do bem apreendido, nos moldes do Manual de Bens Apreendidos do CNJ. **PRAZO: 90 DIAS.**

20- Com relação aos processos que estão aguardando laudo, deve ser realizada triagem para identificar os que estão fora do prazo de atendimento, para a devida cobrança(3.12.9). **PRAZO: 30 DIAS.**

21- Caso a unidade possua bens guardados no depósito da Comarca, a Diretora de Secretaria deve realizar levantamento desses bens, da mesma forma com as motocicletas que estão no estacionamento do prédio, que porventura sejam de sua responsabilidade, para destinação. **PRAZO: 120 DIAS.**

22- Com relação aos processos com contas judiciais sem movimentação há mais de três anos, a Diretora de Secretaria deve dar cumprimento ao § 2º do art. 2º da Lei nº 6.750/2005. **PRAZO: 30 DIAS.**

23- O Juízo deve envidar esforços para cumprimento da Meta 1 do CNJ. **PRAZO: IMEDIATO.**

24- O Juízo deve envidar esforços para cumprimento da Meta 2 do CNJ. **PRAZO: IMEDIATO.**

25- O Juízo deve envidar esforços para cumprimento da Meta 4 do CNJ. **PRAZO: IMEDIATO.**

26- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.17.5. **PRAZO: 60 DIAS.**

27- A Diretora de Secretaria deve avaliar periodicamente (no mínimo a cada semestre) os processos suspensos pendentes de cumprimento do mandado de prisão, calculando o prazo de prescrição da pena em concreto, de acordo com calculadora existente no sítio do CNJ e, mediante certidão, fazer conclusão dos autos ao magistrado para análise da ocorrência de eventual prescrição. **PRAZO: IMEDIATO.**

28- A Diretora de Secretaria deve realizar o levantamento dos processos suspensos com mandados de prisão expedidos, pendentes de cumprimento, fazendo conclusão ao magistrado, a fim de que seja avaliada a necessidade da manutenção da prisão e, em caso negativo, providenciar o cadastro dos mandados e prisão no BNMP (Resolução n. 134/CNJ). **PRAZO: 60 DIAS.**

29- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 4.2. **PRAZO: IMEDIATO.**

30- Deve ser dado cumprimento ao art. 16 do Provimento 03/2007-CJRMB. **PRAZO: IMEDIATO.**

31- O magistrado deve envidar esforços visando aumentar a produtividade, inclusive com o cumprimento das Metas nacionais do CNJ, diminuindo a taxa de congestionamento da Vara. **PRAZO: IMEDIATO.**

32- A Diretora de Secretaria deve realizar a contagem física dos processos para menção na linha 2 do item 8. **PRAZO: 30 DIAS.**

33- Deve ser dado cumprimento ao art. 11 do Provimento nº 004/2001-CGJ. **PRAZO: IMEDIATO.**

34- Recomendo, com **PRAZO DE 60 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:

- Relatório de carga para MP/Advogado/Defensor/Outros.
- Relatório de Mandados distribuídos há mais de 30/60 dias.
- Relatório sintético de subcontas.
- Relatório de subcontas sem movimentação há mais de três anos.
- Relatório de Feitos encaminhados à DEPOL.
- Relatório de petições pendentes de juntada.
- Cópia do ofício 069/2016, mencionando entidades credenciadas para acompanhamento de cumprimento de penas.
- Cópia de Termos de cooperação firmados com EMATER, IGREJA BATISTA ADORAÇÃO, PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTANHAL, SOCIEDADE BENEFICENTE SÃO FRANCISCO DAS CHAGAS, ASSOCIAÇÃO DAS DAMAS DA FRATERNIDADE e FAZENDA EMBRIÃO.
- Cópia do ofício 150/2017, encaminhando Relatório de Monitoramento de Penas.
- Cópia dos relatórios de visitas técnicas realizadas na ACOBAM – Associação Comunitária Bairro dos Milagres, Associação de Transplantados Renais, Associação Missão Resgate, APAE Castanhal, APEL
- Associação Aprendizagem, Esporte e Lazer.
- Cópia do SIGADOC PA-OFI-2015/09609.
- Relatório de Réus Presos.
- Relatório de acompanhamento de presos provisórios.
- Relação de objetos da unidade.
- Fotos.

Belém, 13 de junho de 2017

PATRICIA DE OLIVEIRA SÁ MOREIRA
Juíza Carregedora

ANTONIO CARLOS DE ALMEIDA
Analista Judiciário da CJRMB

GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO
Analista Judiciário da CJRMB

PEDRO JOSÉ CAMARA RODRIGUES
Analista Judiciário da CJRMB



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

PA-MEM-2017/19341

CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA 2ª VARA CRIMINAL DE CASTANHAL
NO PERÍODO DE 28 A 30 DE MARÇO DE 2017

DECISÃO/OFÍCIO Nº /2017- /CJRMB

Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações contidas no Relatório de Correição Ordinária realizada pela MMA. Juíza Corregedoras, **PATRICIA DE OLIVEIRA SÁ MOREIRA** na 2ª Vara Criminal de Castanhal, nos dias 28 a 30/03/2017, disponível no site deste Órgão Correcional ([HTTP://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-Correicoes.xhtml](http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-Correicoes.xhtml)) **ACOLHO-AS** em sua totalidade e **DETERMINO** expedição dos seguintes Ofícios:

1) Ao **Magistrado daquela Unidade Judiciária**, a fim de que tome conhecimento e informe à Diretora de Secretaria das recomendações elencadas, com vistas ao seu cumprimento, nos prazos estabelecidos, e posterior comunicação a este Órgão Correcional;

2) À **Secretaria de Informática**, solicitando uma impressora multifuncional à secretaria da Vara;

3) À **Secretaria de Informática**, comunicando os problemas apontados pela Diretora (Sistema libra apresenta lentidão e, ao menos uma vez na semana, os trabalhos são paralisados em virtude do referido sistema se encontrar inoperante, além do mais, o sistema libra apresenta inconsistências documentos conforme anexos, a secretaria não possui pontos de internet suficientes), solicitando solução;

4) À **Presidência**, solicitando a lotação de um Analista no gabinete da Vara;

5) À **Secretaria de Engenharia** comunicando os problemas verificados na correição (não possui pontos de internet suficientes, cabos de internet

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 GABRIEL DE ZUNIGA MUTRAN.
Documento Nº: 1381471.7473254-6522 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201719341A



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

pendurados no teto, instalação do aparelho de ar condicionado improvisada), solicitando solução, bem como providencie a manutenção da instalação elétrica da unidade, com brevidade;

6) **Ao Juízo da Vara de Execuções Penais de Belém**, a sugestão de que a Diretora de Secretaria e/ou o servidor responsável pela gestão e cumprimento dos processos de execução penal, passem um período na Vara de Execuções Penais de Belém, recebendo orientação para utilização dos procedimentos necessários e legais para condução dos trabalhos da unidade. Para essa finalidade, consulte-se os magistrados das respectivas unidades, sobre a execução desta recomendação, caso haja consenso, seja estabelecido o período de permanência dos servidores na VEP. Observo que a execução desse treinamento deve ser de modo a não prejudicar os trabalhos das unidades envolvidas;

7) **À Secretaria de Segurança Pública do Estado do Pará**, solicitando que nos Inquéritos Policiais decorrentes de medidas cautelares sigilosas, quando remetidos à Justiça para distribuição, seja informado o número de distribuição da cautelar, objetivando garantir a distribuição ao Juízo prevento, evitando-se assim ocorrências de nulidade;

8) **À Secretaria de Informática** solicitando treinamento aos servidores do setor de distribuição, a fim de possibilitar a distribuição por competências de forma a garantir a emissão de relatórios de processos em tramitação específicos por classe, assunto etc;

9) **À Secretaria de Informática**, dando conhecimento da sugestão da Diretora de Secretaria (os mandados devolvidos pelos oficiais de justiça diretamente pelo sistema ficam visíveis apenas quando pesquisamos individualmente os processos. Sugerimos que os mandados devolvidos por data ficassem disponíveis numa espécie de caixa de entrada, onde fosse possível identificarmos a quantidade devolvida em cada dia e pudéssemos providenciar a juntada física e virtual deles nos autos), solicitando estudo de viabilização e possível execução;

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 GABRIEL DE ZUNIGA MUTRAN.
Documento Nº: 1381471.7473254-6522 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201719341A



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

10) À **SUSIPE** solicitando que os cumprimentos dos mandados de prisão sejam comunicados às Varas correspondentes;

11) À **Presidência** deste Poder, dando conhecimento da situação precária do arquivo da Comarca, solicitando reforma, ampliação e organização;

12) À **Secretaria de Informática**, dando conhecimento da sugestão da Diretora de Secretaria (Para o atendimento eficiente de um banco de dados que mantenha registro dos agentes que deixaram de cumprir as penas restritivas de direito ou multa, para a aplicação do art. 76, § 2º, II, da Lei Federal nº 9.099/95, seria necessário que ele estivesse disponível num sistema integrado, como o Libra, pois não se pode aferir se um cidadão já tenha sido beneficiado com a pena restritiva de direitos em outra comarca, apenas nesta), solicitando estudo de viabilização e possível execução;

13) À **Secretaria de Informática**, dando conhecimento da sugestão da Diretora de Secretaria (criação, no Sistema Libra, de uma espécie de Rol dos Culpados virtuais, onde seriam anotadas as condenações transitadas em julgado e permitiriam a emissão de certidão de primariedade válida no Estado. Nele também poderiam ser anotados os benefícios concedidos aos réus, como os da suspensão condicional do processo, de forma a garantir ao juiz a concessão desse benefício apenas aos réus que nunca tivessem sido agraciados), solicitando estudo de viabilização e possível execução.

Outrossim, devem os presentes autos ficarem acondicionados na Secretaria deste Órgão Correccional aguardando a resposta do Juízo Correccional acerca do cumprimento das recomendações efetuadas.

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 30 de junho de 2017.

Desembargador **JOSÉ MARIA TEIXEIRA DO ROSÁRIO**
Corregedor de Justiça da Região Metropolitana de Belém

Av. 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 GABRIEL DE ZUNIGA MUTRAN.
Documento Nº: 1381471.7473254-6522 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201719341A