



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

UNIDADE JUDICIAL	VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE DISTRITAL DE ICOARACI
EDITAL	01/2017
PERÍODO	09 a 11/05/2017
JUIZ RESPONSÁVEL	PATRICIA DE OLIVEIRA SÁ MOREIRA
SECRETÁRIO	PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
ASSESSORES	GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO E AMELIA BORGES PAIVA

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Endereço/fone: RUA MANOEL BARATA, 1107, CENTRO, ICOARACI-BELÉM-PA

1.2- Competência: INFÂNCIA E JUVENTUDE, PRIVATIVAMENTE

1.3- Juiz de Direito: Dr. ANTONIO CLAUDIO VON LOHRMANN CRUZ

Período de exercício: DESDE 09/08/2007, ATO JUDICIAL 151/2007-SJ, PUBLICADO EM 09/08/2007.

Observação: Juiz titular de férias, responde pela Vara o Dr. CHARLES MENEZES BARROS.

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

GABINETE:

Nome: MARIA DE BELÉM CORREA DE AZEVEDO NASCIMENTO

Cargo: ASSESSORA DE JUIZ

Observação: PORTARIA Nº2037/2007-GP de 14/09/2007

Nome: SIMONE PANTOJA BREEMAN

Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO

Observação: PORTARIA Nº0762/2017-GP de 08/02/2017

Nome: PAULA CAROLINA DOS SANTOS CORREA

Cargo: ESTAGIÁRIA

SECRETARIA:

Nome: SERGIO ANDRE SANTOS MORAES

Cargo: DIRETOR DE SECRETARIA

Observação: PORTARIA Nº269/2007 de 29/05/2007

Nome: IVAN PINHEIRO TAVARES JUNIOR

Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO

Observação: PORTARIA 1189/2006 de 09/08/2006

Nome: JOELMA RODRIGUES DOS SANTOS

Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO

Observação: PORTARIA Nº3813/2012-GP de 06/11/2012

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



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

Nome: **ANTONIO ELDER MAURICIO CORREA**
Cargo: ATENDENTE JUDICIÁRIO
Observação: PORTARIA 4630/2015-GP de 28/10/2015

Nome: **LUCAS VICTOR RIBEIRO LOPES**
Cargo: ESTAGIÁRIO

EQUIPE INTERPROFISSIONAL:

Nome: **ANDRESON CARLOS ELIAS BARBOSA**
Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO - PEDAGOGIA

Nome: **RAIMUNDO ARÃO SILVA**
Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO - PSICOLOGIA

Nome: **TAISSA CHAVES BEZERRA DE NOVOA**
Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO - PSICOLOGIA

Nome: **SUELY LOBO DA COSTA**
Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO – SERVIÇO SOCIAL

Nome: **HILARE CRISTINE DA SILVA MOTA**
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: MARGARETH PUGA CARDOSO SINIMBU, PROMOTORA.
MILENE MORAES MOREIRA, DEFENSORA PUBLICA.

1.7- Complementações / sugestões / observações:

- Oficie-se à Presidência deste Poder solicitando um Auxiliar Judiciário para lotação na Secretaria, conforme regulamente a Portaria nº 3663/2011-GP, de 19/12/2011.

2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

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

Especifique: A Vara da Infância e Juventude de Icoaraci está instalada no andar térreo do prédio do Fórum Distrital, composta de gabinete, sala de audiências e sala da assessoria, possuindo móveis e equipamentos em bom estado de conservação. A Secretaria funciona em uma pequena sala, com espaço de atendimento reduzido, guarnecida com móveis e equipamentos em bom estado de conservação. A sala da equipe interprofissional está localizada às proximidades da secretaria, de tamanho razoável, com sala reservada de atendimento, em bom estado, e com móveis e equipamentos em bom estado de conservação.

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

() diariamente (X) semanalmente () mensalmente

Especifique os problemas: O PJE ESTÁ EM IMPLANTAÇÃO NA VARA E O TREINAMENTO FOI INSUFICIENTE.

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?

(X) SIM () NÃO

Observações:

2.5- Complementações / sugestões / observações:

- Considerando a recente implantação do PJe na unidade, oficie-se à Secretaria de Informática solicitando que sejam disponibilizados dois scanners para a secretaria.

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

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?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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?

- (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:

3.2.2- Os servidores/funcionários da secretaria e os estagiários possuem e utilizam senha



individual para acessar os sistemas?

(X) SIM () NÃO

Justificar: É NECESSÁRIO QUE OS ESTAGIÁRIOS TAMBÉM POSSUAM TOKEN E SENHA PARA ACESSO AO PJE.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: SIM, PRINCIPALMENTE PJE, SIGA-DOC e MALOTE DIGITAL

3.2.4- Complementações / sugestões / observações:

- Oficie-se à Secretaria de Informática solicitando treinamento mais aprofundado para utilização do PJE, SIGADOC e MALOTE DIGITAL, para os servidores da unidade.

3.3 - DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

Justificar: UM DIA.

3.3.4- Os servidores atendem as partes sem advogados?

(X) 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 (X) NÃO

Justificar em caso negativo, informando o tempo médio de autuação: AS INICIAIS DISTRIBUIDAS SÃO AUTUADAS NO PRAZO MEDIO DE 48 HORAS, COM EXCEÇÃO DOS AUTOS QUE ENVOLVAM MATÉRIA DE URGÊNCIA, QUE SÃO IMEDIATAMENTE REMETIDOS AO GABINETE DO MAGISTRADO.

3.4.2 - Número de iniciais pendentes de autuação?

Informar: ATÉ A DATA DE ENVIO DESTE RELATÓRIO NÃO HÁ INICIAIS PENDENTES DE AUTUAÇÃO.

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

(X) SIM () NÃO

Informar:

3.4.4 - No caso dos processos de natureza penal está sendo efetuado o registro com a informação da filiação, conforme o caso, dos sujeitos passivos dos feitos, além dos demais dados de qualificação?

() SIM () NÃO

Informar: NÃO SE APLICA



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

(X) SIM () NÃO

Informar:

3.4.6 - Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de autuar as iniciais no prazo de 24 horas.

3.5 - JUNTADA DE PETIÇÕES/OFÍCIOS

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

(X) SIM () NÃO

Justificar em caso negativo, informando o tempo médio de juntada e número de petições pendentes fora do prazo:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.5.3- Apresentar pasta de petições pendentes de juntada.

Observação:

3.5.4- Complementações / sugestões / observações:

EXISTEM PETIÇÕES QUE ESTÃO PENDENTES DE JUNTADAS EM RAZÃO DOS AUTOS, NO MOMENTO DE SE EFETIVAR A JUNTADA, NÃO ESTAREM EM SECRETARIA.

- Segundo informado no Resumo Diário da Unidade, constam 06 petições pendentes de juntada.

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.

(X) SIM () NÃO

Identificar:

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

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

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: DESDE QUE REQUEIRA E O MAGISTRADO DEFIRA.

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;



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

- () em livro;
() no LIBRA;
() no LIBRA e no livro;
(X) outro (especificar)

Identificar: O SERVIDOR PROVIDENCIA A RETIRADA DAS COPIAS, EVITANDO QUE OS AUTOS SAIAM DA SECRETARIA.

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:

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:

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: UM MÊS OU MENOS, DEPENDENDO DA URGÊNCIA.

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

Informar: PARA O MÊS DE JUNHO

3.7.8- Complementações / sugestões / observações:

3.8 - MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

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

- (X) SIM () NÃO



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

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

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

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

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

Observações: AS SENTENÇAS E DECISÕES INTERLOCUTORIAS PROFERIDAS EM AUDIÊNCIA SÃO CADASTRADAS PELO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA REALIZAÇÃO DO ATO PROCESSUAL.

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?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.8.7 a 3.8.17- NÃO DIZEM RESPEITO A COMPETÊNCIA DA UNIDADE

3.8.18- Os atos processuais ordinatórios estão sendo devidamente cadastrados?

(X) 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
0039600-17.2012.814.0301	03.04.2017	- Sentença com resolução de mérito, datada de 03.04.17, julgando extinta a pretensão socioeducativa pela prescrição. - Ciência do MP em 24.04.17 e DP em 03.05.17. - Recomendação: Dar cumprimento integral à sentença de fls. 132 e 133.
0003873-35.2014.814.0201	27.10.16	- Despacho datado de 27.10.16, determinando a renovação do Mandado de Busca e Apreensão em desfavor do representado, fixando o prazo de 06 meses para seu cumprimento. - Recomendação: Dar cumprimento integral ao despacho de fls. 77.
0007584-14.2015.814.0201	19/04/2017	-Despacho datado de 19/04/2017, deferindo pedido de diligência do MP, e determinando a devolução dos autos à autoridade policial para cumprimento da diligência. Recomendação: Dar cumprimento ao despacho de fls. 38.
0001803-74.2016.814.0201	19/04/2016	-Despacho datado de 19/04/2016, determinando que seja providenciada a certidão de antecedentes criminais do representado. Após ao MP. Recomendação: Dar cumprimento ao despacho de fls. 53.
0003166-96.2016.814.0201	10/03/2017	-Despacho datado de 10/03/2017, deferindo pedido de diligência do MP e determinando proceder a consulta junto ao SIEL para localização do endereço do adolescente e de seus genitores. Caso infrutífera renovar o mandado de busca e apreensão do adolescente.



		Recomendação: Dar Cumprimento ao despacho de fls. 64 na sua integralidade.
0401631-58.2016.814.0301	19/04/2017	-Despacho datado de 19/04/2017, homologando plano individual apresentado pelo CREA/ICOARACI (fls. 64/68), na forma do art. 41, § 5º da Lei n 12.594/12. Determina ainda acautelar os autos em secretaria até remessa do relatório de cumprimento da medida socioeducativa aplicada.
0056097-67.2016.814.0301	11/04/2017	-Despacho datado de 11/04/2017, determinando reiteração de ofício ao CREAS Icoaraci. Recomendação: Cumprir o Despacho de fls. 35.
0010638-85.2015.814.0201	11/04/2017	-Despacho datado de 11/04/2017, determinando expedição de mandado de intimação. Recomendação: Cumprir o despacho de fls. 165.
0011023-96.2016.814.0201	11/04/2017	-Despacho datado de 11/04/2017, deferindo diligência requerida pelo MP, e determinando a expedição de ofício à FASEPA para que informe sobre o cumprimento de medida socioeducativa. Recomendação: Cumprir o despacho de fls. 37
0131620-31.2015.814.0201	26/04/2017	Deliberação em audiência datada de 26/04/2017, deferindo o pedido do MP, determinando oficiar à Escola Bosque pedindo informações sobre testemunha. Recomendação: Cumprir o determinado na deliberação de fls. 113/verso

3.8.20- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.8.19.

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
0003445-82.2016.814.0201	03/02/2017	Pindaré-Miri-MA	- CP para intimação do representado para audiência de apresentação, no deprecado. - Remetida ao deprecado em 09/02/2017, por malote digital. - Ofício de 08/05/2017, ao deprecado, solicitando informação sobre o cumprimento da carta. - Remetido por malote digital em 08/05/2017.
0002271-72.2015.814.0201	16/11/2016	Manaus-AM	- CP de estudo social para fins de adoção. - Remetida por malote digital em 16/11/2016. - Relatório do CREAS-NORTE/AM, datado de 22/03/2017. - Despacho de 25/04/2017, determinando a cobrança de devolução da carta e encaminhamento dos autos ao Setor Social para apresentação do parecer. - Expedido ofício ao deprecado, em 28/04/2017, cobrando a devolução da carta. Remetida por malote digital em 03/05/2017. - Verifique o Diretor se o Relatório de 22/03/2017 é o pretendido na Carta Precatória. - Cumprir o despacho de fls. 211.
0008365-02.2016.814.0201	26/04/2017	Ourém-PA	- CP para expedição de 2ª via do Registro de Nascimento da mãe da representada.



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

0037614- 32.2015.814.0201	25/01/2017	Primavera-PA	- Remetida ao deprecado em 03/05/2017. - CP para audiência de apresentação do representado, no deprecado. - Remetida por malote digital em 02/02/2017. - Ofício do deprecado, de 15/02/2017, solicitando cópia da representação. - Ofício do deprecante, de 21/02/2017, encaminhando as cópias pretendidas pelo deprecado. - Encaminhado por e-mail em 21/02/2017, e por malote digital em 22/03/2017. - Despacho de 12/04/2017, determinando a cobrança da carta. - Ofício de 08/05/2017, ao deprecado, solicitando informação sobre o cumprimento da carta. - Remetido por malote digital em 08/05/2017.
0089621- 98.2015.814.0201	15/06/2016	Igarapé-Miri-PA	- CP para audiência de apresentação do representado, no deprecado. - Remetida por malote digital em 20/06/2016. - Ofício de 22/09/2016, ao deprecado, solicitando informação sobre o cumprimento da carta. - Remetido por malote digital em 22/09/2016. - Certidão de 27/10/2016, informando que não houve resposta ao solicitado no ofício. - Despacho de 31/10/2016, determinando a reiteração do ofício. - Ofício de 21/11/2016, solicitando informações sobre o cumprimento da carta. - Remetido por malote digital em 23/11/2016. - Despacho de 10/03/2017, determinando a solicitação de informação sobre a carta. - Ofício de 08/05/2017, solicitando informação sobre o cumprimento da carta. - Remetido por malote digital em 08/05/2017.
0002231- 27.2014.814.0201	18/11/2016	Augusto Corrêa-PA	- CP para audiência de apresentação do representado, no deprecado. - Remetida por e-mail em 22/11/2016. - Ofício de 03/04/2017, ao deprecado, solicitando informação sobre o cumprimento da carta. - Remetido por e-mail em 03/04/2017 e por malote digital em 26/04/2017.

3.9.3- Análise de Cartas Precatórias recebidas.

Nº. do processo	Data da distribuição	Juízo deprecante	Observação
0083848- 63.2015.814.0301	11/08/2016	Ourém-PA	CP para fiscalização e cumprimento de medida socioeducativa. - Despacho de 12/08/2016, do Juízo deprecado, determinando que seja solicitado ao deprecante informações dos autos de Execução de Medida socioeducativa, e que sejam encaminhados os autos ao deprecado para atendimento. - Ofício de 23/09/2016, ao deprecante, solicitando como determinado no despacho supra. - Remetido por malote digital em 28/09/2016. - Ofício de 26/10/2016, ao deprecante, reiterando a solicitação do ofício anterior. - Remetido por malote digital em 26/10/2016. - Certidão de 09/12/2016, informando que não



			houve resposta às solicitações. - Despacho de 14/12/2016, determinando a expedição de novo ofício ao deprecante, reiterando o pedido de informações da instauração dos autos de Execução de medida socioeducativa. - Ofício de 06/02/2017, ao deprecante, solicitando informações da instauração dos autos de Execução de medida socioeducativa. Remetida por malote digital em 07/02/2017. - Certidão de 08/05/2017, informando que não houve resposta ao solicitado. - Processo conclusos em 09/05/2017.
0009388-80.2016.814.0201	07/10/2016	Vitória do Jari-AP	- CP para realização de audiência admonitória e fiscalização de cumprimento de medida socioeducativa. - Despacho de 21/10/2016, do Juízo deprecado, determinando que seja solicitado ao deprecante informações dos autos de Execução de Medida socioeducativa, e que sejam encaminhados os autos ao deprecado para atendimento. - Ofício de 27/10/2016, ao deprecante, solicitando como determinado no despacho supra. - Remetido por malote digital em 09/11/2016. - Autos de Execução juntado em 21/02/2017. - Despacho de 22/02/2017, designando audiência para oitiva do adolescente em 16/03/2017. - Audiência de 16/03/2017, foi concedido ao adolescente o benefício da remissão c/c cumprimento de medida socioeducativa. - Expedida Guia de Execução Provisória em 16/03/2017. - Registro de Interpretação de Medida Socioeducativa lavrado em 16/03/2017. - Ofício de 23/03/2017, da Funpapa, ao deprecado, encaminhando o Plano Individual de Atendimento do adolescente.

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: NÃO SE APLICA A ESTA VARA

3.9.5- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento à recomendação do item 3.9.2.

3.10 - DOS PRAZOS

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

- (X) diariamente;
() semanalmente;
() quinzenalmente;
() mensalmente;



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

Outro: OS PRAZOS VENCIDOS SÃO VERIFICADOS DIARIAMENTE ATRAVÉS DAS NOTIFICAÇÕES DO LIBRA e PJE.

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
(X) outro (especificar)

Justificar: ATRAVÉS DAS FERRAMENTAS DOS SISTEMAS.

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos

Nº do Processo	Observação/recomendação
0001617-22.2014.814.0201	- Despacho datado de 31.10.16, determinando a renovação do mandado de busca e apreensão do representado, fixando o prazo de 6 meses para seu cumprimento, sendo que decorrido o prazo, encaminhem-se os autos ao MPE para manifestação. - Mandado de Busca e Apreensão expedido em 18.01.17. - Recomendação: Após decorrido o prazo, dar cumprimento ao despacho de fls. 89.
0000908-16.2016.814.0201	- Despacho datado de 10.03.17, determinando que seja expedida Carta Precatória à Comarca de Baião. - Carta Precatória expedida e enviada em 02.05.17, conforme comprovante de envio do Malote Digital, fl. 81. - Processo em secretaria aguardando retorno da Carta.
0005107-52.2014.814.0201	- Decisão interlocutória datada de 22.09.16, determinando a suspensão da execução até um ano ou prescrição do débito, fl. 55 e 56. - Ciência do MP em 13.10.16. - Processo em secretaria aguardando decurso de prazo.
0005127-43.2014.814.0201	- Decisão interlocutória datada de 18.01.17, determinando a suspensão da execução até um ano ou prescrição do débito, fl. 74 e 75. - Publicação em 21.03.17, conforme comprovante de envio de matéria, fls. 77. - Ciência do MP em 02.02.17. - Processo em secretaria aguardando decurso de prazo.
0007179-41.2016.814.0201	- Sentença com resolução do mérito, julgando improcedente a ação, datada de 06.03.17. - Sentença publicada em 24.04.17, conforme comprovante de envio de matéria, fl. 60. - Ciência do MP em 16.03.17 e DP em 27.03.17. - Recomendação: Dar cumprimento integral à sentença.
0002486-48.2015.814.0201	- Despacho datado de 05.12.16, determinando a busca e apreensão do bem penhorado às fls. 29 para posterior depósito no local adequado e outras diligências. - Recomendação: Dar cumprimento ao despacho de fls. 59 e numerar os autos.
0073669-79.2015.814.0201	- Sentença com resolução de mérito, julgando procedente a ação e concedendo a guarda definitiva aos requerentes, fls.95-97. - Sentença publicada em 21.02.17, conforme comprovante de envio de matéria, fls. 98. - Ciência do MP em 03.03.17 e DP em 13.03.17. - Recomendação: Dar cumprimento integral à sentença de fls. 95-97.
0006856-36.2016.814.0201	- Audiência realizada em 02.05.17. - Deliberação em audiência: conceder o prazo de 05 dias para que a guardiã da adolescente junte declaração e, em seguida, vista às partes para memoriais no prazo de 10 dias. - Recomendação: Dar cumprimento ao deliberado em audiência.
0000719-43.2013.814.0201	- Despacho datado de 19.11.15, determinando a expedição de Mandado de Busca e Apreensão em desfavor dos representados, fixando o prazo de 06 meses para seu cumprimento. - Recomendação: Dar cumprimento integral ao despacho de fls. 100.

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.10.4.

3.11 - DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA E DOS MANDADOS



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

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

Observação: ALÉM DA INTIMAÇÃO FORMAL PARA DEVOLUÇÃO DOS MANDADOS, HÁ DILIGENCIA PESSOAL DO DIRETOR DE SECRETARIA JUNTO AOS OFICIAIS E A CENTRAL DE MANDADOS PARA DEVOLUÇÃO E CUMPRIMENTO DOS EXPEDIENTES.

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

(X) Raramente () Eventualmente () Frequentemente

Observação:

3.11.3- É observada a expedição de mandados pelo Diretor de Secretaria conforme previsão do Provimento n. 006/2006-CRMB? (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 o Resumo Diário da unidade, apenas três mandados estão fora do prazo de devolução.
- Recomendo ao Diretor de Secretaria que providencie a restituição dos mandados em poder dos Oficiais de Justiça com prazo de devolução expirado.

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).

(X) SIM () NÃO

Justificar: NÃO HÁ ARMAS DE FOGO GUARDADAS NESTA VARA.

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: QUANDO EXISTEM, AS ARMAS SÃO GUARDADAS NO LOCAL UTILIZADO PARA A GUARDA DE PROCESSOS ARQUIVADOS.

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

() Distribuição
(X) 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
(X) Outro

Observação: OS BENS MOVEIS SÃO GUARDADOS NO LOCAL UTILIZADO PARA A GUARDA DE PROCESSOS ARQUIVADOS

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

() No LIBRA



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

(X) Nos Autos
() Em livro próprio

Observação:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: OS OBJETOS APREENDIDOS NOS PROCESSOS SÃO ENCAMINHADOS A ESTA VARA PELA DELEGACIA DO ADOLESCENTE-DATA, QUE PROVIDENCIA O ENCAMINHAMENTO DOS OBJETOS PARA PERICIA E POSTERIORMENTE REMETE OS LAUDOS PERICIAIS A ESTA VARA.

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

Justificar apresentando relatório: NÃO HÁ.

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

Providência adotada: COBRANÇA POR MEIO DE OFICIOS E EMAIL DA SECRETARIA.

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:

3.12.12- Em caso positivo, identifique?

N.º do processo	Arma/Objeto vinculado	Observação/recomendação

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

() SIM () NÃO

Justificar: AINDA NÃO FOI REALIZADO LEILÃO POR ESSA VARA.

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
0009302-12.2016.814.0201	05/05/2017	-Termo de recebimento de objeto às fls. 45 e 61 (01 lata de spray, cor preto fosco, marca mundial prime, 400 ml) -Não consta Laudo pericial. -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
0003873-35.2014.814.0201	05/12/2016 (renovação por mais 6 meses do mandado de Busca e Apreensão);	-Termo de recebimento de objeto às fls.82 (01 arma de brinquedo); -Não consta Laudo pericial. -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
0039600-17.2012.814.0301	03/04/2017	-Termo de recebimento de objeto às fls.135 (Arma de brinquedo); -Não consta Laudo pericial. -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
0000719-43.2013.814.0201	20/01/2016	-Termo de recebimento de objeto às fls.113 (02 simulacros de arma de fogo); -Não consta Laudo pericial. -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.

OBS: Foram apresentados apenas 04 processos, uma vez que seriam os únicos da vara, em andamento, com objetos.

OBS: não havia identificação na capa dos processos apresentados, de que existe bem apreendido nos autos.



3.12.15- Complementações / sugestões / observações:

- Oficie-se à Secretaria de Engenharia solicitando que providencie um local seguro para guarda provisória das armas apreendidas, até que sejam recolhidas pelo Setor de Armas.
- Recomenda-se que todos os bens, inclusive armas, sejam obrigatoriamente cadastrados no Sistema Libra e do CNJ, especialmente quanto às armas de fogo, nos termos da Resolução n 134/2011-CNJ e Provimento Conjunto nº 004/2016-CJRM/CJCI.
- Recomendo ao Diretor de Secretaria que proceda a anotação ou juntada do comprovante de bem apreendido na contracapa dos autos, objetivando alertar o servidor ou magistrado, da obrigatoriedade de destinação final do bem quando da prolação da sentença.

3.13 - DAS CUSTAS E DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Observação:

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

☐ () Apenas o boleto
☐ () Apenas a conta
☒ (X) Os dois

Observação:

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

☐ () SIM ☐ () NÃO

Justificar: NÃO SE APLICA A ESTA VARA

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

☐ () SIM ☐ () NÃO

Justificar: NÃO SE APLICA A ESTA VARA

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: NÃO SE APLICA A ESTA VARA.

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: NÃO SE APLICA A ESTA VARA

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

☒ (X) 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: NÃO SE APLICA A ESTA VARA

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

FORNECER RELATÓRIO:

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

☒ (X) SIM ☐ () NÃO

Justificar:



3.13.11- Complementações / sugestões / observações:

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: NÃO SE APLICA A ESTA VARA

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

() SIM () NÃO

Justificar: NÃO SE APLICA A ESTA VARA

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?

(X) SIM () NÃO

Justificar: NÃO HÁ DEMANDA DIÁRIA, HAJA VISTA ESTA VARA CONTER, EM SUA MAIORIA, FEITOS QUE SE PROCESSAM EM SEGREDO DE JUSTIÇA, COM A INTIMAÇÃO PESSOAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO E DA DEFENSORIA PÚBLICA, TAMBÉM EM RAZÃO DE NOSSA COMPETÊNCIA PRIVATIVA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE.

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?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.15.3- Complementações / sugestões / observações:

3.16 - PROCESSOS EXTRAVIADOS

3.16.1- Foram verificados feitos extraviados?

(X) SIM () NÃO

Justificar: O PROCESSO FOI ENCAMINHADO A DEFENSORIA PÚBLICA E ATÉ A PRESENTE DATA NÃO FOI DEVOLVIDO, RAZÃO PELA QUAL FOI DETERMINADA A RESTAURAÇÃO DOS AUTOS

3.16.2- Em caso positivo, identificar:

N.º do processo	Data da última movimentação	Observação
0000246-23.2017.814.0201	06/11/2009	PROCESSO DE RESTAURAÇÃO DE AUTOS Nº 0070661-94.2015.814.0201 (processo com status de sigiloso, impossibilitando consulta pela CJRMB)

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

(X) De ofício () Provocado

Justificar:

3.16.4- Complementações / sugestões / observações:

3.17 - METAS E DETERMINAÇÕES DO CNJ



3.17.1- É CUMPRIDA A META 1 DO CNJ?

() 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?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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
0005172-94.2010.8.14.0201	27/04/2017	Observou-se que o a juntada de mandados cumpridos não é certificada nos autos, embora esteja cadastrado no sistema Libra. RECOMENDAÇÃO: deve a secretaria certificar nos autos os atos de movimentação processual.
0005761-39.2014.8.14.0201	07/04/2017	Processo com despacho pendente de cumprimento desde 05/12/2016. Ausência de carimbo de juntada de petições. RECOMENDAÇÃO: 1) O Diretor de Secretaria deve ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais em geral, promovendo o cumprimento de despacho/decisões; 2) carimbar juntada.
0005416-73.2014.8.14.0201	02/03/2017	Processo já sentenciado com aplicação de MSE.
0057614-53.2015.8.14.0201 (apenso ao de cima)	29/03/2017	Processo com regular trâmite.
0003492-27.2014.8.14.0201	28/04/2017	Processo com regular trâmite.
0061703-81.2013.8.14.0301	17/04/2017	Processo já sentenciado com aplicação de MSE
0002348-81.2015.8.14.0201	24/04/2017	Processo com regular trâmite. RECOMENDAÇÃO: 1) carimbar juntada; 2) deve a secretaria certificar nos autos os atos de movimentação processual.
0004245-18.2013.8.14.0201	07/04/2017	Processo com despacho pendente de cumprimento desde 05/12/2016. Ausência de carimbo de juntada de petições. RECOMENDAÇÃO: 1) O Diretor de Secretaria deve ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais em geral, promovendo o cumprimento de despacho/decisões; 2) carimbar juntada.
0002641-22.2013.8.14.0201	27/04/2017	Processo com regular trâmite.
0004256-47.2013.8.14.0201	13/12/2016	Processo com despacho pendente de cumprimento desde 05/12/2016. Ausência de carimbo de juntada de petições. RECOMENDAÇÃO: 1) O Diretor de Secretaria deve ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais em geral, promovendo o cumprimento de despacho/decisões; 2) carimbar juntada.
0000159-38.2012.8.14.0201	27/04/2017	Processo com tramitação regular



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

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 SE APLICA A ESTA VARA

3.17.7- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.17.5.
- O Diretor 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.

4 - DA EXECUÇÃO PENAL

5 - INFÂNCIA E JUVENTUDE

5.1- Está sendo alimentado o Cadastro Nacional de Adoção?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

5.2- A Vara possui equipe interprofissional?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

5.3- A quem a equipe está subordinada?

- () Diretor do Fórum
- (X) Juiz
- () Outro

5.4- Não possuindo equipe interprofissional onde são produzidas as manifestações técnicas?

PREJUDICADO

5.5- Existem entidades de atendimento (de proteção e socioeducativas) inscritas no Conselho Municipal da Criança e do Adolescente?

(X) SIM () NÃO

Listar informando a competência: LISTA EM ANEXO

5.6- Qual a periodicidade que se realiza fiscalização nas entidades de atendimento?

- (X) Mensal
- () Semestral
- () anual

Observações:

5.7- Existe livro de registro das fiscalizações?

() SIM (X) NÃO

Justificar: OS RELATÓRIOS REFERENTES AS INSPEÇÕES MENSAS REALIZADAS SÃO DISTRIBUIDAS COMO PEDIDO DE PROVIDÊNCIAS E POSTERIORMENTE, ENCAMINHADO A EQUIPE MULTIDISCIPLINAR E MINISTÉRIO PÚBLICO PARA MANIFESTAÇÃO E PARECER.

5.8- Como a Vara realiza o controle de abrigamento de crianças e adolescente?

- () fiscalização periódica nas entidades
- (X) por comunicação dos Conselhos Tutelares
- () por comunicação das instituições abrigadoras

Identificar:

5.9- Há Comissários Voluntários?

(X) SIM () NÃO

Listar: LISTA EM ANEXO



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

5.10- Quem efetua a coordenação dos Comissários Voluntários?

- (X) Juiz de Direito
() Comissário de Justiça
() Comissário voluntário designado
(X) outro:

Identificar: EXISTE O COORDENADOR DO QUADRO DE AGENTES QUE É SERVIDOR DO TRIBUNAL E TAMBÉM ESTÁ SUBORDINADO AO MAGISTRADO.

5.11- O número de Comissários Voluntários credenciados é satisfatório?

- (X) SIM () NÃO

Justificar:

5.12- O credenciamento de comissários está observando o Provimento 001/2004?

- (X) SIM () NÃO

Justificar:

5.13- O descredenciamento de comissários voluntários tem sido comunicado à Corregedoria Geral de Justiça?

- (X) SIM () NÃO

Justificar:

5.14- Todos foram submetidos a treinamento pelo Tribunal?

- () SIM (X) NÃO

Justificar: O CURSO DE CAPACITAÇÃO PARA OS AGENTES VOLUNTARIOS DE PROTEÇÃO FOI REALIZADO PELA PLATAFORMA ONLINE DO TJE/PA, SOB COORDENAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA DESTA VARA, COMO PARTE INTEGRANTE DO PROCESSO DE SELEÇÃO.

5.15- Há Reclamações quanto à atuação de Comissário da Infância e Juventude no exercício da função?

- () SIM (X) NÃO

Que medidas foram adotadas:

5.16- Esta sendo observado o período máximo em que o voluntário poderá atuar como comissário credenciado?

- (X) SIM () NÃO

Justificar:

5.17- O tempo máximo de internação provisória está sendo observado?

- (X) SIM () NÃO

Justificar:

5.18- A quem está sendo comunicada a internação de adolescente?

Identificar e informar como é feito o controle do prazo de internação. A COMUNICAÇÃO É FEITA AO SAS/DATA, AO CENTRO DE INTERNAÇÃO PROVISORIA MASCULINO OU FEMININO, AOS PAIS E REGISTRADA NOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DO CNJ. O CONTROLE É FEITO EM LIVRO PRÓPRIO, CONTATO COM AS INSTITUIÇÕES E CONSULTAS AOS SISTEMA DO CNJ.

5.19- Após a prolação de sentença que aplica medida socioeducativa ao adolescente, é instaurado o processo de execução?

- (X) SIM () NÃO

Justificar:

5.20- Havendo recurso da sentença que aplica a medida socioeducativa, a execução é iniciada assim mesmo?

- (X) SIM () NÃO

Justificar: DESDE QUE HAJA DETERMINAÇÃO DO JUÍZO PARA ISSO.

5.21- Existem processos sentenciados sem guia de internação (provisória ou definitiva) ou guia de aplicação de medida socioeducativa expedida pelo juízo sentenciante? Resolução nº



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

165/2012-CNJ – Dispõe sobre normas gerais para o atendimento, pelo Poder Judiciário, ao adolescente em conflito com a lei no âmbito na internação provisória e do cumprimento das medidas socioeducativas

() SIM (X) NÃO

Justificar:

5.22- São inspecionados mensalmente os estabelecimentos de cumprimento de medida socioeducativa, tomando providências para o adequado funcionamento e promovendo a apuração de responsabilidade, quando for o caso?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

5.23- Foi promovida a interdição, no todo ou em parte, de algum estabelecimento de cumprimento de medida socioeducativa, nos 12 meses anteriores a esta correição?

() SIM (X) NÃO

Justificar:

5.24. Encontram-se instalados e funcionando regularmente o Conselho da Comunidade e os Conselhos Tutelares?

(X) SIM () NÃO

Observações:

5.25– Quantos processos de Adoção e Destituição do Poder Familiar estão em tramitação na Vara? Esses processos estão em tramitação há mais de 12 (doze) meses sem prolação de sentença? – Provimento nº 36/2014, art. 3º do CNJ.

Justificar e anexar relatório com a data da distribuição:

5.26– Os processos de adoção e destituição do poder familiar tramitam com a devida prioridade absoluta por meio de identificação com tarja apropriada na capa? - Provimento nº 36/2014, art. 3º, parágrafo 2º do CNJ.

Justificar:

5.27- Complementações / sugestões / observações:

6 - JUIZADOS ESPECIAIS

7 - SISTEMAS UTILIZADOS PELO MAGISTRADO:

TIPO	SIM	NÃO	CASO NEGATIVO, QUAIS AS PROVIDÊNCIAS ADOTADAS?
BACENJUD (Res. 6108-CNJ) – penhora on line	X		
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 (LIBRA + PJE)	*519
Total dos processos físicos da unidade (incluir os processos fora da secretaria/gabinete) LIBRA+ PJE	552
Total dos processos que ingressaram no último ano (LIBRA)	324
Total de processos que ingressaram no ano em curso (LIBRA - PJE)	17
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	65
Processos conclusos para sentença (LIBRA- PJE)	30
Processos conclusos para despacho (LIBRA- PJE)	24
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	194
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	143
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	178
Despachos de expediente prolatados no último ano	1.331
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados) - LIBRA+ PJE	37



Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso (LIBRA - PJE)	23
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso. (LIBRA - PJE)	12
Despachos de expediente prolatados no ano em curso. (LIBRA - PJE)	302
Total de Audiências designadas no último ano (LIBRA - PJE)	627
Total de Audiências designadas no ano em curso (LIBRA - PJE)	230
Total de Audiências realizadas no último ano (LIBRA - PJE)	332
Total de Audiências realizadas no ano em curso (LIBRA - PJE)	143
Índice de produtividade do juiz no último ano (nº de sentenças ÷ nº de proc. distribuídos) - LIBRA	1,04
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (nº de sentenças ÷ nº de proc. distribuídos) - LIBRA	3,52

OBS: FOI ABERTO O CHAMADO DE Nº 215733, SOLICITANDO OS DADOS NECESSÁRIOS DO SISTEMA PJE, TENDO EM VISTA QUE NO MÓDULO SECRETARIA NÃO É POSSÍVEL EXTRAÍ-LOS.

9 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

12 a 14/12/2016 – Dr. ANTONIO CLAUDIO VON LOHRMANN CRUZ

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?

() SIM (X) NÃO

Observações:

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

Recomendação / Providência:

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

() SIM (X) NÃO

Justificar:

9.6- Complementações / sugestões / observações:

10 - SUGESTÕES GERAIS

1- Oficie-se à Presidência deste Poder solicitando um Auxiliar Judiciário para lotação na Secretaria, conforme regulamente a Portaria nº 3663/2011-GP, de 19/12/2011.

2- Considerando a recente implantação do PJe na unidade, oficie-se à Secretaria de Informática solicitando que sejam disponibilizados dois scanners para a secretaria.

3- Oficie-se à Secretaria de Informática solicitando treinamento mais aprofundado para utilização do PJE, SIGADOC e MALOTE DIGITAL, para os servidores da unidade.

4- Oficie-se à Secretaria de Engenharia solicitando que providencie um local seguro para guarda provisória das armas apreendidas, até que sejam recolhidas pelo Setor de Armas.

11 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

1- O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de autuar as iniciais no prazo de 24 horas. **PRAZO: IMEDIATO.**

2- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.8.19. **PRAZO: 30 DIAS.**

3- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento à recomendação do item 3.9.2. **PRAZO: 30 DIAS.**

4- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.10.4. **PRAZO: 30 DIAS.**



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

- 5- Recomendo ao Diretor de Secretaria que providencie a restituição dos mandados em poder dos Oficiais de Justiça com prazo de devolução expirado. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 6- Recomenda-se que todos os bens, inclusive armas, sejam obrigatoriamente cadastrados no Sistema Libra e do CNJ, especialmente quanto às armas de fogo, nos termos da Resolução n 134/2011-CNJ e Provimento Conjunto nº 004/2016-CJRMB/CJCI. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 7- Recomendo ao Diretor de Secretaria que proceda a anotação ou juntada do comprovante de bem apreendido na contracapa dos autos, objetivando alertar o servidor ou magistrado, da obrigatoriedade de destinação final do bem quando da prolação da sentença. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 8- O Juízo deve envidar esforços para cumprimento da Meta 1 do CNJ. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 9- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.17.5. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 10- O Diretor 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.**
- 11- Deve ser dado cumprimento ao art. 11 do Provimento nº 004/2001-CGJ. **PRAZO: IMEDIATO.**

12 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

- Resumo Diário da unidade.
- Carga para MP, DP, advogados e outros.
- Relatório de petições pendentes de juntada.
- Relatório sintético de subcontas.
- Relatório de subcontas sem movimentação há mais de três anos.
- Relação de servidores da unidade.
- Cópia do Ofício nº 240/2017 SEC/VIJDI.
- Fotos.

Belém, 23 de junho de 2017

PATRICIA DE OLIVEIRA SÁ MOREIRA
Juíza Corregedora

AMÉLIA BORGES PAIVA
Assessora da CJRMB

GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO
Analista Judiciário da CJRMB

PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
Analista Judiciário da CJRMB/Secretário



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

SIGA-DOC: PA-MEM 2017/20074-A
CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE
DISTRITAL DE ICOARACI
(PERÍODO: 09 a 11/05/2017)

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 Vara da Infância e Juventude Distrital de Icoaraci, no período de 09 a 11/05/2017, **ACOLHO-AS** em sua totalidade e **DETERMINO** expedição dos seguintes Ofícios:

- À **Presidência** sugerindo a lotação de um Auxiliar Judiciário na secretaria da Vara, conforme regulamenta a Portaria nº 3663/2011-GP, de 19/12/2011;
- Ao **Magistrado** daquela Unidade, Exmo. Dr. Antônio Cláudio Von Lohrmann Cruz, 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:
 - 1) Que sejam disponibilizados dois scanners para a secretaria, dada a necessidade de adequação após a implantação do PJe;
 - 2) Treinamento mais aprofundado para utilização do PJE, SIGADOC e MALOTE DIGITAL, para os servidores da unidade.
- À **Secretaria de Engenharia**, solicitando que providencie um local seguro para guarda provisória das armas apreendidas, até que sejam recolhidas pelo Setor 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: 1398228.7478787-2666 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticada/>



PAMEM201720074A



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

Outrossim, devem os presentes autos licarem 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, 03 de julho de 2017.

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

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: 1398228.7478787-2666 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201720074A