



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

UNIDADE JUDICIAL	4ª VARA CRIMINAL DA CAPITAL
EDITAL	01/2017
PERÍODO	23 A 25 DE MAIO DE 2017
JUIZ RESPONSÁVEL	PATRICIA DE OLIVEIRA SÁ MOREIRA
SECRETÁRIO	PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
ASSESSORES	GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO e AMÉLIA BORGES PAIVA

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Endereço/fone: RUA TOMÁZIA PERDIGÃO, Nº 310 – 1º ANDAR – SALA 120

1.2- Competência: JUÍZO SINGULAR

1.3- Juiz de Direito: DR. ALTEMAR DA SILVA PAES

Período de exercício: desde AGOSTO DE 2005 ATÉ OS DIAS ATUAIS

Observação:

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

GABINETE:

Nome: JOSÉ MARIA DOS SANTOS FILHO
Cargo: ASSESSOR

Nome: LUCILENE GEORGIA DE SOUZA TUÑAS
Cargo: AUXILIAR JUDICIÁRIO
Observação: EXERCE SUAS ATIVIDADES NA SALA DE AUDIÊNCIAS

SECRETARIA:

Nome: FLORACI OLIVEIRA MONTEIRO
Cargo: DIRETORA DE SECRETARIA

Nome: JOSÉ RONILSON ASSUNÇÃO
Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO

Nome: JAYLINNE GASPAS MEDEIROS MENDES
Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO

Nome: DÉBORA PANTOJA MENDES
Cargo: AUXILIAR JUDICIÁRIO

Nome: ILA MARTHA AQUINO MATOS
Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO

Nome: ROANA FRAZÃO RIBEIRO
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: PROMOTOR DE JUSTIÇA: DR. MÁRIO CHERMONT. DEFENSOR PÚBLICO: DR. ANTÔNIO CARDOSO.

1.7- Complementações / sugestões / observações:

2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

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

Especifique: A 4ª Vara Criminal de Belém funciona no prédio do Fórum Criminal de Belém, em três salas, utilizadas como gabinete, audiências e assessoria, possuindo móveis e equipamentos em bom estado e suficientes ao serviço desenvolvido. A secretaria está instalada em uma sala de médio porte, contígua ao gabinete e com acesso interno, pequena área de atendimento, guarnecida com móveis e equipamentos em bom estado de conservação e em número suficiente ao trabalho desenvolvido.

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

() diariamente () semanalmente (X) mensalmente

Especifique os problemas: 01 (UM) COMPUTADOR DO ATENDIMENTO QUE APRESENTA PROBLEMAS E TAMBÉM O COMPUTADOR DA SERVIDORA JAYLINNE MENDES, PRINCIPALMENTE QUANTO A LIGAR E DESLIGAR E TAMBÉM NA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA LIBRA.

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

() SIM (X) NÃO

Observações: EM SE TRATANDO DE SECRETARIA E GABINETE, NÃO HÁ RAMPA E NEM ELEVADOR, TODAVIA NÃO EXISTE DIFICULDADES PARA O ACESSO DE PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS. RAMPA E ELEVADORES EXISTEM APENAS NAS INSTALAÇÕES DO FÓRUM CRIMINAL.

2.4- As instalações possuem condições de segurança adequadas?

(X) SIM () NÃO

Observações:

2.5- Complementações / sugestões / observações:

- Oficie-se à Secretaria de Informática comunicando o problema mencionado pela Diretora de Secretaria (problemas com o Libra), solicitando solução.
- Oficie-se à Secretaria de Informática solicitando avaliação dos computadores da secretaria, para realização de troca dos que apresentem problemas técnicos e/ou não atendem as necessidades da unidade.

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: DOCUMENTOS ESTÃO EM PASTAS OU CAIXAS NO SETOR DE ATENDIMENTO, OS MAIS RECENTES NAS BANDEJAS.



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

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?

(X) SIM () NÃO

Justificar: SEMPRE PROCURAMOS RESPONDER TODOS OS EXPEDIENTES, O MAIS RÁPIDO POSSIVEL. OS MAIS URGENTES NO MESMO DIA, OS MENOS URGENTES EM 24 OU NO MÁXIMO 48 HORAS.

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:

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

() SIM (X) NÃO

Justificar:

3.2.4- Complementações / sugestões / observações:

3.3 - DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

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



prioritário?

(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: NO MÁXIMO EM 24H, POIS QUANDO UM PROCESSO NÃO É LOGO LOCALIZADO TODOS OS SERVIDORES PARAM O SEU SERVIÇO PARA LOGO TENTAR LOCALIZAR, O QUE SEMPRE ACONTECE NO MESMO 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: NO PRAZO DE 24H, NO MÁXIMO, SÃO AUTUADAS AS DENÚNCIAS DE RÉU-PRESO / EM SE TRATANDO DE RÉUS SOLTOS NO MÁXIMO EM 72H.

3.4.2 - Número de iniciais pendentes de autuação?

Informar: 18 (DEZOITO)

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?

(X) SIM () NÃO

Informar:

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

(X) SIM () NÃO

Informar:

3.4.6 - Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve proceder a autuação das iniciais pendentes deste ato, e enviar esforços no sentido de realizar a autuação 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?

() SIM (X) NÃO

Justificar em caso negativo, informando o tempo médio de juntada e número de petições pendentes



fora do prazo: A JUNTADA DE PETIÇÕES É FEITA DIARIAMENTE NO SISTEMA LIBRA E NOS PROCESSOS, AS PETIÇÕES DE PROCESSOS COM RÉUS PRESOS SÃO JUNTADAS NO MESMO DIA E REPASSADAS AO GABINETE DO MAGISTRADO. AS PETIÇÕES COM PROCESSOS DE RÉUS SOLTOS ULTRAPASSAM, EM ALGUMAS VEZES, O PRAZO DE 48H00, TODAVIA NÃO DEMORAM PARA SEREM JUNTADAS.

O SISTEMA LIBRA APONTA HOJE O DADO DE 574 PETIÇÕES PENDENTES DE JUNTADA, PORÉM ESSE NÚMERO NÃO CONDIZ COM A REALIDADE FÍSICA DA SECRETARIA. DENTRE ESSAS PETIÇÕES MUITAS DELAS FAZEM PARTE DE PROCESSOS QUE JÁ SE ENCONTRAM NO SETOR DE ARQUIVO, ESTANDO, INCLUSIVE SEPARADAS EM UMA PASTA PRÓPRIA.

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:

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

- 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, a Diretora 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: INFELIZMENTE ESTA ANÁLISE NÃO É FEITA DIARIAMENTE, MAS ELA É FEITA EM CURTOS ESPAÇOS DE TEMPO E COM ISSO, QUANDO DETECTADO UM PROCESSO MUITO TEMPO SEM SER DEVOLVIDO, IMEDIATAMENTE PROCURAMOS FAZER A COBRANÇA, ATRAVÉS DE TELEFONE.

- Da análise dos relatórios de processos fora da unidade, extrai-se que um pequeno número de processos está com o prazo de devolução expirado, contudo, os processos 0003492-77.2012.814.0401 e 0014886-81.2012.814.0401, que estão em poder de Promotor de Justiça há mais de 06 anos, e os processos 0016804-52.2014.814.0401, 00081464-2008.814.0401, 0008040-20.2010.814.0401 e 0017957-86.2010.814.0401, que estão em poder de advogados há mais de 2 anos, 6 anos, 9 anos e 1 ano, respectivamente, o que denota que a cobrança não é realizada no prazo recomendado.

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: QUANDO HABILITADO.

3.6.5- A carga para fotocópia é realizada:

- (X) retendo-se a carteira da OAB do advogado ou estagiário;
() retendo-se a carteira de identidade da parte ou terceiro interessado;
() 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: SÓ DEPOIS QUE A DILIGÊNCIA É CUMPRIDA

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:

- Recomendo à Diretora de Secretaria a realizar a cobrança dos processos listados no relatório, com prazo de devolução expirado.
- Com relação a saída dos autos da secretaria para extração de cópia, é vedada a retenção da carteira da OAB-PA ou qualquer outro documento do advogado ou estagiário, devendo ser concedida carga dos autos na modalidade "CARGA RÁPIDA", com anotação do endereço e telefone do advogado/estagiário (art. 107, § 3º do CPC).
- A Diretora de Secretaria deve realizar a análise do relatório de processos fora da unidade conforme orienta o Manual de Rotinas Cível (5.6), para identificar os processos com prazo de devolução expirado e providenciar a restituição dos mesmos.

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: EM SE TRATANDO DE RÉUS PRESOS NO MÁXIMO EM DOIS MESES, EM SE TRATANDO DE RÉU SOLTO UM ANO.

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

Informar: 07 DE MAIO 2018.

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

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:

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

Justificar: POR MEIO DE RELATÓRIO ACOMPANHADO SEMANALMENTE

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:



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

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 (X) NÃO

Justificar: A FIANÇA NÃO É CERTIFICADA, PORÉM É COLOCADO DENTRO DO PROCESSO UMA CÓPIA DA ABERTURA DA SUBCONTA E O PROCESSO É IDENTIFICADO NA CAPA

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: É FEITA UMA CERTIDÃO DE TRÂNSITO EM JULGADO COM A DATA PARA A ACUSAÇÃO E PARA A DEFESA.

NO CASO DE RÉUS PRESOS, HAVENDO RECURSO, CERTIFICA-SE O TRÂNSITO EM JULGADO EM SEPARADO PARA A ACUSAÇÃO, PARA QUE POSSA SER EXPEDIDA A GUIA PROVISÓRIA

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?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM (X) NÃO

Justificar:

3.8.17- Em caso afirmativo como é feito o controle

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

Identificar:

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
0053027-67.2015.814.0401	03/02/2017	- Tramitação Regular. - Enviado e-mail ao IML Renato Chaves, em 03/02/2017, solicitando o Laudo de Exame de Corpo de Delito realizado no acusado. - Recomendação: Reiterar e-mail.
0011802-04.2014.814.0401	20/01/2016	- Tramitação regular. - Acusado citado por edital em outubro/2015. - Despacho suspendendo o processo proferido em 21/10/2015. - Decisão de 12/01/2016, decretando a prisão preventiva do acusado foragido. - Expedido mandado de prisão em 20/janeiro/2016. - Recomendo à Diretora de Secretaria certificar nos autos a



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

		inscrição do mandado de prisão no BNMP.
0059631- 44.2015.814.0401	03/04/2017	- Sentença de extinção por prescrição proferida em 14/01/2017. - MP ciente em 15/02/2017. - Expedidos mandados de intimação dos querelados em 03/04/2017. - Não consta nos autos informação de remessa do mandado à Central.
0013474- 52.2011.814.0401	16/11/2016	- Designada audiência para 30/11/2016. - Certidão informando que a audiência não se realizou em razão da ausência do acusado e das testemunhas de acusação. - Manifestação do MP, de 13/12/2016, solicitando consulta junto aos Cartórios de Registro Pública e CPC Renato Chaves, sobre o possível óbito do acusado. - despacho de 10/01/2017 determinando a expedição de ofício aos Cartórios de Registros Públicos e ao CPC Renato Chaves, para remessa de documento que comprove o óbito do acusado. - Expedido ofício aos Cartórios de Registro em 03/02/2017, remetidos na mesma data. - Ofício do Cartório do 4º Ofício de Registro Civil de Belém, de 15/02/2017, informando não ter localizado o registro do óbito do acusado. - Não consta no Livro o registro do ofício ao IML, nem nos autos cópia do ofício ao IML. - Recomendo à Diretora de Secretaria certificar se foi expedido ofício ao IML, conforme determina o despacho de 10/01/2017. - Reiterar ofício aos Cartórios de Registro Civil que não responderam à solicitação anterior.
0015772- 21.2004.814.0401	08/05/2017	- Despacho datado de 08.05.17, determinando que seja expedido contramandado de prisão do sentenciado, fls.123. - Recomendação: Dar cumprimento ao despacho.
0019870- 74.2013.814.0401	04/05/2017	- Despacho datado de 04.05.17, determinando que seja expedido ofício ao Renato Chaves, a fim de que remetam o Laudo Toxicológico definitivo, no prazo máximo de 10 dias, fls.151. - Recomendação: Dar cumprimento ao despacho.
0012360- 78.2011.814.0401	04/05/2017	- Despacho datado de 04.05.17, determinando que a Secretaria renove as diligências junto aos sistemas eletrônicos da Receita Federal e TRE-PA, para intimação e ciência do sentenciado da sentença condenatória e outras diligências, fls.180. - Recomendação: Dar cumprimento ao despacho.
0013084- 09.2016.814.0401	03/05/2017	- Despacho datado de 03.05.17, recebendo a denúncia, determinando citação do acusado e outras diligências, fls. 84. - Recomendação: Dar cumprimento ao despacho.
0006820- 15.2012.814.0401	10/04/2017	- Sentença datada de 10.04.17, julgando procedente a pretensão punitiva do Estado para condenar o réu, fls.107-108. - Ciência do Ministério Público em 17.04.17 e da Defensoria Pública em 02.05.17. - Recomendação: Dar andamento ao processo.
0011439- 17.2014.814.0401	17/04/2017	- Sentença datada de 12.04.17, julgando procedente a pretensão punitiva do Estado para condenar o réu, fls.157-159. - Ciência do Ministério Público em 17.04.17 e da Defensoria Pública em 02.05.17. - Recomendação: Dar andamento ao processo.

3.8.20- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve registrar nos autos (por certidão, etiqueta ou carimbo) os atos de movimentação processual, por exemplo, conclusão/juntada/expedição/remessa/recebimento de petições mandados, ofícios, com a respectiva data, para controle dos prazos de cumprimento pelo simples manuseio dos processos.



- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.8.19.
- O magistrado deve adotar prática de controle de frequência mensal de réus que tiveram concedida Liberdade Provisória.

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 () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

3.9.2- Análise de processos com Carta Precatória expedida.

Nº. do processo	Data da expedição	Juízo deprecado	Observação
0006798-22.2006.814.0401	16/03/2017	Parauapebas-PA	- CP para citação da acusada para apresentar resposta à acusação. - Enviada por malote digital em 20/03/2017. - Cobrar devolução da carta.
0057539-93.2015.814.0401	24/02/2017	São Paulo-SP	- CP para citação do acusado para apresentar resposta à acusação. - Remetida por malote digital em 03/03/2017. Distribuída em 13/03/2017. - Cobrar devolução da carta.
0016779-38.2009.814.0401	03/03/2017	Manaus-AM	- CP para citação do acusado para apresentar resposta à acusação. - Remetida por malote digital em 03/03/2017. - Cobrar devolução da carta.
0008929-60.2016.814.0401	16/03/2017	Marituba-PA	- CP para citação da acusada para apresentar resposta à acusação. - Remetida por malote digital em 20/03/2017. - Cobrar devolução da carta.
0000695-03.2007.814.0401	16/03/2017	São Paulo-SP	- CP para inquirição de testemunha. - Remetida por malote digital em 20/03/2017. - Cobrar devolução da carta.
0015804-85.2012.814.0401	03/03/2017	Parauapebas-PA	- CP para intimação do acusado, da sentença. - Remetida por malote digital em 20/03/2017. - Cobrar devolução da carta.
0007562-69.2014.814.0401	05/02/2015	Santa Cruz do Arari-PA	- CPs para citação dos acusados para apresentar resposta à acusação. - Remetidas (2) por e-mail em 27/02/2015. - Certidão da Diretora de Secretaria, de 23/11/2015, informando que a secretaria não teve resposta das cartas. - Despacho de 04/02/2016, determinando que seja solicitado ao deprecado as respostas das cartas no prazo máximo de 60 dias. - Consta no Libra expedição de ofício ao deprecado em 25/02/2016.



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

			- Certificar nos autos se o ofício foi recebido no deprecado e a data do recebimento, caso positivo e transcorrido o prazo fixado no despacho, encaminhar os autos conclusos para as providências cabíveis.
--	--	--	---

3.9.3- Análise de Cartas Precatórias recebidas. PREJUDICADO.

Nº. do processo	Data da distribuição	Juízo deprecante	Observação

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:

3.9.5- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.2.
- 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 restituição.

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?

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

Outro:

3.10.3- Quais os meios utilizados para verificação dos prazos:

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

Justificar: PELA CONSULTA NAS CAIXAS

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos

Nº do Processo	Observação/recomendação
0018788-03.2016.814.0401	- Sentença datada de 24.04.17, julgando parcialmente procedente a pretensão punitiva do Estado para condenar o acusado, fls.114-115. - Ciência do Ministério Público em 26.04.17 e da Defensoria Pública em 02.05.17. - Recomendação: Dar cumprimento integral à sentença.
0006991-30.2016.814.0401	- Despacho datado de 02.05.17, recebendo a denúncia e determinando a citação do réu e outras diligências, fls. 78. - Recomendação: Dar cumprimento ao despacho.
0021561-55.2015.814.0401	- Sentença datada de 24.04.17, julgando procedente a pretensão punitiva do Estado para condenar o réu, fls.100-101. - Ciência do Ministério Público em 26.04.17 e da Defensoria Pública em 02.05.17. - Recomendação: Dar cumprimento integral à sentença.

Handwritten signature



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

0003801- 25.2017.814.0401	- Despacho datado de 02.05.17, recebendo a denúncia e determinando a citação do réu e outras diligências, fls. 85. - Recomendação: Dar andamento ao processo.
0013603- 10.2009.814.0401	- Sentença datada de 27.04.17, julgando improcedente a pretensão punitiva do Estado para absolver o réu, fls. 112. - Ciência do Ministério Público em 02.05.17. - Recomendação: Dar cumprimento integral à sentença.
0000383- 79.2017.814.0401	- Despacho datado de 02.05.17, recebendo a denúncia e determinando a citação do réu e outras diligências, fls. 109. - Recomendação: Dar andamento ao processo.
0017654- 38.2016.814.0401	- Despacho datado de 03.05.17, determinando que sejam expedidos ofícios aos cartórios de registros públicos e, em caso de negativa, ao Renato Chaves, para que, no prazo de máximo de 10 dias, informem e comprovem a morte do acusado, fls. 35. - Recomendação: Dar andamento ao processo.
0009896- 76.2014.814.0401	- Despacho datado de 04.05.17, determinando que sejam expedidos ofícios aos cartórios de registros públicos e, em caso de negativa, ao Renato Chaves, para que, no prazo de máximo de 10 dias, informem e comprovem a morte do acusado, fls. 65. - Recomendação: Dar andamento ao processo.
0003125- 77.2017.814.0401	- Despacho datado de 04.05.17, recebendo a denúncia e determinando a citação do réu e outras diligências, fls. 69. - Recomendação: Dar andamento ao processo.
0019109- 43.2013.814.0401	- Sentença datada de 28.04.17, julgando improcedente a pretensão punitiva do Estado para absolver o réu, fls. 148. - Ciência do Ministério Público em 02.05.17. - Recomendação: Dar cumprimento integral à sentença.

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

- Segundo Resumo Diário da unidade, 345 processos estão paralisados há mais de 100 dias, dos quais 06 em gabinete, razão pela qual recomendo ao Magistrado e Diretora de Secretaria que envidem esforços no sentido de dar impulso oficial aos processos em prazo inferior a 100 dias, conforme recomendado pelo CNJ, evitando, assim, retardamento na prestação jurisdicional.
- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.10.4.

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: Analisando o relatório de mandados em poder dos Oficiais de Justiça, observa-se que os doze primeiros listados estão com prazo excessivamente extrapolado para devolução, indicando duas situações: que podem ter sido devolvidos sem que houvesse a devida baixa, ou permanecem em poder desses meirinhos acima do prazo permitido.

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:

- Diante da observação do item 3.11.1, 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, em seguida, certificar e encaminhar



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

os autos conclusos para adoção das medidas cabíveis quanto a responsabilização do(s) Oficial(ais) pela retenção indevida dos mandados.
- A Diretora de Secretaria deve realizar análise mensal dos mandados em poder dos Oficiais de Justiça para cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução.

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:

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

() SIM (X) NÃO

Justificar:

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

- () Distribuição
() Secretaria
() Depósito Público
(X) Outro

Observação: SETOR DE DEPÓSITO

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: AO CHEFE DO SETOR

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

() SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM () NÃO

Justificar:

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

- () No LIBRA
() Nos Autos
() Em livro próprio

Observação:

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

() SIM () NÃO

Justificar:

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

Justificar apresentando relatório:

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

Providência adotada:



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

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:

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
0000343-97.2017.814.0401	17/05/2017	-Termo de recebimento de objeto às fls. 59 (Faca); -Laudo Pericial às fls. 57/58. -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
0000367-67.2013.814.0401	24/08/2016	-Termo de recebimento de objeto às fls. 60 (Revólver, 38); -Laudo Pericial às fls.62; -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
0000523-44.2010.814.0701	25/08/2015 (suspensão)	-Termo de recebimento de objeto às fls. 19 (01 máscara de som automotivo, modelo buster, HDB-7200MP, MOSFET, 60W X4, USB. SD.MMC.CD Player nas cores preta/prata/grafite); -Não consta laudo pericial; -Consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ às fls. 18.
0000614-95.2011.814.0701	29/05/2015 (suspensão)	-Termo de recebimento de objeto às fls. 16 (01 aparelho de som mini hi-fi, marca LG, modelo nº MCT703); -Não consta Laudo Pericial. -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
0000937-82.2015.814.0401	08/09/2016 (audiência marcada para 16/08/17)	-Termo de recebimento de objeto às fls. 166 (Simulacro da Pistola Taurus); -Consta laudo pericial às fls. 164; -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
0001258-95.2012.814.0701	10/11/2016	-Termo de recebimento de objeto às fls. 21 (01máscara de botão automotivo, JVC, KD-R519); -Não consta laudo pericial; -Consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ, às fls. 21 verso.
0001391-33.2013.814.0401	16/08/2016 (suspensão)	-Termo de recebimento de objeto às fls.159 até 162); -Laudo Pericial às Fls.157; -Consta Termo de Restituição de Bens Apreendidos (3 armas de fogo tipo pistola Taurus); -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
0001391-83.2011.814.0601	03/03/2017	-Termo de recebimento de objeto às fls. 39/54 (01 faca tipo peixeira); -Não consta Laudo pericial; -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
0001972-43.2016.814.0401	27/03/2017	-Termo de recebimento de objeto às fls. 76 (Revólver 38); -Não consta Laudo pericial; -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
0000038-21.2014.814.0401	09/05/2017	-Termo de recebimento de objeto às fls. 113 (Faca); - Laudo pericial às fls. 111/112; -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.

OBS: Havia em todos os processos apresentados identificação na capa de que existe bem apreendido nos autos.



3.12.15- Complementações / sugestões / observações:

- Com relação aos processos que estão aguardando laudo, não informados no item 3.12.9, deve ser realizada identificação desses processos e a triagem para relacionar os que estão fora do prazo de atendimento, para a devida cobrança.
- Considerando a falta de resposta dos itens 3.12.5 a 3.12.10, e a análise do item 3.12.14, recomendo 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.

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: PREJUDICADO

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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: PREJUDICADO

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?

(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: POR EMAIL EM 24H00.

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

(X) SIM () NÃO

FORNECER RELATÓRIO: EM ANEXO

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

() SIM (X) 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?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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:

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 (X) NÃO

Justificar: CONFERE AS PUBLICAÇÕES E ANOTA NO VERSO DA DECISÃO/ DESPACHO OU SENTENÇA A DATA DA PUBLICAÇÃO.

3.15.3- Complementações / sugestões / observações:

3.16 - PROCESSOS EXTRAVIADOS

3.16.1- Foram verificados feitos extraviados?

() SIM (X) 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?

(X) SIM () NÃO

Justificar:



3.17.2- É CUMPRIDA A META 2 DO CNJ?

() SIM (X) NÃO

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

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

() SIM (X) NÃO

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

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

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

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
0005035-86.2005.8.14.0401	23/05/2017	Observou-se que o processo estava paralisado em secretaria pendente de cumprimento de despacho proferido em dezembro de 2016, onde foi determinada a intimação por edital de um dos acusados da sentença que extinguiu a punibilidade dos acusados pela prescrição. O edital foi expedido na presente data e, embora esteja cadastrado no sistema Libra, não se encontra fisicamente nos autos. RECOMENDAÇÃO: 1) Cumprir o Manual de Rotinas quanto à autuação em apenso do IPL; 2) ter maior controle sobre os prazos para cumprimento dos atos processuais, a fim de que seja evitada a paralisação dos autos em secretaria sem qualquer impulso; 3) juntar aos autos os documentos expedidos em secretaria (edital).
0017389-08.2005.814.0401	22/05/2017	Processo com tramitação regular. Designada audiência para o dia 22/09/2017. RECOMENDAÇÃO: 1) Cumprir o Manual de Rotinas quanto à autuação em apenso do IPL; 2) certificar nos autos qualquer ato processual realizado, ainda que o ato esteja regularmente cadastrado no sistema libra.
0018885-94.2005.8.14.0401	01/12/2016	Processo com tramitação regular. Designada audiência para o dia 18/10/2017. RECOMENDAÇÃO: 1) Cumprir o Manual de Rotinas quanto à autuação em apenso do IPL; 2) certificar nos autos qualquer ato processual realizado, ainda que o ato esteja regularmente cadastrado no sistema libra.
0006033-43.2005.8.14.0401	12/01/2017	Processo com tramitação regular. Designada audiência para o dia 29/11/2017. RECOMENDAÇÃO: 1) Cumprir o Manual de Rotinas quanto à autuação em apenso do IPL; 2) certificar nos autos qualquer ato processual realizado, ainda que o ato esteja regularmente cadastrado no sistema libra.
0016816-60.2005.8.14.0401	22/05/2017	Processo com tramitação regular. Designada audiência para o dia 06/09/2017. RECOMENDAÇÃO: 1) Cumprir o Manual de Rotinas quanto à autuação em apenso do IPL; 2) certificar nos autos qualquer ato processual realizado, ainda que o ato esteja regularmente cadastrado no sistema libra.
0003489-56.2005.814.0401	17/02/2017	Processo com tramitação regular. Designada audiência para o dia 05/10/2017. RECOMENDAÇÃO: 1) Cumprir o Manual de Rotinas quanto à autuação em apenso do IPL; 2) certificar nos autos qualquer ato processual realizado, ainda que o ato esteja regularmente cadastrado no sistema libra.



0006632-13.2003.8.14.0401	04/04/2017	Processo com tramitação regular. Designada audiência para o dia 08/06/2017. RECOMENDAÇÃO: 1) Cumprir o Manual de Rotinas quanto à autuação em apenso do IPL; 2) certificar nos autos qualquer ato processual realizado, ainda que o ato esteja regularmente cadastrado no sistema libra.
0005812-60.2004.8.14.0401	22/05/2017	Processo sentenciado, pendente de intimação dos acusados, vez que a DP e o MP já estão cientes. RECOMENDAÇÃO: 1) Promover a imediata intimação os acusados, quer seja pessoal ou através de edital; 2) Cumprir o Manual de Rotinas quanto à autuação em apenso do IPL; 3) certificar nos autos qualquer ato processual realizado, ainda que o ato esteja regularmente cadastrado no sistema libra.
0006553-20.2003.814.0401	22/05/2017	Processo com tramitação regular. Designada audiência para o dia 14/07/2017. RECOMENDAÇÃO: 1) Cumprir o Manual de Rotinas quanto à autuação em apenso do IPL; 2) certificar nos autos qualquer ato processual realizado, ainda que o ato esteja regularmente cadastrado no sistema libra.
0016958-21.2000.814.0401	22/05/2017	Processo com tramitação regular. Designada audiência para o dia 13/12/2017. Observou-se que existe movimentação de juntada cadastrada no Libra, sem que se tenha observada a juntada física nos autos. RECOMENDAÇÃO: 1) Cumprir o Manual de Rotinas quanto à autuação em apenso do IPL; 2) certificar nos autos qualquer ato processual realizado, ainda que o ato esteja regularmente cadastrado no sistema libra; 3) realizar concomitantemente a juntada de documentos física e no sistema Libra.

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.17.5.
- Recomendo o cumprimento do Manual de Rotinas quanto a autuação em apenso do IPL.

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

4 - DA EXECUÇÃO PENAL

5 - INFÂNCIA E JUVENTUDE

6 - JUIZADOS ESPECIAIS

7 - SISTEMAS UTILIZADOS PELO MAGISTRADO:

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

8 - ESTATÍSTICAS

Total de processos constantes do sistema informatizado	1.226
Total dos processos físicos da unidade (incluir os processos fora da secretaria/gabinete)	1.109
Total dos processos que ingressaram no último ano	268
Total de processos que ingressaram no ano em curso	102
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	128
Processos conclusos para sentença	1
Processos conclusos para despacho	142



Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	190
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	3
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	987
Despachos de expediente prolatados no último ano	1.301
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	93
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	0
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso.	347
Despachos de expediente prolatados no ano em curso.	715
Total de Audiências designadas no último ano	954
Total de Audiências designadas no ano em curso	405
Total de Audiências realizadas no último ano	392
Total de Audiências realizadas no ano em curso	121
Índice de produtividade do juiz no último ano (nº de sentenças ÷ nº de processos distribuídos)	0,72
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (nº de sentenças ÷ nº de processos distribuídos)	0,91

9 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

DE 01 A 03 DE OUTUBRO DE 2013. 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: em parte.

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

Recomendação / Providência: Revisar relatório de petições pendentes de juntada, juntar as petições em 48 horas, realizar a cobrança mensal dos processos fora da unidade, adotar medida eficiente de controle de Cartas Precatórias expedidas, otimizar controle de prazos e cobrança mensal de mandados 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- Oficie-se à Secretaria de Informática comunicando o problema mencionado pela Diretora de Secretaria (problemas com o Libra), solicitando solução.

2- Oficie-se à Secretaria de Informática solicitando avaliação dos computadores da secretaria, para realização de troca dos que apresentem problemas técnicos e/ou não atendem as necessidades da unidade.

11 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

1- A Diretora de Secretaria deve proceder a autuação das iniciais pendentes deste ato, e enviar esforços no sentido de realizar a autuação no prazo de 24 horas. **PRAZO: IMEDIATO.**

2- Com relação a discrepância entre o número de petições conferidas manualmente e informadas no



Libra, provavelmente indica a existência de petições juntadas aos autos sem o devido registro no sistema, devendo todos os servidores da secretaria, no manuseio diário dos processos, buscar identificar situações dessa natureza, para correção. **PRAZO: IMEDIATO.**

3- 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, a Diretora 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.**

4- Recomendo à Diretora de Secretaria a realizar a cobrança dos processos listados no relatório, com prazo de devolução expirado. **PRAZO: 30 DIAS.**

5- Com relação a saída dos autos da secretaria para extração de cópia, é vedada a retenção da carteira da OAB-PA ou qualquer outro documento do advogado ou estagiário, devendo ser concedida carga dos autos na modalidade "CARGA RÁPIDA", com anotação do endereço e telefone do advogado/estagiário (art. 107, § 3º do CPC). **PRAZO: IMEDIATO.**

6- A Diretora de Secretaria deve realizar a análise do relatório de processos fora da unidade conforme orienta o Manual de Rotinas Cível (5.6), para identificar os processos com prazo de devolução expirado e providenciar a restituição dos mesmos. **PRAZO: IMEDIATO.**

7- A Diretora de Secretaria deve registrar nos autos (por certidão, etiqueta ou carimbo) os atos de movimentação processual, por exemplo, conclusão/juntada/expedição/remessa/recebimento de petições mandados, ofícios, com a respectiva data, para controle dos prazos de cumprimento pelo simples manuseio dos processos. **PRAZO: IMEDIATO.**

8- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.8.19. **PRAZO: 30 DIAS.**

9- O magistrado deve adotar prática de controle de frequência mensal de réus que tiveram concedida Liberdade Provisória. **PRAZO: IMEDIATO.**

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

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 restituição. **PRAZO: IMEDIATO.**

12- Segundo Resumo Diário da unidade, 345 processos estão paralisados há mais de 100 dias, dos quais 06 em gabinete, razão pela qual recomendo ao Magistrado e Diretora de Secretaria que enviem esforços no sentido de dar impulso oficial aos processos em prazo inferior a 100 dias, conforme recomendado pelo CNJ, evitando, assim, retardamento na prestação jurisdicional. **PRAZO: IMEDIATO.**

13- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.10.4. **PRAZO: 60 DIAS.**

14- Diante da observação do item 3.11.1, 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, em seguida, certificar e encaminhar os autos conclusos para adoção das medidas cabíveis quanto a responsabilização do(s) Oficial(ais) pela retenção indevida dos mandados. **PRAZO: 30 DIAS.**

15- A Diretora de Secretaria deve realizar análise mensal dos mandados em poder dos Oficiais de Justiça para cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução. **PRAZO: IMEDIATO.**

16- Com relação aos processos que estão aguardando laudo, não informados no item 3.12.9, deve ser realizada identificação desses processos e a triagem para relacionar os que estão fora do prazo de



atendimento, para a devida cobrança. **Prazo: 30 DIAS.**

17- Considerando a falta de resposta dos itens 3.12.5 a 3.12.10, e a análise do item 3.12.14, recomendo 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 n° 004/2016-CJRMB/CJCI. **PRAZO: IMEDIATO.**

18- 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 n° 6.750/2005. **PRAZO: IMEDIATO.**

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

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

21- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.17.5. **PRAZO: 30 DIAS.**

22- Recomendo o cumprimento do Manual de Rotinas quanto a autuação em apendo do IPL. **PRAZO: IMEDIATO.**

23- Deve ser dado cumprimento ao art. 11 do Provimento n° 004/2001-CGJ. **PRAZO: IMEDIATO.**

12 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

- 1- Resumo Diário da unidade.
- 2- Relatório de carga para o Ministério Público.
- 3- Relatório de carga para Defensoria Pública.
- 4- Relatório de carga para Advogado.
- 5- Relatório de mandados distribuídos e não cumpridos há mais de 30/60 dias.
- 6- Relatório de acompanhamento de presos provisórios.
- 7- Relatório de objetos apreendidos da unidade.
- 8- Relação de petições pendentes de juntada.
- 9- Relatório de contas sem movimentação há mais de 3 anos.
- 10- Fotos.

Belém, 11 de julho 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 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-2017/21762

CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA 4ª VARA CRIMINAL DE BELEM NO
PERÍODO DE 23 A 25 DE MAIO DE 2017

DECISÃO/OFÍCIO Nº /2017- /CJRMB

Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações contidas no Relatório de Correição Ordinária realizada pela MMa. Juíza Corregedora, PATRICIA DE OLIVEIRA SÁ MOREIRA na 4ª Vara Criminal da Capital, no período de 23 a 25/05/2017, disponível no sítio 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 com as seguintes informações:

- Comunicando o problema mencionado pela Diretora de Secretaria (problemas com o Libra), solicitando solução;
- Solicitando avaliação dos computadores da secretaria, para realização de substituição dos que apresentam problemas técnicos e/ou não atendem as necessidades da unidade.

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

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 17 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: see.corregedoria.cap@tjpa.jus.br



Assinado digitalmente por GABRIEL DE ZUNIGA MUTRAN.
Documento Nº: 1407001.7586270-2794 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201721762A