



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

UNIDADE JUDICIAL	2ª VARA CRIMINAL DA COMARCA DE ANANINDEUA
EDITAL	CORREIÇÃO ORDINÁRIA 001/2017
PERÍODO	02 À 04 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:** Fórum de Ananindeua – Rua Cláudio Saunders (antiga Estrada do Maguari), nº 193, Bairro Centro, CEP: 67.030-000. Fone: 3201-4918. E-mail: 2crimananindeua@tjpa.jus.br.

1.2- **Competência:** Juízo Criminal Singular.

1.3- **Juiz de Direito:** EDILSON FURTADO VIEIRA.

Período de exercício: **desde** 04/04/2013 até a presente data.

Observação: Portaria n.º039/2013 – SJ. DJE – Edição nº 5237/2013 de 04/04/2013

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

GABINETE:

Nome: **CELICE DE SOUSA RODRIGUES**

Cargo: Analista Judiciário - área judiciária

Função: Assessora de Juiz

Ato nomeação/cessão Portaria n° 1428/2013- GP - data: 18/04/2013

Ato lotação Portaria n° 1429/2013 - GP - data: 18/04/2013

Nome: **DIEGO ALEXANDRE MORAES FERREIRA**

Cargo: Auxiliar Judiciário

Ato nomeação/cessão Decreto s/n° - data: 1615/2015 GP de 17/04/2015. Ed. 5720/2015 do DJ.

Nome: **BIANCA INACIO DOS SANTOS**

Cargo: estagiária

Matrícula: 152994

SECRETARIA:

Nome: **EDUARDO ORLANDO CAVALLERO DE FREITAS**

Cargo: Analista Judiciário – área judiciária

Função: Diretor de Secretaria

Ato nomeação para a função: Portaria n° N4689/2013 - GP - data: 20/11/2013

Ato nomeação/cessão: Portaria n° 1721/2013 – GP de 08/05/2013

Ato lotação Portaria n° 042/2013 – DFA - data: 20/05/2013

¹ Nos casos de secretarias não estatizadas incluir informação sobre **Data de contratação e o n.º. da CTPS.**



Nome: **TATIANA ATAIDE DO NASCIMENTO ABREU**

Cargo: Analista Judiciário – área judiciária

Ato nomeação para a função:

Ato nomeação/cessão: Portaria nº 412/2013-GP

Nome: **ROBERTO RODRIGUES FERREIRA VIDIGAL FILHO**

Cargo: Analista Judiciário

Matrícula: 56863

Nome: **VITOR TIAGO PINHEIRO CRUZ**

Cargo: Auxiliar Judiciário

Ato nomeação/cessão: Portaria nº 1559/2015 - GP de 13/04/2015

Ato lotação Portaria nº 076/2015 - DFA de 15/05/2015

Nome: **GLAUTIER LIRA PEREIRA**

Cargo: estagiário

Matrícula: 153001

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: Dra. PATRÍCIA FRANCO (MP) e Dra. Tais de Vilhena (DP).

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 2ª Vara Criminal de Ananindeua está instalada no prédio do Fórum local, em três salas que servem de gabinete, sala de audiências e assessoria, em bom estado, e guarnecida com móveis e equipamentos em bom estado de conservação. A Secretaria está instalada ao lado do gabinete, em uma sala de médio porte, com atendimento externo, em bom estado, possuindo 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?

(X) diariamente () semanalmente () mensalmente

Especifique os problemas: Instabilidade da Rede, do Libra, da Internet e do Sistema.

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:

- Oficie-se à Secretaria de Informática comunicando os problemas identificados na correição (Instabilidade da Rede, do Libra, da Internet e do Sistema), solicitando solução.



3 - SECRETARIA JUDICIAL

3.1 - DA ORGANIZAÇÃO

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

SIM () NÃO

Observações:

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

SIM () NÃO

Observações:

3.1.3- Como é organizada a separação dos processos?

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

Observações:

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

SIM () NÃO

Observações:

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

SIM () NÃO

Justificar:

3.1.6- Existem expedientes recebidos e não respondidos?

SIM () NÃO

Justificar: Carência de servidores.

3.1.7- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve envidar esforços para responder as solicitações formuladas a esse Juízo, dentro do prazo estabelecido.

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?

SIM () NÃO

Justificar:

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

SIM () NÃO

Justificar: webcorreios; Libra (formulação de guias de execução, guias VEPMA).



3.2.4- Complementações / sugestões / observações:

- Oficie-se à Secretaria de Informática solicitando treinamento aos servidores da unidade, para utilização do Libra (formulação de guias de execução, guias VEPMA) e webcorreios.

3.3 - DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

Justificar: um dia.

3.3.4- Os servidores atendem as partes sem advogados?

SIM NÃO

Observações: No fórum há setor específico para atendimento das partes, sem seus advogados.

3.3.5- Complementações / sugestões / observações:

3.4 - DA AUTUAÇÃO

3.4.1- As iniciais são autuadas no prazo de 24 horas?

SIM NÃO

Justificar em caso negativo, informando o tempo médio de autuação:

3.4.2 - Número de iniciais pendentes de autuação?

Informar: nenhuma

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

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: o setor de distribuição não tem registrado o endereço do réu no sistema libra.

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

SIM NÃO

Informar:

3.4.6 - Complementações / sugestões / observações:

3.5 - JUNTADA DE PETIÇÕES/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: existe um passivo muito grande de documentos para juntadas (carência de servidores).

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:

- Em consulta ao Sistema Libra, constam mais de 3.000 petições pendentes de juntada, contudo, não foi identificado igual número na pasta de petições da secretaria, pressupondo que diversas petições foram juntadas fisicamente aos autos, sem o registro no sistema.
- Em relação a situação de petições juntadas aos autos sem o devido registro no sistema, recomendo que todos os servidores da secretaria, a quando do manuseio diário de processos, busquem identificar esta situação e, de imediato, realizem o registro no sistema.
- O Diretor de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de juntada de petições e documentos, para evitar acúmulo de documentos pendentes de juntada.
- Com relação as petições e documentos antigos pendentes de juntada, que estão em secretaria, cujos processos já se encontrem sentenciados e/ou arquivados, seguindo orientação da Secretaria de Informática no Sigadoc PA-MEM-2017/08455, o(a) Diretor(a) de Secretaria deve realizar a dissociação do documento, por meio da funcionalidade ASSOCIAÇÃO E DISSOCIAÇÃO DE DOCUMENTOS, no módulo de MOVIMENTAÇÃO, no sistema Libra, justificando o motivo da movimentação, que deverá refletir a inexistência da petição nos autos. Na justificativa, deve também ser mencionada a localização física da petição (por exemplo: petição na caixa X, armário Y), para futura localização e juntada, em caso de desarquivamento do processo.

3.6 - DA CARGA E DEVOUÇÃO 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.

(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:

3.6.5- A carga para fotocópia é realizada:

- () retendo-se a carteira da OAB do advogado ou estagiário;
() retendo-se a carteira de identidade da parte ou terceiro interessado;
() em livro;



- () no LIBRA;
(X) no LIBRA e no livro;

Identificar: _____

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

- () SIM (X) NÃO

Justificar: _____

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

- (X) SIM () NÃO

Justificar: _____

3.6.8- Complementações / sugestões / observações:

- Da análise do relatório de processos fora da unidade, observa-se que não é realizada a análise mensal dos processos nessa condição, uma vez que existe uma grande quantidade de processos com prazo de devolução expirado, destacando-se os processos 0009757-41.2009.814.0006 (2.002 dias), 0011016-51.2009.814.0006 (1.854 dias), 0000159-37.2010.814.0006 (1.918 dias), 0003842-65.2006.814.0006 (3.970 dias), 0004591-53.1999.814.0006 (5.665 dias), dentro muitos outros.
- O Diretor de Secretaria deve adotar rotina mensal de análise do relatório dos processos que estão fora da secretaria (com Advogados, Promotores, Defensores etc.), para a devida cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução.
- O Diretor de Secretaria deve realizar a cobrança dos processos listados no relatório, com prazo de devolução expirado.

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?

- () SIM (X) NÃO

Justificar: faltam os endereços. _____

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?

- () SIM (X) NÃO

Justificar: _____

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

- () SIM (X) NÃO

Justificar: _____

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

Informar: 02 meses prioridades e 06 meses demais casos. _____

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

Informar: 04/10/2017 _____

3.7.8- Complementações / sugestões / observações:



- O Diretor de Secretaria deve manter atualizado o registro do histórico do réu no Libra.
- O Diretor de Secretaria deve orientar o servidor encarregado das audiências que qualifique devidamente as testemunhas e realize o controle e acompanhamento das audiências pelo sistema Libra e registre no campo OBSERVAÇÃO, o motivo da não realização da audiência.

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

Justificar: Feito através do LIBRA e por meio de lista de presos provisórios controlada diariamente pela secretaria.

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:

3.8.11- A fiança criminal é certificada nos autos e registrada em livro próprio, em nome do afiançado e à disposição do juízo?

(X) SIM () NÃO

Justificar:



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?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.8.15- Os dados completos da sentença são devidamente informados no LIBRA, inclusive verificando se o enquadramento da denúncia foi alterado, para a regular expedição da Guia de Execução da Pena?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: frequência trimestral.

3.8.17- Em caso afirmativo como é feito o controle

(X) por meio de caderneta

() por meio de assinatura em livro

Identificar: Em setor próprio no prédio do fórum de Ananindeua.

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
0000920-34.2013.814.0945	22.03.2016	- Despacho datado de 22.03.16, deferindo pedido do MP e determinando expedição de mandado de citação da acusada. RECOMENDAÇÃO: Cumprir o despacho de fls. s/n e numerar os autos.
0008522-75.2016.814.0006	18.07.2016	- Despacho datado de 18.07.16, determinando a incineração da droga apreendida nos autos, devendo ser procedida pela autoridade policial competente, na presença do MP e da autoridade sanitária competente. RECOMENDAÇÃO: Cumprir o despacho de fls. s/n e numerar os autos.
0011036-98.2016.814.0006	06.07.2016	- Despacho datado de 06.07.16, determinando a citação do denunciado para responder à acusação, no prazo de 10 dias. RECOMENDAÇÃO: Cumprir o despacho de fls. s/n e numerar os autos.
0066591-37.2015.814.0006	16.06.2016	- Sentença datada de 16.06.16, julgando extinta a punibilidade dos indiciados. RECOMENDAÇÃO: Cumprir integralmente a sentença de fl. 70.
0099473-27.2015.814.0952	15.12.2016	- Decisão datada de 15.12.16, recebendo a Denúncia e determinando a citação da acusada. RECOMENDAÇÃO: Cumprir a decisão de fls. s/n e numerar os autos.
0015858-04.2014.814.0006	03.03.2015	- Despacho datado de 03.03.15, determinando a citação do denunciado. RECOMENDAÇÃO: Cumprir o despacho de fls. 11.
0002323-12.2016.814.0952	01.11.2016	- Despacho datado de 01.11.16, recebendo a denúncia e determinando a citação do denunciado.



		RECOMENDAÇÃO: Cumprir o despacho de fls. s/n. e numerar os autos.
0005298-05.2008.814.0006	01.06.2016	- Despacho datado de 01.06.16, determinando citação do acusado. RECOMENDAÇÃO: Cumprir o despacho de fls. s/n e numerar os autos.
0004564-18.2015.814.0006	14.10.2016	- Despacho datado de 14.10.16, determinando intimação da Defensoria, via Diário de Justiça, para que apresente memoriais por escrito no prazo de 05 dias. - Não existe nos autos comprovante de publicação do DJ. RECOMENDAÇÃO: Cumprir o despacho de fls. s/n e numerar os autos.
0005164-05.2016.814.0006	28/03/2016	- Decisão interlocutória datada de 28.03.16, determinando o arquivamento do Inquérito Policial. RECOMENDAÇÃO: Cumprir integralmente a decisão de fls. 100.

3.8.20- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento à recomendação do item 3.8.19.
- Sugiro que esta CJRMB solicite à SUSIPE que informe às respectivas unidades judiciais o cumprimento dos mandados de prisão por elas emitidos.
- O magistrado deve fiscalizar e fazer cumprir o Manual de Rotinas no que diz respeito a autuação dos inquéritos, que estão sendo realizadas em divergência do que consta no referido manual.

3.9 - 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
0009062-45.2010.814.0006	31/10/2016	Fortaleza-CE	- CP para oitiva da testemunha Morgana, no deprecado. - Remetida por malote digital em 01/11/2016. - Em audiência realizada em 09/08/2016, foi ouvida a testemunha Gerson. Ausente a testemunha Morgana. Audiência remarcada para 08/11/2016. - Certidão de 25/08/2016, informando que o novo endereço da testemunha Morgana se encontra nos autos. - Expedida carta precatória para oitiva de Morgana. - Audiência de 08/11/2016 suspensa por motivo da ausência da testemunha Morgana. Manifestação do MP solicitando a devolução da carta, devidamente cumprida. - Cumprir determinação da audiência.
0001289-13.2010.814.0006	14/10/2016	Primavera-PA	- CP para oitiva da testemunha Flávio Livio, no deprecado. - Remetida por malote digital em 14/10/2016. - Deliberação em audiência no deprecante, em 10/11/2016, determinando a cobrança da carta. - Cumprir o deliberado em audiência.
0002580-96.2015.814.0006	16/09/2016	Benevides-PA	- CP para oitiva da testemunha Nadja, no deprecado. - Remetida por malote digital em 21/09/2016.



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

			<ul style="list-style-type: none">- Carta devolvida em 31/10/2016.- Processo paralisado há cinco meses.- Dar impulso oficial aos autos.
0004545-08.2009.814.0006	10/01/2012	Santa Bárbara-PA	<ul style="list-style-type: none">- CP para citação do acusado.- Remetida ao deprecado, por e-mail, em 16/01/2012. Recebida em 16/01/2012.- E-mail de 10/06/2015, ao deprecado, solicitando cumprimento e devolução da carta.- E-mail de 20/07/2015, ao deprecado, solicitando cumprimento e devolução da carta.- E-mail de 10/06/2015, do deprecado, não possuir competência para processar a carta, por se tratar de Juizado Especial, cabendo à Comarca de Benevides.- Remetida nova carta à Comarca de Benevides-PA, por malote digital, em 29/10/2015, para cumprimento.- Carta devolvida em 24/06/2016.- Dar impulso oficial aos autos.
0000130-09.2011.814.0006	28/08/2015	Brasília-DF	<ul style="list-style-type: none">- Duas cartas, uma para oitiva do acusado, e outra para oitiva das testemunhas de defesa.- Remetidas por malote digital em 31/08/2015. Recebida na mesma data.- Determinada a cobrança das cartas, em 07/10/2015.- Remetida a cobrança, por malote digital, em 16/11/2015.- Cópia do despacho do Juízo deprecado, datado de 11/09/2015, determinando a juntada da cópia da resposta à acusação para cumprimento da carta.- Atender solicitação do deprecado.
0021259-45.2009.814.0006	13/07/2015	Goiânia-GO	<ul style="list-style-type: none">- CP para oitiva da testemunha ANTONIO ANJO, no deprecado.- Remetida por e-mail em 15/07/2015.- Despacho de 28/07/2015, determinando que os autos aguardem em secretaria o retorno da carta.- E-mail datado de 19/01/2016, ao deprecado, cobrando devolução da carta.- Juntar a carta ou certificar que a carta não foi devolvida, e encaminhar os autos conclusos.
0021551-32.2015.814.0006	17/11/2015	Santa Izabel-PA	<ul style="list-style-type: none">- CP para citação dos acusados, custodiados.- Remetida por malote digital em 17/11/2015.- Carta devolvida em 01/06/2016, com a citação apenas do acusado Jackson, pois Joais está foragido.- Autos paralisados há 11 meses.- Encaminhar os autos conclusos.
0009865-83.2009.814.0006	17/02/2016	Breves-PA	<ul style="list-style-type: none">- CP para oitiva da testemunha ELIVANETE.- Remetida por malote digital em 18/02/2016.



			<ul style="list-style-type: none">- Carta devolvida.- Processo paralisado.- Encaminhar os autos conclusos.
0011382-43.2008.814.0006	29/10/2015	Macapá-AP	<ul style="list-style-type: none">- CP para oitiva do acusado no deprecado.- Remetida por malote digital em 03/11/2015.- Deliberação em audiência realizada em 26/11/2015, determinando a cobrança da carta. Remetida por malote digital em 08/01/2016.- Despacho de 19/01/2016, determinando a cobrança da carta. – Cobrar a devolução da carta.
0016409-81.2014.814.0006	02/05/2016	Magalhães Barata-PA	<ul style="list-style-type: none">- CP para oitiva do acusado no deprecado, no dia 31/05/2016.- Remetida por e-mail em 03/05/2016.- Deliberação em audiência realizada em 31/05/2016, determinando a cobrança da carta.- Despacho de 02/08/2016, determinando o cumprimento do despacho anterior (cobrança da carta).- Cobrança remetida por malote digital e e-mail em 04/08/2016.- Certificar se a carta foi devolvida e encaminhar os autos conclusos.

3.9.3- Análise de Cartas Precatórias recebidas.

Nº. do processo	Data da distribuição	Juízo deprecante	Observação
0045540-67.2015.814.0006	21/09/2015	Parauapebas-PA	<ul style="list-style-type: none">- CP para intimação do réu, da sentença.- Despacho de 23/09/2015, determinando o cumprimento da carta.- Mandado remetido à Central em 23/09/2015.- Certidão do Oficial, de 07/10/2015, informando a intimação do acusado.- Devolver a carta.
0012785-53.2016.814.0006	07/07/2016	Benevides-PA	<ul style="list-style-type: none">- CP para oitiva de testemunha no deprecado.- Despacho de 12/07/2016, designando o dia 16/08/2016, para oitiva da testemunha.- Mandado expedido em 25/07/2016.- Certidão de 11/08/2016, informando que não intimou a testemunha por não residir no endereço informado.- Aberta a audiência, foi determinada a devolução da carta.- Devolver a carta.
0048519-02.2015.814.0006	23/09/2015	Barcarena-PA	<ul style="list-style-type: none">- CP para oitiva do acusado no deprecante, que se encontra custodiado, no dia 13/10/2015.- Ato ordinatório de 29/09/2015, determinando o cumprimento da carta.- Mandado remetido à Central em 29/09/2015.- Certidão do Oficial de Justiça, informando a citação do acusado.



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

			- Devolver a carta.
0003679- 67.2016.814.0006	02/03/2016	Paragominas-PA	- CP para cumprimento do Alvará de soltura. - Ato ordinatório de 02/03/2016, encaminhando a carta à Central, para cumprimento. - Segundo consta no Libra o mandado foi devolvido à Secretaria em 08/03/2017, porém não está juntado aos autos. - Juntar mandado aos autos e dar prosseguimento ao curso processual.
0070575- 29.2015.814.0006	23/11/2015	Barcarena-PA	- CP para citação e intimação do acusado, para audiência no deprecante em 30/11/2015. - Certidão de 24/11/2015, informando não haver tempo hábil para cumprimento da carta. - Despacho de 26/11/2015, determinando a devolução da carta. - Devolver a carta.
0041535- 02.2015.814.0006	02/09/2015	Santa Izabel-PA	- CP para intimação da denunciada para audiência no deprecante, no dia 22/02/2016. - Ato ordinatório de 04/09/2015, determinando a remessa da carta à Central. - Certidão de 16/02/2016, informando que a denunciada não foi localizada no endereço informado, pois estaria residindo em Paragominas. - Cópia da carta remetida ao deprecante, por malote digital, em 19/02/2016. - Arquivar a carta.
0040710- 58.2015.814.0006	10/09/2015	Capanema-PA	- CP para citação do denunciado, para audiência no deprecante em 10/11/2015. - Ato ordinatório enviando a carta à Central em 15/09/2015. - Certidão de 06/10/2015, informando que o denunciado não foi localizado no endereço informado, pois estaria residindo em Capanema. - Devolver a carta.
0070632- 47.2015.814.0006	26/11/2015	Tocantinópolis-TO	- CP para citação dos acusados, Rubem e Antonio, para apresentar defesa preliminar. - Ato ordinatório de 01/12/2015, encaminhando a carta à Central para cumprimento. - Certidão de 11/01/2016, da Estagiária Délia Carvalho, citando o acusado Rubem em secretaria. - Certidão de 10/03/2016, do Diretor de Secretaria, citando o acusado Antonio em secretaria. - Defesa preliminar apresentada pelo acusado Rubem, datada de 09/03/2016.



			Sem protocolo no Libra. - Devolver a carta.
0084534- 67.2015.814.0006	09/12/2015	Santa Maria do Pará	- CP para intimação do acusado custodiado, do teor da sentença. - Ato ordinatório de 10/12/2015, encaminhando a carta à Central. - Ofício do deprecante, de 05/02/2016, solicitando informação sobre o cumprimento da carta. - Certidão do Diretor, de 04/02/2016, informando que não foi localizada na secretaria a certidão do Oficial de Justiça, mas que consta no Libra que o mandado foi cumprido. NÃO CONSTA A CERTIDÃO DO DIRETOR NEM DO OFICIAL DE JUSTIÇA NO LIBRA. - Encaminhar conclusos para apreciação da certidão do Diretor.

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:

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.2.
- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.3.
- Recomendando ao Diretor de Secretaria que todos os atos praticados nos autos (atos ordinatórios e certidões) sejam registrados no Libra.
- Tendo sido observado que algumas certidões dos Oficiais de Justiça não estão inseridas no Libra, recomendo que os Oficiais de Justiça da Comarca insiram as certidões de cumprimento ou não de mandados no Libra, conforme previsto no Provimento Conjunto nº 002/2015-CJRMB/CJCI, no Art. 13.
- O Diretor de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de controle dos processos que estão aguardando devolução de Carta Precatória para cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução.
- O Diretor de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de cumprimento de Cartas Precatórias recebidas, para devolução dentro do prazo estipulado.

3.10 - DOS PRAZOS

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: Carência de servidor.

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:

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

Justificar:

Handwritten signature/initials



3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos.

Nº do Processo	Observação/recomendação
0063782-74.2015.814.0006	- Decisão interlocutória datada de 16.06.16, determinando o arquivamento do Inquérito Policial. - Ciência do MP em 22.06.16. - Recomendação: Dar cumprimento.
0114118-89.2015.814.0133	- Audiência realizada em 31.03.17. - Deliberação em audiência: expedir Guia de Execução de Penas e Medidas não privativas de Liberdade e efetuar o acompanhamento do processo no sistema (SUSPENSO). - Recomendação: Dar cumprimento ao deliberado em audiência.
0004991-44.2017.814.0006	- Despacho datado de 21.03.17, determinando que, por se tratar de Carta Precatória, encaminhem-se os autos à VEPMA, para cumprimento e oficie-se ao juízo deprecante para conhecimento e acompanhamento. - Recomendação: Dar cumprimento ao despacho.
0000365-86.2014.814.0943	- Audiência realizada em 17.03.17. - Deliberação em audiência: expedir Guia de Execução de Penas e Medidas não privativas de Liberdade e efetuar o acompanhamento do processo no sistema (SUSPENSO). - Recomendação: Dar cumprimento ao deliberado em audiência.
0042645-36.2015.814.0006	- Audiência realizada em 17.03.17. - Deliberação em audiência: expedir Guia de Execução de Penas e Medidas não privativas de Liberdade e efetuar o acompanhamento do processo no sistema (SUSPENSO). - Recomendação: Dar cumprimento ao deliberado em audiência.
0001798-93-2012.814.0944	- Audiência realizada em 17.03.17. - Deliberação em audiência: expedir Guia de Execução de Penas e Medidas não privativas de Liberdade e efetuar o acompanhamento do processo no sistema (SUSPENSO). - Recomendação: Dar cumprimento ao deliberado em audiência.
0004384-79.2011.814.0006	- Sentença de condenação datada de 19.09.13. - Ciente o MP em 27.09.13 e DP em 18.05.15. - Despacho datado de 26.11.13, determinando que sejam renovadas as diligências para intimação do réu e expedido ofício à Direção do Fórum comunicando a negligência do Oficial de Justiça. - Recomendação: Dar andamento ao processo, cumprindo integralmente a sentença de fls. 109 a 116.
0062545-05.2015.814.0006	- Audiência realizada em 17.03.17. - Deliberação em audiência: expedir Guia de Execução de Penas e Medidas não privativas de Liberdade e efetuar o acompanhamento do processo no sistema (SUSPENSO). - Recomendação: Dar cumprimento ao deliberado em audiência.
0001622-86.2005.814.0006	- Sentença de condenação datada de 08.05.12. - Ciente o MP em 22.05.12. - Publicação da sentença em 09.05.12. - Despacho datado de 23.05.13, determinando que sejam renovadas as diligências para intimação do réu. - Despacho datado de 18.07.14, determinando intimação do réu por edital. - Certidão datada de 06.02.17, atestando que o réu foi intimado acerca da sentença condenatória. - Recomendação: Dar andamento ao processo, cumprindo integralmente a sentença de fls. 124 a 131.
0009550-09.2009.814.0006	- Sentença de condenação datada de 17.10.13. - Ciente o MP em 22.10.13 e DP em 18.05.15. - Despacho datado de 14.05.14, determinando intimação do réu por edital. - Certidão datada de 09.03.15, atestando que o réu foi intimado por Edital. - Recomendação: Dar andamento ao processo, cumprindo integralmente a sentença de fls. 159 a 169.



3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

- Em que pese a carência de servidores na secretaria, a qualidade da prestação jurisdicional deve ser minimamente mantida de forma que o curso processual não sofra retardamentos que representem prejuízos as partes, a exemplo dos processos analisados.
- O Diretor de Secretaria deve adotar medidas que possibilitem maior celeridade no cumprimento dos atos processuais, e fiscalizar as atividades dos servidores para essa finalidade.
- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento à recomendação 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 uma grande quantidade está com prazo excessivamente extrapolado para devolução.

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

() Raramente (X) 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: Os Oficiais de Justiça deveriam DEVOLVER seus mandados pelo meio digital no LIBRA, o que não tem ocorrido, em grande parte das vezes.

3.11.4- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve realizar a cobrança dos mandados listados, para restituição, fixando prazo para esse fim. Encerrado o prazo, sem devolução, encaminhar os autos conclusos para adoção das medidas cabíveis.
- O Diretor 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: Depósito de armas em locação específica do Fórum,

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

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

Observação:

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

- (X) ao Diretor do Fórum
- () ao Diretor de Secretaria
- () ao Depósito Público
- () Outro

Observação: Setor específico de guarda de bens (servidor Marco Antônio).



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:

3.12.11- Foram observados Inquéritos Policiais, procedimentos ou processos criminais arquivados sem a devida destinação de armas e objetos apreendidos?
 SIM 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
0005892-12.2017.814.0006	31/03/2017 (Audiência de Custódia)	- Termo de recebimento de objeto às fls. 38 verso (quantia de R\$ 254,00); - Consta o comprovante do depósito do valor de R\$254,00, às fls. 43. - Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
0021334-52.2016.814.0006	31/01/2017	- Termo de recebimento de objeto às fls. 07 verso (01 simulacro de arma de fogo, tipo pistola, cor preta); - Não consta laudo pericial; - Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
0002700-08.2016.814.0006	10/01/2017	- Termo de recebimento de objeto às fls. 33 do lpl (01 faca de mesa); - Não consta laudo pericial; - Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
0015912-96.2016.814.0006	14/12/2016	- Termo de recebimento de objeto às fls. 07/verso (R\$11,45); - Consta o comprovante do depósito do valor de R\$11,45, às fls. 08. - Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
0006327-	19/04/2017	- Termo de recebimento de objeto às fls. 38 (revólver de



20.2016.814.0006		acabamento descaracterizado, cor preta, cal. 32); - Consta laudo pericial às fls. 39; - Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
0003617- 27.2016.814.0006	10/11/2016	- Termo de recebimento de objeto às fls. 25/verso (01 faca tipo peixeira); - Não consta laudo pericial; - Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
0004414- 03.2016.814.0006	08/04/2016	- Termo de recebimento de objeto às fls.48-verso e fls.49 (01 revólver 38, special, 03 estojos deflagrados, cal. 38, marca CBC); - Laudo Pericial às Fls. 49-verso até 56 verso); - Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
0051602- 26.2015.814.0006	25/01/2017	-Termo de recebimento de objeto às fls. 10 (01 arma de fogo de fabricação artesanal, cal 20); - Laudo pericial às fls. 11; - Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
0016539- 37.2015.814.0006	10/12/2015	- Termo de recebimento de objeto às fls. 54-verso (01 arma de brinquedo em formato de pistola); - Laudo pericial às fls.55 frente e verso; - Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
0000621- 97.2015.814.0133	27/04/2017	- Auto de Apresentação e Apreensão da Polícia Civil de 193 medicamentos, às fls. 15 dos autos; - Consta Termo de Recebimento de Objetos às fls. 29; - Consta Laudo Pericial às fls. 46 a 69 (Perícia Técnica de Constatação em medicamentos diversos);

OBS: não havia identificação na capa, da maioria dos processos apresentados, de que existe bem apreendido nos autos. Apenas em 2 processos havia a informação na capa de que há a vinculação do objeto arma de fogo ao processo.

3.12.15- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve prestar as informações solicitadas no item 3.12.9.
- 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: 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)

(X) SIM () NÃO

Justificar:



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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

Justificar: de imediato.

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

SIM NÃO

FORNECER RELATÓRIO:

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

SIM NÃO

Justificar:

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:

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

SIM NÃO

Justificar:

3.14.3- Complementações / sugestões / observações:

3.15 - PUBLICAÇÃO

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

SIM NÃO

Justificar: Carência de servidores.

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

SIM NÃO

Justificar: Carência de servidores.

3.15.3- Complementações / sugestões / observações:



- O Diretor de Secretaria deve envidar esforços para publicar diariamente a resenha e realizar a conferência e registro nos autos, quando houver processos para esse fim.

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?

(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? Julgar quantidade maior de processos de conhecimento do que os distribuídos no ano corrente.

() SIM (X) NÃO

Justificar: O Juízo deve envidar esforços para cumprimento da Meta 01 do CNJ.

3.17.2- É CUMPRIDA A META 2 DO CNJ?

() SIM (X) NÃO

Justificar: O Juízo deve envidar esforços para cumprimento da Meta 02 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 04 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
0001355-34.1999.8.14.0006	02/05/2017	Processo com regular trâmite. Observou-se que não foi certificado nos autos a expedição do mandado de intimação do acusado e nem do edital de intimação do acusado, embora as datas estejam cadastradas no Libra. Da mesma forma, embora tenha sido cadastrado no Libra certidão de trânsito em julgado, tal certidão não consta dos autos. RECOMENDAÇÃO: 1) certificar nos autos qualquer ato processual realizado; 2) juntar aos autos os documentos expedidos e cadastrados no Libra, certificando a data da juntada.
0003312-25.1998.814.0006	03/02/2012	O processo está paralisado em secretaria, pendente de cumprimento de despacho judicial, desde a última movimentação. RECOMENDAÇÃO: 1) cumprir, com urgência o despacho exarado e, após, fazer a conclusão dos autos ao magistrado; 2) cumprir o manual de rotinas quanto à autuação em apenso



		do IPL; 3) ter maior controle sobre os prazos processuais, a fim de que seja evitada a paralisação dos autos em secretaria sem qualquer impulso.
0003271-36.1998.8.14.0006	20/05/2016	O processo está paralisado em secretaria, pendente de cumprimento da sentença judicial, desde a última movimentação. A última movimentação no Libra é a remessa ao MP, porém, fisicamente, observamos que o processo já retornou do MP, porém não foi cadastrada essa movimentação no sistema Libra. RECOMENDAÇÃO: 1) cumprir, com urgência a sentença exarada e, após, se necessário, fazer a conclusão dos autos ao magistrado; 2) cumprir o manual de rotinas quanto à autuação em apenso do IPL; 3) ter maior controle sobre os prazos processuais, a fim de que seja evitada a paralisação dos autos em secretaria sem qualquer impulso.
0002321-12.1997.8.14.0006	25/04/2017	A última movimentação no Libra é a expedição de edital, porém não foi certificada nos autos a expedição do edital. Embora conste fisicamente dos autos o edital, não foi cadastrado no sistema Libra a sua expedição, de forma que não há como identificar a data em que efetivamente o edital de intimação do acusado foi expedido. A última movimentação no Libra é a remessa ao MP, porém, fisicamente, observamos que o processo já retornou do MP, mas não foi cadastrada essa movimentação no sistema Libra. RECOMENDAÇÃO: 1) cumprir, integralmente e com urgência, a sentença exarada e, após, se necessário, fazer a conclusão dos autos ao magistrado; 2) cumprir o manual de rotinas quanto à autuação em apenso do IPL; 3) ter maior controle sobre os prazos processuais, a fim de que seja evitada a paralisação dos autos em secretaria sem qualquer impulso; 4) certificar nos autos qualquer ato processual realizado; 5) cadastrar no Libra qualquer ato processual realizado.
0000789-30.1998.8.14.0006	25/04/2017	A última movimentação no Libra é a expedição de edital, porém não foi certificada nos autos a expedição do edital. Embora conste fisicamente dos autos o edital, não foi cadastrado no sistema Libra a sua expedição, de forma que não há como identificar a data em que efetivamente o edital de intimação do acusado foi expedido. A última movimentação no Libra é a remessa à Defesa, porém, fisicamente, observamos que o processo já retornou da Defensoria Pública, mas não foi cadastrada essa movimentação no sistema Libra. RECOMENDAÇÃO: 1) cumprir, integralmente e com urgência, a sentença exarada e, após, se necessário, fazer a conclusão dos autos ao magistrado; 2) cumprir o manual de rotinas quanto à autuação em apenso do IPL; 3) ter maior controle sobre os prazos processuais, a fim de que seja evitada a paralisação dos autos em secretaria sem qualquer impulso; 4) certificar nos autos qualquer ato processual realizado; 5) cadastrar no Libra qualquer ato processual realizado.
0001911-67.1999.814.0006	02/05/2017	O Processo ficou paralisado em secretaria por aproximadamente 02 anos, desde a publicação da sentença que reconheceu a extinção da punibilidade do acusado pela prescrição. Após a publicação da sentença, a única movimentação foi a juntada de petição datada de 2013, cuja juntada fora feita apenas no sistema Libra, vez que a referida petição não consta dos autos, fisicamente. RECOMENDAÇÃO: 1) cumprir, integralmente e com urgência, a sentença exarada e, após, se necessário, fazer a conclusão dos autos ao magistrado; 2) cumprir o manual de rotinas quanto à autuação em apenso do IPL; 3) ter maior controle sobre os prazos processuais, a fim de que



		seja evitada a paralisação dos autos em secretaria sem qualquer impulso; 4) certificar nos autos qualquer ato processual realizado e providenciar, concomitantemente, o cadastro no sistema Libra, a fim de que não haja divergência de datas.
0003448- 24.1998.8.14.0006	22/06/2011	O processo está paralisado em secretaria, desde o ano de 2011, quando foi oficiado ao Juízo Deprecado cobrando a devolução da Carta Precatória expedida. RECOMENDAÇÃO: 1) calcular o prazo de prescrição da pena em concreto, de acordo com calculadora existente no sítio do CNJ e, mediante certidão fazer conclusão dos autos ao magistrado para análise da ocorrência de possível prescrição. 2) ter maior controle sobre os prazos processuais, a fim de que seja evitada a paralisação dos autos em secretaria sem qualquer impulso.
0004313- 64.1998.8.14.0006	24/04/2014	Processo paralisado em secretaria aguardando o cumprimento da sentença absolutória exarada nos autos. RECOMENDAÇÃO: 1) cumprir, integralmente e com urgência, a sentença exarada e, após, se necessário, fazer a conclusão dos autos ao magistrado; 2) cumprir o manual de rotinas quanto à autuação em apenso do IPL; 3) ter maior controle sobre os prazos processuais, a fim de que seja evitada a paralisação dos autos em secretaria sem qualquer impulso; 4) certificar nos autos qualquer ato processual realizado e providenciar, concomitantemente, o cadastro no sistema Libra, a fim de que não haja divergência de datas.
0002093- 30.1999.8.14.0006	02/05/2017	O Processo ficou paralisado em secretaria desde 2009, quando foi determinada a expedição de ofício, o qual somente foi expedido em maio de 2017. RECOMENDAÇÃO: 1) calcular o prazo de prescrição da pena em concreto, de acordo com calculadora existente no sítio do CNJ e, mediante certidão fazer conclusão dos autos ao magistrado para análise da ocorrência de possível prescrição. 2) ter maior controle sobre os prazos processuais, a fim de que seja evitada a paralisação dos autos em secretaria sem qualquer impulso; 3) certificar nos autos qualquer ato processual realizado.
0004367- 85.1998.8.14.0006	02/05/2017	O Processo ficou paralisado em secretaria desde 2014, quando foi determinada o cumprimento de despacho. Foi expedido ofício desde esta data, sem resposta até a presente data, sem que tenha havido cobrança de resposta ao ofício. Consta do Libra juntada de petição em 02/05/2017, petição está de 2012, sendo que a petição não fora juntada fisicamente nos autos RECOMENDAÇÃO: 1) ter maior controle sobre os prazos processuais, a fim de que seja evitada a paralisação dos autos em secretaria sem qualquer impulso; 2) certificar nos autos qualquer ato processual realizado 3) promover a juntada de petições já cadastradas no Lira e ainda não juntadas fisicamente nos autos.

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

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?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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			
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	2.758
Total dos processos físicos da unidade (incluir os processos fora da secretaria/gabinete)	2.243
Total dos processos que ingressaram no último ano	961
Total de processos que ingressaram no ano em curso	248
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	452
Processos conclusos para sentença	147
Processos conclusos para despacho	67
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	284
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	8
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	705
Despachos de expediente prolatados no último ano	1.621
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	55
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	1
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso.	230
Despachos de expediente prolatados no ano em curso.	539
Total de Audiências designadas no último ano	934
Total de Audiências designadas no ano em curso	258
Total de Audiências realizadas no último ano	113
Total de Audiências realizadas no ano em curso	21
Índice de produtividade do juiz no último ano (nº de sentenças ÷ nº de processos distribuídos)	0,30
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (nº de sentenças ÷ nº de processos distribuídos)	0,22

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

- Em razão da discrepância identificada entre o número de processos físicos (2.243) e o número informado pelo sistema (2.758), deve ser realizado recadastramento dos processos, para identificar e solucionar esta situação, e informar à Corregedoria o resultado do apurado.

9 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

12 a 16 de dezembro de 2016. Juiz Edilson Furtado Vieira.

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

() SIM (X) NÃO

Informar: até agora não.

9.3- Os problemas identificados na correição anterior ainda persistem?

() SIM () NÃO

Observações: PREJUDICADO

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 Correições realizadas nas comarcas do



Estado).

(X) SIM () 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- **Oficie-se à Secretaria de Informática** comunicando os problemas identificados na correição (Instabilidade da Rede, do Libra, da Internet e do Sistema), solicitando solução.
- 3- **Oficie-se à Secretaria de Informática** solicitando treinamento aos servidores da unidade, para utilização do Libra (formulação de guias de execução, guias VEPMA) e webcorreios.
- 4- Sugiro que esta CJRMB **solicite à SUSIPE** que informe às respectivas unidades judiciais o cumprimento dos mandados de prisão por elas emitidos.

11 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

- 1- O Diretor de Secretaria deve envidar esforços para responder as solicitações formuladas a esse Juízo, dentro do prazo estabelecido. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 2- Em relação a situação de petições juntadas aos autos sem o devido registro no sistema, recomendo que todos os servidores da secretaria, a quando do manuseio diário de processos, busquem identificar esta situação e, de imediato, realizem o registro no sistema. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 3- O Diretor de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de juntada de petições e documentos, para evitar acúmulo de documentos pendentes de juntada. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 4- Com relação as petições e documentos antigos pendentes de juntada, que estão em secretaria, cujos processos já se encontrem sentenciados e/ou arquivados, seguindo orientação da Secretaria de Informática no Sigadoc PA-MEM-2017/08455, o(a) Diretor(a) de Secretaria deve realizar a dissociação do documento, por meio da funcionalidade ASSOCIAÇÃO E DISSOCIAÇÃO DE DOCUMENTOS, no módulo de MOVIMENTAÇÃO, no sistema Libra, justificando o motivo da movimentação, que deverá refletir a inexistência da petição nos autos. Na justificativa, deve também ser mencionada a localização física da petição (por exemplo: petição na caixa X, armário Y), para futura localização e juntada, em caso de desarquivamento do processo. **PRAZO: 90 DIAS.**
- 5- O Diretor de Secretaria deve realizar a cobrança dos processos listados no relatório de processos fora da unidade, com prazo de devolução expirado. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 6- O Diretor de Secretaria deve adotar rotina mensal de análise do relatório dos processos que estão fora da secretaria (com Advogados, Promotores, Defensores etc.), para a devida cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 7- O Diretor de Secretaria deve manter atualizado o registro do histórico do réu no Libra. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 8- O Diretor de Secretaria deve orientar o servidor encarregado das audiências que qualifique devidamente as testemunhas e realize o controle e acompanhamento das audiências pelo sistema Libra e registre no campo OBSERVAÇÃO, o motivo da não realização da audiência. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 9- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento à recomendação do item 3.8.19. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 10- O magistrado deve fiscalizar e fazer cumprir o Manual de Rotinas no que diz respeito a autuação dos inquéritos, que estão sendo realizadas em divergência do que consta no referido manual. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 11- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.2. **PRAZO: 30 DIAS.**



- 12- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.3. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 13- Recomendo ao Diretor de Secretaria que todos os atos praticados nos autos (ordinatórios e certidões) sejam registrados no Libra. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 14- Tendo sido observado que algumas certidões dos Oficiais de Justiça não estão inseridas no Libra, recomendo que os Oficiais de Justiça da Comarca insiram as certidões de cumprimento ou não de mandados no Libra, conforme previsto no Provimento Conjunto nº 002/2015-CJRMB/CJCI, no Art. 13. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 15- O Diretor de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de controle dos processos que estão aguardando devolução de Carta Precatória para cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 16- O Diretor de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de cumprimento de Cartas Precatórias recebidas, para devolução dentro do prazo estipulado. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 17- O Diretor de Secretaria deve adotar medidas que possibilitem maior celeridade no cumprimento dos atos processuais, e fiscalizar as atividades dos servidores para essa finalidade. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 18- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento à recomendação do item 3.10.4. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 19- O Diretor de Secretaria deve realizar a cobrança dos mandados com prazo de devolução expirado, para restituição, fixando prazo para esse fim. Encerrado o prazo, sem devolução, encaminhar os autos conclusos para adoção das medidas cabíveis. **PRAZO: 30 DIAS.**
- 20- O Diretor de Secretaria deve realizar análise mensal dos mandados em poder dos Oficiais de Justiça para cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 21- O Diretor de Secretaria deve prestar as informações solicitadas no item 3.12.9. **PRAZO: 15 DIAS.**
- 22- 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.**
- 23- O Diretor de Secretaria deve envidar esforços para publicar diariamente a resenha e realizar a conferência e registro nos autos, quando houver processos para esse fim. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 24- O Juízo deve envidar esforços para cumprimento da Meta 01 do CNJ. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 25- O Juízo deve envidar esforços para cumprimento da Meta 02 do CNJ. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 26- O Juízo deve envidar esforços para cumprimento da Meta 04 do CNJ. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 27- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.17.5. **PRAZO: 60 DIAS.**
- 28- O magistrado deve envidar esforços visando aumentar a produtividade, inclusive com o cumprimento das Metas nacionais do CNJ, diminuindo a taxa de congestionamento da Vara. **PRAZO: IMEDIATO.**
- 29- Em razão da discrepância identificada entre o número de processos físicos (2.243) e o número informado pelo sistema (2.758), deve ser realizado recadastramento dos processos, para identificar e solucionar esta situação, e informar à Corregedoria o resultado do apurado. **PRAZO: 120 DIAS.**
- 30- Recomendo, com PRAZO DE 30 DIAS para implementação, a organização dos processos para controle dos prazos processuais da seguinte maneira:**
- Devem ser utilizadas 31 (trinta e uma) caixas ou quantas forem necessárias para cada dia. Cada caixa equivale a um dia do mês;
 - Após a publicação do despacho/sentença, o servidor deverá verificar qual o dia do prazo final para a parte cumprir a determinação judicial;
 - Verificada a data do prazo final, os autos serão colocados na caixa correspondente ao respectivo dia do vencimento do prazo (**exemplo**: se o prazo terminar no dia 05, os autos serão colocados na caixa correspondente ao dia 05);



d) Diariamente, o servidor deve retirar todos os processos que estão na caixa correspondente ao vencimento do dia anterior (**explicando**: no dia 06, devem ser retirados todos os processos que estão na caixa com vencimento no dia 05);

e) Retirados os processos, o servidor deverá consultar e juntar as petições pendentes. Caso a parte não tenha se manifestado, deverá certificar;

f) Finalmente, após a juntada das petições ou certidão, e no mesmo dia, os autos serão conclusos.

12 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

- Relatório de carga para MP, DP, advogados e outros.
- Relatório de mandados distribuídos e não cumpridos há mais de 30/60 dias.
- Relatório de subcontas.
- Relatório de subcontas sem movimentação há mais de 3 anos.
- Relação de objetos.
- Fotos.

Belém, 05 de julho de 2017

PATRICIA DE OLIVEIRA SÁ MOREIRA
Juiza 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-2017/21018
CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA 2ª VARA CRIMINAL DE
ANANINDEUA-PA NO PERÍODO DE 02 À 04 DE MAIO DE 2017

DECISÃO/OFÍCIO Nº /2017- /CJRM

Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações contidas no Relatório de Correição Ordinária realizada pela MMA. Juíza Corregedoras, PATRICIA DE OLIVEIRA SÁ MOREIRA na 2ª Vara Criminal de Ananindeua-PA, nos dias 02 a 04/05/2017, disponível no sítio deste Órgão Correccional ([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 ao Diretor de Secretaria das recomendações elencadas, com vistas ao seu cumprimento, nos prazos estabelecidos, e posterior comunicação a este Órgão Correccional;
- 2) Oficie-se à Presidência deste Poder, solicitando um Auxiliar Judiciário para lotação na Secretaria, conforme regulamenta a Portaria nº 3663/2011-GP, de 19/12/2011;
- 3) Oficie-se à Secretaria de Informática, comunicando os problemas identificados na correição (Instabilidade da Rede, do Libra, da Internet e do Sistema), solicitando solução;
- 4) Oficie-se à Secretaria de Informática, solicitando treinamento aos servidores da unidade, para utilização do Libra (formulação de guias de execução, guias VEPMA) e webcorreios;

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



Assinado digitalmente por GABRIEL DE ZUNIGA MUTRAN.
Documento Nº: 1402523.7512095-7546 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201721018A



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

5) Oficie-se à SUSIPE, solicitando que informe às respectivas unidades judiciárias o cumprimento dos mandados de prisão por elas emitidos.

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

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 07 de julho de 2017.

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

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



Assinado digitalmente por GABRIEL DE ZUNIGA MUTRAN.
Documento Nº: 1402523.7512095-7546 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201721018A