



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

UNIDADE JUDICIAL	11ª VARA CRIMINAL DE BELÉM
EDITAL	001/2017
PERÍODO	30/05/2017 a 01/06/2017
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.

1.2- Competência: Juízo Singular Criminal

1.3- Juiz de Direito: ALDA GESSYANE MONTEIRO DE SOUZA TUMA

Período de exercício: desde 29 DE NOVEMBRO DE 2007- RESOLUÇÃO Nº 4006 DE 29/11/2007.

Observação: Magistrada em exercício no Tribunal de Justiça em 1992.

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

GABINETE:

Nome: **MARLON THIAGO DE AMORIM RIBEIRO**

Cargo: Assessor de Juiz

Ato nomeação: Portaria nº. 2649/2011- GP - data: 26/09/2011

Ato lotação - data: 2011

Nome: **ISABELA DE ALMEIDA MARQUES DA SILVA**

Cargo: Analista Judiciário

Ato nomeação: Portaria nº 2520/2015- data: 03/07/2015.

Ato lotação: Portaria nº 2520/2015- data: 03/07/2015.

Nome: **GUSTAVO GUILHERME NUNES DE ALMEIDA**

Cargo: ESTAGIÁRIO

Ato lotação- data: MARÇO/2016

SECRETARIA:

Nome: **JORGE AUGUSTO PAIVA DA CUNHA**

Cargo: Diretor de Secretaria

Ato nomeação: Portaria nº 3228- data: 21/11/2011 e Portaria nº 3523/2013- data: 09/09/2013

Ato lotação: Portaria nº 0070/2012- data: 13/01/2012

Nome: **LUIZ FERNANDO LOBATO ARAÚJO**

Cargo: Analista Judiciário

Ato nomeação: Portaria nº 1090/2011- data:26/04/2011

Ato lotação: Portaria nº 3456/2012- data:01/10/2012



Nome: **PAULA VIEIRA DA SILVA**
Cargo: Analista Judiciário
Ato nomeação: Portaria nº 4815/2013- data:29/11/2013
Ato lotação: Portaria nº 284/2014- data:27/03/2014

Nome: **WANESSA BRABO MAURO**
Cargo: Auxiliar Judiciário
Ato nomeação: Portaria nº 3221- data: 21/11/2011
Ato lotação: Portaria nº914/2011- data: 24/11/2011

Nome: **MATHEUS ELUAN CUNHA DE MELO**
Cargo: Estagiário
Ato lotação - data: Setembro/2015

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: Defensor Público: DIOGO DA COSTA ARANTES.

1.7- Complementações / sugestões / observações:

Em março de 2017 a Promotora de Justiça então vinculada a Vara, Dra. Márcia Beatriz Reis Sousa, passou a atuar em outra promotoria, estando este Juízo no aguardo de designação de promotor titular para responder na Vara.

2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

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

Especifique: A 11ª Vara Criminal de Belém está instalada no 1º andar do prédio do Fórum Criminal, dividida em um pequeno espaço destinado ao gabinete, sem uso, devido ao tamanho reduzido, um espaço destinado à assessoria e uma ampla sala de audiências, que a magistrada utiliza também como gabinete, em bom estado, guarnecida com móveis e equipamentos em bom estado de conservação. A Secretaria está instalada em uma sala de pequeno porte, em bom estado de conservação, com atendimento externo realizado por janela, possuindo móveis e equipamentos compatíveis com as atividades desenvolvidas.

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:

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

2.4- As instalações possuem condições de segurança adequadas?

() SIM (X) NÃO

Observações: não existem guardas circulando nos corredores.

2.5- Complementações / sugestões / observações:

- Oficie-se à Coordenadoria Militar comunicando o problema de segurança informado na correição (não existem guardas circulando nos corredores), 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;
 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: Através de tarjas são identificados os processos com prioridade, como por exemplo: Réus Presos e Metas do CNJ.

3.1.6- Existem expedientes recebidos e não respondidos?

SIM (X) NÃO

Justificar:

3.1.7- Complementações / sugestões / observações:

3.2 - DAS ATIVIDADES DOS SERVIDORES

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

- Por expediente (por exemplo: o servidor X realiza a expedição de mandados e de cartas precatórias, o Y faz publicações, e assim por diante);
 Obedecendo a numeração processual, ou seja, cada servidor se responsabiliza pela realização de todo o expediente de um processo (por exemplo: o servidor Z fica responsável pelos processos cuja numeração termina em 2 e 4...);
 outro;

Justificar: A Divisão de tarefas ocorre da seguinte forma: Jorge Cunha (Diligências de processos de réu preso, Certidões e Processos urgentes); Isabela da Silva (Cumprimento de Diligências em Geral-Processos de réu solto); Luiz Lobato (Diligências de processos sentenciados), Paula Vieira da Silva (Diligências de audiência) e Wanessa Mauro (Atendimento, Autuação, Tramitação).

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 (X) NÃO

Justificar: O treinamento deve(ria) ser oferecido quando do ingresso do servidor no Tribunal de Justiça.

3.2.4- Complementações / sugestões / observações:

- 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.

3.3 - 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 mesmo dia ao final do expediente.

3.3.4- Os servidores atendem as partes sem advogados?

(X) SIM () NÃO

Observações: Somente são prestadas informações simples.

3.3.5- Complementações / sugestões / observações:

3.4 - DA AUTUAÇÃO

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

(X) SIM () NÃO

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

3.4.2 - Número de iniciais pendentes de autuação?

Informar: 0 (zero)

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:



3.5 - JUNTADA DE PETIÇÕES/OFÍCIOS

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

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

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.5.3- Apresentar pasta de petições pendentes de juntada.

Observação:

3.5.4- Complementações / sugestões / observações:

O Diretor informa que as petições pendentes de juntada num total de 54 (cinquenta e quatro) referem-se às seguintes situações: 15 (quinze) petições protocoladas no dia 23/05/2017 que embora já constantes da lista de petições pendentes, só são encaminhadas pelo Setor de Protocolo à Secretaria no dia seguinte ao do protocolo; 15 (quinze) petições referentes a processos que estão tramitados para o Tribunal em grau de recurso, inviabilizando a juntada; 08 (oito) petições referentes a processos que estão tramitados para a Corregedoria de Polícia Civil, inviabilizando a juntada; 03 (três) petições referentes a processos que estão tramitados ao Juízo da 12ª Vara Criminal de Belém, atuando em substituição automática; 03 (três) petições referentes a processos que es providencie tão conclusos ao Gabinete do Juízo; 03 (três) petições referentes a processos tramitados com vistas ao Ministério Público, inviabilizando a juntada; 01 (uma) petição referente à processo tramitado com vistas ao Defensor Público, inviabilizando a juntada; 6 (seis) petições em análise na Secretaria.

- Com relação às petições cujos processos estão no Tribunal, o Diretor de Secretaria deve observar se o documento tem relevância ao julgamento dos autos naquela instância, caso positivo, remeter a petição ao Tribunal para juntada.

- Recomendo ao Diretor de Secretaria que providencie a juntada das petições cujos processos estão em gabinete (11ª e 12ª Varas), sem a necessidade de tramitação dos autos à secretaria.

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.

(X) SIM () NÃO

Identificar: Segundo consta no Relatório de carga da unidade, alguns processos estão com prazo de devolução expirado, em destaque o processo 0003723-79.2011.814.0401, que está há mais de cinco anos com o Promotor de Justiça.

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?

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

Identificar: O registro de carga é feito no Livro quando o advogado não está habilitado nos autos, e o sistema, portanto, não permite a tramitação.

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

- SIM NÃO

Justificar: É realizada análise quanto à urgência da diligência para fins de verificar a possibilidade de carga dos autos, sendo que, quanto aos processos de réu preso, primeiramente são realizadas as diligências e somente após dada a carga dos processos.

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

- SIM NÃO

Justificar:

3.6.8- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve realizar a cobrança dos processos listados no relatório, com prazo de devolução expirado.
- O Diretor de Secretaria deve adotar rotina 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, observando o Manual de Rotinas Cível (5.6-Cobrança de autos).

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?

- SIM NÃO

Justificar: O serviço referente a audiência é feito por parte do Gabinete do Juízo.

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

- SIM NÃO

Justificar:

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

- 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 NÃO

Justificar:

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

- SIM NÃO

Justificar:

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

Informar: 01 mês ou menos quanto a processos de réus presos e 02 (dois) meses para processos de réu solto, encaixando na pauta.

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

Informar: Novembro/2017.



3.7.8- Complementações / sugestões / observações:

3.8 – MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

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

SIM () NÃO

Justificar:

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

SIM () NÃO

Justificar:

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

SIM () NÃO

Justificar:

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

SIM () NÃO

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

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

Gabinete do Juiz () Secretaria () Outro

Observações:

3.8.6- Quando há substituição do magistrado, é realizada a troca dos nomes no Sistema LIBRA para a correta identificação do prolator da sentença/decisão/despacho?

SIM () NÃO

Justificar:

3.8.7- Como se dá o controle dos presos provisórios? (Resolução n. 66/2009-CNJ)

Justificar: Por via do Sistema Libra é verificado cada um dos processos constantes do relatório de presos provisórios, sendo este relatório encaminhado SEMANALMENTE ao gabinete da Magistrada.

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

SIM () NÃO

Justificar:

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

SIM () NÃO

Justificar:

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

SIM () NÃO

Justificar:

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

SIM () NÃO

Justificar:

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

SIM () NÃO

Justificar:



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

(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?

(X) SIM () NÃO

Justificar: A frequência mensal depende dos termos da concessão da liberdade provisória, conforme Art. 319 do CPP.

3.8.17- Em caso afirmativo como é feito o controle

(X) por meio de caderneta
() por meio de assinatura em livro

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
0010467-81.2013.814.0401	25.05.2017	- Despacho datado de 25.05.17, determinando que sejam realizadas diligencias junto ao INFOPEN, fls.127. - Processo com tramitação regular.
0020701-20.2016.814.0401	24.05.2017	- Despacho datado de 24.05.17, determinando que sejam realizadas diligencias junto ao INFOPEN, fls.92. - Processo com tramitação regular.
0013508-05.2000.814.0401	24.05.2017	- Despacho datado de 24.05.17, chamando o processo à ordem e determinando preliminarmente a consulta junto ao TRE acerca dos endereços dos acusados, fls.83. - Processo com tramitação regular.
0064650-31.2015.814.0401	23.05.2017	Despacho datado de 23.05.17, determinando intimação do irmão do acusado, para que no prazo de 48 horas, cumpra a determinação judicial, fls.128. - Processo com tramitação regular.
0000038-71.2012.814.0601	10/05/2017	-Despacho datado de 10/05/2017, determinando diligenciar acerca do retorno de carta Precatória. Caso negativo, solicitar informação/devolução. Recomendação: Dar cumprimento ao despacho de fls. 84.
0000632-67.2012.814.0801	10/05/2017	-Despacho datado de 10/05/2017, determinando diligenciar acerca do retorno de carta Precatória. Caso negativo, solicitar informação/devolução. Recomendação: Dar cumprimento ao despacho de fls. 74.
0027930-36.2013.814.0401	10/05/2017	-Despacho datado de 10/05/2017, determinando diligenciar acerca do retorno de carta Precatória. Caso negativo, solicitar informação/devolução. Recomendação: Dar cumprimento ao despacho de fls. 85.



0000226-67.2000.814.0401	09/05/2017	-Despacho datado de 09/05/2017, determinando expedição de mandado de citação, considerando o endereço obtido às. 53. Recomendação: Dar cumprimento ao despacho de fls. 54.
0015191-79.2007.814.0401	09/05/2017	-Despacho datado de 09/05/2017, determinando expedição de mandado de citação, considerando o endereço obtido às. 70. Recomendação: Dar cumprimento ao despacho de fls. 71.
0011213-41.2016.814.0401	08/05/2017	-Despacho datado de 08/05/2017, determinando citação do acusado por edital. Recomendação: Cumprir o despacho de fls. 53.

3.8.20- Complementações / sugestões / observações:

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

3.9 – DA CARTA PRECATÓRIA

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.9.2- Análise de processos com Carta Precatória expedida.

Nº. do processo	Data da expedição	Juízo deprecado	Observação
0025302-69.2016.814.0401	22/05/2017	Castanhal-PA	- CP para citação do acusado. - Remetida por malote digital em 24/05/2017.
0004801-65.2014.814.0401	04/04/2017	Rio de Janeiro-RJ	- CP para oitiva da vítima no deprecado. - Remetida por malote digital em 05/04/2017.
0013635-57.2014.814.0401	18/03/2016	Bacabal-MA	- CP para oitiva da testemunha Whosyrian Holanda, no deprecado. - Remetida por malote digital em 08/11/2016. - Ofício da Comarca de Bacabal-MA, informando a distribuição da carta à 3ª Vara. - Na audiência designada para 22/02/2017, a MM. Juíza determinou a cobrança da carta. - Despacho de 20/03/2017, determinando a cobrança da carta. - Ofício de 11/04/2017, ao deprecado, solicitando informações sobre o cumprimento da carta. - Remetido por malote digital em 11/04/2017. - Recomendação: Consultar movimentação da carta, conforme espelho de fls. 170.
0015146-27.2013.814.0401	08/07/2016	Salinópolis-PA	- CP para oitiva da testemunha Pablo Cardoso. - Remetida por e-mail em 08/07/2016. - Na audiência designada para 07/12/2016, a MM. Juíza determinou a cobrança da carta. - Ofício de 07/12/2016, ao deprecado, solicitando informações sobre o cumprimento da carta. Remetido por



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

			<p>malote digital em 09/12/2016.</p> <ul style="list-style-type: none">- E-mail do deprecado, de 24/04/2017, informando que foi designada audiência para 09/05/2017.- Audiência realizada conforme fls. 106.- Aguardando devolução da carta juntamente com o depoimento gravado em CD.
0024560-44.2016.814.0401	16/03/2017	Melgaço-PA	<ul style="list-style-type: none">- CP para realização de audiência de proposta de suspensão condicional do processo, no deprecado.- Remetida por malote digital em 16/03/2017.- Certidão do Diretor de Secretaria, de 27/04/2017, informando que a carta não foi devolvida.- Despacho determinando a cobrança da carta.- Ofício de 10/05/2017, ao deprecado, solicitando informações sobre o cumprimento da carta.
0017452-66.2013.814.0401	20/09/2016	Cachoeira do Arari-PA	<ul style="list-style-type: none">- CP para oitiva de testemunha no deprecado.- Remetida por malote digital em 21/09/2016.- Certidão do Diretor de Secretaria, de 24/01/2017, informando que a carta não foi devolvida.- Despacho de 17/02/2017, determinando diligência para confirmação do recebimento da carta.- Certidão do Diretor de Secretaria, de 20/02/2017, informando que não foi localizado registro de resposta da carta.- Despacho de 02/03/2017, determinando a cobrança da carta.- Certidão de 14/03/2017, informando que não foi localizada no Libra a distribuição da carta no deprecado.- Despacho de 21/03/2017, determinando a expedição de nova carta.- Expedida carta precatória em 11/04/2017.- Remetida por malote digital em 11/04/2017.- Recomendação: Diligenciar junto ao deprecado, por e-mail ou telefone, para confirmar o recebimento da carta.
0000727-23.2013.814.0401	26/04/2017	Igarapé-Açu-PA	<ul style="list-style-type: none">- CP para oitiva de testemunha no deprecado.- Remetida por malote digital em 27/04/2017.
0023082-69.2014.814.0401	04/05/2017	Goiânia-GO	<ul style="list-style-type: none">- CP para audiência de qualificação e interrogatório do acusado Auly Rosa de Paula.- Remetida via EBCT em 09/05/2017.
0003977-43.2013.814.0401	21/09/2016	São Paulo-SP	<ul style="list-style-type: none">- CP para intimação do acusado Rechalbe R. Martins Junior, da



			sentença proferida. - Remetida por malote digital em 23/09/2016. - Certidão de 25/01/2017, informando que a carta não foi devolvida. - Despacho de 01/02/2017, determinando a cobrança da carta. - Ofício de 20/03/2017, ao deprecado, solicitando informação sobre o cumprimento da carta. - Remetido em 21/03/2017. - Recomendação: Certificar se a carta foi devolvida, caso negativo, encaminhar os autos conclusos.
--	--	--	---

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? (SEM OCORRÊNCIA)

SIM NÃO

Justificar:

3.9.5- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.2.

3.10 – DOS PRAZOS

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

SIM NÃO

Justificar:

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

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

Outro:

3.10.3- Quais os meios utilizados para verificação dos prazos:

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

Justificar: Os prazos são também observados através de consulta direta aos autos, quando do cumprimento das suas diligências.

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos

Nº do Processo	Observação/recomendação
0013193-23.2016.814.0401	- Decisão interlocutória datada de 19.05.17, deferindo o pedido de instauração de Insanidade Mental do acusado e determinando que o acusado seja submetido a exame médico-legal, fls. 98. - Recomendação: Dar cumprimento à Decisão Interlocutória.
0021889-20.2010.814.0401	- Decisão interlocutória datada de 22.05.17, recebendo a Denúncia, determinando a citação do acusado e outras diligências, fls.91. - Recomendação: Dar cumprimento à Decisão Interlocutória.

Handwritten signature



0009882-87.2017.814.0401	- Decisão interlocutória datada de 19.05.17, recebendo a Denúncia, determinando a citação do acusado e outras diligências, fls.65. - Recomendação: Dar cumprimento à Decisão Interlocutória.
0010285-56.2017.814.0401	- Despacho datado de 22.05.17, determinando que os autos retornem à autoridade policial para cumprimento de diligências. - Recomendação: Dar cumprimento ao despacho.
0009480-06.2017.814.0401	- Decisão interlocutória datada de 19.05.17, recebendo a Denúncia, determinando a citação do acusado e outras diligências, fls.65. - Recomendação: Dar cumprimento.
0012127-42.2015.814.0401	- Audiência realizada em 18.05.17. - Deliberação em audiência determinando instauração de inquérito policial e outras diligências, fls.106. - Recomendação: Dar cumprimento ao deliberado em audiência.
00004616-76.2011.814.0401	- Decisão interlocutória datada de 19.05.17, decretando a prisão preventiva e a citação editalícia do acusado, fls.76. - Recomendação: Dar cumprimento à decisão.
0000023-59.2013.814.0701	- Despacho datado de 19.05.17, determinando que seja oficiado aos cartórios competentes, solicitando a remessa de cópia da certidão de óbito do acusado, fls.100. - Recomendação: Dar cumprimento ao despacho.
0028174-57.2016.814.0401	-Decisão interlocutória datada de 04.05.17, determinando a remessa dos autos do inquérito ao Exmo. Sr. Procurador Geral de Justiça, fls. 43. - Recomendação: Dar cumprimento.
0000960-57.2017.814.0401	- Despacho datado de 25/05/17, determinando a citação da acusada, fls. 20.

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

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

3.11 – DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA E DOS MANDADOS

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

Observação: Segundo consta do relatório, existem 30 mandados em poder dos Oficiais de Justiça fora do prazo de devolução, destacando-se o mandado 2014.01010058-73, que está, em tese, em poder do Oficial de Justiça há mais de 3 anos.

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:

- Analisando o relatório de mandados em poder dos Oficiais de Justiça, observa-se que os cinco primeiros mandados estão com prazo excessivamente extrapolado para devolução, indicando duas situações: devolução sem baixa ou permanecem em poder dos meirinhos acima do prazo permitido. Diante disso, deve o Diretor de Secretaria confirmar se os mandados foram realmente devolvidos sem a devida baixa, para regularização. Todavia, 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.
- 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

SIM NÃO

Justificar: Atendendo aos termos da determinação da Corregedoria de Justiça da Região Metropolitana por via da decisão/ ofício nº 1792/2015- SEC/CJRMB, o Juízo efetivamente cumpre o provimento conjunto 004/2016-CJRMB/CJCI.

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

SIM NÃO

Justificar:

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

Distribuição
 Secretaria
 Depósito Público
 Outro

Observação: Setor de Armas e Bens Apreendidos.

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

ao Diretor do Fórum
 ao Diretor de Secretaria
 Outro

Observação: Chefe do Setor de Armas e Bens Apreendidos.

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: 0014318-26.2016.814.0401, 0014600-98.2015.814.0401 e 0016211-52.2016.814.0401.

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: O Juízo informa que existiam 05 (cinco) processos arquivados sem a destinação de armas e bens apreendidos. Seguindo orientação desta doughta corregedoria, o Juízo então procedeu com o



pedido de autorização para destinação dos respectivos bens, e uma vez concedida a autorização, fora providenciada a medida, por via do Setor de Armas e Bens Apreendidos do Fórum Criminal de Belém.

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?

(X) 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
0037571-77.2015.814.0401	22/05/2017	-Termo de recebimento de objeto às fls. 149 (Pistola Taurus, cal. 40); -Laudo Pericial às fls. 147/148 (Volume 1). -Ofício destinando o bem às fls. 296 Vol 2 -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
0019669-77.2016.814.0401	28/04/2017	-Termo de recebimento de objeto às fls. 67 (Faca); -Laudo Pericial às fls.65/66; -Ofício destinando o bem às fls. SNº. -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ. - RECOMENDAÇÃO: Numerar as fls. dos autos.
0008499-74.2017.814.0401	24/05/2017	-Termo de recebimento de objeto às fls. 86 (Faca); -Consta Laudo pericial às fls. 82 e 85. -Ofício destinando o bem às fls. 91. -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
0023157-45.2013.814.0401	18/05/2017	-Termo de recebimento de objeto às fls. 61 (Revólver Rossi, calibre 38); -Consta Laudo pericial às fls. 58. -Ofício destinando o bem às fls. SNº. -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ. RECOMENDAÇÃO: Numerar as fls. dos autos.
0000474-72.2017.814.0401	15/05/2017	-Termo de recebimento de objeto às fls. 38 (01 Bufete Artesanal); -Consta Laudo pericial às fls. 36, frente/verso. -Ofício destinando o bem às fls. 51. -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
0018733-52.2016.814.0401	04/05/2017	-Termo de recebimento de objeto às fls. 62 (Carabina, cal. 22); -Consta Laudo pericial às fls. 57/58. -Ofício destinando o bem às fls. 86. -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
0009448-35.2016.814.0401	19/05/2017	-Termo de recebimento de objeto às fls. 152 (Revólver Taurus, cal. 38); -Consta Laudo pericial às fls. 150/151. -Ofício destinando o bem às fls. 170. -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
0001137-66.2009.814.0401	04/05/2017	-Termo de recebimento de objeto às fls. 71 (Revólver Smith & Wesson, cal. 32); -Consta Laudo pericial às fls. 70. -Ofício destinando o bem às fls. 144. -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
0000105-09.2010.814.0401	04/05/2017	-Termo de recebimento de objeto às fls. 97 (01 Celular, marca Siemens, Cor Prata/ 01 Revólver Rossi, cal. 38); -Consta Laudo pericial às fls. 96. -Ofício destinando o bem às fls. SNº. -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ. - RECOMENDAÇÃO: Numerar as fls. dos autos.



0009679-04.2012.814.0401	28/04/2017 (apresentou o Volume IV)	-Consta relatório de objeto por processo, do LIBRA às fls. 1276 - 04 celulares marca APPLE e outros (consta informação de encaminhamento com cópia de laudo); -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
--------------------------	--	---

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

3.12.15- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do 3.12.14.
- 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.
- Com relação a informação prestada no item 3.12.9, o Diretor de Secretaria deve verificar se os prazos para oferecimento dos laudos estão vencidos, caso positivo, cobrar da autoridade competente.

3.13 – DAS CUSTAS E DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS

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

() 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: SEM OCORRÊNCIAS

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: SEM OCORRÊNCIA

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: O encaminhamento ocorre por via de e-mail, no prazo de 24 (vinte) horas da data da expedição do respectivo Alvará;

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

(X) SIM () NÃO



FORNECER RELATÓRIO:

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

SIM NÃO

Justificar:

3.13.11- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento ao § 2º Lei Estadual nº 6.750/05.

3.14 – DO ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DE AUTOS

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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:

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:

3.15.3- Complementações / sugestões / observações:

3.16 – PROCESSOS EXTRAVIADOS

3.16.1- Foram verificados feitos extraviados?

SIM NÃO

Justificar:

3.16.2- Em caso positivo, identificar:

N.º do processo	Data da última movimentação	Observação

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

De ofício Provocado

Justificar:

3.16.4- Complementações / sugestões / observações:

3.17 – METAS E DETERMINAÇÕES DO CNJ



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

3.17.1- É CUMPRIDA A META 1 DO CNJ?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.17.2- É CUMPRIDA A META 2 DO CNJ?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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
0002401-56.20.8.14.0401	23/05/2017	Processo com tramitação regular. Sentenciado em relação a dois dos denunciados. Em relação a um dos denunciados, o processo está suspenso, nos termos do art. 366/CPP.
0002415-62.1999.814.0401	26/05/2017	Processo com tramitação regular. Sentenciado em relação a uma das denunciadas. Em relação a outra denunciada, o processo está suspenso, nos termos do art. 366/CPP.
0013077-47.2001.814.0401	23/05/2017	Processo com tramitação regular. Sentenciado (reconhecida a prescrição) em relação a um dos delitos e, em relação ao outro delito que se apura, encontra-se o processo suspenso, nos termos do art. 366/CPP.
0010526-40.2003.8.14.0401	23/05/2017	Processo com tramitação regular. Processo está suspenso, nos termos do art. 366/CPP.
0005792-97.2001.8.14.0401	23/05/2017	Processo com tramitação regular. Sentenciado em relação a dois dos denunciados. Processo está suspenso, nos termos do art. 366/CPP.
0020738-23.2004.814.0401	18/05/2017	Processo com tramitação regular. Sentenciado em relação a um dos denunciados. Processo está suspenso, nos termos do art. 366/CPP, com relação ao outro denunciado.
0003968-44.2003.8.14.0401	23/05/2017	Não foi encontrado nos autos a decisão que suspendeu o processo e o curso do prazo prescricional, embora se tenha identificado nos autos o decreto de prisão preventiva do acusado. RECOMENDAÇÃO: os autos devem ser conclusos ao juiz para regularidade da suspensão do processo, ratificando ou não a necessidade de manutenção da prisão preventiva. Em caso de ser mantido o decreto prisional, deverá o Sr. Diretor de Secretaria cadastrar o mandado de prisão no BNMP.
0001468-23.1998.814.0401	26/05/2017	Processo com tramitação regular. Processo está suspenso, nos termos do art. 366/CPP.
0020438-81.2000.814.0401	25/05/2017	Processo com tramitação regular. Processo está suspenso, nos termos do art. 366/CPP.
0008834-95.2000.8.14.0401	17/04/2017	Processo com tramitação regular. Processo está suspenso, nos termos do art. 366/CPP.

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento à recomendação 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? (SEM OCORRÊNCIA)

() 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-CNU) – penhora on line		X	
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 de restrição de veículos automotores		X	

8 – ESTATÍSTICAS

Total de processos constantes do sistema informatizado (Parâmetro adotado: “Acervo Total”)	1.245
Total dos processos físicos da unidade (incluir os processos fora da secretaria/gabinete)	1.075
Total dos processos que ingressaram no último ano	479
Total de processos que ingressaram no ano em curso	201
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	104
Processos conclusos para sentença	23
Processos conclusos para despacho	140
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	259
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	-
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	654
Despachos de expediente prolatados no último ano	2.832
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	101
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	-
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso.	266
Despachos de expediente prolatados no ano em curso.	1.404
Total de Audiências designadas no último ano	591
Total de Audiências designadas no ano em curso	184
Total de Audiências realizadas no último ano	475
Total de Audiências realizadas no ano em curso	178
Índice de produtividade do juiz no último ano (nº de sentenças ÷ nº de processos distribuídos)	0,54
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (nº de sentenças ÷ nº de processos distribuídos)	0,50

9 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

30 a 31/01/2017- Correção ordinária realizada pelo Juiz Dr. Sergio Augusto Andrade Lima, que estava respondendo pela Vara, (Dra. Alda Gessyne Monteiro de Souza Tuma, de férias, na época).

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

(X) SIM () NÃO

Informar:

1. Observar, com relação à saída de autos da Secretaria, a vedação de retenção da carteira da OAB ou qualquer outro documento de advogado/estagiário.
2. Procecer a cobrança de mandados expedidos a mais de 30 (trinta) dias e ainda não devolvidos.
3. Recolher custas sobre o desarquivamento de processos.

9.3- Os problemas identificados na correção anterior ainda persistem?

(X) SIM () NÃO

Observações:

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



Recomendação / Providência: Cobrança dos mandados com prazo de devolução expirado. Reiterado nesta correição.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

9.6- Complementações / sugestões / observações:

10 - SUGESTÕES GERAIS

1- **Oficie-se à Coordenadoria Militar** comunicando o problema de segurança informado na correição (não existem guardas circulando nos corredores), solicitando solução.

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.

11 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

1- Com relação às petições cujos processos estão no Tribunal, o Diretor de Secretaria deve observar se o documento tem relevância ao julgamento dos autos naquela instância, caso positivo, remeter a petição ao Tribunal para juntada. **PRAZO: 30 DIAS.**

2- Recomendo ao Diretor de Secretaria que providencie a juntada das petições cujos processos estão em gabinete (11ª e 12ª Varas), sem a necessidade de tramitação dos autos à secretaria. **PRAZO: 30 DIAS.**

3- O Diretor de Secretaria deve realizar a cobrança dos processos listados no relatório, com prazo de devolução expirado. **PRAZO: 30 DIAS.**

4- O Diretor de Secretaria deve adotar rotina 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, observando o Manual de Rotinas Cível (5.6-Cobrança de autos). **PRAZO: IMEDIATO.**

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

6- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.2. **PRAZO: 15 DIAS.**

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

8- Analisando o relatório de mandados em poder dos Oficiais de Justiça, observa-se que os cinco primeiros mandados estão com prazo excessivamente extrapolado para devolução, indicando duas situações: devolução sem baixa ou permanecem em poder dos meirinhos acima do prazo permitido. Diante disso, deve o Diretor 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.**

9- 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.**

10- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do 3.12.14. **PRAZO: IMEDIATO.**

11- 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.**

12- Com relação a informação prestada no item 3.12.9, o Diretor de Secretaria deve verificar se os



prazos para oferecimento dos laudos estão vencidos, caso positivo, cobrar da autoridade competente.
PRAZO: 30 DIAS.

13- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento ao § 2º Lei Estadual nº 6.750/05. **PRAZO: IMEDIATO.**

14- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento à recomendação do item 3.17.5. **PRAZO: IMEDIATO.**

12 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

- Resumo Diário da unidade.
- Relatório de carga de processos para MP/Advogados/DP/outros.
- Relatório de mandados distribuídos e não cumpridos há mais de 30/60 dias.
- Relatório de processos sem movimentação há mais de 100 dias.
- Relatório de acompanhamento de presos provisórios.
- Relatório de objetos da unidade.
- Relatório de petições pendentes de juntada.
- 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 CÂMARA RODRIGUES
Analista Judiciário da CJRMB



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

PA-MEM-2017/21764

CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA 11ª VARA CRIMINAL DE BELÉM NO
PERÍODO DE 30/05/2017 A 01/06/2017

DESPACHO/OFÍCIO Nº /2017- /CJRM

Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações contidas no Relatório de Correição Ordinária realizada pela MMA, Juíza Corregedora, Dra. Patrícia de Oliveira Sá Moreira na 11ª VARA CRIMINAL DE BELÉM, no período de 30/05/2017 a 01/06/2017, disponível no site deste Órgão Correccional ([HTTP://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Regiao-Metropolitana/188-Relatorio-Correicoes.xhtml](http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Regiao-Metropolitana/188-Relatorio-Correicoes.xhtml)) **ACOLHO-AS** em sua totalidade e **DETERMINO** expedição dos seguintes Ofícios:

1. **À Magistrada 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. **À Presidência deste Poder**, solicito um Auxiliar Judiciário para lotação na Secretaria, conforme regulamenta a Portaria nº 3663/2011-GP, de 19/12/2011.
3. **À Coordenadoria Militar**, solicito solução para o problema de segurança informado na correição (não existem guardas circulando nos corredores).

Avenida Almirante Barroso, 3089 – Sala TA-15 – Térreo
Bairro: Souza – CEP: 66613-710 – Belém-Pará
Tel. (91) 3205.3537 – e-mail: sec.corregedoria.capa@tjpa.jus.br



Cópia conferida com documento original por BIANCA PEREIRA MAIA.
Documento Nº: 1407008.7761041-3503 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201721764A



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

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

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 09 de Agosto de 2017.


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

Avenida Almirante Barroso, 3089 - Sala 1A-15 - Térreo
Bairro: Souza - CEP: 66643-710 - Belém-Pará
Tel. (91) 3205-3537 e-mail: sec.corregedoria.cnpj@tjpa.jus.br



Cópia conferida com documento original por BIANCA PEREIRA MAIA.
Documento Nº: 1407008.7761041-3503 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201721764A