



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

UNIDADE JUDICIAL	2ª VARA DO TRIBUNAL DO JÚRI DE BELÉM
EDITAL	001/2017- CJRMB
PERÍODO	06 A 08 DE JUNHO DE 2017
JUIZ RESPONSÁVEL	PATRÍCIA DE OLIVEIRA SÁ MOREIRA
SECRETÁRIO	PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
ASSESSORES	AMÉLIA BORGES PAIVA e GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Endereço/fone: Rua Tomázia Perdigão, Largo São João, n.º 310, Cidade Velha.

1.2- Competência: TRIBUNAL DO JÚRI.

1.3- Juiz de Direito: RAIMUNDO MOISÉS ALVES FLEXA.

Período de exercício: Titular da vara desde Novembro de 2007

Observação:

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

GABINETE:

Nome: MIRTHÔ FERNANDA MATTA MAIA

Cargo: Assessor de Juiz

Observação: Ato Nomeação-cessão/data: Portaria n.º 5031/2013- GP, de 11/12/2013

Nome: LUCIENE KARLLA REIS SCHNEIDER

Cargo: Auxiliar Judiciário

Observação: Ante a carência de servidores foi redirecionada para realização de trabalho em secretaria

Nome: NAYARA BACHA LAURIA

Cargo: Estagiária

SECRETARIA:

Nome: GERLAND ANDRADE AGUIAR

Cargo: Diretora de Secretaria/Analista Judiciário

Nome: LUCIANA ALVES DE MELO NABIÇA FEITAS

Cargo: Analista Judiciário

Nome: LUISA FIGUEIRA SININBU DE LIMA

Cargo: Estagiária

1.5- Há voluntários atuando no gabinete e/ou na secretaria?

() SIM (X) NÃO

Identificar:

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



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

1.6- Existe Promotor de Justiça e/ou Defensor Público atuando na Vara?

(X) SIM () NÃO

Identificar: Promotor: Edson Augusto Cardoso de Souza. Defensor: Alessandro Oliveira da Silva

1.7- Complementações / sugestões / observações:

- Oficie-se à Presidência deste Poder solicitando um Analista Judiciário e um Auxiliar Judiciário para lotação na Secretaria, conforme regulamenta 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 Belém funciona no prédio do Fórum Criminal, instalada em três salas utilizadas como gabinete, sala de audiências e assessoria, em bom estado, com móveis e equipamentos em bom estado de conservação e em número suficiente. A Secretaria funciona em ampla sala, contígua ao gabinete, com acesso interno, possui atendimento externo, em bom estado, guarnecida com móveis e equipamentos em bom estado de conservação, e em número suficiente ao trabalho desenvolvido.

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

() diariamente () semanalmente (X) mensalmente

Especifique os problemas: Lentidão na Rede, mas que já apresentam algumas melhoras

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:

3 - SECRETARIA JUDICIAL

3.1 - DA ORGANIZAÇÃO

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Observações:

3.1.3- Como é organizada a separação dos processos?

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

Observações: Dividimos ainda os processos nos armários da seguinte forma: Armário 1 (administrativo), Armário 2 (Processos em andamento), Armário 3 (Réus Condenados/Foragidos) e Armário 4 (Réus Foragidos/Suspensos).

3.1.4- É observado o andamento prioritário dos processos e procedimentos de natureza urgente,



previsto no **PROVIMENTO 12/2008-CJRMB**, ou os determinados pelo juiz no cumprimento dos expedientes (conclusão e expedições em geral)?

(X) SIM () NÃO

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: Tarja Vermelha – Réus Presos; Tarja Verde – Réus Presos Por Outra Vara; Tarja Rosa – Violência Doméstica; Adesivo Meta 4 e Adesivo Prioridade-Idoso.

3.1.6- Existem expedientes recebidos e não respondidos?

() SIM (X) NÃO

Justificar:

3.1.7- Complementações / sugestões / observações:

3.2 - DAS ATIVIDADES DOS SERVIDORES

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

(X) Por expediente (por exemplo: o servidor X realiza a expedição de mandados e de cartas precatórias, o Y faz publicações, e assim por diante);

() Obedecendo a numeração processual, ou seja, cada servidor se responsabiliza pela realização de todo o expediente de um processo (por exemplo: o servidor Z fica responsável pelos processos cuja numeração termina em 2 e 4...);

Justificar: A gestão é realizada por setorização da secretaria, assim as tarefas são desenvolvidas em conformidade com o setor em que o servidor desempenha suas atividades, porém todos sabem desempenhar as tarefas uns dos outros. Por ex. Setor de Protocolo e atendimento, Setor de Produção de Documentos e Audiências e Setor de Preparação e Finalização dos Júris.

3.2.2- Os servidores/funcionários da secretaria e os estagiários possuem e utilizam senha individual para acessar os sistemas?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: O Tribunal tem disponibilizado vários cursos presenciais e a distância para os servidores.

3.2.4- Complementações / sugestões / observações:

Que os Cursos sejam oferecidos no local onde o servidor está lotado para facilitar a participação nos cursos oferecidos.

- Oficie-se à Secretaria de Gestão de Pessoas dando conhecimento da sugestão da Diretora de Secretaria da unidade, de realização de cursos no local (Fórum) de lotação dos servidores, para atendimento, se possível.

3.3 - DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

3.3.1- Os idosos, gestantes e 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: 01 dia



3.3.4- Os servidores atendem as partes sem advogados?

(X) SIM () NÃO

Observações:

3.3.5- Complementações / sugestões / observações:

3.4 - DA AUTUAÇÃO

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

(X) SIM () NÃO

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

3.4.2 - Número de iniciais pendentes de autuação?

Informar: Sem pendências

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

Atualmente, conforme informações do Sistema LIBRA, temos 122 petições pendentes de juntada, sendo que as referidas petições estão vinculadas a processos que estão em grau de recurso, conforme especificação no Relatório I (ANEXO).

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: Organizadas por tipo de movimentação

3.5.4- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de juntada de petições, mandados e documentos, que deve ser executada diariamente, a fim de evitar acúmulo.
- 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.
- Quanto as petições e documentos antigos pendentes de juntada, que estão em secretaria, cujos



processos já se encontrem sentenciados e/ou arquivados, seguindo orientação da Secretaria de Informática no Sigadoc PA-MEM-2017/08455, o(a) Diretor(a) de Secretaria deve realizar a dissociação do documento, por meio da funcionalidade ASSOCIAÇÃO E DISSOCIAÇÃO DE DOCUMENTOS, no módulo de MOVIMENTAÇÃO, no sistema Libra, justificando o motivo da movimentação, que deverá refletir a inexistência da petição nos autos. Na justificativa, deve também ser mencionada a localização física da petição (por exemplo: petição na caixa X, armário Y), para futura localização e juntada, em caso de desarquivamento do processo.

3.6 - DA CARGA E DEVOLUÇÃO DE AUTOS

3.6.1- O Diretor de Secretaria faz a análise diária do relatório dos processos com tramitação em aberto para terceiros para providenciar a restituição dos autos, quando extrapolado o prazo de devolução (art. 234 do CPC), conforme prevê o Manual de Rotinas? APRESENTAR RELATÓRIO.

(X) SIM () NÃO

Identificar: Relatório II (ANEXO)

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

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

Identificar: Segundo a Diretora, eventualmente se utiliza livro de protocolo quando o Sistema está fora do ar. Esse ano, no mês de março de 2017 o Sistema LIBRA não estava realizando baixa nas tramitações externas, o caso foi comunicado a direção do fórum e foi resolvido em 48 horas, pela Secretaria de Informática.

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: Caso não haja nenhum ato pendente de cumprimento não há óbice para retirada dos autos da secretaria, mediante procuração ou carga rápida para cópia por uma hora.

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

Identificar: Exceto os processos em Segredo de Justiça

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

() SIM (X) NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.6.8- Complementações / sugestões / observações:

3.7 - AUDIÊNCIAS

3.7.1- Todas as audiências designadas são cadastradas e ACOMPANHADAS pela Secretaria no sistema LIBRA, observado o enquadramento dos tipos de audiência?

(X) SIM () NÃO



Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.7.4 - Realizada a qualificação completa do réu com o registro do histórico da parte no LIBRA é alterado quando cabível?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

Informar: 01 (UM) MÊS PARA RÉU PRESO e 02 (DOIS) MESES PARA RÉU SOLTO

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

Informar: AGOSTO DE 2017

3.7.8- Complementações / sugestões / observações:

3.8 - MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

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

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

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

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:



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

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

Justificar: Os autos quando recebidos no setor de protocolo da vara são desde logo avaliados para verificação da situação prisional do acusado para imediato cadastro no sistema, além disso, por meio do Sistema LIBRA e manualmente com a retirada da lista é conferida semanalmente a atualização a situação prisional dos réus.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: semanalmente

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?

() SIM (X) NÃO

Justificar: Até a presente data não registramos casos de fiança

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: Através do Sistema INFODIPE do TRE

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: Quando é concedida a Liberdade Provisória do denunciado, o mesmo assina o Termo de compromisso de Liberdade, onde são elencadas todas as condições. Ficando o réu ciente que qualquer descumprimento implicará na revogação da medida.

3.8.17- Em caso afirmativo como é feito o controle

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

Identificar: PREJUDICADO

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
0000551-81.2017.814.0401	30/03/2017	- IP autuado em 12/01/2017. - Despacho de 06/02/2017, determinando a expedição de ofício ao IML solicitando o laudo necroscópico do acusado Joelson Cupertino, e ao DATA solicitando informações sobre instauração de procedimento quanto ao acusado menor Rodolfo Moraes da Costa. - Expedidos ofícios, ao IML, recebido em 10/02/2017, e à DATA, em 09/02/2017, remetido por e-mail em 09/02/2017. - Ofício da DATA, de 20/03/2017, solicitando cópia dos autos para apuração. Protocolado em 21/03/2017. - Despacho de 28/03/2017, determinando a reiteração do ofício ao IML, e o atendimento do solicitado pela DATA. - Ofício ao IML, de 30/03/2017, reiterando o ofício anterior. Sem comprovante de recebimento. - Ofício a DATA, de 30/03/2017, encaminhando cópia integral dos autos. Recebido em 05/04/2017. - Recomendação: certificar se o ofício de fls. 68, ao IML, foi entregue no destino. Caso negativo, providenciar a entrega.
0004711-86.2016.814.0401	01/06/2017	- Decisão interlocutória de 16/01/2017. Decretada prisão preventiva do acusado. - Mandado de prisão expedido em 30/01/2017. Cadastrado no BNPM. - Ofício da SU Marambaia, de 12/05/2017, comunicando o cumprimento do mandado de prisão. - Mandado de citação expedido em 19/05/2017. - Certidão da Oficiala de Justiça, de 30/05/2017, informando que deixou de citar o acusado em razão da cópia da denúncia não acompanhar o mandado. - Expedido novo mandado de citação em 01/06/2017.
0021863-84.2015.814.0401 RÉU PRESO	25/05/2017	- Decisão interlocutória de 22/05/2017. - Mandado de citação expedido em 24/05/2017. - E-mail enviado ao IML em 25/05/2017, solicitando o laudo necroscópico da vítima.
0004128-67.2017.814.0401	12/04/2017	- Decisão interlocutória de 15/03/2017. Decretada a prisão preventiva do acusado. - Mandado de prisão expedido em 16/03/2017. Cadastrado no BNPM. - Informação obtida no SIEL, que o acusado reside em Vigia-PA. - Mandado de citação encaminhado para Vigia-PA.
0004291-47.2017.814.0401 RÉU PRESO	22/03/2017	- Despacho/mandado proferido em 20/03/2017. - Ofício ao IML, de 22/03/2017, solicitando o laudo necroscópico da vítima. Remetido por e-mail em 22/03/2017.
0000559-29.2015.814.0401 RÉU PRESO	17/05/2017	- Despacho proferido em 16/05/2017. - Mandado de citação expedido em 17/05/2017, encaminhado para Marituba-PA.
0026385-23.2016.814.0401 RÉU PRESO	27/04/2017	- Despacho proferido em 25/04/2017. - Mandado de citação expedido em 26/04/2017, encaminhado para Marituba-PA. - Certidão criminal datada de 27/04/2017. - Consta no Libra certidão de citação positiva, inserida no sistema em 03/05/2017. - Recomendação: juntar nos autos a certidão e dar prosseguimento ao curso processual.

3.8.20- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora 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



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

previstos no Manual de Rotinas, inclusive com relação ao pagamento das custas devidas?

() SIM () NÃO

Justificar: Prejudicado em razão da existência de Vara Privativa de Cartas Precatórias Criminais

3.9.2- Análise de processos com Carta Precatória expedida.

Nº. do processo	Data da expedição	Juízo deprecado	Observação
0007205-21.2016.814.0401	05/04/2017	Cachoeira do Arari-PA	- CP para intimação da testemunha Denis Beltrão, para comparecer à Sessão de Julgamento no dia 29/06/2017. - Remetida em 07/04/2017. Lida em 10/04/2017. - Recomendação: Cobrar devolução da carta.

3.9.3- Análise de Cartas Precatórias recebidas. PREJUDICADO

Nº. do processo	Data da distribuição	Juízo deprecante	Observação

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

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

3.9.5- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento à recomendação do item 3.9.2.

3.10 - DOS PRAZOS

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

- () diariamente;
(X) 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
(X) outro (especificar)

Justificar: No campo notificações no Sistema LIBRA

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos

Nº do Processo	Observação/recomendação
0013966-68.2016.814.0401	- Despacho datado de 25.05.17, determinando que a secretaria diligencie a fim de obter o atual endereço da denunciada. Cumpridas as diligências e não sendo encontrada a denunciada, promover a citação por Edital. - Edital de Citação datado de 31.05.17 (15 dias).
0005121-57.2001.814.0401	- Sentença datada de 04.12.14, condenando o réu. - Certidão de Trânsito, fls. 237. - Edital de Intimação de Sentença (90 dias) expedido em 22.03.17 e publicado no DJE em 31.03.17, conforme certidão, fls. s/n. - Recomendação: Numerar os autos.
0021924-18.2009.814.0401	- Despacho datado de 30.10.13, determinando que a cada três meses, independente de novo despacho, seja renovado o Mandado de Prisão.



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

	comunicando à SUSIPE, à Delegacia de Captura, Secretaria de Segurança Pública e à Polícia Federal, fazendo, ainda, o devido registro na rede INFOSEG e no Banco Nacional de Mandados de Prisão. - Certidão de 09.05.17, atestando que em consulta ao Sistema do TRE foi constatado que o réu não consta como eleitor.
0017748-43.2009.814.0401	- Despacho datado de 08.11.13, determinando que a cada três meses, independente de novo despacho, seja renovado o Mandado de Prisão, comunicando à SUSIPE, à Delegacia de Captura, Secretaria de Segurança Pública e à Polícia Federal, fazendo, ainda, o devido registro na rede INFOSEG e no Banco Nacional de Mandados de Prisão. - Certidão de 05.05.17, atestando que em consulta ao Sistema do TRE foi constatado que o réu não consta como eleitor.
0013471-88.2009.814.0401	- Despacho datado de 21.06.12, determinando que a cada três meses, independente de novo despacho, seja renovado o Mandado de Prisão, comunicando à SUSIPE, à Delegacia de Captura, Secretaria de Segurança Pública e à Polícia Federal, fazendo, ainda, o devido registro na rede INFOSEG e no Banco Nacional de Mandados de Prisão. - Certidão de 04.05.17, atestando que em consulta ao Sistema do TRE foi constatado que o réu não consta como eleitor.
0004245-46.2009.814.0401	- Despacho datado de 30.10.13, determinando que a cada três meses, independente de novo despacho, seja renovado o Mandado de Prisão, comunicando à SUSIPE, à Delegacia de Captura, Secretaria de Segurança Pública e à Polícia Federal, fazendo, ainda, o devido registro na rede INFOSEG e no Banco Nacional de Mandados de Prisão. - Recomendação: Dar cumprimento ao despacho, fls. 82.
0009925-67.2009.814.0401	- Despacho datado de 05.11.13, determinando que a cada três meses, independente de novo despacho, seja renovado o Mandado de Prisão, comunicando à SUSIPE, à Delegacia de Captura, Secretaria de Segurança Pública e à Polícia Federal, fazendo, ainda, o devido registro na rede INFOSEG e no Banco Nacional de Mandados de Prisão. - Certidão de 04.05.17, atestando que em consulta ao Sistema do TRE foi constatado que o réu não consta como eleitor.
0000131-70.2012.814.0201	- Decisão datada de 08.07.14, decretando a Prisão Preventiva do acusado. - Certidão de 04.05.17, atestando que em consulta ao Sistema do TRE foi constatado que o réu não consta como eleitor.
0001430-64.2012.814.0401	- Decisão datada de 17.08.15, decretando a Prisão Preventiva do acusado. - Consulta realizada no SIEL em 05.05.17.
0009450-10.2013.814.0401	- Decisão datada de 25.09.13, decretando a Prisão Preventiva do acusado. - Consulta realizada no SIEL em 05.05.17.

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

- Segundo a Diretora, a frequência de verificação dos prazos é semanal, havendo atualmente 4 processos aguardando o término dos prazos.
- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento à recomendação do item 3.9.2.

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: Atualmente temos seis mandados com prazo extrapolados para cumprimento, sendo que dois deles foram direcionados à Comarca de Vigia e Comarca de Cametá e já foram cobrados via e-mail. E quatro foram remetidos diretamente pelo oficial de justiça via protocolo manual na presente data.

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: O AR é utilizado nos termos dos artigos 362 CPP e 254 CPC

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).



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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.11.4- Complementações / sugestões / observações:

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: As armas são direcionadas para o Setor de Armas do Fórum Criminal

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

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

Observação: Setor de Armas do Fórum criminal

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

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

Observação: Setor de Armas

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

- (X) No LIBRA
- (X) Nos Autos
- () Em livro próprio
- (X) Outro (Sistema CNJ)

Observação:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: Geralmente são encaminhados pela Delegacia no momento da apreensão dos mesmos.

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

Justificar apresentando relatório: Não há processos nessa situação, por que o Setor de Bens Apreendidos somente recebe as armas que já tenham sido periciadas e acompanhadas dos respectivos laudos.

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



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

Providência adotada: é efetuada a cobrança via e-mail e telefone

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: Atualmente o Sistema não permite o arquivamento com bens sem destinação. Eventualmente a Delegacia de Origem encaminha posteriormente os bens quando os processos (Inquéritos) já estão arquivados, na situação solicitamos o desarquivamento dos autos para proceder a destinação.

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: Prejudicado, não há realizações de leilões na vara

3.12.14- Exame de 10 processos por amostragem (quanto à vinculação de bens móveis ou imóveis a processos)

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
0069778-32.2015.814.0401	01/06/2017	- Termo de recebimento de objeto às fls. 77 (Revólver Taurus, cal. 38); - Laudo Pericial às fls. 73/74; - Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
0000983-37.2016.814.0401	05/06/2017	- Papeleta de consulta de Bens Apreendidos (01 saco plástico preto contendo: 01 calça, preta, 01 cinto, três copos de vidro 12 latas vazias de cerveja, 01 faca de cozinha inoxidável, 01 lâmina de faca de cozinha, 01 cabo de faca de cozinha verde, 01 martelo e 01 chave de fenda; - Laudo Pericial às fls. 19/81; - Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
0000362-40.2016.814.0401	03/05/2017	- Termo de recebimento de objeto às fls. SNº do IPL (Pistola Taurus, cal. 40); - Consta Laudo pericial às fls. SNº do IPL; - Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
0021924-18.2009.814.0401	22/01/2016	- Termo de recebimento de armas às fls. 76 (Peixeira em cabo de madeira); - Consta Laudo pericial às fls. 40/41. - Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
0017748-43.2009.814.0401	04/09/2015	- Termo de recebimento de objeto às fls. 65/66 (Faca Peixeira, 03 cartuchos, cal. 38, 01 carteira de trabalho); - Consta Laudo pericial às fls. 37 e 53/54; - Consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ., às fls. 87/89.
0004245-46.2009.814.0401	22/01/2016	- Termo de recebimento de armas às fls. 49/74 (Faca, tipo mesa, serrilhada, cabo em plástico amarelo); - Não Consta Laudo Pericial; - Consta informações na capa sobre bens apreendidos; - Consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ às fls. 75.
0000472-93.2009.814.0401	13/04/2016 Processo sentenciado.	- Termo de recebimento de objeto às fls. 96 (Facão Tramontina); - Consta Laudo pericial de Necropsia Médico-Legal às fls. 23/24. - Consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ, às fls. 97. RECOMENDAÇÃO: Dar destinação ao bem.

OBS: Foram apresentados 07 processos com bens apreendidos.

OBS: Não havia em todos os processos apresentados identificação na capa, de que existe bem apreendido nos autos (apenas em 1).



3.12.15- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento à recomendação do item 3.12.14.
- Recomendo à Diretora 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.

() SIM (X) NÃO

Observação: Até o momento não tivemos processo com depósito judicial

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

() Apenas o boleto
() Apenas a conta
() Os dois

Observação: Prejudicado em virtude de não ter processos com depósito judicial, mas caso tivesse seria juntado o boleto.

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

() SIM () NÃO

Justificar: Prejudicado em virtude da competência da Vara

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

() SIM () NÃO

Justificar: Prejudicado em virtude da competência da Vara

3.13.5- Caso as custas finais não sejam pagas, é feita, pelo Diretor de Secretaria a notificação pessoal para pagamento do débito? (art. 17, § 2º, da Lei Estadual n. 5.738/93)

() SIM () NÃO

Justificar: Prejudicado

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

() SIM () NÃO

Justificar: Prejudicado em virtude da competência da Vara

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

() SIM () NÃO

Justificar: No momento não temos processo com depósitos judiciais

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: Prejudicado

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

() SIM () NÃO

FORNECER RELATÓRIO: Prejudicado

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

() SIM () NÃO

Justificar: Prejudicado

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?

(X) SIM () NÃO

Justificar: O processo é desarquivado mediante o pagamento da taxa de desarquivamento, caso contrário quando autorizado pelo Juiz a isenção do pagamento da taxa.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.14.3- Complementações / sugestões / observações:

3.15 - PUBLICAÇÃO

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.15.3- Complementações / sugestões / observações:

3.16 - PROCESSOS EXTRAVIADOS

3.16.1- Foram verificados feitos extraviados?

() SIM (X) NÃO

Justificar:

3.16.2- Em caso positivo, identificar:

N.º do processo	Data da última movimentação	Observação

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

(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?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.17.2- É CUMPRIDA A META 2 DO CNJ?

(X) SIM () NÃO

Justificar:



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

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

() SIM () NÃO

Justificar: Prejudicado em virtude da competência da vara.

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

() SIM () NÃO

Justificar: Prejudicado em virtude da competência da vara.

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
0004101-63.1994.8.14.0401	02/06/2017	Processo com tramitação regular. Sentença de prescrição, pendente de cumprimento. RECOMENDAÇÃO: 1) cumprir os termos da sentença prolatada.
0018463-41.1999.814.0401	19/05/2017	Processo com tramitação regular. Processo pronto para realização de Júri. RECOMENDAÇÃO: 1) fazer conclusão ao gabinete para designação de data para realização do Tribunal do Júri.
0016999-94.2004.814.0401	08/07/2016	Processo com tramitação regular. Processo pronto para realização de Júri. RECOMENDAÇÃO: 1) fazer conclusão ao gabinete para designação de data para realização do Tribunal do Júri; 2) numerar a última página do processo.
0001795-72.2004.8.14.0201	08/05/2017	Processo com tramitação regular. Júri designado. RECOMENDAÇÃO: 1) numerar a última página do processo.
0013228-97.2007.8.14.0401	19/08/2015	Processo com tramitação regular. Processo pronto para realização de Júri. RECOMENDAÇÃO: 1) fazer conclusão ao gabinete para designação de data para realização do Tribunal do Júri; 2) deve a Sra. Diretora de secretaria ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais.
0009343-46.2008.814.0401	16/12/2015	Processo com tramitação regular. Processo pronto para realização de Júri. RECOMENDAÇÃO: 1) fazer conclusão ao gabinete para designação de data para realização do Tribunal do Júri; 2) deve a Sra. Diretora de secretaria ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais, a fim de que o processo não fique paralisado em secretaria.
0012120-53.2009.8.14.0401	30/11/2016	Processo com tramitação regular. Processo pronto para realização de Júri. RECOMENDAÇÃO: 1) fazer conclusão ao gabinete para designação de data para realização do Tribunal do Júri; 2) deve a Sra. Diretora de secretaria ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais, a fim de que o processo não fique paralisado em secretaria.
0009253-74.2011.814.0401	08/02/2017	Processo com tramitação regular. Sessão do Tribunal do Júri já designada.
0003283-63-2011.8.14.0201	24/05/2017	Processo com tramitação regular. RECOMENDAÇÃO: tornar físicos os documentos encaminhados pelo Juízo Deprecado através do Protocolo Integrado, a fim de que sejam juntados aos autos do processo.
0014029-27.2005.8.14.0401	20/04/2017	Processo com tramitação regular. Processo pronto para realização de Júri. RECOMENDAÇÃO: 1) fazer conclusão ao gabinete para designação de data para realização do Tribunal do Júri.

- A Diretora 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?

() SIM () NÃO

Justificar: Prejudicado em virtude da competência da vara



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. 6108-CNU) – penhora on line		X	Foi solicitada nova senha
INFOSEG – integração das informações de Segurança Pública, Justiça e Fiscalização		X	Foi solicitada nova senha
RENAJUD – possibilita consulta e envio, em tempo real, de ordens judiciais eletrônicas de restrição e de retirada de restrição de veículos automotores		X	Foi solicitada nova senha

8 - ESTATÍSTICAS

Total de processos constantes do sistema informatizado	132
Total dos processos físicos da unidade (incluir os processos fora da secretaria/gabinete)	132
Total dos processos que ingressaram no último ano	571
Total de processos que ingressaram no ano em curso	237
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	21
Processos conclusos para sentença	0
Processos conclusos para despacho	0
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	53
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	38
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	353
Despachos de expediente prolatados no último ano	488
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	19
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	24
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso.	155
Despachos de expediente prolatados no ano em curso.	172
Total de Audiências designadas no último ano	89
Total de Audiências designadas no ano em curso	21
Total de Audiências realizadas no último ano	61
Total de Audiências realizadas no ano em curso	27
Quantas vezes o Tribunal do Júri se reuniu nos últimos 12 meses	41
Quanto júris deixaram de ser realizadas no ano em curso?	0
Quanto júris foram marcados no ano em curso?	38
Quanto processos existem prontos para Júri?	37
Índice de produtividade do juiz no último ano (nº de sentenças ÷ nº de processos distribuídos)	0,15
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (nº de sentenças ÷ nº de processos distribuídos)	0,18

9 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

20/01/2017 – Responsável: RAIMUNDO MOISES ALVES FLEXA.

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

(X) SIM () NÃO

Informar: Elencadas na Decisão/Ofício n.º 348/201.-SEC/CJRM

9.3- Os problemas identificados na correção anterior ainda persistem?

() SIM (X) NÃO

Observações:

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

Recomendação / Providência:



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

9.5- É cumprido o art. 11 do Provimento 004/2001-CGJ? (Regula as Correções 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 Analista Judiciário/ e um Auxiliar Judiciário para lotação na Secretaria, conforme regulamenta a Portaria nº 3663/2011-GP, de 19/12/2011.

2- Oficie-se à Secretaria de Gestão de Pessoas dando conhecimento da sugestão da Diretora de Secretaria da unidade, de realização de cursos no local (Fórum) de lotação dos servidores, para atendimento, se possível.

11 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

1- A Diretora de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de juntada de petições, mandados e documentos, que deve ser executada diariamente, a fim de evitar acúmulo.

2- 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.

3- Quanto 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.

4- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.8.19.

5- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento à recomendação do item 3.9.2.

6- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento à recomendação do item 3.12.14.

7- Recomendo à Diretora 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.

8- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento à recomendação do item 3.17.5.

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 pauta de audiências.
- Relação de objetos.
- Relatório de acompanhamento de presos provisórios.
- Petições pendentes de juntada.
- Relatório sintético de subcontas.



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

- Relatório sintético de subcontas sem movimentação há mais de três anos.
- Fotos.

Belém, 13 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

C E R T I D ã O

Certifico que os prazos para cumprimento das recomendações do item 11 do Relatório de Correição da 2ª Vara do Tribunal do Júri de Belém, ficam assim estabelecidos: PRAZO IMEDIATO para os itens 1, 2 e 7; 30 DIAS para os itens 4, 5, 6 e 9; e 90 DIAS para o item 3. O referido é verdade.

Belém, 14 de julho de 2017.


Pedro José Câmara Rodrigues
Secretário da Correição



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

CORREIÇÃO ORDINÁRIA Nº 2017.6.001721-6 (PA-MEM-2017/22091)
ÓRGÃO: 2ª VARA DO TRIBUNAL DO JÚRI DE BELÉM
MAGISTRADO TITULAR: RAIMUNDO MOISÉS ALVES FLEXA
PERÍODO: 06 a 08/06/2017.

DECISÃO/OFÍCIO Nº /2017 - /CJRMB.

Acoelho em sua totalidade as recomendações assinaladas pela Juíza Corregedora, Dra. Patrícia de Oliveira Sá Moreira, no relatório final da Correição Ordinária realizada no período de 06 a 08/06/2017 na 2ª Vara do Tribunal do Júri de Belém e, no intuito de cumpri-las, DETERMINO seja oficiado:

1. à Presidência do TJPA, solicitando um Analista Judiciário/ e um Auxiliar Judiciário para lotação na Secretaria, conforme regulamenta a Portaria nº 3663/2011-GP, de 19/12/2011;

2. à Secretaria de Gestão de Pessoas, dando conhecimento da sugestão da Diretora de Secretaria da unidade, de realização de cursos no local (Fórum) de lotação dos servidores, para atendimento, se possível;

3. ao Magistrado e à Diretora de Secretaria da Vara Correcionada, para ciência e posterior informação acerca do cumprimento das determinações abaixo elencadas, disponíveis no sítio deste Órgão Correcional, nos prazos assinalados, salvo aquelas em que tenha sido apontado prazo imediato:

3.1. a Diretora de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de juntada de petições, mandados e documentos, que deve ser executada diariamente, a fim de evitar acúmulo. **PRAZO: IMEDIATO.**

3.2. 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: IMEDIATO.**

3.3. Quanto 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



Assinado digitalmente por CLAUDIA RODRIGUES DA CUNHA.
Documento Nº: 1421737.7682726-7855 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201722091A



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

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: 120 dias.

- 3.4. A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento as recomendações do item 3.8.19. PRAZO: 30 dias.
- 3.5. A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento à recomendação do item 3.9.2. PRAZO: 30 dias.
- 3.6. A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento à recomendação do item 3.12.14. PRAZO: 30 dias.
- 3.7. Recomendo à Diretora 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.
- 3.8. A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento a recomendação do item 3.17.5. PRAZO: 30 dias.

Dê-se conhecimento, utilizando cópia do presente como ofício.

Acautelem-se os presentes autos em Secretaria pelo prazo máximo constante das determinações acima (120 dias).

Após, retornem em conclusão.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 01 de agosto de 2017.

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



Assinado digitalmente por CLAUDIA RODRIGUES DA CUNHA.
Documento Nº: 1421737.7682726-7855 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201722091A