



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

UNIDADE JUDICIAL	VARA CRIMINAL DE MARITUBA
EDITAL	01/2017
PERÍODO	18/04/2017 a 20/04/2017
JUIZ RESPONSÁVEL	Dra. Patrícia de Oliveira Sá Moreira
SECRETÁRIO	Amélia Borges Paiva
ASSESSORES	Gissandra Maria Aragão Klautau Lobato e Pedro José Câmara Rodrigues

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Endereço/fone: **Rua Cláudio Barbosa da Silva, 536, Centro, Marituba/PA, Fórum Pretor Carlos Samico de Oliveira.**

1.2- Competência: **Criminal**

1.3- Juiz de Direito: **Tarcila Maria Souza De Campos**

Período de exercício:

Observação:

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

GABINETE:

Nome: **Wellen**

Cargo: Estagiária

Nome: **Danielle Couceiro de Miranda Ferreira**

CARGO: Assessora

SECRETARIA:

Nome: **Timóteo Leão dos Santos**

Cargo: Auxiliar Judiciário

Nome: **Kátia Cristina Correa Da Fonseca**

Cargo: Analista Judiciário

Nome: **Rosilene Arnaud Garcia**

Cargo: Auxiliar Judiciário

Nome: **Gilvana Ataíde da Silva**

Cargo: Estagiária

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

() SIM (X) NÃO

Identificar:

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

() SIM () NÃO

Identificar: Os promotores e defensores atuam nesta Vara em regime de revezamento.

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



1.7- Complementações / sugestões / observações:

OBS: O Diretor de Secretaria informa que houve uma redução significativa no quadro de servidores da secretaria criminal, com a saída dos servidores: MÁRCIO DE ALMEIDA FARIAS (saiu por volta de Junho/2016 - aprovado em concurso), ANGÉLICA OCHOA (saiu em Janeiro/2017 - licença médica para tratamento), TÂNIA PINHEIRO DE QUEIROZ (saiu em 06/04/2017), e os servidores cedidos da Prefeitura: LILIANE FERREIRA DE VASCONCELOS e LAIRSON SANTOS LIMA.

- Para que seja viabilizado o andamento processual e celeridade na Vara Criminal, solicitam a lotação de pelo menos mais 02(dois) servidores na Unidade, tendo em vista que atualmente a secretaria possui apenas 03(três) servidores e uma estagiária.

- Solicitam também que seja implementada a metodologia da secretaria do futuro na unidade, para melhor funcionamento dos trabalhos na unidade.

SUGESTÃO 01: Tendo em vista que o quadro funcional da Vara Criminal de Marituba está aquém do mínimo recomendado, conforme informado nos itens 1.4 e 1.7, **SUGIRO** que seja encaminhada cópia da presente correição à Presidência deste Tribunal de Justiça, para conhecimento e providências que entender cabíveis (itens 1.4 e 1.7).

SUGESTÃO 02: Considerando a necessidade de modernizar a estrutura e a organização das unidades judiciais do Tribunal de Justiça, foi publicado pela Presidência e CJRMB, o Provimento Conjunto nº 01/2017-GP-CJRMB, o qual instituiu o Projeto Renovar como modelo de Padronização das Varas Cíveis e Criminais da RMB. Considerando, ainda, que o Projeto Renovar está sendo executado na 5ª Vara Cível e Empresarial de Belém, e que conta com uma equipe reduzida de servidores, por ora, **manifesto-me** pela impossibilidade de atendimento ao pleito do item 1.7, em razão do cronograma a ser cumprido. Por oportuno, fica, desde já, registrada a necessidade exibida pela unidade, para quando da escolha de uma nova unidade a ser contemplada.

2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

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

Especifique: O Diretor de Secretaria informa que a Vara Criminal dispõe de quatro salas, sendo assim distribuídas: gabinete, assessoria, sala de audiência e secretaria. A sala da secretaria dispõe de dezesseis armários altos, seis baixos, nove prateleiras e oito mesas com computadores. O espaço é insuficiente para guarda e manuseio adequado dos processos e ainda para o trânsito de servidores e jurisdicionados. A manutenção dos condicionadores de ar é precária, apesar das inúmeras reclamações. Os computadores precisam ser substituídos por aparelhos mais modernos.

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

diariamente semanalmente mensalmente

Especifique os problemas: O Diretor de Secretaria informa que ocorre interrupção do serviço em razão de problemas nos computadores e que necessita de apoio técnico, contudo não há técnico de informática lotado nesta comarca.

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

SIM NÃO

Observações: O Diretor informa que o prédio deste fórum não possui rampa ou elevador para acesso de deficientes físicos, especialmente por ser antigo e não possuir condições para tal implementação.

2.4- As instalações possuem condições de segurança adequadas?

SIM NÃO

Observações: O Diretor informa que não há instalação de detector de metais no prédio, havendo a necessidade de maior controle de entrada e saída de pessoas.

2.5- Complementações / sugestões / observações:

- Informo-se que o fórum encontra-se instalado em uma casa reformada. A Vara Criminal possui divisórias e portas de compensado. O arquivo do fórum encontra-se em péssimas condições, com goteiras, o que causa umidade nos processos. Possui iluminação insuficiente, as paredes encontram-se rachadas e não há espaço suficiente para guarda dos processos, sendo que muitos permanecem amontoados, o que impede a circulação dos servidores no interior do local. O espaço é extremamente



insalubre, já tendo causado problemas respiratórios e alérgicos em diversos servidores.

- O Diretor de Secretaria ressalta também a necessidade de espaço físico adequado, pois o Fórum é demasiadamente velho e sem condições de segurança e não possui local próprio para realização das sessões do Tribunal do Júri.

SUGESTÃO 03: Tendo em vista o relatado de que o espaço da secretaria seria insuficiente para guarda e manuseio adequado dos processos e, ainda, para o trânsito de servidores e jurisdicionados (item 2.1); de que a manutenção dos condicionadores de ar seria precária, apesar das inúmeras reclamações feitas (item 2.1); de que o prédio daquele fórum não possui rampa ou elevador para acesso de deficientes físicos (item 2.3); de que o espaço destinado ao arquivo é extremamente insalubre e insuficiente para guarda dos processos (item 2.5), **SUGIRO** encaminhar o presente relatório à **Secretaria de Engenharia e Arquitetura**, para ciência e providências necessárias (itens 2.1, 2.3, 2.5).

SUGESTÃO 04: No item 2.1 consta que os computadores precisam ser substituídos por aparelhos mais modernos. Já no item 2.2 consta que com frequência (mensalmente) há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática. Assim, **SUGIRO**, encaminhar o presente relatório à **Secretaria de Informática**, para ciência e providências necessárias (Itens 2.1 e 2.2).

SUGESTÃO 05: Tendo em vista a informação de que as instalações não teriam condições de segurança adequadas e de que não haveria instalação de detector de metais no prédio, **SUGIRO** encaminhar o presente relatório à **Secretaria de Administração e Coordenadoria Militar**, para ciência e providências necessárias (Ver Item 2.4).

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: Informou-se que os documentos são guardados em pastas para sua rápida localização.

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

SIM NÃO

Observações: Informou-se que os processos são registrados pelos servidores no sistema Libra, anotando-se o armário e caixa que se encontra localizado.

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
 outro

Observações:

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

SIM NÃO

Observações: O Diretor informa que implementa identificações para as prioridades.

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

SIM NÃO

Justificar: O Diretor informa que implementa identificações para as prioridades.



3.1.6- Existem expedientes recebidos e não respondidos?

SIM 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:

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

SIM NÃO

Justificar: informa que todos possuem senha individual

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

SIM NÃO

Justificar: Esclarece, entretanto, que o treinamento para implementação de novas propostas de trabalho em Varas criminais seria importante, especialmente para promover a celeridade processual.

3.2.4- Complementações / sugestões / observações:

3.3 - DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

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

SIM NÃO

Justificar: Informa que esta triagem é feita na recepção do Fórum.

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

SIM NÃO

Justificar: Informa que as medidas necessárias para resguardo do sigilo são feitas na forma da lei.

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

Justificar: Nesse caso informamos para que retorne no dia seguinte, contudo é feita a procura imediata do mesmo e encontrado é informado imediatamente ao interessado.

3.3.4- Os servidores atendem as partes sem advogados?

SIM NÃO

Observações: Informa que são atendidos quando comparecem em secretaria e após devida identificação.

3.3.5- Complementações / sugestões / observações:



3.4 - DA AUTUAÇÃO

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

SIM NÃO

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

3.4.2 - Número de iniciais pendentes de autuação?

Informar: 04.

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

SIM NÃO

Informar: Informa que a atualização é realizada de forma constante pelos servidores.

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

SIM NÃO

Informar: São registrados todos os dados atinentes ao processo.

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

SIM NÃO

Informar: São colocadas na capa do processo etiquetas para identificação.

3.4.6 - Complementações / sugestões / observações:

3.5 - JUNTADA DE PETIÇÕES/OFIÇOS

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

SIM NÃO

Justificar em caso negativo, informando o tempo médio de juntada e número de petições pendentes fora do prazo: O Diretor informa que nos casos de prioridade, especialmente réu preso e medidas de urgência, a juntada é feita no prazo. Contudo, nos demais casos, o prazo não é cumprido. Informa ainda, que isso ocorre devido ao número insuficiente de servidores e o grande volume processual (3.256 processos em andamento). Além disso, explica que a servidora que realiza as atividades de juntada de protocolos/petições, acumula também as funções de atendimento de partes e advogados no balcão da secretaria.

-Segundo Sistema LIBRA constam 658 petições pendentes de juntada (Ver relatório de petições pendentes de juntada - ANEXO 1).

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

SIM NÃO

Justificar: O Diretor informa que os servidores quando recebem processos na secretaria fazem a triagem e, detectada necessidade de urgência, encaminham os autos ao Diretor de Secretaria.

3.5.3- Apresentar pasta de petições pendentes de juntada.

Observação:

3.5.4- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 01: Quanto ao passivo de petições pendentes de juntada, recomenda-se que durante 120 dias, por uma hora do expediente (preferencialmente das 8h às 9h), todos os servidores da secretaria realizem a juntada dessas petições, até a finalização do passivo, resguardando-se o atendimento e os casos comprovadamente urgentes (item 3.5.1).



RECOMENDAÇÃO 02: Em relação à situação de petições juntadas aos autos sem o devido registro no sistema, recomendo que todos os servidores da secretaria, a quando do manuseio diário de processos, busquem identificar esta situação (alerta do Sistema Libra) e, de imediato, realizem o registro no LIBRA, para que o número de petições físicas pendentes de juntada seja compatível com o número de petições pendentes informado pelo Sistema Libra (item 3.5.1).

RECOMENDAÇÃO 03: O Diretor de Secretaria deve envidar esforços em realizar a juntada das novas petições no prazo de 48 horas (item 3.5.1). **PRAZO IMEDIATO.**

3.6 - DA CARGA E DEVOLUÇÃO DE AUTOS

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

SIM NÃO

Identificar: O Diretor informa que os casos de processos com carga para o Ministério público e Defensoria Pública com prazos extrapolados, derivam das inconsistências do Sistema Libra, muitas das vezes causadas por tramitações nos apensos de flagrantes e inquéritos que antigamente não eram arquivados automaticamente pelo LIBRA, o que já acontece hoje. Assim, mesmo com a Ação Principal com andamento regular e com os autos devolvidos à esta Vara, existem apensos que aparecem ainda com carga externa.

Quanto aos processos que se encontram com advogados e não foram devolvidos até o presente momento, informou que os advogados serão intimados a devolverem no prazo de 03(três) dias, como determina a lei.

Outrossim, informa que assumiu há 06(seis) dias úteis o cargo de Diretor de Secretaria, desde o dia 07/04/2017, e que agora com a coleta destas informações e dados dos processos não devolvidos, estará tomando as providências necessárias.

-Ver Relatório de Carga de Processos Fora de Secretaria - ANEXO 2.

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

em livro;
 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?

SIM NÃO

Justificar: O Diretor informa que sempre é observada a habilitação nos autos antes de realizar a carga de autos e que cadastra no sistema LIBRA.

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

SIM NÃO

Justificar: Não, somente faz carga rápida para fotocópia, tudo registrado no sistema LIBRA.

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;
 outro (especificar)

Identificar:

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

SIM NÃO

Justificar: Informa que somente após o cumprimento das diligências pela secretaria.



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

SIM NÃO

Justificar:

3.6.8- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 04: Proceder a cobrança imediata dos processos que estejam com carga fora de prazo, conforme relatório em anexo (ver item 3.6.1 e relatório - Anexo 2).

RECOMENDAÇÃO 05: Recomenda-se que o Diretor de Secretaria realize a verificação dos processos que já foram de fato devolvidos e proceda a devida baixa no sistema Libra, de maneira a não existir mais qualquer inconsistência. (Item 3.6.1).

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 Diretor informa que as audiências são cadastradas e acompanhadas no sistema LIBRA de acordo com seus tipos.

Ver relatório de Pauta de Audiências – ANEXO 3.

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: Informa que, quando se trata de réu preso, o tempo médio é de, no máximo, 30 (trinta) dias. Em se tratando de réu solto o tempo médio é de 04 (quatro) meses.

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

Informar:

3.7.8- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 06: Em análise ao relatório de pauta de audiências retirado do Sistema Libra, no período compreendido entre 19/01/2017 à 19/02/2017 (por amostragem), verificou-se que existem 106 audiências não acompanhadas no Sistema LIBRA. Recomenda-se que todas as audiências - inclusive aquelas que foram agendadas, mas não realizadas e as que foram remarçadas - sejam acompanhadas no Sistema LIBRA (Item 3.7.1 e Relatório - ANEXO 3).



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: Informa que os processos de presos provisórios são acompanhados pelo relatório de presos provisórios do sistema informatizado deste tribunal, sendo analisado o quantitativo, tempo de prisão, conclusão de inquérito, andamento da ação penal e a necessidade de custódia cautelar preventiva.

-ANEXO 04 (Relatório de Acompanhamento de Presos Provisórios).

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

SIM NÃO

Justificar: informa que com a alimentação constante do sistema Libra.

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: É certificada nos autos e cadastrada no sistema LIBRA, com seu comprovante de pagamento juntado aos autos.

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

SIM NÃO

Justificar: Determinado o desmembramento dos autos é cadastrado um novo processo e excluída a



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

parte do processo em que houve o desmembramento.

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

SIM NÃO

Justificar:

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

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?

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

3.8.17- Em caso afirmativo como é feito o controle

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

Identificar:

3.8.18- Os atos processuais ordinatórios estão sendo devidamente cadastrados?

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
05660753020168140 133	21/10/2016	- Manifestação do MP, datada de 02/02/2017; - Não consta termo de juntada da manifestação do MP; - Processo em pré-conclusão na secretaria; - Recomendação: Encaminhar, de imediato, conclusos ao Magistrado.
00007568020138140 133	21/09/2016	-Deliberação em audiência datada de 21/09/2016, redesignando audiência para o dia 19/04/2017 e outras diligências; - Diligências não cumpridas na integralidade; - Audiência não realizada; - Processo em pré-conclusão na secretaria; - Recomendação: Certificar e encaminhar os autos conclusos.
00032767620148140 133	21/09/2016	-Deliberação em audiência datada de 21/09/2016, redesignando audiência para o dia 19/04/2017 e outras diligências; -Diligências não cumpridas na integralidade; -Audiência não realizada; - Recomendação: Certificar e encaminhar os autos conclusos.
00002605120138140 133	22/09/2016	-Deliberação em audiência datada de 22/09/2016, redesignando audiência para o dia 19/04/2017 e outras diligências;



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

		-Diligências não cumpridas na integralidade; -Audiência não realizada; -Processo em pré-conclusão na secretaria; -Recomendação: Certificar e encaminhar os autos conclusos.
00060178920148140 133	20/09/2016	-Decisão interlocutória datada de 20/09/2016, designando audiência para o dia 19/04/2017 e outras diligências; -Diligências não cumpridas na integralidade; -Audiência não realizada; -Processo em pré-conclusão na secretaria; -Recomendação: Certificar e encaminhar os autos conclusos.
01770290620168140 133	11/12/2016	-Manifestação do DP, datada de 12/12/2016; -Não consta termo de juntada da manifestação da Defensoria Pública; -Manifestação do MP, datada de 12/01/2017; -Processo em pré-conclusão na secretaria; -Recomendação: Encaminhar, de imediato, conclusos ao Magistrado.
00235425320098140 133	21/09/2016	-Deliberação em audiência datada de 21/09/2016, redesignando audiência para o dia 19/04/2017 e outras diligências; -Diligências não cumpridas na integralidade; -Audiência não realizada; -Processo em pré-conclusão na secretaria; -Recomendação: Certificar e encaminhar os autos conclusos.
00017836420148140 133	20/09/2016	-Deliberação em audiência datada de 20/09/2016, redesignando audiência para o dia 19/04/2017 e outras diligências; -Diligências não cumpridas na integralidade; -Audiência não realizada; -Processo em pré-conclusão na secretaria; -Recomendação: Certificar e encaminhar os autos conclusos.
00205241420158140 006	29/01/2016	-Processo sentenciado em 29/01/2016, condenando o acusado e determinando a adoção de várias diligências. -Recomendação: Cumprir integralmente a sentença de fls 51 a 58.

3.8.20- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 07: Dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.8.19.

RECOMENDAÇÃO 08: A manutenção de processos aptos para despacho/decisão/sentença em secretaria configura pré-conclusão, condição vedada pelo CNJ, portanto, o Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de encaminhar todos os processos conclusos para despacho/decisão/sentença, no prazo de 24 horas (item 3.8.19).

RECOMENDAÇÃO 09: O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de registrar nos autos (por certidão, etiqueta ou carimbo), informações de juntada/expedição/remessa/recebimento de petições, ofícios, mandados, etc.) que permitam controlar o prazo de cumprimento/devolução ou resposta, pelo simples manuseio dos processos (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:



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

3.9.2- Análise de processos com Carta Precatória expedida.

Nº. processo	Data da expedição	Juízo deprecado	Observação
0024579-09.2009.814.0133	22/03/2016	Salvador-BA Curitiba-PR Pato Branco-PR	- CP para inquirição de testemunha. Remetida para Salvador em 23/03/2016, por malote digital. - Ofício da Comarca de Salvador, protocolado em 18/05/2016 em Marituba, informando que a carta foi remetida para Curitiba-PR, onde atualmente reside a testemunha. - Ofício da Comarca de Curitiba, de 18/04/2016, informando que foi designado o dia 16/05/2016 para oitiva da testemunha. - Ofício da Comarca de Curitiba, de 13/10/2016, informando que foi designado o dia 03/03/2017 para oitiva da testemunha. - CP de Curitiba devolvida em razão da testemunha Daniel Henrique não residir naquela Comarca, mas sim em Salvador-BA. - Ofício da Comarca de Pato Branco-PR, de 01/02/2017, comunicando que foi designado o dia 22/05/2017, para oitiva da testemunha Daniel Prietsch. - Não consta nos autos expedição de carta precatória à Comarca de Salvador, para oitiva de Daniel Henrique. - Expedir carta precatória à Comarca de Salvador para oitiva da testemunha Daniel Henrique Garcia.
0007289-55.2013.814.0133	17/09/2014	Joinville-SC Manaus-AM	- CP de citação dos denunciados William Oliveira, José Ricardo e José Francisco. - Carta para citação de José Francisco devolvida cumprida em 03/02/2017. - Cobrar carta precatória remetida para Joinville-SC.
0001972-08.2015.814.0133	07/11/2016	Carutapera-MA	- CP para citação do denunciado. - Remetida ao deprecado por malote digital em 08/11/2016. - Cobrar devolução da carta.
0082051-52.2004.814.0133	08/11/2016	Parauapebas-PA	- CP para citação do denunciado. - Remetida ao deprecado por malote digital em 09/11/2016. - Cobrar devolução da carta.
0144782-2008.814.0133	30/09/2016	Belém-PA Florianópolis-SC	- CP para oitiva de testemunhas. - Cartas remetidas às respectivas Comarcas em 03/10/2016. - Cobrar devolução das cartas, com urgência.
0003606-73.2014.814.0133	24/06/2016	Marapanim-PA	- CP para oitiva de testemunha. - Remetida por malote digital em 27/06/2016. - Despacho de fls. 51, de 23/09/2016, determinando a cobrança de devolução da carta precatória. - Cobrar devolução da carta, com urgência.
0096972-27.2008.814.0133	28/04/2014	Belém-PA	- CP para intimação do denunciado para audiência designada pelo deprecado, para oferecimento de proposta de suspensão. - Não consta nos autos comprovante de remessa da carta. - Em consulta ao Sistema Libra, no nome do acusado Antonio Marcos Pinheiro Botelho, não



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

			consta Carta Precatória em tramitação na Vara de Cartas Precatórias Criminais da Comarca de Belém. - Expedir a carta, com urgência.
--	--	--	---

- Foram apresentados sete processos na condição de aguardando devolução de Carta Precatória.

3.9.3- Análise de Cartas Precatórias recebidas.

Nº. processo	Data da distribuição	Juízo deprecante	Observação
0003304-39.2017.814.0133	21/03/2017	Dom Elizeu-PA	- CP de intimação do denunciado para audiência no dia 13/04/2017, no deprecante. - Mandado expedido em 22/03/2017 (certidão nos autos). - Consta informação no Libra que o mandado foi remetido à secretaria em 31/03/2017. Não há recebimento pela secretaria. - Juntar mandado e encaminhar os autos conclusos.
0003526-07.2017.814.0133 Réu preso	27/03/2017	Igarapé Mirim-PA	- CP para citação do denunciado. - Mandado expedido em 29/03/2017 (certidão nos autos). - Consta informação no Libra que o mandado foi remetido à secretaria em 03/04/2017. Não há recebimento pela secretaria. - Juntar mandado e encaminhar os autos conclusos.
0005107-29.2017.814.0401 Réu preso	17/03/2017	São Sebastião da Boa Vista-PA	- CP de intimação do denunciado para audiência designada para 06/04/2017, no deprecante. - Mandado expedido em 21/03/2017 (certidão nos autos). - Consta informação no Libra que o mandado foi remetido à secretaria em 27/03/2017. Não há recebimento pela secretaria. - Solicitar nova data ao deprecante.
0003899-31.2017.814.0006 Réu preso	15/03/2017	Ulianópolis-PA	- CP de citação do denunciado. - Carta endereçada à Comarca de Ananindeua-PA. - Despacho de 08/03/2017, do Juízo de Ananindeua, determinando o encaminhamento da carta para a Comarca de Marituba-PA. - Mandado expedido em 28/03/2017 (Certidão nos autos). - Consta informação no Libra que o mandado foi remetido à secretaria em 06/04/2017. Não há recebimento pela secretaria. - Expedir nova citação.
0002784-79.2017.814.0133	07/03/2017	Leopoldina-RJ	- CP para citação do denunciado. - Mandado expedido em 08/03/2017 (certidão nos autos). - Certidão do Oficial de Justiça, de cumprimento do mandado, datado de 13/03/2017. - Devolver a carta, com urgência.
0003026-38.2017.814.0133 Réu preso	14/03/2017	São Sebastião da Boa Vista-PA	- CP para citação do acusado. - Mandado expedido em 28/03/2017 (certidão nos autos). - Consta informação no Libra que o mandado foi remetido à secretaria em 06/04/2017. Não há recebimento pela secretaria.



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

			- Expedir nova citação.
0002782-12.2017.814.0133 Réu preso	07/03/2017	Muaná-PA	- CP de citação do denunciado. - Mandado expedido em 08/03/2017 (certidão nos autos). - Consta informação no Libra que o mandado foi remetido à secretaria em 20/03/2017, recebido em 21/03/2017. - Juntar mandado nos autos e devolver a carta, com urgência.
0002747-52.2017.814.0133 Réu preso	06/03/2017	Ipixuna do Pará	- CP de intimação do denunciado para comparecer à audiência no deprecante em 22/03/2017. - Mandado expedido em 08/03/2017 (certidão nos autos). - Consta informação no Libra que o mandado foi remetido à secretaria em 20/03/2017, recebido em 21/03/2017. - Certidão do Oficial de Justiça datada de 09/03/2017, sendo que o mandado foi remetido à Secretaria muito próximo à audiência (20/3), em flagrante prejuízo à prestação jurisdicional. - Juntar mandado nos autos e devolver a carta, com urgência.
0004333-96.2017.814.0133 Réu preso	17/03/2017	Mãe do Rio-PA	- CP para intimação do réu da sentença. - Carta endereçada para Belém-PA. - Despacho do Juiz da Vara de Cartas Precatórias Criminais de Belém, de 23/02/2017, determinando a remessa da carta para a Comarca de Marituba. - Remetida por malote digital em 03/03/2017. - Mandado expedido em 21/03/2017 (certidão nos autos). - Consta informação no Libra que o mandado foi remetido à secretaria em 28/03/2017. Não há recebimento pela secretaria. - Expedir nova citação, com urgência.
0003689-84.2017.814.0133	30/03/2017	Belém-PA 4ª Vara Penal	- CP para citação do denunciado. - Mandado expedido em 08/03/2017 (certidão nos autos). - Consta informação no Libra que o mandado foi remetido à secretaria em 26/04/2017. Não há recebimento pela secretaria. - Devolver a carta.

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

() SIM () NÃO

Justificar: Não se aplica a esta Vara.

3.9.5- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 10: Dar cumprimento às recomendações contidas nos quadros dos itens 3.9.2 e 3.9.3.

RECOMENDAÇÃO 11: Adotar rotina de análise de processos com Carta Precatória expedida para cobrança de informações e devolução, quando ultrapassado o prazo de cumprimento e, caso não obtenha resposta do Juízo Deprecado, narrar a situação ao Juízo através de certidão nos autos e fazer conclusos para providencias que o magistrado julgar necessárias (item 3.9.2).

RECOMENDAÇÃO 12: O Diretor de Secretaria deve adotar prática mensal de controle de Cartas Precatórias recebidas, para a devida devolução dentro do prazo legal (item 3.9.3).



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: O Diretor salienta que por causa do número insuficiente de servidores na Unidade e devido à grande quantidade de processos, há grande dificuldade de cumprimento dos prazos acima estabelecidos.

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

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

Outro: O Diretor informa que passou a adotar verificação semanal dos prazos, após assumir o cargo interinamente, há uma semana.

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:

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos

Nº do Processo	Observação/recomendação
	OBSERVAÇÃO: Esta tabela foi analisada no item 3.8.19, em conjunto com a análise da regularidade dos atos processuais.

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 13: O Diretor de Secretaria deve enviaar esforços em executar os atos processuais no prazo de 05 dias, a partir da data em que tiver ciência da ordem, quando determinada pelo Juiz (Item 3.10.1).

RECOMENDAÇÃO 14: Visando otimizar o serviço e torná-lo mais eficiente e objetivo, recomendo que o Diretor de Secretaria adote o controle de prazos da seguinte maneira:

- a) Devem ser utilizadas 31 (trinta e uma) caixas ou quantas forem necessárias para cada dia. Cada caixa equivale a um dia do mês;
b) Após a publicação do despacho/sentença, o servidor deverá verificar qual o dia do prazo final da determinação judicial;
c) Verificada a data do prazo final, os autos serão colocados na caixa correspondente ao respectivo dia do vencimento do prazo (**exemplo:** se o prazo terminar no dia 05, os autos serão colocados na caixa correspondente ao dia 05);
d) Diariamente, o servidor deve retirar todos os processos que estão na caixa correspondente ao vencimento do dia anterior (**exemplo:** no dia 06, devem ser retirados todos os processos que estão na caixa com vencimento no dia 05);
e) Retirados os processos, o servidor deverá consultar e juntar as petições pendentes. Caso a parte não tenha se manifestado, deverá certificar;
f) Finalmente, após a juntada das petições ou certidão, e no mesmo dia, os autos serão conclusos. (Item 3.10.1).

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: Ver Anexo 5 – Relatório de Mandados distribuídos e não cumpridos há mais de 30/60 dias.



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

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

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?

SIM NÃO

Justificar:

3.11.4- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 15: O Diretor de Secretaria deve adotar rotina mensal de análise dos mandados expedidos pela Secretaria há mais de trinta dias e ainda não devolvidos, bem como sanear os dados constantes do Sistema LIBRA relativos a este aspecto, de forma que conste do Relatório Gerencial apenas os mandados efetivamente expedidos e não devolvidos à secretaria. Constam no Sistema Libra 46 mandados expedidos e ainda não devolvidos à Secretaria (ver item 3.11 e relatório – ANEXO 5).

RECOMENDAÇÃO 16: Recomenda-se aos Oficiais de Justiça da Comarca que se abstenham de inserir/registrar comentários, observações, manifestações, recomendações ou campanhas de cunho pessoal nas certidões lavradas nos mandados (ver item 3.11 e ANEXO 7).

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:

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

SIM NÃO

Justificar: Informa que as armas não ficam na secretaria, por não possuir lugar seguro para tal, contudo, as armas ficam guardadas em um cofre que se encontra no térreo do Fórum de Marituba.

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

- Distribuição
- Secretaria
- Depósito Público
- Outro

Observação: Informa que, primeiramente, eles são recebidos pela distribuição do Fórum e encaminhados à secretaria, após ficam guardados no depósito do Fórum.

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
- Outro

Observação: O Diretor ressalta que os bens ficam guardados no depósito do Fórum de Marituba e as armas de fogo ficam guardadas no cofre.

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

SIM NÃO

Justificar: Informa que os bens encaminhados são identificados e cadastrados no Libra.

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

SIM NÃO

Justificar: Informa que os bens são devidamente cadastrados no Sistema LIBRA com as informações pertinentes.

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



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

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

Observação: Assim que os bens móveis são destinados é realizado o registro de sua destinação no sistema LIBRA.

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

- (x) SIM () NÃO

Justificar: Os exames periciais são realizados pelo Instituto Renato Chaves.

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

Justificar apresentando relatório: Informa que foi feita a contagem e foram detectados 75 processos aguardando laudos periciais.

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

Providência adotada: Informa que o processo é certificado e encaminhado para apreciação do Magistrado(a). Contudo, antes, são realizadas cobranças através de ofícios, determinando prazo para envio dos laudos periciais.

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

- (x) SIM () NÃO

Justificar: O Diretor informa que antes do arquivamento de tais feitos é feita a devida destinação dos bens e/ou armas apreendidas.

Ver ANEXO 6.

3.12.12- Em caso positivo, identifique?

N.º do processo	Arma/Objeto vinculado	Observação/recomendação
		Foi realizada consulta, por amostragem, no Relatório de Objetos da Secretaria (Anexo 06), onde foram constatados 10 processos arquivados sem a devida destinação dos objetos a eles vinculados.

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

- () SIM () NÃO

Justificar: Até o presente momento, o Diretor informa que não tem conhecimento de algum leilão realizado por esta Vara.

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

N.º processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
064907355201681 40133	11/04/2017	-Não consta Termo de recebimento de objeto (Revólver Calibre 38, marca Rossi); -Não consta laudo pericial (consta apenas a requisição da perícia às fls. 17); -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
000393590201181 40133	06/04/2017	-Não consta termo de recebimento de objeto. -Laudo pericial às fls. 37/38 dos autos (Faca com cabo de Inox, escrito Monaliza); -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.



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

000297605201781 40006	22/03/2017	-Não consta Termo de recebimento de objeto (alguns pedaços de uma substância semelhante a "Pedra de Oxi" e 3 trouxinhas de uma substância semelhante a cocaína em pó); -Laudo pericial às fls. 15; -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
000322133201181 40133	08/09/2015	-Não Consta Termo de recebimento de objeto (01 arma de fogo de fabricação artesanal compatível com cal. 32 e 01 cartucho marca CBC, cal. 32); -Laudo pericial às fls. 10; -Sentença de fls. 35/39, datada de 13 de junho de 2014, decretando o perdimento do bem, e dando ao mesmo destinação. -Ainda não foi expedido o ofício -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ. RECOMENDAÇÃO: Cumprir integralmente a sentença de fls. 35/39, especialmente com relação à expedição de ofício ao Comando do Exército.
005011443201581 40133	05/09/2016	-Não consta Termo de recebimento de objeto (01 arma de fogo tipo pistola, de marca indefinida; 01 revólver da marca taurus, cal. 38, Special; 04 simulacros de arma de fogo; 10 cartuchos intactos de munição, cal. 32; 01 cartucho intacto de cal. 40mm; 13 estojos deflagrados de cal. 38; 11 estojos deflagrados de cal. 40mm; e 02 pedaços de projéteis deflagrados); -Laudo pericial às fls. 116/117 e fls.184/185; -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
044407358201681 40133	18/08/2016	-Não Consta Termo de recebimento de objeto (01 Arma de fogo de Fabricação Artesanal, compatível com calibre 38); -Laudo pericial às fls. 23/24; -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
000122728201581 40133	07/10/2016	-Não Consta Termo de recebimento de objeto (01 Arma de fogo, tipo revólver, calibre 38, marca Taurus; 01 arma de fogo, tipo revólver, cal. 38, special, cano longo da marca Taurus; arma de fogo, tipo revólver, cal. 38, Taurus; 01 aparelho celular da marca samsung; celular de marca motorola); -Constam Laudos periciais às fls. 137 a 140, 168 a 197; -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.

OBSERVAÇÕES:

1. Verificou-se que nos 10 processos analisados, por amostragem, não havia anotação ou juntada do comprovante de bem apreendido na contracapa dos autos.
2. Verificou-se também, que não existem comprovantes de cadastro dos bens no Sistema de Bens Apreendidos do CNJ.
3. Foi realizada consulta, por amostragem, no Relatório de Objetos da Secretaria (Anexo n 06), no qual foram constatados 10 processos arquivados sem a devida destinação dos objetos.

3.12.15- Complementações / sugestões / observações:

SUGESTÃO 06: O Diretor de Secretaria informa que não existe local seguro na Secretaria para guarda provisória de armas e munições vinculadas aos processos, motivo pelo qual **SUGIRO** que seja oficiado à **Secretaria de Engenharia e Arquitetura** para ciência e providências (item 3.12.2).

RECOMENDAÇÃO 17: Recomenda-se ao Diretor de Secretaria que providencie um levantamento dos processos paralisados aguardando laudo pericial, certifique os prazos vencidos e faça os autos conclusos ao magistrado para análise (Item 3.12.9).



RECOMENDAÇÃO 18: O Diretor de Secretaria deve desarquivar todos os processos (inclusive os não marcados no relatório) que estejam sem a devida destinação de armas e objetos apreendidos e observar a **Resolução 134 do CNJ e Provimento Conjunto nº 004/2016-CJRMB/CJCI (Item 3.12.12).**

RECOMENDAÇÃO 19: Recomenda-se que o Diretor de Secretaria proceda a anotação ou juntada do comprovante de bem apreendido na contracapa dos autos, como medida de facilitar o manuseio e chamar a atenção do servidor ou magistrado, para destinação final do bem quando da prolação da sentença (Item 3.12.14).

RECOMENDAÇÃO 20: Recomenda-se que todos os bens, inclusive armas, sejam obrigatoriamente cadastradas no Sistema Libra e CNJ, especialmente quanto às armas de fogo, nos termos da **Resolução 134 do CNJ (item 3.12.14).**

RECOMENDAÇÃO 21: Dar cumprimento às recomendações do quadro do item 3.12.14.

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
 Os dois
 Nenhum

Observação: sempre são juntados os dois documentos.

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?

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: a notificação é feita nos parâmetros legais.

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar: São efetivados através do uso do sistema informatizado acima referido.

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: são encaminhados imediatamente após a ordem judicial por meio digital informatizado.

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

SIM NÃO



FORNECER RELATÓRIO: ANEXO 8 e ANEXO 9.

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

SIM NÃO

Justificar: O Diretor informa que o TJE/PA recolhe os valores depositados em contas judiciais. É necessário providenciar uma solicitação ao Setor de Depósitos Judiciais (SDJ), quando é o caso de liberação dos valores para levantamento através de alvará judicial.

3.13.11- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 22: Com relação aos processos com depósitos judiciais sem movimentação há mais de três anos, o Diretor de Secretaria deve observar os termos do §2º do art. 2º da Lei Estadual nº 6750/50 (Item 3.13. 9).

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: Informa que é verificado se há custas a serem cobradas antes dos processos serem arquivados, em que pese a maioria dos processos desta vara, por serem criminais, não possuem custas a serem cobradas.

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: As publicações de resenha são feitas periodicamente.

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: Esse procedimento é realizado, tendo em vista também a necessidade de intimações e ciência de partes e advogados via DJE.

3.15.3- Complementações / sugestões / observações:

3.16 - PROCESSOS EXTRAVIADOS

3.16.1- Foram verificados feitos extraviados?

SIM NÃO

Justificar: No presente momento o servidor informa que não tem conhecimento de feito extraviado nesta Vara Criminal, contudo será feito levantamento de informações se houve a existência de extravio(s) de feito(s) em gestão anterior a deste Diretor de Secretaria.

3.16.2- Em caso positivo, identificar:

N.º do processo	Data da última movimentação	Observação



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

3.16.3- Quando comprovado o extravio, são adotadas medidas para a restauração dos autos?
() De ofício () Provocado

Justificar: prejudicado

3.16.4- Complementações / sugestões / observações:

3.17 – METAS E DETERMINAÇÕES DO CNJ

3.17.1- É CUMPRIDA A META 1 DO CNJ?

() SIM (x) NÃO

Justificar:

3.17.2- É CUMPRIDA A META 2 DO CNJ?

() SIM (x) NÃO

Justificar:

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

() SIM (x) 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
0076489-02.2003.8.14.0133	19/04/2017	O processo está tendo regular tramitação. RECOMENDAÇÃO: 1) deve o senhor diretor de secretaria certificar os atos de movimentação processual, vez que a juntada de petições, embora esteja cadastrada no sistema Libra, não foi certificada nos autos. 2) cumprir o manual de rotinas quanto ao apensamento do IPL.
0079426-61.2003.814.0133	09/06/2015	Observou-se morosidade na tramitação do processo, vez que, conforme fls. 187, foram determinadas as providências necessárias para o cumprimento das penas privativas de liberdade fixadas em 30/06/2003, sendo que, em 20/08/2012, foi certificado o não cumprimento do despacho. RECOMENDAÇÃO: 1) cumprir o manual de rotinas quanto ao apensamento do IPL; 2) deve a secretaria ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais, especialmente, para remessa dos autos suspensos pelo art. 366/CPP ao RMP após o decurso do prazo de 06 (seis) meses.
0079071-90.2003.8.14.0133	15/10/2015	Processo paralisado em secretaria desde a expedição de ofício ao IML, ainda sem resposta, sem que houvesse qualquer cobrança de resposta do órgão. RECOMENDAÇÃO: 1) cumprir o manual de rotinas quanto ao apensamento do IPL; 2) promover o cadastramento dos mandados de prisão expedidos no BNMP, em atendimento ao disposto no art. 289-A do CPP; 3) Maior controle no cumprimento dos prazos processuais em geral, evitando paralisação dos autos por tempo superior ao prazo legal; 4) RECOMENDAÇÃO GÊNÉRICA: que os pedidos de prisão preventiva, liberdade provisória e comunicação de flagrante sejam arquivados mediante certidão, deixando cópia das decisões necessárias nos autos do processo principal, mediante certidão.
0076471-	19/04/2017	Processo com tramitação morosa. Documento juntado desde



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

92.2003.8.14.0133		15/02/2017 e conclusão ao magistrado apenas em 10/04/2017. RECOMENDAÇÃO: 1) Maior controle no cumprimento dos prazos processuais em geral; 2) cumprir o manual de rotinas quanto ao apensamento do IPL; 3) deve o senhor diretor de secretaria certificar os atos de movimentação processual, vez que a juntada de petições, embora esteja cadastrada no sistema Libra, não é certificada nos autos.
0084230-97.2003.8.14.0133	09/06/2015	Processo com morosidade na tramitação. Sentença de pronúncia prolatada em 04/08/2015, sendo que o edital de intimação do réu da sentença de pronúncia só foi expedido em 14/12/2016 e não se encontra cadastrado no sistema Libra. RECOMENDAÇÃO: 1) cumprir o manual de rotinas quanto ao apensamento do IPL; 2) Maior controle no cumprimento dos prazos processuais em geral; 3) Cadastrar no sistema Libra os atos processuais praticados nos autos; 4) deve o senhor diretor de secretaria certificar os atos de movimentação processual, vez que a juntada de petições, embora esteja cadastrada no sistema Libra, não é certificada nos autos
0082640-93.2003.814.0133	10/04/2017	Processo com regular trâmite.
0082170-18.2003.8.14.0133	22/03/2016	Foi decretada a prisão preventiva de um dos acusados, porém não houve cadastramento do mandado de prisão no CNMP. Não houve desmembramento do processo em relação ao réu que teve o processo suspenso. Processo paralisado em cartório pendente de cumprimento do despacho proferido desde o dia 09/03/2016. RECOMENDAÇÃO: 1) Promover o cadastramento dos mandados de prisão expedidos no BNMP, em atendimento ao disposto no art. 289-A do CPP; 2) Maior controle no cumprimento dos prazos processuais em geral. 3) promover o desmembramento de processos quando houver suspensão do processo (art.366/ CPP) em relação a um dos acusados; 4) deve o senhor diretor de secretaria certificar nos autos os atos de movimentação processual.
0079764-20.2003.8.14.0133	07/12/2016	Processo com tramitação regular, apesar de ser observada morosidade na tramitação. RECOMENDAÇÃO: 1) maior controle no cumprimento dos prazos processuais em geral; 2) cumprir o manual de rotinas quanto ao apensamento do IPL.
0076541-33.2003.814.0133	21/01/2016	Processo paralisado em secretaria desde a expedição de ofício no dia 16/12/2014. Não consta resposta ao ofício e nem ato ordinatório de cobrança da resposta. RECOMENDAÇÃO: 1) maior controle no cumprimento dos prazos processuais em geral; 2) cumprir o manual de rotinas quanto ao apensamento do IPL.

3.17.6- (PROVIMENTO 26/2012 – Art. 9º, § único) - Estão sendo cumpridas as medidas previstas no art. 2º da lei n. 8.560/1992 e no Provimento n. 16/2012 do CNJ?

() SIM () NÃO

Justificar: PREJUDICADO

3.17.7- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 23: Continuar envidando esforços em dar prioridade aos processos inseridos nas Metas do CNJ (item 3.17).

RECOMENDAÇÃO 24: Dar cumprimento às recomendações do quadro do item 3.17.5.

4 - DA EXECUÇÃO PENAL - Prejudicado

5 - INFÂNCIA E JUVENTUDE- Prejudicado



6 - JUIZADOS ESPECIAIS - Prejudicado

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	3.256
Total dos processos físicos da unidade (incluindo os processos fora da secretaria/gabinete)	3.253
Total dos processos que ingressaram no último ano	289
Total de processos que ingressaram no ano em curso	61
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	167
Processos concluídos para sentença	101
Processos concluídos para despacho	416
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologadas)	557
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	46
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	1758
Despachos de expediente prolatados no último ano	3193
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologadas)	35
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	08
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso.	401
Despachos de expediente prolatados no ano em curso.	291
Total de Audiências designadas no último ano	835
Total de Audiências designadas no ano em curso	228
Total de Audiências realizadas no último ano	711
Total de Audiências realizadas no ano em curso	170
Quantas vezes o Tribunal do Júri se reuniu nos últimos 12 meses	07
Quantos júris deixaram de ser realizadas no ano em curso?	0
Quantos júris foram marcados no ano em curso?	05
Quantos processos existem prontos para Júri?	04
Índice de produtividade do juiz no último ano (nº de sentenças ÷ nº de processos distribuídos)	2,08
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (nº de sentenças ÷ nº de processos distribuídos)	0,70

9 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

01/12/2016 à 16/12/2016

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

(x) SIM () NÃO

Informar: As recomendações encontram-se no relatório da correção anterior em anexo.

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: O Diretor informa que, em que pese o pouco tempo à frente da secretaria (desde 07/04/2017), verificou que a recomendação da correção ordinária anterior para cobrar a devolução de todos os processos com carga vencida, em sua totalidade não foi cumprida, pois ainda é possível encontrar processos não devolvidos por advogados. Assim, a providência que será tomada será a imediata cobrança de tais autos com carga externa para imediata devolução nos termos da lei.



9.5- É cumprido o art. 11 do Provimento 004/2001-CGJ?

(X) SIM () NÃO

Justificar: Foi realizada Correição Ordinária no mês de Dezembro de 2016.

9.6- Complementações / sugestões / observações:

10 - SUGESTÕES GERAIS

SUGESTÃO 01: Tendo em vista que o quadro funcional da Vara Criminal de Marituba está aquém do mínimo recomendado, conforme informado nos itens 1.4 e 1.7, **SUGIRO** que seja encaminhada cópia da presente correição à Presidência deste Tribunal de Justiça, para conhecimento e providências que entender cabíveis (itens 1.4 e 1.7).

SUGESTÃO 02: Considerando a necessidade de modernizar a estrutura e a organização das unidades judiciais do Tribunal de Justiça, foi publicado pela Presidência e CJRMB, o Provimento Conjunto nº 01/2017-GP-CJRMB, o qual instituiu o Projeto Renovar como modelo de Padronização das Varas Cíveis e Criminais da RMB. Considerando, ainda, que o Projeto Renovar está sendo executado na 5ª Vara Cível e Empresarial de Belém, e que conta com uma equipe reduzida de servidores, por ora, **manifesto-me** pela impossibilidade de atendimento ao pleito do item 1.7, em razão do cronograma a ser cumprido. Por oportuno, fica, desde já, registrada a necessidade exibida pela unidade, para quando da escolha de uma nova unidade a ser contemplada.

SUGESTÃO 03: Tendo em vista o relatado de que o espaço da secretaria seria insuficiente para guarda e manuseio adequado dos processos e, ainda, para o trânsito de servidores e jurisdicionados (item 2.1); de que a manutenção dos condicionadores de ar seria precária, apesar das inúmeras reclamações feitas (item 2.1); de que o prédio daquele fórum não possui rampa ou elevador para acesso de deficientes físicos (item 2.3); de que o espaço destinado ao arquivo é extremamente insalubre e insuficiente para guarda dos processos (item 2.5), **SUGIRO** encaminhar o presente relatório à **Secretaria de Engenharia e Arquitetura**, para ciência e providências necessárias (itens 2.1, 2.3, 2.5).

SUGESTÃO 04: No item 2.1 consta que os computadores precisam ser substituídos por aparelhos mais modernos. Já no item 2.2 consta que com frequência (mensalmente) há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática. Assim, **SUGIRO**, encaminhar o presente relatório à **Secretaria de Informática**, para ciência e providências necessárias (itens 2.1 e 2.2).

SUGESTÃO 05: Tendo em vista a informação de que as instalações não teriam condições de segurança adequadas e de que não haveria instalação de detector de metais no prédio, **SUGIRO** encaminhar o presente relatório à **Secretaria de Administração e Coordenadoria Militar**, para ciência e providências necessárias (item 2.4).

SUGESTÃO 06: O Diretor de Secretaria informa que não existe local seguro na Secretaria para guarda provisória de armas e munições vinculadas aos processos, motivo pelo qual **SUGIRO** que seja oficiado à **Secretaria de Engenharia e Arquitetura** para ciência e providências (item 3.12.2).

11 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

RECOMENDAÇÃO 01: Quanto ao passivo de petições pendentes de juntada, recomenda-se que durante 120 dias, por uma hora do expediente (preferencialmente das 8h às 9h), todos os servidores da secretaria realizem a juntada dessas petições, até a finalização do passivo, resguardando-se o atendimento e os casos comprovadamente urgentes (item 3.5.1). **PRAZO 120 DIAS.**

RECOMENDAÇÃO 02: Em relação à situação de petições juntadas aos autos sem o devido registro no sistema, recomendo que todos os servidores da secretaria, a quando do manuseio diário de processos, busquem identificar esta situação (alerta do Sistema Libra) e, de imediato, realizem o registro no LIBRA, buscando que o número de petições físicas pendentes de juntada seja compatível com o número de petições pendentes informado pelo Sistema Libra (item 3.5.1). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 03: O Diretor de Secretaria deve envidar esforços em realizar a juntada das novas petições no prazo de 48 horas (item 3.5.1). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 04: Proceder a cobrança imediata dos processos que estejam com carga fora de



prazo, conforme relatório em anexo (ver item 3.6.1 e relatório - Anexo 2). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 05: Recomenda-se que o Diretor de Secretaria realize a verificação dos processos que já foram de fato devolvidos e proceda a devida baixa no sistema Libra, de maneira a não existir mais qualquer inconsistência. (Item 3.6.1). **PRAZO 120 DIAS.**

RECOMENDAÇÃO 06: Em análise de relatório de Pauta de audiências retirado do Sistema Libra, no período compreendido entre 19/01/2017 à 19/02/2017 (por amostragem), verificou-se que existem 106 audiências não acompanhadas no Sistema LIBRA. Recomenda-se que todas as audiências - inclusive aquelas que foram agendadas, mas não realizadas e as que foram remarcadas - sejam acompanhadas no Sistema LIBRA (Item 3.7.1 e Relatório - ANEXO 3). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 07: Dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.8.19. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 08: A manutenção de processos aptos para despacho/decisão/sentença em secretaria configura pré-conclusão, condição vedada pelo CNJ, portanto, o Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de encaminhar todos os processos conclusos para despacho/decisão/sentença, no prazo de 24 horas (item 3.8.19). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 09: O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de registrar nos autos (por certidão, etiqueta ou carimbo), informações de juntada/expedição/remessa/recebimento de petições, ofícios, mandados, etc.) que permitam controlar o prazo de cumprimento/devolução ou resposta, pelo simples manuseio dos processos (item 3.8.19). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 10: Dar cumprimento às recomendações contidas nos quadros dos itens 3.9.2 e 3.9.3. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 11: Adotar rotina de análise de processos com Carta Precatória expedida para cobrança de informações e devolução, quando ultrapassado o prazo de cumprimento e, caso não obtenha resposta do Juízo Deprecado, narrar a situação ao Juízo através de certidão nos autos e fazer conclusos para providências que o magistrado julgar necessárias (item 3.9.2). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 12: O Diretor de Secretaria deve adotar prática mensal de controle de Cartas Precatórias recebidas, para a devida devolução dentro do prazo legal (item 3.9.3). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 13: O Diretor de Secretaria deve envidar esforços em executar os atos processuais no prazo de 05 dias, a partir da data em que tiver ciência da ordem, quando determinada pelo Juiz (Item 3.10.1) **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 14: Visando otimizar o serviço e torná-lo mais eficiente e objetivo, recomendo que o Diretor de Secretaria adote o controle de prazos da seguinte maneira:

- a) Devem ser utilizadas 31 (trinta e uma) caixas ou quantas forem necessárias para cada dia. Cada caixa equivale a um dia do mês;
- b) Após a publicação do despacho/sentença, o servidor deverá verificar qual o dia do prazo final da determinação judicial;
- c) Verificada a data do prazo final, os autos serão colocados na caixa correspondente ao respectivo dia do vencimento do prazo (exemplo: se o prazo terminar no dia 05, os autos serão colocados na caixa correspondente ao dia 05);
- d) Diariamente, o servidor deve retirar todos os processos que estão na caixa correspondente ao vencimento do dia anterior (exemplo: no dia 06, devem ser retirados todos os processos que estão na caixa com vencimento no dia 05);
- e) Retirados os processos, o servidor deverá consultar e juntar as petições pendentes. Caso a parte não tenha se manifestado, deverá certificar;
- f) Finalmente, após a juntada das petições ou certidão, e no mesmo dia, os autos serão conclusos. (Item 3.10.1) **PRAZO: 120 DIAS.**

RECOMENDAÇÃO 15: O Diretor de Secretaria deve adotar rotina mensal de análise dos mandados expedidos pela Secretaria há mais de trinta dias e ainda não devolvidos, bem como sanear os dados constantes do Sistema LIBRA relativos a este aspecto, de forma que conste do Relatório Gerencial apenas os mandados efetivamente expedidos e não devolvidos à secretaria. Constam no Sistema Libra 46 mandados expedidos e ainda não devolvidos à Secretaria (ver item 3.11 e relatório – ANEXO 5). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 16: Recomenda-se aos Oficiais de Justiça da Comarca que se abstenham de



inserir/registrar comentários, observações, manifestações, recomendações ou campanhas de cunho pessoal nas certidões lavradas nos mandados (ver item 3.11 e ANEXO 7). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 17: Recomenda-se ao Diretor de Secretaria que providencie um levantamento dos processos paralisados aguardando laudo pericial, certifique os prazos vencidos e faça os autos conclusos ao magistrado para análise (Item 3.12.9). **PRAZO 90 DIAS.**

RECOMENDAÇÃO 18: O Diretor de Secretaria deve desarquivar todos os processos (inclusive os não marcados no relatório) que estejam sem a devida destinação de armas e objetos apreendidos e observar a **Resolução 134 do CNJ e Provimento Conjunto nº 004/2016-CJRMB/CJCI** (Item 3.12.12). **PRAZO 90 DIAS.**

RECOMENDAÇÃO 19: Recomenda-se que o Diretor de Secretaria proceda a anotação ou juntada do comprovante de bem apreendido na contracapa dos autos, como medida de facilitar o manuseio e chamar a atenção do servidor ou magistrado, para destinação final do bem quando da prolação da sentença (Item 3.12.14). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 20: Recomenda-se que todos os bens, inclusive armas, sejam obrigatoriamente cadastradas no Sistema Libra e CNJ, especialmente quanto às armas de fogo, nos termos da **Resolução 134 do CNJ** (item 3.12.14). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 21: Dar cumprimento às recomendações do quadro do item 3.12.14. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 22: Com relação aos processos com depósitos judiciais sem movimentação há mais de três anos, o Diretor de Secretaria deve observar os termos do §2º do art. 2º da Lei Estadual nº 6750/50 (Item 3.13. 9). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 23: Continuar envidando esforços em dar prioridade aos processos inseridos nas Metas do CNJ (item 3.17). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 24: Dar cumprimento às recomendações do quadro do item 3.17.5. **PRAZO IMEDIATO.**

12 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

Anexo1: Relatório de petições pendentes de juntada;
Anexo 2: Relatório de carga de processos fora de Secretaria;
Anexo 3: Relatório de Pauta de Audiências;
Anexo 4: Relatório de Acompanhamento de Presos Provisórios;
Anexo 5: Mandados distribuídos e não cumpridos há mais de 30/60 dias;
Anexo 6: Relatório de Objetos Simplificado;
Anexo 7: Certidões de Oficiais de Justiça;
Anexo 8: Relatório Sintético das Subcontas;
Anexo 9: Relatório de Subcontas sem movimentação há mais de três anos;

Marituba/Pa, 14 de Junho de 2017.

Patrícia de Oliveira Sá Moreira
Juíza Auxiliar da CJRMB

Amélia Borges Paiva
Servidora

Gissandra Maria Aragão Klautau Lobato
Servidora

Pedro José Câmara Rodrigues
Servidor



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

CORREIÇÃO ORDINÁRIA Nº 2017.6.001649-0 (PA-MEM-2017/20541A).

ÓRGÃO: VARA CRIMINAL DA COMARCA DE MARITUBA.

MAGISTRADA TITULAR: TARCILA MARIA SOUZA DE CAMPOS.

PERÍODO: 18 à 20/04/2017.

DECISÃO/OFÍCIO Nº /2017 - /CJRMB.

Acolho 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 18 à 20/04/2017 na Vara Criminal de Marituba, e no intuito de cumpri-las, **DETERMINO** seja oficiado, com encaminhamento de cópia do relatório:

1- à Presidência desta Corte de Justiça, para conhecimento e providências acerca da redução significativa do quadro de servidores na Secretaria da Vara e possibilidade de implementação da metodologia da secretaria do futuro (itens 1.4 e 1.7);

2- à Secretaria de Engenharia e Arquitetura, para estudo e medidas pertinentes em relação às seguintes dificuldades estruturais narradas nos itens 2.1, 2.3, 2.5 e 3.12.2:

- espaço insuficiente na secretaria para guarda e manuseio adequado dos processos e, ainda, para o trânsito de servidores e jurisdicionados;
- manutenção precária dos condicionadores de ar, apesar das inúmeras reclamações feitas;
- inexistência de rampa ou elevador no prédio daquele Fórum para acesso de deficientes físicos;
- local destinado ao arquivo extremamente insalubre e insuficiente para guarda dos processos;
- ausência de local seguro para guarda provisória de armas e munições (itens





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

3- à Secretaria de Administração e Coordenadoria Militar para ciência e providências quanto as instalações inadequadas para a segurança do prédio, que não tem detector de metais (item 2.4);

4- à Magistrada e à Direção de Secretaria da Vara Correcionada para conhecimento 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:

RECOMENDAÇÃO 01: Quanto ao passivo de petições pendentes de juntada, recomenda-se que durante 120 dias, por uma hora do expediente (preferencialmente das 8h às 9h), todos os servidores da secretaria realizem a juntada dessas petições, até a finalização do passivo, resguardando-se o atendimento e os casos comprovadamente urgentes (item 3.5.1). **PRAZO 120 DIAS.**

RECOMENDAÇÃO 02: Em relação à situação de petições juntadas aos autos sem o devido registro no sistema, recomendo que todos os servidores da secretaria, a quando do manuseio diário de processos, busquem identificar esta situação (alerta do Sistema Libra) e, de imediato, realizem o registro no LIBRA, buscando que o número de petições físicas pendentes de juntada seja compatível com o número de petições pendentes informado pelo Sistema Libra (item 3.5.1). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 03: O Diretor de Secretaria deve envidar esforços em realizar a juntada das novas petições no prazo de 48 horas (item 3.5.1). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 04: Proceder a cobrança imediata dos processos que estejam com carga fora de prazo, conforme relatório em anexo (ver item 3.6.1 e relatório - Anexo 2). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 05: Recomenda-se que o Diretor de Secretaria realize a verificação dos processos que já foram de fato devolvidos e proceda a devida baixa no sistema Libra, de maneira a não existir mais qualquer inconsistência. (Item 3.6.1). **PRAZO 120 DIAS.**

RECOMENDAÇÃO 06: Em análise de relatório de Pauta de audiências retirado do Sistema Libra, no período compreendido entre 19/01/2017 à 19/02/2017 (por amostragem), verificou-se que existem 106 audiências não acompanhadas no Sistema LIBRA. Recomenda-se que todas as audiências - inclusive aquelas que foram agendadas, mas não realizadas e as que foram remarçadas - sejam acompanhadas no Sistema LIBRA (Item 3.7.1 e Relatório - ANEXO 3). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 07: Dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.8.19. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 08: A manutenção de processos aptos para despacho/decisão/sentença em secretaria configura pré-conclusão, condição vedada pelo CNJ, portanto, o Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de encaminhar todos os processos conclusos para despacho/decisão/sentença, no prazo de 24 horas (item 3.8.19). **PRAZO IMEDIATO.**





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

RECOMENDAÇÃO 09: O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de registrar nos autos (por certidão, etiqueta ou carimbo), informações de juntada/expedição/remessa/recebimento de petições, ofícios, mandados, etc.) que permitam controlar o prazo de cumprimento/devolução ou resposta, pelo simples manuseio dos processos (item 3.8.19). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 10: Dar cumprimento às recomendações contidas nos quadros dos itens 3.9.2 e 3.9.3. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 11: Adotar rotina de análise de processos com Carta Precatória expedida para cobrança de informações e devolução, quando ultrapassado o prazo de cumprimento e, caso não obtenha resposta do Juízo Deprecado, narrar a situação ao Juízo através de certidão nos autos e fazer conclusos para providências que o magistrado julgar necessárias (item 3.9.2). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 12: O Diretor de Secretaria deve adotar prática mensal de controle de Cartas Precatórias recebidas, para a devida devolução dentro do prazo legal (item 3.9.3). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 13: O Diretor de Secretaria deve envidar esforços em executar os atos processuais no prazo de 05 dias, a partir da data em que tiver ciência da ordem, quando determinada pelo Juiz (Item 3.10.1) **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 14: Visando otimizar o serviço e torná-lo mais eficiente e objetivo, recomendo que o Diretor de Secretaria adote o controle de prazos da seguinte maneira:

- a) Devem ser utilizadas 31 (trinta e uma) caixas ou quantas forem necessárias para cada dia. Cada caixa equivale a um dia do mês;
- b) Após a publicação do despacho/sentença, o servidor deverá verificar qual o dia do prazo final da determinação judicial;
- c) Verificada a data do prazo final, os autos serão colocados na caixa correspondente ao respectivo dia do vencimento do prazo (exemplo: se o prazo terminar no dia 05, os autos serão colocados na caixa correspondente ao dia 05);
- d) Diariamente, o servidor deve retirar todos os processos que estão na caixa correspondente ao vencimento do dia anterior (exemplo: no dia 06, devem ser retirados todos os processos que estão na caixa com vencimento no dia 05);
- e) Retirados os processos, o servidor deverá consultar e juntar as petições pendentes. Caso a parte não tenha se manifestado, deverá certificar;
- f) Finalmente, após a juntada das petições ou certidão, e no mesmo dia, os autos serão conclusos. (Item 3.10.1) **PRAZO: 120 DIAS.**

RECOMENDAÇÃO 15: O Diretor de Secretaria deve adotar rotina mensal de análise dos mandados expedidos pela Secretaria há mais de trinta dias e ainda não devolvidos, bem como sanear os dados constantes do Sistema LIBRA relativos a este aspecto, de forma que conste do Relatório Gerencial apenas os mandados efetivamente expedidos e não devolvidos à secretaria. Constam no Sistema Libra 46 mandados expedidos e ainda não devolvidos à Secretaria (ver item 3.11 e relatório – ANEXO 5). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 16: Recomenda-se aos Oficiais de Justiça da Comarca que se abstenham de inserir/registrar comentários, observações, manifestações, recomendações ou campanhas de cunho pessoal nas certidões lavradas nos mandados (ver item 3.11 e ANEXO 7). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 17: Recomenda-se ao Diretor de Secretaria que providencie um levantamento dos processos paralisados aguardando laudo pericial, certifique os prazos vencidos e faça os autos conclusos ao magistrado para análise (Item 3.12.9). **PRAZO 90 DIAS.**





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

RECOMENDAÇÃO 18: O Diretor de Secretaria deve desarquivar todos os processos (inclusive os não marcados no relatório) que estejam sem a devida destinação de armas e objetos apreendidos e observar a **Resolução 134 do CNJ e Provimento Conjunto nº 004/2016-CJRM/CJCI** (Item 3.12.12). **PRAZO 90 DIAS.**

RECOMENDAÇÃO 19: Recomenda-se que o Diretor de Secretaria proceda a anotação ou juntada do comprovante de bem apreendido na contracapa dos autos, como medida de facilitar o manuseio e chamar a atenção do servidor ou magistrado, para destinação final do bem quando da prolação da sentença (Item 3.12.14). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 20: Recomenda-se que todos os bens, inclusive armas, sejam obrigatoriamente cadastradas no Sistema Libra e CNJ, especialmente quanto às armas de fogo, nos termos da **Resolução 134 do CNJ** (item 3.12.14). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 21: Dar cumprimento às recomendações do quadro do item 3.12.14. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 22: Com relação aos processos com depósitos judiciais sem movimentação há mais de três anos, o Diretor de Secretaria deve observar os termos do §2º do art. 2º da Lei Estadual nº 6750/50 (Item 3.13. 9). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 23: Continuar envidando esforços em dar prioridade aos processos inseridos nas Metas do CNJ (item 3.17). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 24: Dar cumprimento às recomendações do quadro do item 3.17.5. **PRAZO IMEDIATO.**

Utilize-se cópia do presente como ofício.

Acautelem-se os presentes autos em Secretaria por **120 (cento e vinte dias)**, prazo máximo constante das recomendações acima citadas.

Após, retornem em conclusão.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 19 de julho de 2017.

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

