



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

UNIDADE JUDICIAL	VARA CRIMINAL DE BENEVIDES
EDITAL	01/2017
PERÍODO	05/04/2017
JUIZ RESPONSÁVEL	Patrícia de Oliveira Sá Moreira
SECRETÁRIO	Gissandra Maria Aragão Klautau Lobato
ASSESSORES	Amélia Borges Paiva e Pedro José Câmara Rodrigues

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Endereço/fone: Rua João Fanjas, s/n, tel. 3724-7721

1.2- Competência: Criminal

1.3- Juiz de Direito: Pamela Carneiro Lameira (respondendo)

Período de exercício: **desde Fevereiro de 2017**

Observação:

1.4- Quadro Funcional¹ (incluindo estagiários e conciliadores)

GABINETE:

Nome: **Marta Maciel Pimentel**

Cargo: Assessor de Juiz

Observação:

Nome: **Sanderson Morote**

Cargo: Auxiliar de Gabinete

Observação: Cedido da Prefeitura de Benevides/PA

Nome: **Ewertin Henrique dos Santos Cardoso**

Cargo: Auxiliar de Gabinete

Observação: Cedido da Prefeitura de Benevides/PA

SECRETARIA:

Nome: **Cezar Lobato Salgueiro**

Cargo: Analista Judiciário

Observação: Diretor de Sec. Judicial

Nome: **Carlos Michielon Mendes Damasceno**

Cargo: Auxiliar Judiciário

Observação:

Nome: **Anderson Jorge Santos Ferreira**

Cargo: Auxiliar Judiciário

Observação:

Nome: **Cesar Lima Daguer**

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

Cargo: Auxiliar Judiciário

Observação:

Nome: **Gilberto Moreira Santos**

Cargo: Auxiliar Judiciário

Observação:

Nome: **Erdeson Geovani Santa Brígida Silva**

Cargo: Estagiário de Direito.

Observação:

Nome: **Tárcia Leite do Amaral**

Cargo: Auxiliar de Secretaria

Observação: Cedido da Prefeitura de Benevides/PA

Nome: **Claudio Roberto Amaral**

Cargo: Auxiliar de Gabinete

Observação: Cedido da Prefeitura de Benevides/PA

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

() SIM (x) NÃO

Identificar:

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

(x) SIM () NÃO

Identificar: Dra. Fábila Mussi, Viviana Delaquiz Perez e Dr. Roberto Joaquim – MP
Dra. Lisianne de Sá Rocha – Defensoria Pública

1.7- Complementações / sugestões / observações:

SUGESTÃO 01: Tendo em vista que no quadro funcional da Vara Criminal de Benevides existem funcionários cedidos da Prefeitura de Benevides, **SUGIRO** encaminhar cópia do presente relatório à Presidência deste Tribunal de Justiça, para conhecimento (**Resolução 13/2012-CNJ**) (item 1.4).

2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

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

Especifique: Espaço inadequado para quantidade de processos em tramitação (após contagem física 2.736 processos em Secretaria), instalações elétricas insuficientes e sistema de redes e pontos de internet atravessam o piso da secretaria. Por outro lado, os equipamentos de informática, o bebedouro e as multifuncionais são novos e funcionam bem.

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: “queda do LINK da EMBRATEL”

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: O Diretor de Secretaria informa que não pode aferir o que se considera como



condições adequadas de segurança.

2.5- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria informa que é necessária a reforma/readequação dos cárceres do Fórum, pois se tornam insuficientes e inseguros quando muitos presos são apresentados para audiências.

SUGESTÃO 02: Tendo em vista a informação do Diretor de Secretaria de que o espaço é inadequado para quantidade de processos em tramitação (após contagem física 2.736 processos em Secretaria), que as instalações elétricas são insuficientes e o sistema de redes e pontos de internet atravessam o piso da secretaria e, considerando ainda, a informação de que é necessária a reforma/readequação dos cárceres do Fórum, pois se tornam insuficientes e inseguros quando muitos presos são apresentados para audiências, **SUGIRO** que seja oficiado à **Secretaria de Engenharia e Arquitetura** para ciência e providências cabíveis (item 2.1 e 2.5);

SUGESTÃO 03: Tendo em vista a informação do Diretor de Secretaria de que há interrupção mensal do serviço em razão de problemas técnicos no "link da EMBRATEL", **SUGIRO** que seja oficiado à **Secretaria de Informática** para ciência e providências cabíveis (item 2.2);

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
() outro

Observações: A organização respeita a prioridade de Tramitação de Réus Presos.

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: Usa-se sistema de cores de fitas amarradas na capa do processo.



3.1.6- Existem expedientes recebidos e não respondidos?

(x) SIM () NÃO

Justificar: O Diretor de Secretaria informa que pela quantidade de feitos em tramitação, nem todos os expedientes recebidos já foram devidamente respondidos.

3.1.7- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 01: O Diretor de Secretaria deve enviar esforços em responder os expedientes em prazo razoável (item 3.1.6). PRAZO IMEDIATO.

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...);
() outro;

Justificar: O Diretor de Secretaria informa que os servidores possuem quadro de atribuições e se auxiliam nas funções quando há necessidade.

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

(x) SIM () NÃO

Justificar: O Diretor de Secretaria informa que todos possuem senha individual, exceto para determinados expedientes que somente o Diretor de Secretaria possui acesso.

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

(x) SIM () NÃO

Justificar: O Diretor informa que há necessidade de atualização/treinamento para utilização do sistema LIBRA e de sistemas de informática em Geral.

3.2.4- Complementações / sugestões / observações:

SUGESTÃO 04: Tendo em vista que há necessidade de realização de treinamento/qualificação específicos para servidores (atualização e treinamento para utilização do sistema LIBRA e de sistemas de informática em geral), **SUGIRO** que seja oficiado à Secretaria de Gestão e ao Serviço de Treinamento e Formação, para ciência e providências cabíveis (item 3.2.3);

3.3 - DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

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

(x) SIM () NÃO

Justificar: O Diretor de Secretaria informa que existe quadro afixado no atendimento e é devidamente cumprido.

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: O Diretor de Secretaria informa que até o fim do expediente, nos casos de réu solto; e quando se trata de réu preso, a busca é feita imediatamente em toda a secretaria.

3.3.4- Os servidores atendem as partes sem advogados?

(x) SIM () NÃO

Observações: O Diretor de Secretaria informa que todos os servidores estão aptos a atender partes e advogados, porém possui 02 (dois) servidores que têm como atribuição o atendimento.

3.3.5- Complementações / sugestões / observações:

3.4 - DA AUTUAÇÃO

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

(x) SIM () NÃO

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

3.4.2 - Número de iniciais pendentes de autuação?

Informar: 0

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?

() SIM (x) NÃO

Informar: O Diretor de Secretaria informa que o cadastramento de partes do processo acontece no momento da Distribuição, porém, se posteriormente verificada omissão ou erro na qualificação, a Secretaria procede a inclusão ou retificação.

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: Sistema de Cores de fitas afixadas na capa dos processos, como segue: Réus Presos Fita Vermelha; Em Segredo – fita preta e tramitado em envelope lacrado pelo Diretor; Envolvendo Violência Doméstica contra a mulher – Fita Laranja; Para Julgamento pelo Tribunal do Júri – Fita Verde; Cartas Precatórias – Fita Azul; Processo com mandado de prisão preventiva – Fita Roxa.

3.4.6 - Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 02: O Diretor de Secretaria deve orientar os servidores a proceder e manter a qualificação das partes e advogados atualizados, especialmente, quando houver protocolo de novas procurações e/ou substabelecimentos, nos termos estabelecidos no Provimento nº 16/2009-CJRMB e Provimento Conjunto nº 005/2010 – CJRMB/CJCI, observando a obrigatoriedade da inclusão dos números relativos ao CPF e/ou CNPJ, nome da mãe, a data de nascimento e endereço completo (item 3.4.4). PRAZO IMEDIATO.



3.5 - JUNTADA DE PETIÇÕES/OFÍCIOS

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

() SIM (x) NÃO

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

-O Diretor de Secretaria informa que a juntada é realizada no prazo nos processos de Réu Preso: 24 horas; Nos processos de Réu Solto, as petições são juntadas com mais de 24 horas.

-Contagem física de petições realizada pelo Diretor de Secretaria em 04/04/2017: 153 petições pendentes de juntada.

-Segundo Sistema LIBRA constam 2734 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?

(x) SIM () NÃO

Justificar: O Diretor informa que todos os processos de Réus presos possuem prioridade no cumprimento de diligências e tramitações, fazendo-se a triagem e cumprindo-se o quanto antes.

3.5.3- Apresentar pasta de petições pendentes de juntada.

Observação: Contagem física de petições realizada pelo Diretor de Secretaria em 04/04/2017: 153 petições pendentes de juntada.

3.5.4- Complementações / sugestões / observações:

Obs.: Feita consulta no sistema LIBRA, verificou-se a existência de **2734** petições pendentes de juntada (relatório em anexo - ANEXO I). Segundo contagem física de petições realizada pelo Diretor de Secretaria em 04/04/2017 existem 153 petições pendentes de juntada.

RECOMENDAÇÃO 03: 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 04: 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 05: 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.

(x) SIM () NÃO

Identificar: ANEXO 2.



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

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: se for carga rápida, em livro.

3.6.3- Está sendo observada a habilitação nos autos no momento da retirada dos mesmos da Secretaria?

- ☒ SIM ☐ NÃO

Justificar:

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

- ☒ SIM ☐ NÃO

Justificar: Não havendo prazo exclusivo da outra parte, e com todas as diligências feitas, é deferida a vista.

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:

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

- ☒ SIM ☐ NÃO

Justificar: Número de folhas e aspectos gerais dos autos.

3.6.8- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 06: Proceder a cobrança imediata dos processos que estejam com carga fora de prazo, conforme relatório em anexo (ver itens 3.6.1 e relatório - Anexo 2). PRAZO IMEDIATO.

RECOMENDAÇÃO 07: Nos processos com vista a terceiros, a carga deve ser feita tanto no sistema LIBRA quanto em documento físico (Relatório expedido pelo LIBRA), com anotação do documento de identificação e a assinatura de recebimento (item 3.6.2). PRAZO IMEDIATO.

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: 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?

(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: Pauta extremamente dilatada, réus soltos como audiência designada para 10 meses e réus presos no máximo 60 dias.

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

Informar: Abril/2018.

3.7.8- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 08: Em análise de relatório de Pauta de audiências retirado do Sistema Libra, no período compreendido entre 20/01/2017 à 05/04/2017 (por amostragem), verificou-se que existe 48 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.

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: Arquivamento.

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

() SIM (X) NÃO

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

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



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

pelo:

(x) Gabinete do Juiz () Secretaria () Outro

Observações:

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

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

Justificar: Através da lista disponibilizada pelo LIBRA, a qual é devidamente atualizada (ANEXO 08).

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

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

(x) SIM () NÃO

Justificar: O Diretor informa que são incluídos no sistema do CNJ.

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: O Diretor de Secretaria informa que a comprovação é nos autos e no sistema SDJ.

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:



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

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

(x) SIM () NÃO

Justificar: Algumas vezes bimestralmente e algumas trimestralmente.

3.8.17- Em caso afirmativo como é feito o controle

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

Identificar:

3.8.18- Os atos processuais ordinatórios estão sendo devidamente cadastrados?

(x) SIM () NÃO

Justificar:

3.8.19- Exame de 10 processos por amostragem (quanto à regularidade dos atos processuais)

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
014446174200881 40097	17/06/2015 (despacho)	-Despacho datado de 17/06/2015, determinando que a secretaria certifique se acusado encontra-se preso e demais diligências. Não estando o acusado custodiado, proceder a citação por edital. Edital de citação expedido. Certidão datada de 25/10/2016, atestando que transcorreu o prazo legal sem manifestação do réu. Recomendação: Encaminhar de imediato os autos conclusos.
000184807201381 40097	09/06/2015 (despacho)	-Despacho datado de 09/06/2015, determinando que a secretaria certifique se o acusado encontra-se preso e demais diligências. Não estando o acusado custodiado, proceder a citação por edital. Edital de citação expedido. Certidão datada de 25/10/2016, atestando que transcorreu o prazo legal sem manifestação do réu. Recomendação: Encaminhar de imediato os autos conclusos.
000467236201381 40097	02/09/2014 (despacho)	-Despacho datado de 02/09/2014, determinando que os réus sejam citados por edital. Edital de citação expedido. Certidão datada de 14/03/2016, atestando que transcorreu o prazo legal sem manifestação dos réus. Recomendação: Encaminhar de imediato os autos conclusos.
000053221201081 40097	04/02/2016 (despacho)	-Despacho datado de 04/02/2016, determinando a intimação do acusado por edital, para ciência da sentença. Edital de intimação de sentença expedido. Certidão datada de 14/03/2016, atestando que transcorreu o prazo legal sem manifestação do réu. Recomendação: Encaminhar de imediato os autos conclusos.



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

		conclusos.
000033156201081 40097	03/10/2014 (decisão)	-Despacho datado de 03/10/2014, determinando que o réu seja citado por edital. Expirado o prazo retornar os autos ao MP. Edital de citação expedido. Certidão datada de 14/03/2016, atestando que transcorreu o prazo legal sem manifestação do réu. Recomendação: Encaminhar de imediato os autos ao MP conforme decisão de fl.39.
000494748201481 40097	28/01/2015 (despacho)	-Despacho datado de 28/01/2015, determinando que o réu seja citado por edital. Expirado o prazo retornar os autos ao MP. Edital de citação expedido. Certidão datada de 14/03/2016, atestando que transcorreu o prazo legal sem manifestação do réu. Recomendação: Encaminhar de imediato os autos ao MP conforme despacho de fl.11.
001162078200681 40097	02/10/2014 (despacho)	-Despacho datado de 02/10/2014, determinando que a secretaria certifique se acusado encontra-se preso e demais diligências. Não estando o acusado custodiado, proceder a citação por edital. Edital de citação expedido. Certidão datada de 14/03/2016, atestando que transcorreu o prazo legal sem manifestação do réu. Recomendação: Encaminhar de imediato os autos conclusos.
013869630201581 40097	16/08/2016 (decisão)	- Decisão datada de 16/08/2016, determinando a citação do acusado. - Decisão não cumprida. Recomendação: Cumprir de imediato.
000132672201681 40097	30/06/2016 (decisão)	- Decisão datada de 30/06/2016, determinando a citação do acusado. - Decisão não cumprida. Recomendação: Cumprir de imediato.
000101932201181 40097	03/09/2015 (despacho)	- Decisão datada de 03/09/2015, determinando que a secretaria certifique sobre o cumprimento da Carta Precatória de fl. 34. - Decisão não cumprida. Recomendação: Cumprir de imediato.

3.8.20- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 09: Dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.8.19. PRAZO IMEDIATO.

RECOMENDAÇÃO 10: 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 3.8.4). PRAZO IMEDIATO.

3.9 - DA CARTA PRECATÓRIA



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

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

3.9.2- Análise de processos com Carta Precatória expedida.

Nº. do processo	Data da expedição	Juízo deprecado	Observação
0016082-15.2003.814.0097	26/09/2016	Divinópolis-MG	- CP de citação. - Manifestação do MP, informando o endereço do acusado, datado de 29/08/2013. - Autos conclusos em 30/05/2016. - Despacho determinando a citação do acusado datado de 31/05/2016. - Remetida por malote digital em 18/10/2016. - Ofício de 18/10/2016, informando a distribuição da carta no deprecado. - Processo conclusos quase três anos após manifestação do MP. - Carta Precatória expedida quase quatro meses após despacho. - Sem cobrança da carta. - Solicitar informação sobre o cumprimento da carta.
0045776-44.1998.814.0097	01/08/2016	Belém-PA	- CP para intimação do denunciado da sentença. - Sentença proferida em 23/03/2015. - Remetida do deprecado em 01/08/2016, por e-mail. - Demora no cumprimento da sentença. - Sem carimbo de conclusão. - Duas últimas fls. sem numeração. - Solicitar informação sobre o cumprimento da carta. - Numerar as fls. dos autos.
0000392-22.2013.814.0097	09/07/2015	Macapá-AP	- CP para oitiva da vítima. - Manifestação do MP, informando endereço da vítima e solicitando sua oitiva no deprecado. Datada de 15/04/2014. - Autos conclusos em 01/09/2014. - Despacho de 01/09/2014, determinando a oitiva da vítima. - Carta remetida ao deprecado, por e-mail, em 09/07/2015. - Demora na conclusão e na expedição da carta. - Sem cobrança da carta. - Última fl. sem numeração. - Solicitar informação sobre o cumprimento da carta.



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

			- Numerar as fls. dos autos.
0002790- 73.2012.814.0097	24/08/2016	Ananindeua- PA	- CP para realização de audiência para oferecimento de proposta de suspensão processual. Remetida ao deprecado, por e-mail, em 24/08/2016. - Manifestação do MP, datada de 29/08/2013, propondo a suspensão condicional do processo. - Autos conclusos em 03/02/2014. - Despachado em 25/02/2014, determinando a realização de audiência para proposta de suspensão. - Demora na expedição da carta. - Demora da conclusão. - Sem cobrança da carta. - Solicitar informação sobre o cumprimento da carta.
0031310- 20.2003.814.0097	09/03/2017	Santo Antonio do Tauá-PA	- CP de citação do acusado. - Foi expedida CP com a mesma finalidade em 12/11/2013. - Autos conclusos em 11/05/2016, despachado em 13/05/2016, determinando a expedição de nova carta, caso não haja comprovação do recebimento da primeira. - Certidão de 08/03/2017, informando não ter sido localizada a carta no deprecado, no sistema Libra. - Expedida nova carta em 09/03/2017. - Processo paralisado por quase três anos aguardando carta. - Sem cobrança da carta. - Solicitar informação sobre o cumprimento da carta.
0129697- 2015.814.0097	12/04/2016	Belém-PA	- CP para citação do denunciado. - Remetida ao deprecado em 12/04/2016. - Sem cobrança da carta. - Solicitar informação sobre o cumprimento da carta.
0024127- 74.2009.814.0097	25/09/2015	Santa Izabel- PA	- CP para citação do acusado. - Informação no rosto da carta, de remessa ao deprecado em 29/09/2015. Sem assinatura. - Sem cobrança da carta. - Solicitar informação sobre o cumprimento da carta.
0100561- 63.2008.814.0097	21/07/2015	Bujaru-PA	- CP para citação do acusado. - Informação no rosto da carta, de remessa ao deprecado em 21/07/2015. Sem assinatura. - Sem cobrança da carta. - Solicitar informação sobre o cumprimento da carta.
0079066- 41.2007.814.0097	26/02/2014	Belém-PA	- CP para citação dos denunciados. - Remetida ao deprecado, por e-mail, em



			06/03/2014. - Sem cobrança da carta. - Encaminhar os autos conclusos para apreciação quanto a não citação da acusada Paula Lourenço da Silva.
0144485- 51.2008.814.0097	17/09/2014	Belém-PA	- CP para citação da acusada. - Informação no rosto da carta, de remessa ao deprecado em 19/09/2014. - Sem cobrança da carta. - Solicitar informação sobre o cumprimento da carta.

3.9.3- Análise de Cartas Precatórias recebidas.

Nº. do processo	Data da distribuição	Juízo deprecante	Observação
0001803- 61.2017.814.0097	10/03/2017	Belém-PA 5ª Vara Criminal	- CP para citação do acusado. - Ato ordinatório de 13/03/2017, determinando o cumprimento e devolução da carta. - Mandado expedido em 13/03/2017. - Certidão de citação datada de 16/03/2017. - Não utiliza despacho/mandado - Devolver a carta.
0001783- 70.2017.814.0097	09/03/2017	Igarapé-Miri-PA	- CP de intimação do acusado para comparecer à audiência em 19/04/2017, no deprecado. - Mandado expedido em 10/03/2017. - Certidão do Oficial de Justiça, de 22/03/2017, informando não ter localizado o acusado no endereço fornecido. - Devolver a carta com urgência.
0000345- 09.2017.814.0097	19/01/2017	Belém-PA 10ª Vara Criminal	- CP para intimação do denunciado da decisão de arquivamento da ação. - Ato ordinatório de 13/03/2017, determinando o cumprimento e devolução da carta. - Mandado expedido em 13/03/2017. - Certidão do Oficial de Justiça, de 22/03/2017, informando não ter localizado o acusado no endereço fornecido. - Não utiliza despacho/mandado - Devolver a carta.
0002324- 06.2017.814.0097	03/04/2017	Belém-PA Vara de Crime contra a criança	- CP de intimação do denunciado para comparecer à audiência no deprecado em 27/04/2017. - Ato ordinatório de 05/04/2017, determinando o cumprimento e devolução da carta. - Consta nos autos cópia do mandado de intimação. - Não consta nos autos informação de remessa do mandado à Central de



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

			Mandados. - No Libra consta que o mandado foi encaminhado à Central em 05/04/2017.
0002343- 12.2017.814.0097	03/04/2017	Belém-PA Vara de Crime contra a criança	- CP de intimação do denunciado para comparecer à audiência no deprecado em 04/05/2017. - Ato ordinatório de 05/04/2017, determinando o cumprimento e devolução da carta. - Consta nos autos cópia do mandado de intimação. - Não consta nos autos informação de remessa do mandado à Central de Mandados. - No Libra consta que o mandado foi encaminhado à Central em 05/04/2017.
0002141- 69.2016.814.0097	07/03/2016	Vigia-PA	- CP de intimação do acusado para audiência no deprecado em 14/04/2016. - Ato ordinatório de 09/03/2016, determinando o cumprimento e devolução da carta. - Consta nos autos cópia do mandado de intimação, expedido em 09/03/2016. - Consta no Libra que o mandado foi remetido à secretaria no dia 13/04/2016. - Juntar o mandado nos autos e devolver a carta.
0004304- 22.2016.814.0097	11/05/2016	Icoaraci-PA 3ª Vara Criminal	- CP de notificação da vítima da decisão de concessão de medidas protetivas. - Ato ordinatório de 17/05/2016, determinando o cumprimento e devolução da carta. - Consta nos autos cópia do mandado de intimação, expedido em 05/05/2016. - Consta no Libra que o mandado foi remetido à secretaria no dia 16/06/2016. - Juntar o mandado nos autos e dar prosseguimento ao curso processual.
0011399- 06.2016.814.0097	12/12/2016	Santa Izabel do Pará	- CP para consulta junto aos cartórios de registro da Comarca, sobre o óbito da denunciada. - Despacho de 13/12/2016, determinando o cumprimento da carta. - Expedido ofício em 12/01/2016, ao Cartório de Registro Civil de Benevides, solicitando a certidão de óbito da denunciada em 5 dias. - Não consta recebimento do ofício no cartório. - Autos paralisados há mais de um ano. - Confirmar o recebimento do ofício no cartório, caso positivo, cobrar a informação com urgência.
0002183-	27/03/2017	Xinguara-PA	- CP de citação do denunciado.



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

84.2017.814.0097			- Ato ordinatório de 03/04/2017, determinando o cumprimento e devolução da carta. - Consta nos autos cópia do mandado de citação, expedido em 03/04/2017. - Consta no Libra remessa do mandado à Central em 03/04/2017.
0002184-69.2017.814.0097	27/03/2017	Garrafão do Norte-PA	- CP de citação do denunciado. - Ato ordinatório de 03/04/2017, determinando o cumprimento e devolução da carta. - Consta nos autos cópia do mandado de citação, expedido em 03/04/2017. - Consta no Libra remessa do mandado à Central em 03/04/2017.

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?

(x) SIM () NÃO

Justificar:

3.9.5- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 11: Dar cumprimento às recomendações contidas nos quadros dos itens 3.9.2 e 3.9.3. PRAZO IMEDIATO.

RECOMENDAÇÃO 12: Considerando que os Oficiais de Justiça não inserem no sistema as certidões de cumprimento ou não de mandados, intime-os a cumprirem o Provimento Conjunto nº 002/2015-CJRMB/CJCI, especialmente o Art. 13, que determina a inclusão das certidões de cumprimento de diligências no Sistema do TJE. PRAZO IMEDIATO.

RECOMENDAÇÃO 13: A Diretora de Secretaria deve envidar esforços no sentido de que todos os mandados distribuídos e devolvidos pelos Oficiais de Justiça sejam obrigatoriamente inseridos e movimentados por meio do Sistema Libra, visando o controle de produtividade e andamento processual, inclusive, para o cumprimento das determinações judiciais, o Diretor de Secretaria deve incentivar a utilização da faculdade prevista no Provimento nº003/2009-CJRMB, relativo ao despacho-mandado. PRAZO IMEDIATO.

RECOMENDAÇÃO 14: 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. PRAZO IMEDIATO.

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: O Diretor informa que cumpre os prazos, com exceção de processos de réus soltos que possuem prazos extrapolados devido a grande quantidade de réus presos em tramitação.

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

() diariamente;
(x) semanalmente;
() quinzenalmente;



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

- () mensalmente;
() não existe forma regular;

Outro: Réus presos

3.10.3- Quais os meios utilizados para verificação dos prazos:

- () através do relatório de feitos paralisados há mais de 60 dias
(x) 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
00024373320128140097	-Despacho datado de 21/10/2015, determinando que a secretaria certifique se o denunciado encontra-se preso e demais diligências. Caso não integrasse o sistema penitenciário, proceder a citação por edital. -Despacho não cumprido. RECOMENDAÇÃO: Cumprir despacho.
00016292820128140097	-Despacho datado de 29/01/2015, determinando que a secretaria certifique se acusado encontra-se preso por outro processo e demais diligências. Não estando o acusado custodiado, proceder a citação por edital. -Despacho não cumprido. RECOMENDAÇÃO: Cumprir despacho.
00241049220098140097	-Despacho datado de 22 de julho de 2015, determinando que diante da omissiva do advogado oficial à OAB para aplicação das sanções administrativas porventura cabíveis; intimar por edital a denunciada informando acerca da renúncia de seu patrono. -Despacho não cumprido. RECOMENDAÇÃO: Cumprir despacho.
00571000420048140097	-Despacho datado de 24 de novembro de 2015, determinando o cumprimento integral da decisão de fls. 276. -Despacho não cumprido. RECOMENDAÇÃO: Cumprir despacho.
00100592720168140097	- Deliberação em audiência datada de 10 de março de 2017, determinando citação do acusado por meio de carta precatória. - Deliberação não cumprida. RECOMENDAÇÃO: Cumprir deliberação.
00157927320068140097	-Decisão datada de 14 de março de 2017, revogando a prisão preventiva do acusado e determinando sua citação no endereço fornecido às fls 63. - Decisão cumprida em parte, faltando citar o acusado; RECOMENDAÇÃO: Cumprir a decisão na íntegra.
00103996820168140097	- Decisão datada de 08/02/2017, determinando a citação do acusado. - Decisão não cumprida. RECOMENDAÇÃO: Cumprir decisão.
00164678420148140006	- Despacho datado de 08/03/2017, determinando que seja renovada a citação do acusado; - Despacho não cumprido.



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

	RECOMENDAÇÃO: Cumprir despacho.
00015021720178140097	- Decisão datada de 24/03/2017, determinando a citação dos acusados; mandados de citação expedidos; juntada da resposta à acusação às fls. 56 a 68 de um acusado; - Decisão cumprida. RECOMENDAÇÃO: Observar cumprimento dos demais mandados de citação; após decorrido o prazo, certificar e encaminhar os autos conclusos.
00017637920178140097	- Decisão datada de 28/03/2017, determinando a citação dos acusados; mandados de citação expedidos; - Decisão cumprida. RECOMENDAÇÃO: Observar cumprimento dos mandados de citação; após decorrido o prazo, certificar e encaminhar os autos conclusos.

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 15: Cumprir as recomendações do quadro do item 3.10.4. PRAZO IMEDIATO.

RECOMENDAÇÃO 16: 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.

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 4 – Relatório de Mandados distribuídos e não cumpridos há mais de 30/60 dias.

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

(x) Raramente () Eventualmente () Frequentemente

Observação:

3.11.3- É observada a expedição de mandados pelo Diretor de Secretaria conforme previsão do Provimento n. 006/2006-CRMB?

(x) SIM () NÃO

Justificar:

3.11.4- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 17: 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 170 mandados expedidos e ainda não devolvidos à Secretaria (ver item 3.11 e relatório – ANEXO 4). PRAZO IMEDIATO.

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?



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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM (x) NÃO

Justificar:

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

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

Observação:

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

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

Observação:

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
() Nos Autos
() Em livro próprio
() Outro

Observação:

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

(x) SIM () NÃO

Justificar: O Diretor de Secretaria informa que somente são recebidos com os devidos laudos.

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

Justificar apresentando relatório: O Diretor de Secretaria informa que não é possível aferir com exatidão, pois alguns processos dependem de laudo definitivo toxicológico.

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

Providência adotada: O Diretor informa que primeiramente expede ofícios para cobrança e posterior determinação de busca e apreensão.



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: ANEXO-5.

3.12.12- Em caso positivo, identifique? (Pesquisa, por amostragem, realizada em alguns processos do relatório de Objetos por Comarca e Secretaria - ANEXO-5).

N.º do processo	Arma/Objeto vinculado	Observação/recomendação
0000005-37.2010.8.14.0097	Arma	Recomendação: Recomenda-se o desarquivamento do processo para verificar se foi feita a destinação do objeto. Em caso positivo, providenciar a tramitação externa do objeto no Libra. Em caso negativo, submeter à análise judicial.
0000057-47.2009.8.14.0097	Arma de Fogo	Recomendação: Recomenda-se o desarquivamento do processo para verificar se foi feita a destinação do objeto. Em caso positivo, providenciar a tramitação externa do objeto no Libra. Em caso negativo, submeter à análise judicial.
0000072-90.2010.8.14.0097	Aparelho Celular	Recomendação: Recomenda-se o desarquivamento do processo para verificar se foi feita a destinação do objeto. Em caso positivo, providenciar a tramitação externa do objeto no Libra. Em caso negativo, submeter à análise judicial.
0000140-41.2010.8.14.0097	Faca de Mesa	Recomendação: Recomenda-se o desarquivamento do processo para verificar se foi feita a destinação do objeto. Em caso positivo, providenciar a tramitação externa do objeto no Libra. Em caso negativo, submeter à análise judicial.
0000157-57.2009.8.14.0097	Carteira	Recomendação: Recomenda-se o desarquivamento do processo para verificar se foi feita a destinação do objeto. Em caso positivo, providenciar a tramitação externa do objeto no Libra. Em caso negativo, submeter à análise judicial.
0000173-49.2009.8.14.0097	Telefone	Recomendação: Recomenda-se o desarquivamento do processo para verificar se foi feita a destinação do objeto. Em caso positivo, providenciar a tramitação externa do objeto no Libra. Em caso negativo, submeter à análise judicial.
0000175-60.2010.8.14.0097	Outros	Recomendação: Recomenda-se o desarquivamento do processo para verificar se foi feita a destinação do objeto. Em caso positivo, providenciar a tramitação externa do objeto no Libra. Em caso negativo, submeter à análise judicial.
0000388-62.2010.8.14.0097	Pé de cabra	Recomendação: Recomenda-se o desarquivamento do processo para verificar se foi feita a destinação do objeto. Em caso positivo, providenciar a tramitação externa do objeto no Libra. Em caso negativo, submeter à análise judicial.



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

0000551- 44.2011.8.14.0097	Revólver calibre 38	Recomendação: Recomenda-se o desarquivamento do processo para verificar se foi feita a destinação do objeto. Em caso positivo, providenciar a tramitação externa do objeto no Libra. Em caso negativo, submeter à análise judicial.
0000691- 23.2011.8.14.0097	Arma	Recomendação: Recomenda-se o desarquivamento do processo para verificar se foi feita a destinação do objeto. Em caso positivo, providenciar a tramitação externa do objeto no Libra. Em caso negativo, submeter à análise judicial.

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

() SIM (x) NÃO

Justificar: Não se aplica.

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

N.º do processo	Arma/Objeto vinculado	Observação/recomendação
00836920820158140097	Pistola Taurus, número de série FHE 06811	Termo de recebimento do objeto à fl. 40 Laudo Pericial à fl. 42
00102046520168140006	Pistola Taurus 22, número de série 399647	Termo de recebimento do objeto à fl. SN Laudo pericial às fls. SN Recomendação: Numerar os autos.
00155145220168140006	Revólver Taurus, cal. 32, número de série 374291	Termo de recebimento do objeto à fl. 62 Laudo pericial às fls. 63 a 65
00061160220168140097	Revólver, cal 38	Termo de recebimento do objeto à fl. SN Laudo pericial às fls. 09 a 11. Recomendação: Numerar os autos.
00009011120178140097	01 espingarda, cal 20, número de série 190254 e 01 arma artesanal cal. 28.	Termo de recebimento do objeto às fl. SN; Laudo pericial às fls. 11 a 14. Recomendação: Numerar os autos.
00123923120168140006	Revólver taurus cal 38, número de série 188583.	Termo de recebimento do objeto de fl. SNº. Não consta Laudo Pericial. Consta requisição de perícia à fl. 45 do Auto de Prisão em flagrante. Recomendação: Numerar os autos.
00074238820168140097	Pistola Taurus, cal. 40 / 1 arma artesanal / revolver taurus, cal 38.	Termos de recebimento do objeto de fl. SNº. Laudos Periciais às fls. SNº. Recomendação: Numerar os autos.
00244873020158140006	Revólver Taurus 38/ espingarda número de série 410138, fabricante CBC.	Termos de recebimento do objeto às fls. 7 e 8. Consta Laudos Periciais às fls. 9 a 11
00074808820168140006	Bufete cal. 32 artesanal / revólver Taurus cal.38	Termo de recebimento do objeto à fl. SN. Consta Laudo pericial às fls. SN. Recomendação: Numerar os autos.
00009529020158140097	Espingarda artesanal,	Termo de recebimento do objeto de fl. 23



	cal. 28	e 41. Laudo pericial à fl. 25.
--	---------	-----------------------------------

3.12.15- Complementações / sugestões / 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.

SUGESTÃO 05: 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 18: 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 IMEDIATO.

RECOMENDAÇÃO 19: O Diretor de Secretaria deve desarquivar os processos 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 IMEDIATO.

RECOMENDAÇÃO 20: 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 21: 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 22: Dar cumprimento às recomendações dos quadros dos itens 3.12.12 e 3.12.14. PRAZO IMEDIATO.

3.13 - DAS CUSTAS E DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS

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

(x) SIM () NÃO

Observação: Valores apreendidos e fiança.

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

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

Observação:

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

() SIM (x) NÃO

Justificar: Não se aplica.

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



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

() SIM (x) NÃO

Justificar:

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM (x) NÃO

Justificar:

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

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

Justificar:

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

() SIM (x) NÃO

FORNECER RELATÓRIO: ANEXO 6 e ANEXO 7.

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

3.13.11- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 23: Antes de promover o encaminhamento dos autos ao arquivo, o Diretor de Secretaria deverá verificar se existem custas pendentes de pagamento, na inexistência de custas ou despesas processuais a recolher, o processo poderá ser imediatamente arquivado. Havendo custas pendentes, o devedor deverá ser intimado para que promova o pagamento, conforme Lei 8.328/15 (Item 3.13.5). PRAZO IMEDIATO.

RECOMENDAÇÃO 24: 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 3.13.19). PRAZO IMEDIATO.

3.14 - DO ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DE AUTOS

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:



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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

3.14.3- Complementações / sugestões / observações:

3.15 - PUBLICAÇÃO

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM (x) NÃO

Justificar:

3.15.3- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 25: O Diretor de Secretaria deve realizar a conferência das publicações e certificar nos autos o dia da disponibilização no DJE (Item 3.15.2). **PRAZO IMEDIATO.**

3.16 - PROCESSOS EXTRAVIADOS

3.16.1- Foram verificados feitos extraviados?

() SIM () NÃO

Justificar:

3.16.2- Em caso positivo, identificar:

N.º do processo	Data da última movimentação	Observação

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

() De ofício () Provocado

Justificar:

3.16.4- Complementações / sugestões / observações:

3.17 – METAS E DETERMINAÇÕES DO CNJ

3.17.1- É CUMPRIDA A META 1 DO CNJ? Julgar quantidade maior de processos de conhecimento do que os distribuídos no ano corrente.

(x) SIM () NÃO

Justificar:

3.17.2- É CUMPRIDA A META 2 DO CNJ?



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

() SIM (x) NÃO

Justificar:

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM (x) NÃO

Justificar: Não se aplica.

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
0006979-16.2002.8.14.0097	14/03/2016	O processo está paralisado em secretaria desde a última movimentação. RECOMENDAÇÃO GENÉRICA: 1) ter maior controle sobre os prazos processuais, a fim de que seja evitada a paralisação dos autos em secretaria sem qualquer impulso; 2) certificar nos autos qualquer ato processual realizado, ainda que se tenha promovido o cadastro no sistema libra; 3) cumprir o manual de rotinas quanto à autuação em apenso do IPL.
0058334-76.2001.814.0097	02/03/2017	O processo está paralisado em secretaria, em razão de suspensão pelo art. 366/CPP. Não foi certificado nos autos a expedição de edital. RECOMENDAÇÃO: 1) certificar nos autos qualquer ato processual realizado, ainda que se tenha promovido o cadastro no sistema libra; 2) promover o cadastramento dos mandados de prisão expedidos no BNMP, em atendimento ao disposto no art. 289-A do CPP.
0059098-39.2001.8.14.0097	23/03/2017	O processo esteve paralisado, em razão de diligências requeridas à autoridade policial, porém, após a denúncia encontra-se com tramitação regular.
0021397-94.2002.8.14.0097	18/08/2016	O processo estava paralisado em secretaria sem qualquer movimentação desde à juntada da manifestação do MP em 18/08/2016. RECOMENDAÇÃO: 1) ter maior controle sobre os prazos processuais, a fim de que seja evitada a paralisação dos autos em secretaria sem qualquer impulso; 3) certificar nos autos qualquer ato processual realizado, ainda que se tenha promovido o cadastro no sistema libra.
0017336-84.2000.8.14.0097	27/06/2016	Processo paralisado em cartório aguardando conclusão ao gabinete do magistrado. RECOMENDAÇÃO: 1) ter maior controle sobre os prazos processuais, a fim de que seja evitada a paralisação dos autos em secretaria sem qualquer impulso.
0013336-05.2000.814.0097	17/06/2016	Processo paralisado em cartório, aguardando o cumprimento de despacho proferido em audiência em 07/04/2016 (expedição de ofícios). RECOMENDAÇÃO: 1) ter maior controle sobre os prazos processuais, a fim de que seja evitada a paralisação dos



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

		autos em secretaria sem qualquer impulso; 2) certificar nos autos qualquer ato processual realizado, ainda que se tenha promovido o cadastro no sistema libra; 3) registrar nos autos a juntada de documentos, ainda que se tenha promovido o cadastro da juntada do documento no sistema libra.
0064763-93.1999.8.14.0097	04/11/2015	Processo paralisado em secretaria aguardando o cumprimento de despacho proferido desde 03/11/2015 RECOMENDAÇÃO: 1) ter maior controle sobre os prazos processuais, a fim de que seja evitada a paralisação dos autos em secretaria sem qualquer impulso; 2) promover a numeração das páginas do processo.
0041341-27.1999.8.14.0097	31/05/2015	Processo paralisado em secretaria aguardando o cumprimento de despacho proferido desde 30/05/2016. RECOMENDAÇÃO: 1) ter maior controle sobre os prazos processuais, a fim de que seja evitada a paralisação dos autos em secretaria sem qualquer impulso; 2) promover a numeração das páginas do processo; 3) Fazer conclusão imediata do processo ao magistrado para análise.
0005857-89.1997.8.14.0097	12/02/2016	Processo paralisado em secretaria aguardando o cumprimento de despacho proferido desde 11/02/2015. RECOMENDAÇÃO: 1) ter maior controle sobre os prazos processuais, a fim de que seja evitada a paralisação dos autos em secretaria sem qualquer impulso; 2) que o processo remetido do gabinete seja imediatamente recebido no libra pela secretaria ou justifique o motivo pelo qual o processo, no libra, foi recebido em secretaria mais de um mês após a remessa do gabinete.

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 (x) NÃO

Justificar: Não se aplica.

3.17.7- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 26: Recomenda-se que seja dado tratamento prioritário aos processos das metas do CNJ (Item 3.17.2). PRAZO IMEDIATO.

RECOMENDAÇÃO 27: Dar cumprimento às recomendações do quadro 3.17.5. PRAZO IMEDIATO.

7 – SISTEMAS UTILIZADOS PELO MAGISTRADO:

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

8 - ESTATÍSTICAS

Total de processos constantes do sistema informatizado	4013
--	------



Total dos processos físicos da unidade (incluir os processos fora da secretaria/gabinete)	2938
Total dos processos que ingressaram no último ano	862
Total de processos que ingressaram no ano em curso	172
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	165
Processos conclusos para sentença	23
Processos conclusos para despacho	24
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	320
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	19
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	865
Despachos de expediente prolatados no último ano	1882
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	74
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	7
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso.	201
Despachos de expediente prolatados no ano em curso.	307
Total de Audiências designadas no último ano	462
Total de Audiências designadas no ano em curso	50
Total de Audiências realizadas no último ano	579
Total de Audiências realizadas no ano em curso	142
Quantas vezes o Tribunal do Júri se reuniu nos últimos 12 meses	7
Quantos júris deixaram de ser realizadas no ano em curso?	0
Quantos júris foram marcados no ano em curso?	3
Quantos processos existem prontos para Júri?	3
Índice de produtividade do juiz no último ano (nº de sentenças ÷ nº de processos distribuídos)	
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (nº de sentenças ÷ nº de processos distribuídos)	

8.1- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 28: O Diretor de Secretaria deve buscar orientação junto ao Grupo Gestor do Sistema Libra no sentido de identificar a causa da discrepância entre o total de processos conferidos manualmente e o número fornecido pelo sistema LIBRA e, logo após, diligenciar no sentido de sanar o problema (Item 8). PRAZO IMEDIATO.

9 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

21 a 23 de Maio de 2013, Dr. Charles Menezes Barros.

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

(x) SIM () NÃO

Informar:

9.3- Os problemas identificados na correção anterior ainda persistem?

() SIM () NÃO

Observações:

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

Recomendação / Providência:



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

() SIM () NÃO

Justificar:

9.6- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 29: Observar o cumprimento do art. 11 do Provimento 004/2001 – CGJ (Item 9.5). PRAZO IMEDIATO.

10 - SUGESTÕES GERAIS

SUGESTÃO 01: Tendo em vista que no quadro funcional da Vara Criminal de Benevides existem funcionários cedidos da Prefeitura de Benevides, **SUGIRO** encaminhar cópia do presente relatório à **Presidência** deste Tribunal de Justiça, para conhecimento (**Resolução 13/2012-CNJ**) (item 1.4).

SUGESTÃO 02: Tendo em vista a informação do Diretor de Secretaria de que o espaço é inadequado para quantidade de processos em tramitação (após contagem física 2.736 processos em Secretaria), que as instalações elétricas são insuficientes e o sistema de redes e pontos de internet atravessam o piso da secretaria e, considerando ainda, a informação de que é necessária a reforma/reaquecimento dos cárceres do Fórum, pois se tornam insuficientes e inseguros quando muitos presos são apresentados para audiências, **SUGIRO** que seja oficiado à **Secretaria de Engenharia e Arquitetura** para ciência e providências cabíveis (item 2.1 e 2.5);

SUGESTÃO 03: Tendo em vista a informação do Diretor de Secretaria de que há interrupção mensal do serviço em razão de problemas técnicos no “link da EMBRATEL”, **SUGIRO** que seja oficiado à **Secretaria de Informática** para ciência e providências cabíveis (item 2.2);

SUGESTÃO 04: Tendo em vista que há necessidade de realização de treinamento/qualificação específico para servidores (atualização e treinamento para utilização do sistema LIBRA e de informática em geral), **SUGIRO** que seja oficiado à **Secretaria de Gestão** e ao **Serviço de Treinamento e Formação**, para ciência e providências cabíveis (item 3.2.3);

SUGESTÃO 05: 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

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

RECOMENDAÇÃO 01: O Diretor de Secretaria deve emendar esforços para responder os expedientes em prazo razoável (item 3.1.6). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 02: O Diretor de Secretaria deve orientar os servidores a proceder e manter a qualificação das partes e advogados atualizados, especialmente, quando houver protocolo de novas procurações e/ou substabelecimentos, nos termos estabelecidos no Provimento nº 16/2009-CJRMB e Provimento Conjunto nº 005/2010 – CJRMB/CJCI, observando a obrigatoriedade da inclusão dos números relativos ao CPF e/ou CNPJ, nome da mãe, a data de nascimento e endereço completo (item 3.4.4). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 03: 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 04: 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 05: 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 06: 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 07: Nos processos com vista a terceiros, a carga deve ser feita tanto no sistema LIBRA quanto em documento físico (Relatório expedido pelo LIBRA), com anotação do documento de identificação e a assinatura de recebimento (item 3.6.2). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 08: Em análise de relatório de Pauta de audiências retirado do Sistema Libra, no período compreendido entre 20/01/2017 à 05/04/2017 (por amostragem), verificou-se que existem 48 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 09: Dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.8.19. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 10: 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 3.8.4). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 11: Dar cumprimento às recomendações contidas nos quadros dos itens 3.9.2 e 3.9.3. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 12: Considerando que os Oficiais de Justiça não inserem no sistema as certidões de cumprimento ou não de mandados, intime-os a cumprirem o Provimento Conjunto nº 002/2015-CJRMB/CJCI, especialmente o Art. 13, que determina a inclusão das certidões de cumprimento de diligências no Sistema do TJE (itens 3.9.2 e 3.9.3). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 13: A Diretora de Secretaria deve envidar esforços no sentido de que todos os mandados distribuídos e devolvidos pelos Oficiais de Justiça sejam obrigatoriamente inseridos e movimentados por meio do Sistema Libra, visando o controle de produtividade e andamento processual, inclusive, para o cumprimento das determinações judiciais, o Diretor de Secretaria deve incentivar a utilização da faculdade prevista no Provimento nº003/2009-CJRMB, relativo ao despacho-mandado (itens 3.9.2 e 3.9.3). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 14: 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 (itens 3.9.2 e 3.9.3). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 15: Cumprir as recomendações do quadro do item 3.10.4. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 16: 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 17: 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 170 mandados expedidos e ainda não devolvidos à Secretaria (ver item 3.11 e relatório – ANEXO 4). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 18: 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 IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 19: O Diretor de Secretaria deve desarquivar os processos 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 IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 20: 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 21: Recomenda-se que todos os bens, inclusive armas, sejam obrigatoriamente cadastrados 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 22: Dar cumprimento às recomendações dos quadros dos itens 3.12.12 e 3.12.14. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 23: Antes de promover o encaminhamento dos autos ao arquivo, o Diretor de Secretaria deverá verificar se existem custas pendentes de pagamento, na inexistência de custas ou despesas processuais a recolher, o processo poderá ser imediatamente arquivado. Havendo custas pendentes, o devedor deverá ser intimado para que promova o pagamento, conforme **Lei 8.328/15** (Item 3.13.5). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 24: 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 3.13.19) **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 25: O Diretor de Secretaria deve realizar a conferência das publicações e certificar nos autos o dia da disponibilização no DJE (Item 3.15.2). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 26: Recomenda-se que seja dado tratamento prioritário aos processos das metas do CNJ (Item 3.17.2). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 27: Dar cumprimento às recomendações do quadro do item 3.17.5. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 28: O Diretor de Secretaria deve buscar orientação junto ao Grupo Gestor do Sistema Libra no sentido de identificar a causa da discrepância entre o total de processos conferidos manualmente e o número fornecido pelo sistema LIBRA e, logo após, diligenciar no sentido de sanar o problema (Item 8). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 29: Observar o cumprimento do art. 11 do Provimento 004/2001 – CGJ (Item 9.5). **PRAZO IMEDIATO.**

12 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

Anexo 1: Relatório de Petições Pendentes de Juntada;
Anexo 2: Relatório de Carga de Processos Fora de Secretaria;
Anexo 3: Relatório de Pauta de Audiências;



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

Anexo 4: Mandados Distribuídos e não cumpridos há mais de 30/60 dias;
Anexo 5: Relatório de Objetos Simplificado;
Anexo 6: Relatório de Subcontas sem movimentação há mais de três anos;
Anexo 7: Relatório Sintético das Subcontas;
Anexo 8: Relatório de Acompanhamento de Presos Provisórios;

Belém, 02 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

PA-MEM-2017/18043

CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA VARA CRIMINAL DE BENEVIDES NO PERÍODO DE 05/04/2017

DESPACHO/OFÍCIO Nº /2017- /CJRMB

Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações contidas no Relatório de Correição Ordinária realizada pela MMA. Juíza Corregedora, Dra. Patrícia de Oliveira Sá Moreira na **VARA CRIMINAL DE BENEVIDES**, no dia 05/04/2017, disponível no sítio deste Órgão Correcional ([HTTP://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-Correicoes.xhtml](http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-Correicoes.xhtml)) **ACOLHO-AS** em sua totalidade e **DETERMINO** expedição dos seguintes Ofícios:

1. **À Magistrada daquela Unidade Judiciária**, a fim de que tome conhecimento e informe ao Diretor de Secretaria das recomendações elencadas, com vistas ao seu cumprimento, nos prazos estabelecidos, e posterior comunicação a este Órgão Correcional;

2. **À Presidência deste Poder**, tendo em vista que no quadro funcional da Vara Criminal de Benevides existem funcionários cedidos da Prefeitura de Benevides, encaminhe-se cópia do presente relatório, para conhecimento (resolução 13/2012- CNJ).

3. **À Secretaria de Engenharia e Arquitetura**,

- determino que adote as providências cabíveis, tendo em vista a informação do Diretor de Secretaria que o espaço é inadequado para quantidade de processos em tramitação (após contagem física 2.736 processos em Secretaria), que as instalações elétricas são insuficientes e o sistema de redes e pontos de internet atravessam o piso da secretaria, e considerando ainda, a informação de que é

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



Assinado digitalmente por BIANCA PEREIRA MAIA.
Documento Nº: 1358261.7762099-8275 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201718043A



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

necessária a reforma/readequação dos cárceres do Fórum, pois se tornam insuficientes e inseguros quando muitos presos são apresentados para audiências;

- determino que adote as medidas cabíveis, tendo em vista que o Diretor de Secretaria informa que não existe local seguro na Secretaria para guarda provisória de armas e munições vinculadas aos processos.

4. **À Secretária de Informática**, determino que adote as providências cabíveis tendo em vista a informação do Diretor de Secretaria de que há interrupção mensal do serviço em razão de problemas técnicos no "link da EMBRATEL".

5. **À Secretaria de Gestão e ao Serviço de Treinamento e Formação**, para ciência e providências cabíveis, tendo em vista que há necessidade de realização de treinamento/qualificação específico para servidores (atualização e treinamento para utilização do sistema LIBRA e de informática em geral).

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

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 09 de Agosto de 2017.

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

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



Assinado digitalmente por BIANCA PEREIRA MAIA.
Documento Nº: 1358261.7762099-8275 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201718043A