



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

UNIDADE JUDICIAL	VARA DO TRIBUNAL DO JÚRI DE ANANINDEUA
EDITAL	01/2017
PERÍODO	02 a 04.05.2017
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 Claudio Sanders, 193, bairro Centro, Ananindeua-PA, CEP: 67.030-970.

1.2- Competência: Crimes Dolosos Contra A Vida

1.3- Juíza de Direito: Cristina Sandoval Collyer

Período de exercício: Desde o dia 23/08/2016.

Observação:

1.4- Quadro Funcional¹ (incluindo estagiários e conciliadores)

GABINETE:

Nome: **Ingrid Tayane Sousa e Souza**

Cargo: Assessora do Juízo

Observação:

SECRETARIA:

Nome: **Kelly Regina Lima de Lima**

Cargo: Analista Judiciário / Diretora de Secretaria

Observação:

Nome: **Iracecilia Melsens Silva da Rocha**

Cargo: Analista Judiciário

Observação:

Nome: **Talita Valéria Trindade de Souza Gomes**

Cargo: Auxiliar Judiciário

Observação:

Nome: **Weberson Silva Barros**

Cargo: Auxiliar Judiciário

Observação:

Nome: **Tayná Silva Cavalcante**

Cargo: Estagiária

Nome: **Antônio Paulino Dos Santos Dias**

Cargo: Estagiário

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

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

() SIM (x) NÃO

Identificar:

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

(x) SIM () NÃO

Identificar:

Promotores de Justiça Dr. Arnaldo Célio da Costa Azevedo e Dra. Lizete de Lima Nascimento
Defensor Público: Dr. Domingos Lopes Pereira.

1.7- Complementações / sugestões / observações:

2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

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

A Diretora informa que não há espaço e nem mobiliário suficiente para trabalhar de forma adequada. A vara ainda não se encontra sinalizada desde que a sua nomenclatura foi alterada. Ressalta que se faz necessário um bebedouro para atendimento do público em geral, uma vez que não há mais fornecimento de copos descartáveis.

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

(x) diariamente () semanalmente () mensalmente

Especifique os problemas: Informa que há problemas de queda de conexão da internet; lentidão no sistema Libra; necessidade de escolher um navegador diferente para cada tarefa na internet.

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

(x) SIM () NÃO

Observações:

2.4- As instalações possuem condições de segurança adequadas?

(x) SIM () NÃO

Observações:

2.5- Complementações / sugestões / observações:

A Diretora de Secretaria faz os seguintes comentários:

SEGURANÇA:

-No que tange à segurança, cumpre observar que não há detector de metais na entrada do prédio pelo estacionamento;

SETOR MÉDICO:

-Há necessidade de instalação de um Setor Médico no Fórum de Ananindeua, para dar suporte às Sessões de Júri, audiências, etc., de modo a preservar a incolumidade física e psicológica de jurados, testemunhas, réus e vítimas;

ENGENHARIA:

-Quanto ao mobiliário e espaço, seria necessário mais espaço e mais mobiliário (mesas asa delta), além de salas privativas para testemunhas de acusação;
- É necessário que a vara seja sinalizada consoante nova nomenclatura;
- É necessária a aquisição de um bebedouro tipo industrial (que não necessite de copos), para atendimento do público em geral, uma vez que não há mais fornecimento de copos descartáveis;

INFORMÁTICA:

-No que tange às tarefas feitas pelo sistema, sugere-se a unificação do navegador de internet, de modo que as atividades possam ser executadas somente em um navegador;
- Que seja possível gerar relatórios pelo sistema LIBRA do Banco Nacional de Mandados de Prisão;
- Que seja implementado no Sistema Libra relatórios de processos suspensos e sigilosos;



- Que o sistema LIBRA sinalize, no momento da consulta, se o processo/procedimento pesquisado se trata de algo sob sigilo;
-Que o Sistema LIBRA disponibilize modo de busca pelo nome da testemunha;
-Que no ato de cadastro de mandado não seja disponibilizado o nome e endereço das testemunhas na internet no momento que o mandado for finalizado, de modo a resguardar o sigilo e incolumidade das testemunhas.

SUGESTÃO 01: Tendo em vista a informação da Diretora de Secretaria de que não há espaço e nem mobiliário suficiente para trabalhar de forma adequada; de que a vara ainda não se encontra sinalizada desde que a sua nomenclatura foi alterada e de que se faz necessário um bebedouro tipo industrial que dispense a utilização de copos descartáveis, para atendimento do público em geral, **SUGIRO** que seja oficiado à **Secretaria de Engenharia e Arquitetura** para ciência e providências cabíveis (itens 2.1 e 2.5);

SUGESTÃO 02: Tendo em vista a informação no item 2.2, de que há interrupção diária do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática (há problemas de queda de conexão da internet; lentidão no sistema Libra) e, considerando ainda, as sugestões da Diretora de Secretaria no item 2.5: **1)** No que tange às tarefas feitas pelo Sistema, a unificação de navegador de internet, de modo que as atividades pudessem ser executadas somente em um navegador; **2)** Que seja possível gerar relatórios pelo Sistema LIBRA do Banco Nacional de Mandados de Prisão; **3)** Que seja implementado no Sistema Libra relatórios de processos suspensos e sigilosos; **4)** Que o sistema LIBRA sinalize, no momento da consulta, se o processo/procedimento pesquisado trata-se de algo sob sigilo; **5)** Que o Sistema LIBRA disponibilize modo de busca pelo nome da testemunha; **6)** Que no ato de cadastro de mandado não seja disponibilizado o nome e endereço das testemunhas na internet no momento que o mandado for finalizado, de modo a resguardar o sigilo e incolumidade das testemunhas, **SUGIRO** que seja oficiado à **Secretaria de Informática** para ciência e providências cabíveis (itens 2.2 e 2.5);

SUGESTÃO 03: Tendo em vista a informação de que, no que tange à segurança, não há detector de metais na entrada do prédio pelo estacionamento, **SUGIRO** encaminhar o presente relatório à **Secretaria de Administração e Coordenadoria Militar**, para ciência e providências necessárias (Item 2.5).

SUGESTÃO 04: Tendo em vista a solicitação referente à necessidade de instalação de Setor Médico no Fórum de Ananindeua, **SUGIRO** encaminhar cópia do presente relatório à **Presidência deste Tribunal de Justiça**, para conhecimento (item 2.5).

3 - SECRETARIA JUDICIAL

3.1 - DA ORGANIZAÇÃO

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

SIM () NÃO

Observações:

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

SIM () NÃO

Observações:

3.1.3- Como é organizada a separação dos processos?

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

Observações:

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



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

SIM () NÃO

Observações:

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

SIM () NÃO

Justificar: Informa que os processos de réus presos são identificados com uma fita adesiva vermelha afixada na borda superior dos autos. As Cartas Precatórias são identificadas com fita amarela na borda superior.

3.1.6- Existem expedientes recebidos e não respondidos?

() SIM (x) NÃO

Justificar:

3.1.7- Complementações / sugestões / observações:

3.2 - DAS ATIVIDADES DOS SERVIDORES

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

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

Justificar:

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

SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM (x) NÃO

Justificar: Informa que os servidores novos, bem como novos estagiários são treinados pela própria equipe de trabalho, à medida que as tarefas vão sendo efetuadas.

3.2.4- Complementações / sugestões / observações:

- Considerando propostas para melhora na capacitação dos servidores, cumpre destacar que os treinamentos realizados pela ESM ocorrem na cidade de Belém, o que dificulta o acesso dos servidores desta vara e de outras comarcas mais longínquas, uma vez que nem sempre as atividades podem ser encerradas às 14 horas, principalmente em uma vara de júri. Nesta esteira, sugere-se que cursos sejam ofertados nesta Comarca para facilitar o acesso à informação e treinamento.

SUGESTÃO 05: A Diretora de Secretaria sugere que sejam ofertados cursos ministrados na própria Comarca, de maneira a facilitar o acesso à informação e treinamento. Destaca que os treinamentos realizados pela ESM ocorrem na cidade de Belém, o que dificulta o acesso dos servidores da vara. Assim, **SUGIRO** que seja oficiado à **Secretaria de Gestão de Pessoas** (Serviço de Treinamento e Formação), para ciência e providências necessárias (item 3.2.4).

3.3 - DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

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

SIM () NÃO

Justificar:



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

(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: Dia seguinte.

3.3.4- Os servidores atendem as partes sem advogados?

(x) SIM () NÃO

Observações:

3.3.5- Complementações / sugestões / observações:

A Diretora de Secretaria ressalta que os procedimentos que possuem restrição de publicidade deveriam ter uma indicação na tela de consulta do Libra, tal como ocorre na juntada pendente. Desta forma, o servidor que realiza o atendimento ao público, ao consultar o processo, receberia uma sinalização do sistema, de modo a ser preservado o sigilo imposto (Ver **Sugestão 02**).

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: Prejudicado

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

(x) SIM () NÃO

Informar:

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

(x) SIM () NÃO

Informar:

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

(x) SIM () NÃO

Informar: Informa que há identificação de processos com presos provisórios (fita vermelha - parte superior) e de processos com presos de outras varas (fita vermelha - parte inferior), bem com carimbo específico. Há também sinalização com fita preta e carimbo para processos sob sigilo. Além de Cartas Precatórias (Juízo Deprecado) que recebem fita amarela.

3.4.6 - Complementações / sugestões / observações:

3.5 - JUNTADA DE PETIÇÕES/OFÍCIOS

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

() SIM (x) NÃO

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

A Diretora observa que nos processos de réus presos a juntada é realizada em 24 horas. Já nos



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

processos de réus soltos, em 48 horas. A ressalva que se faz é para os processos/procedimentos (IPL) que estão fora de Secretaria, MP, DP, Corregedoria e 2º grau.

Observação: Feita consulta no sistema LIBRA, verificou-se a existência de **789** petições pendentes de juntada (relatório – Anexo 1). Segundo contagem física de petições realizada pela Diretora de Secretaria no período da Correição, existiam 242 petições pendentes de juntada e 790 em consulta ao Libra (Ver ANEXO 2).

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

SIM NÃO

Justificar:

3.5.3- Apresentar pasta de petições pendentes de juntada.

Observação: Anexo 2.

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, Anexos 1 e 2).

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, sempre 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).

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: Informa que o pedido de restituição de autos é feito semanalmente. Para MP, DP e Corregedoria por meio de ofício. Em relação aos advogados, por ato ordinatório.

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: É realizada a carga no sistema Libra, identificando o número de folhas, a quantidade de apensos, o telefone celular e o endereço atualizado do patrono habilitado.

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:

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;



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

(x) outro (especificar)

Identificar: Além de ser feita a retenção da carteira, preenche-se um formulário de carga para cópia, no qual é solicitada o telefone e onde se regista o número de folhas e a quantidade de apensos.

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

() SIM (x) NÃO

Justificar:

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

3.6.8- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 03: Proceder a cobrança imediata dos processos que estejam com carga fora de prazo, conforme relatórios, inclusive os processos encaminhados para Corregedoria de Polícia (item 3.6.1 e relatórios - Anexos 4, 5 e 6).

RECOMENDAÇÃO 04: 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).

RECOMENDAÇÃO 05: Com relação a saída dos autos da secretaria para extração de cópias, é vedada a retenção da carteira da OAB ou qualquer outro documento do advogado ou estagiário, devendo ser concedida carga dos autos na modalidade "carga rápida", com anotação do endereço e telefone do advogado/estagiário, conforme orientação do Manual de Rotina (Item 3.6.5).

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 (x) NÃO

Justificar:

Quando a audiência é acompanhada, o respectivo termo é cadastrado no Libra.

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

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

(x) SIM () NÃO

Justificar: Somente é feito no termo de audiência se houver alguma contradição na documentação apresentada ou no decorrer da audiência.

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:

Júri e audiências de réus soltos: 06 a 08 meses; Réus presos e outras medidas urgentes: 30 a 60 dias;



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

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

Informar:

Audiência: dia 05/02/2018 – 0016954-88.2013.814.0006;

Júri: dia 20/02/2018- 0001504-81.2009.814.0006.

3.7.8- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 06: Em análise de relatório de Pauta de audiências retirado do Sistema Libra, no período compreendido entre 01/03/2017 a 01/05/2017 (por amostragem), verificou-se que existem 26 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 7).

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: O controle é feito pelo Sistema Libra e também em planilha de Excel, onde são lançadas todas as tramitações realizadas.

-Ver Relatório de Acompanhamento de Presos Provisórios – Anexo 8.

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO



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

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar: Há uma pasta em que são acautelados esses comprovantes, além de constar no processo.

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

SIM NÃO

Justificar:

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

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: Atualmente, quando há determinação de comparecimento, é feita trimestralmente.

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
0011842-36.2016.814.0006	22.03.2017	- Audiência realizada em 22.03.17. - Deliberação em audiência: oficial à SUSIPE para que diligencie a fim de dar cumprimento ao pedido da defesa (apresentar prontuário médico) e outras diligências. - Recomendação: Dar cumprimento integral ao deliberado em audiência, ressaltando o caráter de urgência.
0004815-65.2017.814.0006	20.03.2017	- Despacho datado de 20.03.17, determinando que seja oficiado à Autoridade Coatora para que preste informações no prazo de 48 horas e outras diligências. - Recomendação: Cumprir o despacho de fl. 08, ressaltando o caráter de urgência.
0001148-83.2014.814.0133	26.04.2017	- Audiência designada para o dia 09.10.17. - Despacho datado de 26.04.17, determinando a intimação da defesa denunciado.



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

		- Publicado ato ordinatório em 27.04.17, conforme comprovante de envio da matéria, fl.103 - Recomendação: Cumprir integralmente o despacho de fl. 101.
0006984-14.2008.814.0006	27.04.2017	- Certidão de trânsito em julgado em 16.11.16. - Certidão datada de 27.04.17, atestando que existem bens apreendidos nos autos, os quais estão pendentes de destinação e que por este motivo encaminha conclusos os autos. - Processo em secretaria. - Recomendação: A manutenção de processos aptos para despacho/decisão/sentença em secretaria configura pré-conclusão. Fazer conclusão dos autos.
0008922-65.2011.814.0006	02.10.2017	- Audiência realizada em 29.08.16. - Deliberação em audiência: Dê vista dos autos ao MP para manifestação quanto à testemunha. - Manifestação do MP, fl. 164, requerendo substituição da testemunha. - Audiência designada para o dia 02.10.17. - Aguardando audiência.
0001113-53.2013.814.0006	22.02.2017	- Despacho datado de 22.02.17, determinando o encaminhamento do bem ao exército para destruição ou doação. - Recomendação: Cumprir o despacho de fls. s/n e numerar os autos.
0005570-65.2012.814.0006	10.12.2015	- Decisão interlocutória datada de 10.12.15, determinando a suspensão do processo e do prazo prescricional. - Certidão datada de 20.05.16, atestando que em consulta ao INFOPEN e SIEL não foi localizado novo endereço dos réus. - Recomendações: 1) maior controle sobre os processos suspensos pelo 366, réus foragidos e com mandado de prisão expedido, adotando rotina de consulta, pelo menos, semestral. 2) Proceder as consultas de praxe para tentativa de localização do acusado.
0006083-96.2013.814.0006	29.03.2017	- Decisão interlocutória datada de 29.03.17, julgando admissível a denúncia para pronunciar o acusado nas sanções previstas no art. 121, §2º, II, do CP. - Recomendação: Dar cumprimento integral à decisão.
0006900-04.2006.814.0006	16.11.2016	- Decisão interlocutória datada de 16.11.16, julgando admissível a denúncia para pronunciar o acusado nas sanções previstas no art. 121, §2º, IV, do CP. - Recomendação: Dar cumprimento integral à decisão.
0007512-35.2010.814.0006	29.03.2017	- Decisão interlocutória datada de 29.03.17, julgando admissível a denúncia para pronunciar o acusado nas sanções previstas no art. 121, caput, do CP. - Recomendação: Dar cumprimento integral à decisão.

3.8.20- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 07: Recomenda-se que seja certificado, em separado, o trânsito em julgado para acusação e defesa, conforme Resolução 113 de 20.04.10 - CNJ (item 3.8.14).

RECOMENDAÇÃO 08: Dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.8.19.

RECOMENDAÇÃO 09: A manutenção de processos aptos para despacho/decisão/sentença em secretaria configura pré-conclusão, condição vedada pelo CNJ, portanto, a Diretora 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 e 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?

() SIM () NÃO

Justificar: Prejudicado em razão da competência.

3.9.2- Análise de processos com Carta Precatória expedida.

Nº. do processo	Data da expedição	Juízo deprecado	Observação
0008568-06.2012.814.0006	09/12/2016	Mãe do Rio-PA	<ul style="list-style-type: none">- CP para inquirição de testemunha.- Remetida ao deprecado em 09/12/2016, por malote digital.- Despacho de 02/03/2017, determinando a expedição de ofício ao deprecado, solicitando informação sobre o cumprimento da carta.- Malote digital enviado em 14/03/2017, solicitando informação sobre o cumprimento da carta.- Certificar se a carta foi devolvida e encaminhar os autos conclusos.
0006974-09.2010.814.0006	29/06/2015	Macapá-AP	<ul style="list-style-type: none">- CP para intimação de testemunha.- Remetida ao deprecado, por e-mail, em 30/06/2015.- E-mail enviado ao deprecado, em 05/10/2015, solicitando informações sobre o cumprimento da carta.- Ofício do deprecado, de 25/11/2015, solicitando documentos para cumprimento da carta.- Malote digital encaminhado ao deprecado, em 03/12/2015, enviando os documentos solicitados. Lido em 22/01/2016.- Ofício ao deprecado, de 27/04/2016, solicitando informações sobre o cumprimento da carta. Remetido por malote digital em 27/04/2016.- Ofício do deprecado, de 01/06/2016, informando que foi designada audiência para oitiva da testemunha para 21/09/2016.- Ofício ao deprecado, de 07/04/2017, solicitando informações sobre o cumprimento da carta. Remetido por malote digital em 07/04/2017.- Ofício do deprecado, de 20/04/2017, informando que foi designada nova audiência para oitiva da testemunha para 08/05/2017.- Numerar e rubricar as fls. dos autos.
0010507-21.2012.814.0006	03/02/2017	Marabá-PA Bragança-PA	<ul style="list-style-type: none">- CP para inquirição das testemunhas: José Nilton (Marabá) e Rosiane (Bragança).- Remetidas ao deprecado em 07/02/2017.- Certidão atestando que, em contato telefônico com a Comarca de Bragança, foi informado que a carta foi encaminhada ao gabinete do magistrado em 22/02/2017.- Ofício da Comarca de Marabá, de 04/04/2017, informando que foi designado o dia 25 de maio de 2017 para oitiva da testemunha.- Numerar e rubricar as fls. dos autos.
0005390-64.2005.814.0006	07/02/2017	Curitiba-PR	<ul style="list-style-type: none">- CP para consulta junto aos cartórios de pessoas naturais para obtenção da certidão de óbito do acusado.- Remetida ao deprecado por malote digital em 08/02/2017.- Ofício do deprecado, de 02/03/2017, solicitando a filiação do acusado para atendimento do solicitado na



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

			carta. - Ofício ao deprecado, informando a filiação do acusado. Remetido por malote digital em 10/04/2017. - Numerar e rubricar as fls. dos autos.
0012992-52.2016.814.0006	18/11/2016	Godofredo Viana - MA	- CP para citação do acusado. - Remetida ao deprecado em 29/11/2016, por malote digital. - Ofício ao deprecado, de 12/04/2017, solicitando informação sobre o cumprimento da carta. Remetido por malote digital em 12/04/2017. - Numerar e rubricar as fls. dos autos.

3.9.3- Análise de Cartas Precatórias recebidas.

Nº. do processo	Data da distribuição	Juízo deprecante	Observação
0006833-59.2017.814.0006	19/04/2017	Manaus-AM	- CP para citação do acusado. - Ato ordinatório de 02/05/2017 informando o envio da carta à Central de Mandados, para cumprimento. - Carta devolvida, segundo consta no Libra.
0006724-45.2017.814.0006	17/04/2017	Ourém-PA	- CP para intimação do acusado para comparecer à audiência designada para 27/06/2017 no deprecante. - Ato ordinatório de 02/05/2017, informando o envio da carta à Central de Mandados, para cumprimento. - Remessa do mandado à Central em 27/04/2017, sem recebimento, segundo registro no Libra. - Cobrar devolução do mandado.
0009864-92.2014.814.0006	24/07/2014	Ponta de Pedras-PA	- CP para fiscalização das condições impostas ao réu a quando da revogação da prisão preventiva. - Ato ordinatório de 28/07/2014 informando o envio da carta à Central de Mandados, para cumprimento. - Certidão do Oficial de Justiça, datada de 01/08/2014, informando que deixou de intimar o acusado por não mais residir no local informado. - Certidão de 27/03/2016, informando que houve recurso da decisão, sem decisão até esta data. - Numerar e rubricar as fls. dos autos.
0004641-56.2017.814.0006	15/03/2017	Itaituba-PA	- CP para intimação do réu a comparecer na audiência designada para 11/04/2017, no deprecante. - Ato ordinatório de 17/03/2017 informando o envio da carta à Central de Mandados, para cumprimento. - E-mail a Susipe, de 17/03/2017, enviando o ofício requisitório de apresentação do acusado no deprecado. - Ato ordinatório de 20/03/2017 informando o envio da carta à Central de Mandados, para cumprimento. - Cobrar devolução do mandado.
0013358-62.2014.814.0006	24/09/2014	Teresina-PI	- CP para cumprimento do alvará de soltura e condicionantes, e intimação da acusada para comparecer à audiência no deprecado, no dia 29/09/2014. - Despacho de 24/09/2014, determinando o cumprimento da carta e devolução. - Ato ordinatório de 25/09/2014 informando o envio da carta à Central de Mandados, para cumprimento. - Certidão do Oficial de Justiça, de 25/09/2014, informando o cumprimento da carta/mandado. - Termo de compromisso de liberdade provisória datado de 03/11/2014. - E-mail ao deprecante, de 21/10/2015, solicitando



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

			<p>informação dos autos do processo que originou a carta.</p> <ul style="list-style-type: none">- Reiterada a solicitação de informação do processo, remetida por malote digital em 25/05/2016.- Certidão de 29/03/2017, informando que em consulta no sistema do TJPI, consta que foi designado o dia 16/05/2018 para audiência de instrução e julgamento.- Despacho de 31/03/2017, determinando o acatamento dos autos em secretaria até o trânsito em julgado.
0004755-92.2017.814.0006	17/03/2017	Ipixuna do Pará	<ul style="list-style-type: none">- CP para citação do denunciado.- Ato ordinatório de 21/03/2017 informando o envio da carta à Central de Mandados, para cumprimento.- Cobrar devolução do mandado.
0000865-48.2017.814.0006	18/01/2017	Itaituba-PA	<ul style="list-style-type: none">- CP para inquirição de testemunha.- Despacho/mandado datado de 25/01/2017, designando o dia 20/03/2017, para oitiva da testemunha.- Ofício ao deprecante, datado de 15/02/2017, informando a data da audiência. Remetido por e-mail em 15/02/2017.- Certidão do Oficial de Justiça, datada de 22/02/2017, informando que a testemunha não reside no endereço informado na carta.- Deliberado em audiência a devolução da carta.- E-mail ao deprecante, datado de 28/03/2017, sem informação do assunto, presumindo-se que seja a devolução da carta.
0005710-05.2017.814.0401	09/03/2017 Belém- Ananindeua	Curuçá-PA	<ul style="list-style-type: none">- CP para citação do acusado.- Despacho da Vara de CP de Belém, de 13/03/2017, determinando a remessa dos autos à Comarca de Ananindeua em razão da casa penal onde o acusado está recolhido pertence àquela Comarca.- Carta remetida para Ananindeua por malote digital em 14/03/2017.- E-mail datado de 14/03/2017, comunicando ao deprecante a remessa da carta à Comarca de Ananindeua.- Ato ordinatório de 21/03/2017 informando o envio da carta à Central de Mandados, para cumprimento.- Cobrar devolução do mandado.
0001303-74.2017.814.0006	25/01/2017	Capitão Poço-PA	<ul style="list-style-type: none">- CP para citação do acusado.- Ato ordinatório de 27/01/2017 informando o envio da carta à Central de Mandados, para cumprimento.- Certidão do Oficial de Justiça, de 30/01/2017, informando que deixou de citar o acusado em razão deste ter sido transferido para outra casa penal (PEM II).- Ato ordinatório de 24/03/2017 informando o envio da carta à Central de Mandados, para cumprimento.- Cobrar devolução do mandado.

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

() SIM () NÃO

Justificar: Prejudicado em razão da competência.



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: 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 da produtividade e andamento processual (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 (x) NÃO

Justificar:

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

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

Outro: Informa que realiza a cada dois meses, devido a falta de servidores da vara. Todavia, os processos de réus presos e outras prioridades, são revisados semanalmente.

3.10.3- Quais os meios utilizados para verificação dos prazos:

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

Justificar: Informa que realiza busca manual, feita por lote nos armários.

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos.

Nº do Processo	Observações quanto ao exame
0015425-29.2016.814.0006	- Audiência realizada em 19.04.17. - Deliberação em audiência: prejudicada a audiência ante a ausência da Defesa, renovem-se as diligências para o dia 07.06.17. - Recomendação: Dar cumprimento ao deliberado em audiência.
0020498-16.2015.814.0006	- Decisão datada de 18.04.17, recebendo a Denúncia, designando audiência de instrução e julgamento para o dia 07.06.17 e outras diligências. - Recomendação: Dar cumprimento ao deliberado em audiência.
0008674-65.2012.814.0006	- Audiência realizada em 19.04.17. - Deliberação em audiência: renovem-se as diligências para o dia 07.06.17. - Recomendação: Dar cumprimento ao deliberado em audiência.
0003154-21.2011.814.0006	- Despacho datado de 19.01.17, determinando expedição de Edital de citação para o acusado, no prazo de 15 dias. - Edital publicado em 10.04.17, conforme comprovante de envio de matéria, fl.12. - Recomendação: Dar cumprimento ao despacho de fl.11.
0040689-82.2015.814.0006	- Decisão datada de 31.03.17, recebendo a Denúncia e determinando expedição de Edital de citação para o acusado, para no prazo de 10 dias apresentar resposta escrita. - Edital publicado em 10.04.17, conforme comprovante de envio de matéria, fl. s/n. - Recomendação: Dar cumprimento à decisão de fl. s/n e numerar os autos.
0009835-47.2011.814.0006	- Despacho datado de 20.01.17, determinando que os autos sejam



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

	encaminhados ao MP para manifestação quanto à certidão de fl.14. - Manifestação do MP requerendo que o réu seja citado por Edital. - Edital publicado em 10.04.17, conforme comprovante de envio de matéria, fl. s/n. - Recomendação: Dar cumprimento ao despacho de fl. s/n e numerar os autos.
0009723-73.2014.814.0006	- Decisão datada de 12.04.17, recebendo a Denúncia e determinando expedição de mandado de citação para o acusado, para no prazo de 10 dias apresentar resposta escrita. - Recomendação: Dar cumprimento à decisão de fl. s/n e numerar os autos.
0020915-32.2016.814.0006	- Despacho datado de 24.04.17, determinando expedição de mandado de citação para o acusado. - Recomendação: Dar cumprimento ao despacho de fl. s/n e numerar os autos.
0021576-11.2016.814.0006	- Despacho datado de 26.04.17, determinando expedição de mandados de citação para os acusados. - Recomendação: Dar cumprimento ao despacho de fl. s/n e numerar os autos.
0001208-44.2017.814.0006	- Decisão datada de 17.02.17, declarando o Juízo incompetente para processamento e julgamento do pedido de prorrogação de medida cautelar de interceptação telefônica e determinando a extração de cópia do procedimento e encaminhamento para Vara de Combate ao Crime Organizado. - Manifestação do MP, requerendo que a autoridade policial diligencie no sentido de encaminhar ao Juízo, o IPL referente ao homicídio, fl. 52. - Ofício encaminhado à autoridade policial da Seccional da Cidade Nova, datado de 20.04.17, solicitando a remessa do IPL, fl. 59. - Recomendação: Reiterar ofício de fl.59, ressaltando o caráter de urgência.

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 12: A Diretora 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 e 3.10.4).

RECOMENDAÇÃO 13: Dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.10.4.

3.11 - DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA E DOS MANDADOS

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

Observação: Ver relatório de Mandados distribuídos/não cumpridos há mais de 30/60 dias-**Anexo 9.**

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

() Raramente () Eventualmente () Frequentemente

Observação: Prejudicado

3.11.3- É observada a expedição de mandados pelo Diretor de Secretaria conforme previsão do Provimento n. 006/2006-CRMB? (Disciplina a prática de atos de administração e de mero expediente sem caráter decisório delegados pelo juízo).

(x) SIM () NÃO

Justificar:

3.11.4- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 14: A Diretora 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. Constatam no Sistema Libra 9 mandados expedidos e ainda não devolvidos à Secretaria (item 3.11 e relatório – Anexo 9).

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: Nesta Comarca, há setor de armas que promove o acautelamento de armas e munições.

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

- Distribuição
- Secretaria
- Depósito Público
- Outro

Observação: Setor de Depósito de Bens Apreendidos da Comarca de Ananindeua.

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: Servidor vinculado ao Setor de Depósito de Bens Apreendidos da Comarca de Ananindeua.

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

- No LIBRA
- Nos Autos
- Em livro próprio
- Outro

Observação:

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

SIM NÃO

Justificar: Quando armas, acessórios e munições são remetidos ao Fórum, já vêm periciadas. Somente se aguarda o protocolo/envio do respectivo laudo.

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

Justificar apresentando relatório: Há dois processos:

0001042-19.2017.814.0133 e 0005106-02.2016.814.0006.

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

Providência adotada: Informa que à medida em que o caso é identificado é feita a solicitação à autoridade policial e ao IML- Renato Chaves. Se o caso não for resolvido, certifica-se e os autos são



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

feitos conclusos.

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: Ver Relatório de Objetos por Comarca e Secretaria - Anexo 10.

3.12.12- Em caso positivo, identifique?

N.º do processo	Arma/Objeto vinculado	Observação/recomendação
		Ver Relatório de Objetos - Anexo 10.

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

() SIM () NÃO

Justificar: Prejudicado

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

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
001078466201481 40006	12/04/2017	-Termo de recebimento de objeto às fls. 39 (01 Faca/peixeira, marca Tramontina); -Consta Laudo pericial às fls. 20/38; -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
000892265201181 40006	14/07/2016	-Não Consta termo de recebimento de objeto; -Consta Laudo Pericial às fls. 22 do IPL (01 sacola plástica cinza rasgada; 01 caco de vidro transparente; 01 pedaço de tecido com estampa floral; 01 pequeno saco plástico transparente; 01 sacola plástica branca); -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
000557065201281 40006	20/05/20016	-Termo de recebimento de objeto às fls.14 (faca Tramontina); -Laudo pericial às fls.13/14; -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
000114883201481 40133	26/04/2017	-Termo de recebimento de objeto às fls. 30 (01 faca Tramontina) / Laudo pericial às fls.28/29; -Termo de recebimento de objeto às fls. 24 (01 faca fabricante não aparente, oxidada) / Laudo pericial às fls.22/23; -Termo de recebimento de objeto às fls. 20 (01 anel e pulseira em metal prateado) / não consta laudo pericial; -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
000698414200881 40006	27/04/2017	-Termo de recebimento de objeto às fls. 108 (01 arco de serra em ferro, totalmente oxidado com uma lâmina de ferro acoplada, medindo aproximadamente 47,0 cm de comprimento); -Termo de recebimento de objeto às fls 109 (01 pedaço de ferro totalmente oxidado/pé de cabra); -Termo de recebimento de Objeto às fls. 110 (01 faca de mesa, Tramontina); -Consta laudo pericial às fls. 67 do IPL; -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
000148446201581 40006	17/02/2017	-Termo de recebimento de objeto às fls. 37 (01 Revólver Rossi, cal 38); -Termo de recebimento de objeto às fls. 38 (01 Revólver Taurus, cal 38, special);



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

		- Consta Laudo pericial às fls. 36 e 46; - Termo de recebimento de objeto às fls. 40 (R\$ 40,60) / consta termo de abertura de subconta e depósito às fls 67/68; - Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ. Recomendação: Cumprir o despacho datado de 17/02/2017, (que determina a destinação do bem, e após, o arquivamento).
000111353201381 40006	22/02/2017	- Termo de recebimento de objeto às fls.92 a 94 (Munição cal 38; 01 revólver 38, Taurus, número de série raspado, 01 revólver 38, Taurus, número de série SEZ98358); - Laudo Pericial às fls. 86; - Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ. Recomendação: Cumprir o despacho datado de 22/02/2017, (que determina a destinação do bem).
000846713201081 40006	26/09/2016 (Acautelem-se os autos em secretaria aguardando julgamento de correição parcial).	- Termo de recebimento de objeto às fls. SNº (MOEDA valor de R\$2,00; 01 chaveiro com 02 chaves; 01 faca, tipo peixeira tramontina); - Laudo pericial às fls. 15/19; - Consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ às fls. SNº.

3.12.15- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 15: A Diretora 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 3.12.11 e Anexo 10).

RECOMENDAÇÃO 16: Recomenda-se que a Diretora 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 17: 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).

RECOMENDAÇÃO 18: 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.

(x) SIM () NÃO

Observação:

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

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

Observação: Boleto e conta são xerocopiados em duas vias. Uma vai para a Pasta e a outra para os autos.

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?



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

() SIM () NÃO

Justificar: Prejudicado.

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

() SIM () NÃO

Justificar: Prejudicado

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

() SIM () NÃO

Justificar: Prejudicado.

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: A cada 06 (seis) meses.

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

(x) SIM () NÃO

FORNECER RELATÓRIO: ANEXO 11.

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 19: Com relação aos processos com depósitos judiciais sem movimentação há mais de três anos, a Diretora de Secretaria deve observar os termos do §2º do art. 2º da Lei Estadual nº 6750/50 (Item 3.13.9 e Anexo 11).

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:



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

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: Informa que é certificado nos autos, atos ordinatórios e editais. Nas demais publicações, o comprovante de envio de matéria é acautelado em pasta específica.

3.15.3- Complementações / sugestões / observações:

3.16 - PROCESSOS EXTRAVIADOS

3.16.1- Foram verificados feitos extraviados?

SIM NÃO

Justificar:

3.16.2- Em caso positivo, identificar:

N.º do processo	Data da última movimentação	Observação
0001416-33.1995.814.0006	13/12/2013	Já foi realizada a restauração de autos sob o nº 0004047-81.2013.814.0006. Há audiência agendada para o dia 16/10/2017.
0001170-52.2002.814.0006	05/05/2014	Já foi realizada a restauração de autos sob o nº 0005915-60.2014.814.0006. Conclusos em 23/02/2017.
0000947-74.2010.814.0006	04/05/2015	Já foi realizada a restauração de autos sob o nº 0005170-46.2015.814.0006. Ao MP em 03/04/2017.

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?

SIM NÃO

Justificar:

3.17.2- É CUMPRIDA A META 2 DO CNJ?

SIM NÃO

Justificar: Informa que a Vara recebeu certificados de cumprimento das metas 01 e 02 do TJ/PA nos anos de 2015 e 2016. Quanto ao ano de 2017, as metas ainda se encontram em análise.

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

SIM NÃO

Justificar: Prejudicado

3.17.4- É CUMPRIDA A META 6 DO CNJ?

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
0000624-50.1992.8.14.0006	18/04/2016	Processo com regular trâmite, aguardando cumprimento de mandado de prisão expedido em razão de sentença condenatória.



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

0001170-52.2002.8.14.0006	15/04/2016	O processo foi extraviado e fora determinada a sua restauração, gerando os autos n. 0005915-60.8.14.0006, o qual já foi sentenciado, com determinação de arquivamento. Na sentença dos autos n. 0005915-60.8.14.0006, foi determinada a expedição de ofício para a OAB/PA. Que embora expedido o ofício desde fevereiro de 2013, não obteve resposta. Recomendação: 1) cumprir, com urgência e integralmente, a sentença exarada nos autos n. 0005915-60.8.14.0006, intimando-se o MP e, após o trânsito em julgado, encaminhando ao setor de arquivo.
0006525-91.2004.8.14.0006	19/04/2016	Processo com regular trâmite, aguardando cumprimento de mandado de prisão expedido em razão de sentença condenatória.
0000562-51.2005.8.14.0006	20/03/2017	Processo com regular trâmite.
0004417-50.1999.8.14.0006	17/05/2016	Processo com regular trâmite. Aguardando cumprimento de mandado de prisão expedido em razão de trânsito em julgado de sentença condenatória. Constam consultas periódicas ao sistema INFOPEN.
0002681-08.2004.8.14.0006	23/02/2017	Processo com regular trâmite. O tempo de tramitação justifica-se pela demora na conclusão do exame de insanidade mental do acusado.
0002324-56.2015.8.14.0006	24/03/2017	Processo com regular trâmite. Recomendação: 1) Certificar nos autos qualquer ato processual realizado.
0010667-75.2014.8.14.0006	11/12/2015	Processo com regular trâmite. Recomendação: 1) certificar nos autos qualquer ato processual realizado, vez que a expedição de mandados e edital não foram certificados nos autos, embora estejam devidamente cadastrados no Sistema Libra.
0011060-68.2012.8.14.0006	30/01/2017	Processo com regular trâmite. Júri marcado para 14/11/2017.

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 20: 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			
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			

8 – ESTATÍSTICAS

Total de processos constantes do sistema informatizado	2.105
--	-------



Total dos processos físicos da unidade (incluir os processos fora da secretaria/gabinete)	2.123
Total dos processos que ingressaram no último ano	339
Total de processos que ingressaram no ano em curso	57
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	194
Processos concluídos para sentença	30
Processos concluídos para despacho	24
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	169
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	137
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	584
Despachos de expediente prolatados no último ano	722
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	20
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	72
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso.	153
Despachos de expediente prolatados no ano em curso.	187
Total de Audiências designadas no último ano	655
Total de Audiências designadas no ano em curso	532
Total de Audiências realizadas no último ano	331
Total de Audiências realizadas no ano em curso	149
Quantas vezes o Tribunal do Júri se reuniu nos últimos 12 meses	142
Quantos júris deixaram de ser realizadas no ano em curso?	06
Quantos júris foram marcados no ano em curso?	71
Quantos processos existem prontos para Júri?	51
Índice de produtividade do juiz no último ano (nº de sentenças ÷ nº de processos distribuídos)	0,41
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (nº de sentenças ÷ nº de processos distribuídos)	0,56

9 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

Portaria 003/2014- CJRMB de 14 a 16 de outubro de 2014.

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

SIM NÃO

Informar:

9.3- Os problemas identificados na correição 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 21: Observância ao art. 11 do Provimento 004/2001-CGJ.

10 - SUGESTÕES GERAIS

SUGESTÃO 01: Tendo em vista a informação da Diretora de Secretaria de que não há espaço e nem mobiliário suficiente para trabalhar de forma adequada; de que a vara ainda não se encontra sinalizada desde que a sua nomenclatura foi alterada e de que se faz necessário um bebedouro tipo industrial que dispense a utilização de copos descartáveis, para atendimento do público em geral, **SUGIRO** que seja oficiado à **Secretaria de Engenharia e Arquitetura** para ciência e providências cabíveis (itens 2.1 e 2.5);



SUGESTÃO 02: Tendo em vista a informação no item 2.2, de que há interrupção diária do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática (há problemas de queda de conexão da internet; lentidão no sistema Libra) e, considerando ainda, as sugestões da Diretora de Secretaria no item 2.5: **1)** No que tange às tarefas feitas pelo Sistema, a unificação de navegador de internet, de modo que as atividades pudessem ser executadas somente em um navegador; **2)** Que seja possível gerar relatórios pelo Sistema LIBRA do Banco Nacional de Mandados de Prisão; **3)** Que seja implementado no Sistema Libra relatórios de processos suspensos e sigilosos; **4)** Que o sistema LIBRA sinalize, no momento da consulta, se o processo/procedimento pesquisado trata-se de algo sob sigilo; **5)** Que o Sistema LIBRA disponibilize modo de busca pelo nome da testemunha; **6)** Que no ato de cadastro de mandado não seja disponibilizado o nome e endereço das testemunhas na internet no momento que o mandado for finalizado, de modo a resguardar o sigilo e incolumidade das testemunhas, **SUGIRO** que seja oficiado à **Secretaria de Informática** para ciência e providências cabíveis (itens 2.2 e 2.5);

SUGESTÃO 03: Tendo em vista a informação de que, no que tange à segurança, não há detector de metais na entrada do prédio pelo estacionamento, **SUGIRO** encaminhar o presente relatório à **Secretaria de Administração e Coordenadoria Militar**, para ciência e providências necessárias (Item 2.5).

SUGESTÃO 04: Tendo em vista a solicitação referente à necessidade de instalação de Setor Médico no Fórum de Ananindeua, **SUGIRO** encaminhar cópia do presente relatório à **Presidência deste Tribunal de Justiça**, para conhecimento (item 2.5).

SUGESTÃO 05: A Diretora de Secretaria sugere que sejam ofertados cursos ministrados na própria Comarca, de maneira a facilitar o acesso à informação e treinamento. Destaca que os treinamentos realizados pela ESM ocorrem na cidade de Belém, o que dificulta o acesso dos servidores da vara. Assim, **SUGIRO** que seja oficiado à Secretaria de Gestão de Pessoas (Serviço de Treinamento e Formação), para ciência e providências necessárias (item 3.2.4).

11 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

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, Anexos 1 e 2). **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, sempre 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: Proceder a cobrança imediata dos processos que estejam com carga fora de prazo, conforme relatórios, inclusive os processos encaminhados para Corregedoria de Polícia (item 3.6.1 e relatórios - Anexo 4, 5 e 6). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 04: 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 05: Com relação a saída dos autos da secretaria para extração de cópias, é vedada a retenção da carteira da OAB ou qualquer outro documento do advogado ou estagiário, devendo ser concedida carga dos autos na modalidade "carga rápida", com anotação do endereço e telefone do advogado/estagiário, conforme orientação do Manual de Rotina (item 3.6.5). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 06: Em análise de relatório de Pauta de audiências retirado do Sistema Libra, no período compreendido entre 01/03/2017 à 01/05/2017 (por amostragem), verificou-se que existem 26 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 7). **PRAZO IMEDIATO.**



RECOMENDAÇÃO 07: Recomenda-se que seja certificado, em separado, o trânsito em julgado para acusação e defesa, conforme Resolução 113 de 20.04.10 - CNJ (item 3.8.14).

RECOMENDAÇÃO 08: Dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.8.19. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 09: A manutenção de processos aptos para despacho/decisão/sentença em secretaria configura pré-conclusão, condição vedada pelo CNJ, portanto, a Diretora 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 e 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: 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 da produtividade e andamento processual (item 3.9.3). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 12: A Diretora 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 (itens 3.10.1 e 3.10.4). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 13: Dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.10.4. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 14: A Diretora 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 9 (nove) mandados expedidos e ainda não devolvidos à Secretaria (ver item 3.11 e relatório – Anexo 9). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 15: A Diretora 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 3.12.11 e Anexo 10). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 16: Recomenda-se que a Diretora 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 17: 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 18: Dar cumprimento às recomendações do quadro do item 3.12.14. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 19: Com relação aos processos com depósitos judiciais sem movimentação há mais de três anos, a Diretora de Secretaria deve observar os termos do §2º do art. 2º da Lei Estadual nº 6750/50 (Item 3.13.9 e Anexo 11). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 20: Dar cumprimento às recomendações do quadro do item 3.17.5. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 21: Observância ao 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: Contagem de Processos realizada pela Diretora de Secretaria;
Anexo 3: Relatório de Carga de Processos ao Defensor;
Anexo 4: Relatório de Carga de Processos ao Advogado;
Anexo 5: Relatório de Carga de Processos ao MP;
Anexo 6: Relatório de Carga de Processos à Corregedoria de Polícia;



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

Anexo 7: Relatório de Pauta de Audiências;
Anexo 8: Relatório de Acompanhamento de Presos Provisórios e Tabela de controle da Secretaria;
Anexo 9: Mandados Distribuídos e não cumpridos há mais de 30/60 dias;
Anexo 10: Relatório de Objetos por Comarca e Secretaria - Simplificado;
Anexo 11: Relatório de Subcontas sem movimentação há mais de três anos.

Belém, 14 de julho de 2017.

Patrícia de Oliveira Sá Moreira
Juíza Auxiliar da CJRMB

Gissandra Maria Aragão Klautau Lobato
Servidora

Amélia Borges Paiva
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 2017.6.001952-7 (PA-MEM-2017/25256).
ÓRGÃO: VARA DO TRIBUNAL DO JÚRI DA COMARCA DE ANANINDEUA.

MAGISTRADA TITULAR: CRISTINA SANDOVAL COLLYER.

PERÍODO: 02 à 04/05/2017.

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 02 à 04/05/2017 na Vara do Tribunal do Júri da Comarca de Criminal de Ananindeua, 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 medidas pertinentes em relação a necessidade de instalação de Setor Médico no Fórum de Ananindeua (itens 2.5);

2- à Secretaria de Engenharia e Arquitetura, a fim de que sejam adotadas providências em relação a falta de espaço e mobiliários, bem como a necessidade de instalação de bebedouro industrial, conforme itens 2.1. e 2.5;

3- à Secretaria de Administração e Coordenadoria Militar para ciência e ajustes em relação à segurança do prédio, que não conta com detector de metais na porta de entrada localizada no estacionamento do prédio (item 2.5);

4- à Secretaria de Informática, determinando :

4.1. solução dos entraves à prestação jurisdicional que acarretam a interrupção diária do serviço em razão de problemas técnicos dos aparelhos de informática (item 2.2);

4.2: manifestação, no prazo de 30 (trinta) dias acerca das seguintes sugestões apresentadas pela Diretora de Secretaria:

4.2.1- unificação de navegador de internet no que tange às tarefas feitas pelo Sistema, de modo que as atividades possam ser executadas somente em um navegador:





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

4.2.2. geração dentro do Sistema LIBRA, de relatório do Banco Nacional de Mandados;

4.2.3. Implementação de ferramenta que disponibilize relatório de processos suspensos e sigilosos;

4.2.4. Sinalização, dentro do Sistema LIBRA, de processo sigiloso;

4.2.5. Modo de busca de processo pelo nome da testemunha;

4.2.6. que não seja disponibilizado, no momento de cadastro de mandado, o nome e endereço das testemunhas quando for finalizado o mandado, de modo a resguardar o sigilo e a incolumidade das testemunhas.

5- à **Secretaria de Gestão de Pessoas**, sugerindo que sejam ofertados cursos a serem ministrados na própria Comarca, de maneira a facilitar aos servidores o acesso à informação e treinamento.

6 - à **Magistrada e à Direção de Secretaria da Vara Correccionada** para conhecimento e posterior informação acerca do cumprimento das determinações abaixo elencadas, disponíveis no sítio deste Órgão Correccional, nos prazos assinalados, salvo aquelas em que tenha sido apontado prazo imediato:

6.1. Quanto ao passivo de petições pendentes de juntada, 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, Anexos 1 e 2)- **PRAZO 120 DIAS.**

6.2. Em relação à situação de petições juntadas aos autos sem o devido registro no sistema, determino 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, sempre 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.**

6.3. Proceder a cobrança imediata dos processos que estejam com carga fora de prazo, conforme relatórios, inclusive os processos encaminhados para Corregedoria de Polícia (item 3.6.1 e relatórios - Anexo 4, 5 e 6). **PRAZO IMEDIATO.**





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

6.4. 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.**

6.5. Com relação a saída dos autos da secretaria para extração de cópias, é vedada a retenção da carteira da OAB ou qualquer outro documento do advogado ou estagiário, devendo ser concedida carga dos autos na modalidade "carga rápida", com anotação do endereço e telefone do advogado/estagiário, conforme orientação do Manual de Rotina (item 3.6.5). **PRAZO IMEDIATO.**

6.6. Da análise de relatório de Pauta de audiências retirado do Sistema Libra, no período compreendido entre 01/03/2017 à 01/05/2017 (por amostragem), verificou-se que existem 26 audiências não acompanhadas no Sistema LIBRA. Todas as audiências, inclusive aquelas que foram agendadas, mas não realizadas e as que foram remarçadas, devem ser acompanhadas no Sistema LIBRA (item 3.7.1 e Relatório - Anexo 7). **PRAZO IMEDIATO.**

6.7. De ser certificado, em separado, o trânsito em julgado para acusação e defesa, conforme Resolução 113 de 20.04.10 - CNJ (item 3.8.14).

6.8. Dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.8.19. **PRAZO IMEDIATO.**

6.9. A manutenção de processos aptos para despacho/decisão/sentença em secretaria configura pré-conclusão, **condição vedada pelo CNJ**, portanto, a Diretora 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 e 3.8.19). **PRAZO IMEDIATO.**

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

6.11. 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 da produtividade e andamento processual (item 3.9.3). **PRAZO IMEDIATO.**





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

6.12. A Diretora 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 (itens 3.10.1 e 3.10.4). **PRAZO IMEDIATO.**

6.13. Dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.10.4. **PRAZO IMEDIATO.**

6.14. A Diretora 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 9 (nove) mandados expedidos e ainda não devolvidos à Secretaria (ver item 3.11 e relatório – Anexo 9). **PRAZO IMEDIATO.**

6.15. A Diretora 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 3.12.11 e Anexo 10). **PRAZO IMEDIATO.**

6.16. Deve proceder a Diretora de Secretaria à 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.**

6.17. 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.**

6.18. Dar cumprimento às recomendações do quadro do item 3.12.14. **PRAZO IMEDIATO.**

6.19. Quanto aos processos com depósitos judiciais sem movimentação há mais de três anos, a Diretora de Secretaria deve observar os termos do §2º do art. 2º da Lei Estadual nº 6750/50 (Item 3.13.9 e Anexo 11). **PRAZO IMEDIATO.**

6.20. Dar cumprimento às recomendações do quadro do item 3.17.5. **PRAZO IMEDIATO.**





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

6.21. Observância ao art. 11 do Provimento 004/2001-CGJ (item 9.5).

PRAZO IMEDIATO.

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

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

Após, retornem em conclusão.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 28 de agosto de 2017.

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





Assinado digitalmente por DANIELLE PANTOJA OLIVEIRA.
Documento Nº: 1449184.7913460-2981 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201725256A