



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

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

UNIDADE JUDICIAL	3ª VARA CRIMINAL DISTRITAL DE ICOARACI
EDITAL	EDITAL 01/2017
PERÍODO	09 a 11/05/2017
JUIZ RESPONSÁVEL	Patrícia de Oliveira Sá Moreira
SECRETÁRIO	Gissandra Maria Aragão Klautau Lobato
ASSESSORES	Amélia Borges Palva e Pedro José Câmara Rodrigues

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Endereçofone: Rua Manoel Barata, 1107, Ponta Grossa, Distrito de Icoaraci, Belém-PA

1.2- Competência: Violência Doméstica e Crimes contra Crianças e Adolescentes

1.3- Juiz de Direito: João Valério de Moura Júnior

Período de exercício: desde 02/05/2017

Observação: A vara não possui juiz titular.

1.4- Quadro Funcional¹ (incluindo estagiários e conciliadores)

GABINETE:

SECRETARIA:

Nome: Ewerton Rodrigues Saavedra
Cargo: Diretor de Secretaria / Analista Judiciário
Observação:

Nome: Fábio Jurandyr Tavares Miranda
Cargo: Analista Judiciário
Observação: Informa que atualmente o servidor trabalha auxiliando o Gabinete, uma vez que não há juiz Titular e tampouco assessor ou estagiário no gabinete desta Vara.

Nome: Anderson da Silva Miranda
Cargo: Auxiliar Judiciário
Observação: Trabalha exclusivamente fazendo audiências.

Nome: José Salazar da Cunha Araújo Junior
Cargo: Auxiliar Judiciário
Observação:

Nome: Sheila do Socorro Santana de Oliveira
Cargo: Auxiliar Judiciário
Observação:

Nome: Anderson de Almeida Guimarães
Cargo: Estagiário
Observação:

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

() SIM (X) NÃO

Identificar:

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





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

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

(X) SIM () NÃO

Identificar:

1.7- Complementações / sugestões / observações:

2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

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

Especifique: Informa que, anteriormente, a área da secretaria era a menor de todo o Fórum de Icoaraci, sendo insuficiente para abrigar funcionários e a grande quantidade de processos. No entanto, há seis meses, foi disponibilizada mais uma sala para a unidade e a secretaria foi dividida, sendo que em cada uma das salas permanecem dois funcionários, com competências devidamente definidas.

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

() diariamente (X) semanalmente () mensalmente

Especifique os problemas: Problemas de acesso ao Sistema; Sem acesso à Internet.

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

(X) SIM () NÃO

Observações: Informa que o elevador do fórum rotineiramente apresenta problemas.

2.4- As instalações possuem condições de segurança adequadas?

(X) SIM () NÃO

Observações:

2.5- Complementações / sugestões / observações:

SUGESTÃO 01: Tendo em vista a informação do Diretor de Secretaria de que há interrupção semanal do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática (Problemas de acesso ao Sistema Libra; sem acesso à Internet), SUGIRO que seja oficiado à Secretaria de Informática para ciência e providências cabíveis (item 2.2);

SUGESTÃO 02: O Diretor informa que as instalações possuem rampa e/ou elevador para a circulação de deficientes físicos, porém, o elevador do fórum rotineiramente apresenta problemas, motivo pelo qual SUGIRO que seja oficiado à Secretaria de Engenharia e Arquitetura para ciência e providências (item 2.3).

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





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

Observações:

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

(x) SIM () NÃO

Observações:

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

3.1.6- Existem expedientes recebidos e não respondidos?

() SIM (x) NÃO

Justificar:

3.1.7- Complementações / sugestões / observações:

3.2 - DAS ATIVIDADES DOS SERVIDORES

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

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

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: Sistema Sistac (Sistema de gravação de audiências)

3.2.4- Complementações / sugestões / observações:

SUGESTÃO 03: O Diretor de Secretaria informa sobre a necessidade de realização de treinamento/qualificação específicos para utilização do Sistema SISTAC (Sistema de gravação de audiências). Assim, SUGIRO que seja oficiado à Secretaria de Gestão de Pessoas (Serviço de Treinamento e Formação), para ciência e providências necessárias (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:

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





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

Informado para o retorno do interessado?

Justificar:

3.3.4- Os servidores atendem as partes sem advogados?

(X) SIM () NÃO

Observações:

3.3.5- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 01: O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de que quando o processo não for localizado imediatamente na secretaria, o prazo para retorno do interessado seja no máximo de 24 horas, com exceção dos processos com carga para as partes (item 3.3.3).

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:

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: Essas informações são feitas na distribuição.

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

(X) SIM () NÃO

Informar:

3.4.6 - Complementações / sugestões / observações:

3.5 - JUNTADA DE PETIÇÕES/OFÍCIOS

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

() SIM (X) NÃO

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

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

3.5.3- Apresentar pasta de petições pendentes de juntada.

Observação: Informa que todas as petições pendentes estão separadas e organizadas por período.

3.5.4- Complementações / sugestões / observações:

Obs.: Feita consulta no sistema LIBRA, verificou-se a existência de 981 petições pendentes de juntada





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

(relatório em anexo - Anexo I).

RECOMENDAÇÃO 02: 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, Anexo 1).

RECOMENDAÇÃO 03: 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, diligenciando no sentido de que o número de petições físicas pendentes de juntada seja compatível com o número de petições pendentes informado pelo Sistema Libra (item 3.5.1).

RECOMENDAÇÃO 04: O Diretor de Secretaria deve continuar envidando esforços no sentido de executar os atos processuais no prazo de 05 dias (art.228 do CPC) (item 3.5.1).

3.6 - DA CARGA E DEVOLUÇÃO DE AUTOS

3.6.1- O Diretor de Secretaria faz a análise mensal 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 (X) NÃO

Identificar: O Diretor informa que realiza a análise dos relatórios, porém, não todos os meses. Esclarece que, atualmente, realiza procedimentos de análise e baixa em processos com tramitação em aberto, principalmente em processos com vistas ao Ministério Público e à Defensoria, uma vez que o número apresentado no relatório do LIBRA não é exato. Há muitos processos com apensos e outros volumes com numeração diferente do processo principal, cujas tramitações estão em aberto. Ver Anexo 2.

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

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

Identificar:

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

3.6.5- A carga para fotocópia é realizada:

(x) 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?

(x) SIM () NÃO

Justificar: Mas, caso haja algum cumprimento pendente, ele é feito antes de liberar o processo ao advogado.

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





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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

3.6.8- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 05: Proceder a cobrança imediata dos processos que estejam com carga fora de prazo, conforme relatórios em anexo (item 3.6.1 e relatório - Anexo 2).

RECOMENDAÇÃO 06: 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 07: 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:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

Informar: Em média 45 dias, exceto as de preso, que são redesignadas em até 15 dias.

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

Informar: junho de 2017.

3.7.8- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 08: Em análise de relatório de Pauta de audiências retirado do Sistema Libra, no período compreendido entre 08/03/2017 à 08/05/2017 (por amostragem), verificou-se que existem 34 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).





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

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 feltos 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: Em regra, todos os processos vão conclusos dentro do prazo. Porém, quando a Vara está com um juiz não titular, que apenas responde pelo juízo, damos preferência aos processos com maior urgência, tendo em vista que, geralmente, o magistrado designado responde por outras Vara cumulativamente.

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: Através do relatório de presos provisórios fornecido pelo Sistema LIBRA. (Anexo 4).

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-CJRM?

☒ SIM ☐ NÃO

Justificar:

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

☒ SIM ☐ NÃO

Justificar:

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

☒ SIM ☐ NÃO

Justificar: Porém, não é registrada em livro próprio.

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





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

Justiça Eleitoral?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(x) SIM () NÃO

Justificar: Algumas vezes é exigida frequência trimestral.

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
000380810200981 40401	25/05/2011 - Despacho declinando da competência para Vara de Icoaraci.	- Consta certidão de recebimento em 03/05/2012 - Consta manifestação, datada de 29/06/2012, requerendo o apensamento do pedido de medidas protetivas noticiado no ofício de fis. 08. Recomendação: Certificar o que houver e encaminhar conclusos.
000163412200981 40201	05/02/2014 - Vistas ao MP para ciência da sentença).	-Sentença de condenação datada de 13/01/2014 (concedendo Sursis, uma vez presente os requisitos do art. 77 do CP). -Ciência do MP em 06/02/2014. Recomendação: Dar cumprimento integral à Sentença de fis. 162 a 170.
000362147200881 40201	30/08/2013	-Despacho datado de 30/08/2013, deferindo o requerido pelo MP às fis. 44. - Manifestação do MP às fis.44, datada de 06/06/2013, requerendo que sejam os presentes autos anexados aos autos correlatos de IPL, após retorno para nova análise. Recomendação: Cumprir o despacho de fis. 45.
000779924201481 40201	15/12/2014	-Decisão interlocutória datada de 15/12/2014, deferindo interceptação telefônica pelo prazo de 15 dias. Recomendação: Tendo em vista o decurso de considerável lapso temporal desde a decisão de fis.22/23, encaminhe os autos conclusos ao magistrado.
0018496- 86.2009.814.0401	02.07.2012	- Despacho datado de 02.07.12, determinando que a Secretaria efetue juntada da petição do MP e numere os autos.





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

		Recomendação: Cumprir o despacho de fls. s/n. Numerar os autos
0000445-66.2001.814.0201	12.09.2014	- Manifestação do MP datada de 17.12.13. - Conclusão dos autos em 12.09.14. - Consta despacho no sistema LIBRA (24.09.14), o qual não foi juntado aos autos. Recomendação: Certificar o que houver e encaminhar os autos conclusos.
0005827-48.2016.814.0201	08.09.2016	Decisão datada de 08.09.16, determinando a citação do denunciado para responder à acusação, no prazo de 10 dias. Recomendação: Cumprir integralmente a decisão de fls. 22 e 23.
0002221-29.2011.814.0201	21.05.2012	Decisão interlocutória datada de 21.05.12, recebendo a denúncia e determinando a citação do denunciado para responder à acusação, no prazo de 10 dias. Recomendação: Cumprir a decisão de fls. s/n. Numerar os autos.
0000176-19.2004.814.0201	25.01.12	- Despacho datado de 25.01.12, determinando a citação do acusado para responder à acusação, no prazo de 10 dias Recomendação: Cumprir despacho de fls. s/n e numerar os autos.

3.8.20- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 09: 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).

RECOMENDAÇÃO 10: Dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.8.19.

3.9 - DA CARTA PRECATÓRIA

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

3.9.2- Análise de processos com Carta Precatória expedida.

Nº. processo	Data da expedição	Juízo deprecado	Observação
0005894-29.2015.814.0401	03/02/2017	Marituba-PA	- CP para oitiva de testemunha. - Remetida por malote digital em 08/02/2017. - Cobrar cumprimento e devolução da carta.

Observação: Com relação aos prazos processuais, a secretaria é organizada por caixas identificadas por dia. Não é realizada a separação dos processos com carta precatória expedida. Na análise dos processos aguardando prazo foi identificado apenas um processo na condição de aguardando devolução de carta precatória.

3.9.3- Análise de Cartas Precatórias recebidas.

Nº. do processo	Data da distribuição	Juízo deprecante	Observação
-----------------	----------------------	------------------	------------

Obs. Não recebe cartas precatórias para cumprimento.

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 (x) NÃO

Justificar: Informa que na Vara não se cumpre Carta Precatória. Elas são endereçadas diretamente à Central de Mandados para cumprimento.





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

3.9.5- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 11: Dar cumprimento à recomendação contida no quadro do item 3.9.2.

3.10 - DOS PRAZOS

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

(x) SIM () NÃO

Justificar: Informa que, em regra, cumpre os prazos. Porém, a demanda é altíssima e o número de servidores é reduzido, o que gera atraso no cumprimento dos atos. Todavia, esclarece que os processos com urgência maior e com medidas cautelares de urgência são cumpridos todos dentro do prazo, sem exceção.

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

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

Outro:

3.10.3- Quais os meios utilizados para verificação dos prazos:

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

Justificar: Informa que trabalham com metas e com processos pendentes de cumprimento devidamente separados para serem cumpridos paulatinamente.

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos

Nº do Processo	Observação/recomendação
0002085-87.2017.814.0201	- Decisão proferida em 04/04/2017. Concedidas medidas protetivas. - Expedidos documentos para cumprimento das medidas em 04/04/2017. - Vítima intimada em 08/04/2017. - Requerido não localizado. - Recomendação: Encaminhar os autos conclusos.
0002203-22.2011.814.0201	- Processo distribuído à 1ª Vara Criminal de Icoaraci em 31/05/2011. - Ofício de 25/03/2011, da DCCIM, à Vara de Violência Doméstica de Icoaraci, solicitando a concessão de medidas protetivas à ofendida. - Manifestação do MP, datada de 13/08/2011, requerendo designação de audiência preliminar. - Despacho de 16/08/2011 determinando a redistribuição dos autos em razão da perda de competência da 1ª Vara, para processar crimes contra a mulher. - Processo redistribuído à 3ª Vara Criminal de Icoaraci em 25/08/2011. - Certidão de 20/09/2011, informando que a vítima compareceu na secretaria da Vara e comunicou que o acusado descumpriu as medidas protetivas. - Certidão do Diretor da Secretaria, de 28/11/2011, informando que a audiência designada para aquela data não se realizou em razão do magistrado responder por outras duas Varas. - Despacho de 14/03/2011, designando audiência para 23/05/2012. - Audiência realizada. Concedidas medidas protetivas. - Denunciado notificado das medidas protetivas em 18/06/2012. - Expedido mandado de citação em 31/02/2017. Recebimento do mandado ocorreu em 05/04/2017. - Processo ficou paralisado por quase cinco anos. - Mandado entregue ao Oficial após 30 dias da confecção. - Ordem cronológica das fis. 37 e 38 invertidas. - Recomendação: Dar andamento.
0002044-14.2017.814.0201	- Processo conclusos em 03/04/2017. - Decisão proferida em 04/04/2017.

10



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.
Documento Nº: 1449342.7798678-6929 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201725373A



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

	- Expedidos mandados e ofícios em 04/04/2017. - Recomendação: cobrar devolução do mandado.
0010164-80.2016.814.0201	- Processo distribuído em 28/11/2016. - Autos conclusos em 16/01/2017. - Despacho proferido em 20/02/2017. - Mandado expedido em 05/04/2017. - Recomendação: Observar prazos para cumprimento dos atos processuais.
0002725-81.2017.814.0201	- Processo distribuído em 03/05/2017. - Despacho de 03/05/2017, concedendo medidas protetivas. - Mandado e ofícios expedidos em 04/05/2017.
0000998-58.2015.814.0201	- Despacho de 03/11/2015, determinando a citação do réu. - Mandado expedido em 28/07/2016. Processo paralisado por oito meses. - Certidão de 08/08/2016, informando que não localizou o acusado. - Expedido edital em 30/03/2017. Publicado em 31/03/2017. - Não consta nos autos informação extraída do SIEL e SISCOP para localização do acusado, conforme determinado no despacho de fls. 9 dos autos, item 7. - Recomendação: certificar se houve consulta ao SIEL e SISCOP; certificar se o acusado apresentou contestação; encaminhar os autos conclusos.
0002684-17.2017.814.0201	- Despacho de 03/05/2017, concedendo medidas protetivas. - Mandado e ofícios expedidos em 04/05/2017. - Mandado encaminhado à central em 04/05/2017.
0039814-05.2015.814.0201	- Processo distribuído em 22/01/2016. - Conclusos em 13/04/2016. Quase três meses após a distribuição. - Despacho de 19/05/2016, determinando a citação do acusado. - Mandado expedido em 11/11/2016. Quase seis meses após despacho. - Certidão do Oficial de Justiça, de 05/12/2016, informando que não localizou o acusado. - Expedido edital em 04/05/2017. - Não consta nos autos informação extraída do SIEL e SISCOP para localização do acusado, conforme determinado no despacho de fls. 4 dos autos, item 7. - Recomendação: certificar se houve consulta ao SIEL e SISCOP; recomendar que se realize consulta ao Siel e Siscop antes da expedição do edital.
0007699-98.2016.814.0201	- Despacho de 17/08/2016, concedendo medidas protetivas. - Ofícios expedidos em 02/09/2016. - Mandado enviado à Central em 05/09/2016. - Certidão do Oficial de Justiça de 13/09/2016, informando que não localizou o endereço do acusado, contudo, obteve o novo endereço, em outra Comarca. - Processo paralisado há oito meses. - Recomendação: expedir carta precatória com urgência.

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 12: 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: Observação: Ver relatório de Mandados distribuídos e não cumpridos há mais de 30/60 dias-ANEXO 5.

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

11



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.
Documento Nº: 1449342.7798678-6929 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201725373A



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

Justificar:

3.11.4- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 13: 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 24 mandados expedidos e ainda não devolvidos à Secretaria (ver item 3.11 e relatório – Anexo 5).

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?

(x) SIM () NÃO

Justificar: As armas estão devidamente cadastradas e vinculadas ao processo. Existe local próprio e seguro para o seu armazenamento em secretaria (dentro de um cofre).

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

(x) SIM () NÃO

Justificar: Informa que a Secretaria conta com um grande cofre.

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

() Distribuição
(x) 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
(x) 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:

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

Justificar apresentando relatório: O número é rotativo, mas gira em torno de 12 processos atualmente.





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

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

Providência adotada: O ofício é reiterado e, caso não haja resposta, a situação é repassada ao magistrado.

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

() SIM (x) NÃO

Justificar:

3.12.12- Em caso positivo, identifique?

N.º do processo	Arma/Objeto vinculado	Observação/recomendação
		Ver Relatório de Objetos - ANEXO 06.

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

(x) SIM () NÃO

Justificar:

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

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
00047536120138140 201	23/06/2015	-Termo de recebimento de objeto às fls. SNº (aparelho da marca Samsung, modelo GT-S7562L, cor Branca, uma bateria, 01 SIM CARD e cartão de memória de 2GB); -Termo de Recebimento de objeto às fls. SNº (01 CHIP). -Consta laudo pericial às fls. s/nº; -Consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ. Recomendação: Numerar os autos.
00556148020158140 201	03/06/2016	-Termo de recebimento de objeto às fls. SNº (pistola Taurus, cal.40); -Consta laudo pericial às fls. SNº; -Consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ. Recomendação: Numerar os autos.
00292415720168140 401	04/05/2017	-Não Consta Termo de recebimento de objeto; -Não consta laudo pericial (consta apenas requisição de perícia, às fls. 27 do IPL, de uma faca tipo peixeira); -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
00205419220168140 401	05/10/2016	-Termo de recebimento de objeto às fls. 11 (terçado da marca Farnastil); -Não consta laudo pericial; -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
00035012520118140 401	28/09/2016	-Termo de recebimento de objeto às fls. 108 (faca, cabo em madeira); -Consta laudo pericial às fls. 111 a 117; -Consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
00022345020128140 201	17/08/2012	-Termo de recebimento de objeto às fls. 31 (faca, tipo peixeira, marca Mabel); -Não consta laudo pericial; -Consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
00021029020128140	26/01/2015	-Termo de recebimento de objeto às fls. 36 (celular LG);





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

201		-Consta laudo pericial às fls 39/40; -Consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
00009968820158140 201	17/02/2017	-Termo de recebimento de objeto às fls. 87 (arma artesanal); -Consta laudo pericial às fls. 80; -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
00179506020168140 401	05/09/2016	-Termo de recebimento de objeto às fls. 31 (revólver cal. 32); -Não consta Laudo Pericial (consta requisição de perícia às fls 41 do IPL; -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.

3.12.15- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 14: Recomenda-se que o Diretor de Secretaria proceda a anotação ou juntada do comprovante de bem apreendido na contracapa dos autos, como medida de facilitar o manuseio e chamar a atenção do servidor ou magistrado, para destinação final do bem quando da prolação da sentença (item 3.12.14).

RECOMENDAÇÃO 15: 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 16: Dar cumprimento às recomendações do quadro do item 3.12.14.

3.13 - DAS CUSTAS E DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS

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

() SIM (x) 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:

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

() SIM () NÃO

Justificar:

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

() 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





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

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: Prejudicado

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

() SIM (x) NÃO

Fornecer relatório:

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:

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: Esta vara, por ser Penal, não possui custas finais.

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: Informa que a vara, por ser Penal, não possui custas de desarquivamento.

3.14.3- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 17: Recomenda-se que o Diretor de Secretaria proceda ao recolhimento de custas sobre o desarquivamento dos processos não amparados pelo benefício da justiça gratuita, nos termos da Lei Estadual nº 8.328/2015 (Art. 3º, XVI) (item 3.14.2).

3.15 - PUBLICAÇÃO

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(x) SIM () NÃO

Justificar: As publicações são feitas semanalmente e, sempre que se trata de publicação para atos processuais, a confirmação da publicação é juntada aos autos.

3.15.3- Complementações / sugestões / observações:

3.16 - PROCESSOS EXTRAVIADOS

3.16.1- Foram verificados feitos extraviados?





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

() SIM (X) NÃO

Justificar:

3.16.2- Em caso positivo, identificar:

N.º do processo	Data da última movimentação	Observação

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

(X) De ofício () Provocado

Justificar:

3.16.4- Complementações / sugestões / observações:

3.17 – METAS E DETERMINAÇÕES DO CNJ

3.17.1- É CUMPRIDA A META 1 DO CNJ?

() SIM (x) NÃO

Justificar: Esclarece que a falta de um juiz titular na unidade, acaba prejudicando o julgamento de uma quantidade maior de processos e o consequente cumprimento da meta. Salientou que o juiz, quando fica respondendo pelo juízo, geralmente acumula a responsabilidade por várias Varas, o que prejudica o cumprimento da meta.

3.17.2- É CUMPRIDA A META 2 DO CNJ?

(x) SIM () NÃO

Justificar: Informa que esta meta foi gradativamente atualizada e, atualmente, são pouquíssimos os processos ainda pendentes.

3.17.3- É CUMPRIDA A META 4 DO CNJ?

() SIM (X) NÃO

Justificar: Não é competência desta Vara julgar este tipo de ação

3.17.4- É CUMPRIDA A META 6 DO CNJ?

() SIM (X) NÃO

Justificar: Não é competência desta Vara julgar este tipo de ação

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
0000369-50.1996.8.14.0201	09/12/2016	Foi observado que houve o cadastramento, no sistema Libra, de certidão de trânsito em julgado feita equivocadamente, vez que não houve intimação do réu da sentença que extinguiu a punibilidade. O processo foi sentenciado desde 28/01/2015, estando pendente de cumprimento da sentença, quanto à intimação do réu da sentença de extinção d punibilidade. RECOMENDAÇÃO: 1) deve o senhor diretor de secretaria atentar para o cadastramento de atos processuais no Sistema Libra. 2) deve a secretaria ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais.
0001178-45.1999.814.0201	21/09/2016	Observou-se morosidade na tramitação do processo, vez que, o processo foi redistribuído à esta Vara desde o ano de 2012, sendo que o processo somente foi conclusos ao juiz em 03/2016. RECOMENDAÇÃO: 1) deve a secretaria ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais.
0001083-06.1993.8.14.0201	15/01/2014	Processo sentenciado, absolvendo o réu desde 03/10/2013. Consta certidão negativa de intimação do réu datada de 31/01/2014, estando o processo paralisado desde então. RECOMENDAÇÃO: 1)





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

		Fazer conclusão imediata dos autos ao gabinete do juiz; 2) deve a secretaria tem maior controle no cumprimento dos prazos processuais; 3) carimbar a juntada de mandados de intimação.
0001273-68.1995.8.14.0201	08/05/2017	Observou-se morosidade na tramitação processual. RECOMENDAÇÃO: 1) Maior controle no cumprimento dos prazos processuais em geral; 2) carimbar a juntada de mandados de intimação.
0000433-21.1996.8.14.0201	18/08/2016	Processo com despacho pendente de cumprimento desde 16/08/2016. RECOMENDAÇÃO: 1) Maior controle no cumprimento dos prazos processuais em geral; 2) deve o senhor diretor de secretaria certificar nos autos os atos de movimentação processual (carimbar juntadas).
0000618-66.1996.8.14.0201	05/11/2015	O processo foi sentenciado desde 07/10/2015, estando pendente de cumprimento da sentença, quanto à intimação do réu e seu defensor, da sentença de extinção de punibilidade. RECOMENDAÇÃO: 1) deve a secretaria tem maior controle no cumprimento dos prazos processuais.
0000361-27.1993.8.14.0201	14/10/2016	Processo com tramitação morosa. Processo redistribuído e recebida em secretaria em 25/01/2013, sendo que a conclusão ao gabinete do juiz somente foi feita em 14/10/2016. RECOMENDAÇÃO: 1) Maior controle no cumprimento dos prazos processuais em geral. 2) deve o senhor diretor de secretaria certificar nos autos os atos de movimentação processual.
0000080-53.1992.8.14.0201	21/01/2016	O processo foi sentenciado desde 16/12/2015, estando pendente de cumprimento da sentença, quanto à intimação do réu da sentença de extinção de punibilidade. RECOMENDAÇÃO: 1) deve a secretaria tem maior controle no cumprimento dos prazos processuais.
0000029-38.1993.8.14.0201	10/12/2014	O processo foi sentenciado desde 04/11/2014, estando pendente de cumprimento da sentença, quanto à intimação do réu e seu defensor da sentença de extinção de punibilidade. RECOMENDAÇÃO: 1) deve a secretaria tem maior controle no cumprimento dos prazos processuais.
0000074-07.1993.8.14.0201	06/11/2014	O processo foi sentenciado desde 18/09/2014, estando pendente de cumprimento da sentença, quanto à intimação do réu e seu defensor da sentença de extinção de punibilidade. RECOMENDAÇÃO: 1) deve a secretaria tem maior controle no cumprimento dos prazos processuais.

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 18: Dar cumprimento às recomendações do quadro do item 3.17.5 e enviar esforços no sentido de dar impulso oficial aos processos abrangidos pela Meta 01 do CNJ.

4 - DA EXECUÇÃO PENAL

5 - INFÂNCIA E JUVENTUDE

6 - JUIZADOS ESPECIAIS

7 - SISTEMAS UTILIZADOS PELO MAGISTRADO:

TIPO	SIM	NÃO	CASO NEGATIVO, QUAIS AS PROVIDÊNCIAS ADOTADAS?
------	-----	-----	--





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

BACENJUD (Res. 61/08-CNU) – penhora on line	x		
INFOSEG – integração das informações de Segurança Pública, Justiça e Fiscalização		x	O magistrado responde há pouco tempo por esta Vara Penal. Irá providenciar imediatamente.
RENAJUD – possibilita consulta e envio, em tempo real, de ordens judiciais eletrônicas de restrição e de retirada de restrição de veículos automotores	x		

8 - ESTATÍSTICAS

Total de processos constantes do sistema informatizado	4280
Total dos processos físicos da unidade (incluindo os processos fora da secretaria/gabinete)	3791
Total dos processos que ingressaram no último ano	937
Total de processos que ingressaram no ano em curso	304
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	545
Processos conclusos para sentença	90
Processos conclusos para despacho	317
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	122
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	20
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	2015
Despachos de expediente prolatados no último ano	757
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	127
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	50
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso.	820
Despachos de expediente prolatados no ano em curso.	181
Total de Audiências designadas no último ano	258
Total de Audiências designadas no ano em curso	106
Total de Audiências realizadas no último ano	147
Total de Audiências realizadas no ano em curso	45
Quantas vezes o Tribunal do Júri se reuniu nos últimos 12 meses	4
Quantos júris deixaram de ser realizadas no ano em curso?	-
Quantos júris foram marcados no ano em curso?	-
Quantos processos existem prontos para Júri?	-
Índice de produtividade do juiz no último ano (nº de sentenças + nº de processos distribuídos)	7,68
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (nº de sentenças + nº de processos distribuídos)	2,39

8.1- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 19: Buscar orientação junto ao Grupo Gestor do Sistema Libra no sentido de identificar a causa da divergência 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)

9 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

Agosto / 2013 – Dr. Charles Meneses 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?

(x) SIM () NÃO

Observações:

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

Recomendação / Providência: O Diretor de Secretaria observa:

- A grande maioria dos problemas foi gradativamente sanada, com a observância das recomendações;
- A Vara foi reorganizada, porém existem ainda 353 petições pendentes de juntada (contadas





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

fisicamente), que estamos gradativamente juntando. Na última correição eram 492;

- Daremos início à revisão dos processos que estão efetivamente fora da secretaria, pois o número mostrado no sistema não condiz com a realidade, havendo muitas numerações de apensos e outros procedimentos apensados e tramitados junto com o processo principal, porém sem a baixa no sistema, o que sempre gera dupla tramitação e eleva esse número de pendências;
- Todos os processos estão numerados, carimbados e rubricados;
- Os Mandados de Prisão estão todos devidamente atualizados no sistema de banco de dados;
- Mutirões foram realizados especificamente para arquivamento de processos, mas como são muito numerosos, ainda existem processos a serem definitivamente arquivados;
- A maioria dos bens, armas e objetos foram cadastrados no LIBRA e no CNJ, principalmente os que envolvem processos de Tribunal do Júri;
- Todas as Guias de Execução estão expedidas.

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

() SIM () NÃO

Justificar:

9.6- Complementações / sugestões / observações:

O Diretor de Secretaria esclarece que, desde outubro de 2016, a Vara perdeu a competência para processar e julgar os processos envolvendo Tribunal do Júri, os quais foram redistribuídos para Belém. Consequentemente a demanda de trabalho diminuiu e o trabalho da unidade tornou-se melhor e mais eficiente. Como reflexo dessa mudança, o juízo passou a cumprir com a sua prestação jurisdicional em prazos cada vez menores e com muito mais eficiência do que antes, o que pode ser verificado na tramitação mais veloz dos processos novos, bem como na mudança completa da forma de se trabalhar, na qual é possível estabelecer e cumprir metas. Afirma que ainda há muito o que ser feito, porém depois dessa recente mudança, o trabalho está fluindo de forma muito mais produtiva e satisfatória.

RECOMENDAÇÃO 20: Observância ao art. 11 do Provimento 004/2001-CGJ (item 9.5).

10 - SUGESTÕES GERAIS

SUGESTÃO 01: Tendo em vista a informação do Diretor de Secretaria de que há interrupção semanal do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática (Problemas de acesso ao Sistema Libra; sem acesso à Internet), **SUGIRO** que seja oficiado à **Secretaria de Informática** para ciência e providências cabíveis (item 2.2);

SUGESTÃO 02: O Diretor informa que as instalações possuem rampa e/ou elevador para a circulação de deficientes físicos, porém, o elevador do fórum rotineiramente apresenta problemas, motivo pelo qual **SUGIRO** que seja oficiado à **Secretaria de Engenharia e Arquitetura** para ciência e providências (item 2.3).

SUGESTÃO 03: O Diretor de Secretaria informa sobre a necessidade de realização de treinamento/qualificação específicos para utilização do Sistema SISTAC (Sistema de gravação de audiências). Assim, **SUGIRO** que seja oficiado à **Secretaria de Gestão de Pessoas** (Serviço de Treinamento e Formação, para ciência e providências necessárias (item 3.2.3).

11 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

RECOMENDAÇÃO 01: O Diretor de Secretaria deve envidar esforços no sentido de que quando o processo não for localizado imediatamente na secretaria, o prazo para retorno do interessado seja no máximo de 24 horas, com exceção dos processos com carga para as partes (item 3.3.3).

RECOMENDAÇÃO 02: 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, Anexo 1). **PRAZO 120 DIAS.**

RECOMENDAÇÃO 03: 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, diligenciando no sentido de que o número de petições físicas pendentes de juntada seja





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

compatível com o número de petições pendentes informado pelo Sistema Libra (item 3.5.1). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 04: Diretor de Secretaria deve continuar envidando esforços no sentido de executar os atos processuais no prazo de 05 dias (art.228 do CPC) (item 3.5.1). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 05: Proceder a cobrança imediata dos processos que estejam com carga fora de prazo, conforme relatório anexo (item 3.6.1 e relatório - Anexo 2). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 06: 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 07: 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).

RECOMENDAÇÃO 08: Em análise de relatório de Pauta de audiências retirado do Sistema Libra, no período compreendido entre 08/03/2017 à 08/05/2017 (por amostragem), verificou-se que existem 34 audiências não acompanhadas no Sistema LIBRA. Recomenda-se que todas as audiências - inclusive aquelas que foram agendadas, mas não realizadas e as que foram remarcadas - sejam acompanhadas no Sistema LIBRA (item 3.7.1 e Relatório - Anexo 3). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 09: 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 10: Dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.8.19. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 11: Dar cumprimento à recomendação contida no quadro do item 3.9.2. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 12: Dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.10.4. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 13: 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 24 mandados expedidos e ainda não devolvidos à Secretaria (ver item 3.11 e relatório - Anexo 5). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 14: 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 15: 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 16: Dar cumprimento às recomendações do quadro do item 3.12.14. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 17: Recomenda-se que o Diretor de Secretaria proceda ao recolhimento de custas sobre o desarquivamento dos processos não amparados pelo benefício da justiça gratuita, nos termos da Lei Estadual nº 8.328/2015 (Art. 3º, XVI) (item 3.14.3) - **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 18: Dar cumprimento às recomendações do quadro do item 3.17.5 e envidar esforços no sentido de dar impulso oficial aos processos abrangidos pela Meta 01 do CNJ. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 19: Buscar orientação junto ao Grupo Gestor do Sistema Libra no sentido de identificar a causa da divergência 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**





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

IMEDIATO.

RECOMENDAÇÃO 20: 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: Relatório de Carga de Processos Fora de Secretaria;
Anexo 3: Relatório de Pauta de Audiências;
Anexo 4: Relatório de Acompanhamento de Presos Provisórios e Certidão do Diretor de Secretaria;
Anexo 5: Mandados Distribuídos e não cumpridos há mais de 30/60 dias;
Anexo 6: Relatório de Objetos Simplificado.

Belém, 14 de julho 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-2017/25373

CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA 3ª VARA CRIMINAL DISTRITAL DE ICOARACI NO PERÍODO DE 09 A 11/05/2017

DECISÃO/OFÍCIO Nº /2017- /CJRM

Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações contidas no Relatório de Correição Ordinária realizada pela MMª. Juíza Corregedora, Dra. Patrícia de Oliveira Sá Moreira na 3ª VARA CRIMINAL DISTRITAL DE ICOARACI, nos dias 09 a 11/05/2017, disponível no sítio deste Órgão Correcional ([HTTP://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-Correições.xhtml](http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Regiao-Metropolitana/188-Relatorio-Correicoes.xhtml)) **ACOLHO-AS** em sua totalidade e **DETERMINO** expedição dos seguintes Ofícios:

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

2) **À Secretaria de Informática**, informando os problemas apontados pela Diretora (Problemas de acesso ao Sistema Libra e à Internet) solicitando solução;

3) **À Secretaria de Engenharia**, informando os problemas apontados pela Diretora (o elevador do Fórum rotineiramente apresenta problemas), solicitando solução.

4) **À Secretaria de Gestão de Pessoas**, informando da necessidade de realização de treinamento/qualificação específicos para utilização do Sistema SISTAC(Sistema de Gravação de audiências);

Outrossim, devem os presentes autos ficar 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, 30 de Agosto de 2017.

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

Avenida Almirante Barros, 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 ISABELLA CASANOVA DE CARVALHO CORREA DE LIMA.
Documento Nº: 1449342.7919217-1035 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201725373A