



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

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

UNIDADE JUDICIAL	3ª VARA CRIMINAL DA COMARCA DE ANANINDEUA/PA
EDITAL	EDITAL 01/2018
PERÍODO	24 a 26 de abril de 2018
JUIZ(A) RESPONSÁVEL	Patrícia de Oliveira Sá Moreira
SERVIDORES	Gissandra Maria Aragão Klautau Lobato, Amélia Borges Paiva e Pedro José Câmara Rodrigues

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Endereço/fone: Rua Cláudio Sanders, nº 193, Centro, Ananindeua/PA. Fórum da Comarca de Ananindeua – Gabinete da 3ª Vara Criminal. Fone: (91) 3201-4972

1.2- Competência: Juízo Singular

1.3- Juiz de Direito: Dr. Carlos Magno Gomes de Oliveira

Período de exercício: Juiz Titular desde 12 de abril de 2013. Portaria nº 041/2013-GP, de 04.04.2013.

Observação:

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

GABINETE:

Nome: Irecê Guerreiro Pinto Barroso

Cargo: Assessora do Juízo

Observação: Portaria nº 0474/2012-GP de 06.02.2012, publicado no Diário de Justiça em 07.02.2012.

Nome: Elida de Cássia Mamede da Costa

Cargo: Analista Judiciário

Ato Nomeação-cessão/data: Portaria nº 3186/2013-GP, de 23.08.2013.

Ato de lotação/data: Portaria nº 116/2013-DFA de 07.09.2013

Nome: Marilena Cely Rabelo Figueiredo

Cargo: Auxiliar Judiciário

Observação: Servidora não concursada que ingressou no TJPA antes da Constituição de 1988

Nome: Beatriz Pinto Xavier

Cargo: Estagiária desde 02.02.2017

SECRETARIA:

Nome: Samir Pinheiro de Sá

Cargo: Diretor de Secretaria.

Ato nomeação: Portaria nº 973-GP

Ato lotação – data: Portaria nº 3456/2012-GP, de 02.10.2012

Nome: Leliana Gisele Silva de Oliveira

Cargo: Antigo Cargo de Diretor de Secretaria

Ato nomeação: Portaria nº 1222/2006-GP, de 17.08.2006, do Dês. Milton Augusto de Brito Nobre, Presidente do TJE/PA à época.

Ato lotação: Portaria nº 109/2007-DFA, de 08.08.2007, da Dra. Danielle de Cássia Silveira Buhrnheim,

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

R. Paiva





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

Diretora do Fórum Criminal de Ananindeua.

Nome: **Lidia dos Santos Lopes Dourado**

Cargo: Auxiliar Judiciário

Ato nomeação-cessão/data: Portaria nº 1858/2007-GP, de 29.08.2007.

Ato lotação: Portaria nº 1858/2007-GP, de 29.08.2007

Nome: **Paulo André Batista Trindade**

Cargo: Analista Judiciário

Ato nomeação-cessão/data: Portaria nº 1280/2008-GP, de 17.08.2008.

Ato lotação: Portaria nº 3043/2015-GP, de 22.07.2015.

Nome: **Lindaiva Brito Fernandes (cedida)**

Cargo: Servidora cedida pela Prefeitura Municipal de Ananindeua

Função: Atendente Judiciário

Ato nomeação-cessão/data: Ofício nº 204/98-SEMAD, de 30.05.1998.

Ato lotação: Portaria nº 037/2001 da Diretoria do Fórum de Ananindeua, datado de 08.03.2001, transfere a servidora para o Cartório da 9ª Vara Criminal, até ulterior deliberação.

Nome: **Luara Nardira Pinto Paranhos da Silva**

Cargo: Estagiária

Matrícula: 159603

Estagiária desde 10.08.2017

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

() SIM (X) NÃO

Identificar:

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

(X) SIM () NÃO

Identificar:

Promotor de Justiça Vinculado – Dra. Viviane Lobato Sobral Franco – 3ª PJ Ananindeua

Defensor Público Vinculado – Dr. Thiago Vasconcelos Moura

1.7- Complementações / sugestões / observações:

SUGESTÃO 01: Tendo em vista que no quadro funcional da 3ª Vara Criminal de Ananindeua existe uma servidora cedida pela Prefeitura Municipal de Ananindeua, **SUGIRO** encaminhar cópia do presente relatório à Presidência deste Tribunal de Justiça, para conhecimento (Item 1.4);

2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

2.1- Visão geral

Especifique: Satisfatório

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 diariamente, pelo menos uma vez ao dia, o sistema LIBRA paralisa e se apresenta inoperante ("fora do ar"). Pelo menos uma vez na semana, todo Fórum de Ananindeua fica, em algum momento do dia, sem serviços de Internet. Além disso, diariamente, tem problemas com funcionamento das impressoras que estão ligadas às redes do tribunal.

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:





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

2.5- Complementações / sugestões / observações:

SUGESTÃO 02: Tendo em vista os problemas relatados no item 2.2, com relação aos problemas técnicos nos equipamentos de informática, **SUGIRO** que seja oficiado à **Secretaria de Informática** do TJPA, para ciência e providências (Item 2.2).

3 - SECRETARIA JUDICIAL

3.1 - DA ORGANIZAÇÃO

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

☒ SIM ☐ NÃO

Observações:

3.1.2- Os processos possuem suas movimentações adequadamente registradas no sistema?

☒ 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 (especificar)

Observações: Informa que não conhece o projeto Secretaria do Futuro.

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:

3.1.6- Existem expedientes recebidos e não respondidos?

☒ SIM ☐ NÃO

Justificar: Esclarece que sempre há algum expediente por responder e que muitas vezes depende do retorno dos autos à Secretaria para viabilizar a resposta, todavia, apenas nesses casos excepcionais os expedientes ficam sem resposta. Porém, assim que o acesso aos autos é viabilizado, o expediente é respondido.

3.1.7- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 01: Visando otimizar o serviço da secretaria e torná-lo mais eficiente e objetivo, recomendo que o Diretor de Secretaria adote o controle de prazos da seguinte maneira:

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





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

f) Finalmente, após a juntada das petições ou certidão, e no mesmo dia, os autos serão conclusos.
(Item 3.1)

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 (especificar)

SERVIDOR	CARGO/FUNÇÃO	ATIVIDADE
Samir Pinheiro de Sá	Diretor de Secretaria	Todas as atividades inerentes à direção, organização e supervisão do serviço da Secretaria. Além disso, atende advogados, quando necessário, confecciona: certidões, guias de execução provisórias e definitivas, mandados de prisão; confecciona ofícios, memorandos e requisições destinados ao cumprimento das determinações do magistrado nos processos.
Leiliana Gisele Silva de Oliveira	Antigo Cargo de Diretor de Secretaria	Substitui o diretor em suas ausências; atende advogados quando necessário; realiza citações em Secretaria; acumula as funções das servidoras Lídia e Lindalva na ausência destas; realiza a devolução de cartas precatória; faz o cumprimento dos processos para realização de audiências (mandados, requisições, notificações etc); responsável pela expedição de todas as guias para cumprimento de penas e medidas alternativas; devolução de todas as cartas precatórias.
Marilena Cely Rabelo Figueiredo	Auxiliar Judiciário	Trabalha diretamente com a realização das audiências, sendo a responsável por fazer o pregão, digitar as atas das audiências, fazer cumprimento das deliberações feitas em audiência, cadastrar no LIBRA todos os despachos e decisões dados em audiência; inserir dados no KENTA e fazer o controle das gravações audiovisuais em audiência, assim como fazer a gravação das mídias, entre outras tarefas complementares às aqui mencionadas.
Lidia dos Santos Lopes Dourado	Auxiliar Judiciário	Responsável pelo acompanhamento e cumprimento de todos os processos de acusados PRESOS, do início ao fim, exceto expedição de guias de execução, de modo a garantir celeridade e exatidão em todos os atos; cumprimento de todas as cartas precatórias; cumprimentos de medidas urgentes; elabora as cadernetas e termos de compromissos nos casos de concessão de liberdade.
Paulo André Batista Trindade	Analista Judiciário	Cumprimento de processos de audiências de acusados soltos; redesignações de audiências que não podem ser realizadas, de modo que a servidora Marilena ganhe tempo na preparação das demais, diante do grande número designado por dia.
Lindalva Brito Fernandes	Atendente Judiciário	Responsável pelo atendimento ao público e juntada de documentos aos processos (física e perante o LIBRA); faz tramitações e recebe todos os processos que são devolvidos pelo MP, Defensoria e Advogados;
Luara Nardira Pinto Paranhos da Silva	Estagiária	Auxilia em tudo um pouco; auxilia no cumprimento de processos de soltos.

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: Solicita cursos direcionados à Gestão de uma Secretaria Judicial (gestão de pessoas e de



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.
Documento Nº: 1773265.10153686-3187 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201820574A



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

atividades), especialmente para o Diretor de Secretaria e, um ou dois servidores, aptos a substituí-lo em seus afastamentos.

3.2.4- Complementações / sugestões / observações:

SUGESTÃO 03: Tendo em vista a informação de que há necessidade de atualização/qualificação de servidores, **SUGIRO** que seja oficiado à **Secretaria de Gestão de pessoas**, para ciência e providências cabíveis (Item 3.2.3);

3.3 - DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

3.3.1- Idosos, gestantes e portadores de necessidades especiais recebem atendimento prioritário?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

Justificar: 48h

3.3.4- Os servidores atendem as partes sem advogados?

(X) SIM () NÃO

Observações:

3.3.5- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 02: Quando determinado processo não é localizado imediatamente na secretaria, envia-se esforços em observar o prazo de 24 horas para o retorno do interessado (item 3.3.3).

3.4 - DA AUTUAÇÃO

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

() SIM (x) NÃO

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

3.4.2 - Número de iniciais pendentes de autuação:

Informar: 214.

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: Informa que a servidora responsável por tal tarefa é Lidia dos Santos Lopes Dourado

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: Esclarece que são colocadas tarjas em cores diversas, conforme o tipo de prioridade. Os processos de presos da vara são identificados com tarja vermelha; os processos de presos por outro processo são identificados com tarja verde; os processos relativos a idosos são identificados com um carimbo contendo a palavra IDOSO; os processos relativos a violência sexual são identificados com a tarja padrão do CNJ; os processos de metas são identificados com as tarjas padrão do CNJ; os processos com segredo de justiça são identificados por uma tarja preta; processos com outras





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

prioridades de tramitação, como processos muito antigos são identificados com uma tarja azul; processos com mandado de prisão expedido e ainda não cumprido são identificados com tarja rosa; processos com acusados que utilizam monitoramento eletrônico são identificados com tarja azul claro.

3.4.6 - Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 03: Enviar os recursos necessários para que as iniciais sejam autuadas com a maior brevidade possível (item 3.4.2).

3.5 - JUNTADA DE PETIÇÕES/OFÍCIOS

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

Justificar em caso negativo, informando o tempo médio de juntada e número de petições pendentes fora do prazo: Esclarece que, nem sempre é possível realizar a juntada em tal prazo, especialmente quando os autos estão fora de Secretaria, circunstância que é sanada assim que os autos são devolvidos. Explica ainda, que em 29/02/2016, a partir de sugestão do magistrado Carlos Magno Gomes de Oliveira (chamado 71994), foi implementada no sistema LIBRA uma ferramenta que impossibilita a movimentação dos autos pela Secretaria, sem que antes se realize a juntada das petições pendentes.
- Anexo 01.

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: A pasta fica aos cuidados da servidora Lindalva Brito Fernandes

3.5.4- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 04: Quanto ao passivo de petições pendentes de juntada, recomenda-se que durante 90 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 e Anexo 01).

RECOMENDAÇÃO 05: Em relação à situação de petições juntadas aos autos sem o devido registro no sistema, recomendo que todos os servidores da secretaria, a quando do manuseio diário de processos, busquem identificar esta situação (alerta do Sistema Libra) e, de imediato, realizem o registro no LIBRA, buscando que o número de petições físicas pendentes de juntada seja compatível com o número de petições pendentes informado pelo Sistema Libra (item 3.5.1).

3.6 - DA CARGA E DEVOLUÇÃO DE AUTOS (LIBRA)

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

(X) SIM () NÃO

Identificar: Anexo 02.

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:





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

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

(X) SIM () NÃO

Justificar: Informa que é permitida a carga rápida e outras retiradas para que a defesa possa analisar os autos e fazer requerimentos, como nos casos de pedidos de liberdade.

3.6.5- A carga para fotocópia é realizada:

- () retendo-se a carteira da OAB do advogado ou estagiário;
() retendo-se a carteira de identidade da parte ou terceiro interessado;
() em livro;
(X) no LIBRA;
() no LIBRA e no livro;
() outro (especificar)

Identificar:

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: Explica que, pela necessidade de cumprimento das diligências, fica inviabilizada a retirada do processo, exceto carga rápida.

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 06: Proceder a cobrança imediata dos processos que estejam com carga com prazo de devolução extrapolado, conforme relatório em anexo (item 3.6.1 e Anexo 2).

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:
Réu solto – 04 (quatro) meses
Réu Preso – 01 (um) mês

7/10/18





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: Setembro/2018

3.7.8- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 07: Em análise de relatório de Pauta de audiências retirado do Sistema Libra, no período compreendido entre 26/01/2018 à 24/04/2018 (por amostragem), verificou-se que existem 42 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 Anexo 3).

3.8 - MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

3.8.1- Todos os atos processuais são lançados no sistema?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.8.2- O pensamento de autos é devidamente lançado no sistema?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

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

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

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

Observações:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

Justificar: Explica que o controle de presos provisórios é realizado pela assessoria do magistrado e por uma funcionária da Secretaria, designada para dar andamento aos processos de presos provisórios. Mensalmente, a assessoria revisa a lista de presos provisórios que consta no LIBRA, a qual é atualizada semanalmente pela funcionária da Secretaria.

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: Esclarece que, para evitar retrabalho, utilizam apenas a lista de presos provisórios disponível no LIBRA, a qual é mantida sempre atualizada.

Anexo 04 (

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) 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 afluente e à disposição do juízo?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.8.17- Em caso afirmativo como é feito o controle

- (X) por meio de caderneta
() por meio de assinatura em livro
() outro (especificar)

Identificar:

3.8.18- É cumprida a Resolução nº 162/2012, do Conselho Nacional de Justiça? (APRESENTAR RELAÇÃO DOS PRESOS ESTRANGEIROS)

() SIM (X) NÃO

Justificar: Informa que não possui presos de nacionalidade estrangeira.

3.8.19- Os atos processuais ordinatórios estão sendo devidamente cadastrados no sistema?

(x) SIM () NÃO

Justificar:

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

N.º do processo	Observações quanto ao exame
0004183- 73.2016.814.0006	- Decisão datada de 07.11.2017, determinando que a secretaria diligencie no sentido de encontrar o acusado, realizando consultas no SIEL e INFOPEN e, caso não localizadas informações sobre o acusado, cite-se por edital, nos termos do art. 361 do CPP, fl. s/n. Recomendação: Dar cumprimento ao determinado em decisão, fl. s/n e numerar os autos.
0005071- 42.2016.814.0006	- Despacho datado de 07.02.2018, determinando que a secretaria diligencie junto ao juízo deprecado para que informe acerca do cumprimento da carta precatória, fl. s/n. Recomendação: Dar cumprimento ao despacho, fls. s/n e numerar os autos.
0016514-	- Despacho datado de 07.02.2018, determinando que a secretaria diligencie





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

92.2013.814.0006	junto ao juízo deprecado para que informe acerca do cumprimento da carta precatória expedida, fl. s/n. Recomendação: Dar cumprimento ao despacho, fl. s/n e numerar os autos
0001352- 23.2014.814.0006	- Decisão datada de 01.11.2017, determinando a citação do acusado por edital, nos termos do art. 361 do CPP, fl. 39. Recomendação: Dar cumprimento ao determinado na decisão de fl. 39.
0006804- 43.2016.814.0006	- Decisão datada de 06.02.2018, determinando a citação do acusado por edital, nos termos do art. 361 do CPP, fl. s/n. Recomendação: Dar cumprimento ao determinado na decisão, fl. s/n.
0000070- 81.2013.814.0006	- Decisão datada de 01.02.2018, chamando o feito à ordem para tornar sem efeito a citação e todos os atos processuais praticados anteriormente e determinando a citação por edital, nos termos do art. 361 do CPP, fl. s/n. Recomendação: Dar cumprimento integral ao determinado em decisão, fl. s/n.
0025576- 96.2017.814.0401	- Decisão datada de 27.02.2018, recebendo a denúncia; determinando a citação do acusado e outras diligências, fl. s/n. Recomendação: Dar cumprimento ao determinado em decisão, fl. s/n e numerar os autos.
0015729- 91.2017.814.0006	- Decisão datada de 26.02.2018, recebendo a denúncia; determinando a citação do acusado e outras diligências, fl. s/n. Recomendação: Dar cumprimento ao determinado em decisão fl. s/n e numerar os autos.
0105478- 65.2015.814.0952	- Decisão datada de 26.02.2018, determinando a citação do acusado por edital, nos termos do art. 361 do CPP, fl. s/n. Recomendação: Dar cumprimento ao determinado em decisão, fl. s/n e numerar os autos
0012642- 64.2016.814.0006	- Despacho datado de 28.02.2018, determinando que seja expedido mandado de citação para que o acusado seja citado no local em se encontra custodiado, conforme comunicação de prisão, fl. s/n. Recomendação: Dar cumprimento ao despacho, fl. s/n e numerar os autos.

3.8.21- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 08: Dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.8.20.

3.9 - DA CARTA PRECATÓRIA

3.9.1- No cumprimento das Cartas Precatórias deprecadas são observados os procedimentos previstos no Provimento Conjunto nº 02/2017-CJRM/CJCI, inclusive com relação ao pagamento das custas devidas?

(x) SIM () NÃO

Justificar:

3.9.2- Análise de processos com Carta Precatória expedida.

Nº. do processo	Data da expedição	Juízo deprecado	Observação
-----------------	-------------------	-----------------	------------

Observação: os processos aguardando devolução de Carta Precatória estão guardados nos lotes de processos aguardando prazo, e dentre os autos analisados (por amostragem), não foram observados processos nesta situação.

3.9.3- Análise de Cartas Precatórias recebidas.

Nº. do processo	Data da distribuição	Juízo deprecante	Observação
0000976- 03.2015.814.0006	29/01/2015	Barcarena-PA	- CP para realização de audiência de proposta de suspensão condicional do processo. - Despacho de 02/02/2015, determinando a expedição de ofício ao deprecante, solicitando cópia da denúncia e da proposta de suspensão condicional do processo.



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.
Documento Nº: 1773265.10153686-3187 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201820574A



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

			- E-mail encaminhado à 3ª Vara Criminal de Barcarena, em 11/0/2015, solicitando como determinado no processo. - Considerando que o e-mail enviado solicita somente cópia da denúncia, e não da proposta de suspensão condicional do processo, como determina o despacho, expedir novo e-mail ao deprecante solicitando informação se ainda tem interesse no cumprimento da carta, caso positivo, solicitar cópia da denúncia e da proposta de suspensão.
0004397- 98.2015.814.0006	24/04/2015	Barcarena-PA	- CP para cumprimento de mandado de prisão de André Viana Barros. - Despacho de 24/04/2015, determinando o cumprimento da carta. - Expedidos ofícios solicitando o cumprimento do mandado de prisão, em 26/05/2015, para a Delegacia Geral de Polícia Civil, SUSIPE, Delegacia de Polícia do Julia Seffer, Comando Geral da Polícia Militar. - Certificar se o mandado de prisão foi cumprido e encaminhar os autos conclusos.
0023111- 72.2016.814.0006	09/12/2016	Santarém-Novo-PA	- CP para intimação de testemunha para comparecer à audiência designada para 15/12/2016. - Despacho de 10/01/2017, determinando solicitação ao deprecante, de nova data de audiência, em razão da exiguidade de tempo para cumprimento do deprecado. - E-mail encaminhado ao deprecante, em 19/01/2017, encaminhando cópia do despacho do deprecado, para atendimento. - Recomendo ao Diretor de Secretaria certificar se o e-mail foi recebido e lido pelo deprecante, caso positivo, devolver a carta, caso negativo, encaminhar novo e-mail.
0011273- 06.2014.814.0006	21/08/2014	Porto Velho-RO	- CP para realização de audiência de proposta de suspensão condicional do processo. - Despacho de 25/08/2014, designando audiência para 22/10/2014. - Mandado de intimação para audiência expedido em 26/09/2014. Cumprido em 17/10/2014. - Audiência realizada. Acusado

11

[Assinatura]



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.
Documento Nº: 1773265.10153686-3187 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PANEM201820574A



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

			aceitou proposta de suspensão. Decisão proferida. - Despacho de 21/11/2014, determinando o encaminhamento dos autos à Vara de Execuções Penais da Capital. - Certidão de trânsito em julgado da sentença, datada de 12/02/2015. - Expedida Guia de Execução 12/02/2015. - Ofício de 12/02/2015, endereçado à Vara de Penas Alternativas, encaminhando a Guia de Execução, cópia da denúncia, cópia da sentença e certidão do trânsito em julgado. Não consta o recebimento do ofício na VEPMA. - Recomendações: 1) certificar se o ofício foi recebido na VEPMA e informar a CJRMB; 2) Confirmado o recebimento do ofício na VEPMA, sugiro a expedição de ofício à VEPMA, por esta Corregedoria, recomendando que informe às unidades (Vara de Conhecimento) o cumprimento da pena, para os fins de direito.
0002047- 14.2018.814.0401	25/01/2018 p/ Belém	Tucumã-PA	- CP para citação do acusado Ruan Carvalho, recolhido na Central de Triagem da Cidade Nova, para apresentar defesa escrita. - Carta distribuída inicialmente à Comarca da Capital. - Recibo de envio de documento por Malote digital, informando a remessa da Carta à Comarca de Ananindeua em 26/01/2018. - Não consta nos autos a expedição do mandado e remessa à Central. - Segundo consta no Libra o mandado foi cumprido e remetido à secretaria em 15/2/2018 (sem recebimento), e não está juntado aos autos. - Consta ainda no Libra ato ordinatório informando que a carta foi devolvida por malote digital em 27/02/2018. - Recomendação: Juntada do mandado nos autos para fins de arquivamento.
0003024- 27.2018.814.0006	07/03/2018	São Sebastião da Boa Vista-PA	- CP para citação da denunciada Roberta Silva, para apresentar defesa escrita. - Não consta nos autos expedição do mandado. - Segundo consta no Libra o mandado foi remetido à Central em 13/03/2018. Está em poder do Oficial de Justiça há mais de 30





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

			dias. - Recomendação: cobrar devolução do mandado.
0001228-98.2018.814.0006	30/01/2018	São Sebastião da Boa Vista-PA	- CP para intimação da testemunha Nayana Souza, para comparecer à audiência no deprecante em 22/03/2018. - Mandado expedido (20180036296683). - Segundo consta no Libra o mandado foi distribuído ao Oficial de Justiça em 01/02/2018 e foi certificado o não cumprimento em 12/02/2018. - A carta já deveria ter sido devolvida, uma vez que a audiência seria realizada em 22/3/2018. - Devolver a carta.
0001363-13.2018.814.0006	31/01/2018	Juazeiro-BA	- CP para intimação do réu Matheus Junior, para comparecer à audiência designada para 13/03/2018, no deprecante. - Mandado expedido (20180038524870). - Segundo registro no Libra, o mandado foi devolvido à secretaria em 15/02/2018 e recebido em 02/05/2018. - Não há registro nos autos nem no Libra de comunicação do cumprimento do mandado ao deprecante. - Devolver a carta.
0003651-31.2018.814.0006	19/03/2018	São Sebastião da Boa Vista-PA	- CP para intimação da testemunha Marcos André Gomes, para audiência no deprecado em 13/06/2018. - Mandado expedido (20180111618832). - Segundo registro do Libra, o mandado foi remetido à secretaria em 10/04/2018 e recebido em 02/05/2018. - Devolver a carta.
0015256-42.2016.814.0006	16/08/2018	Acará-PA	- CP para citação dos denunciados José Alex Oliveira e Daniel dos Santos, da denúncia do MP. - No Libra consta registro na movimentação interna, "aguardando resposta de ofício" em 17/08/2016. - CARTA PARALISADA HÁ QUASE DOIS ANOS. - Certificar se o ofício foi recebido no deprecante e se houve resposta, e encaminhar os autos conclusos.
0004169-21.2018.814.0006	02/04/2018	Ipixuna do Pará	- CP para oitiva da testemunha Uriezel, no deprecado. - Despacho de 03/04/2018.

13



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.
Documento Nº: 1773265.10153686-3187 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201820574A



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

			determinando diligência junto ao deprecante, solicitando cópia da resposta à acusação e cópia do depoimento da testemunha, prestado perante a autoridade policial, para cumprimento no prazo de 20 dias. - Remetida solicitação do deprecante, por malote digital, em 13/04/2018. - Aguardando resposta.
0001471- 21.2018.814.0401	18/01/2018 p/ Belém	Cametá-PA	- CP para intimação do acusado Edinaldo Viana, para comparecer à audiência no deprecado em 05/06/2018. - Carta distribuída inicialmente para a Comarca da Capital. - Despacho de 05/02/2018, determinando a intimação do acusado. - Mandado expedido em 06/02/2018. - Registro no Libra de encaminhamento do mandado à secretaria em 24/04/2018, sem recebimento. - Juntar mandado e devolver a carta, com urgência.

Observação: foram identificadas 43 Cartas Precatórias pendentes de cumprimento, das quais foram analisadas, por amostragem, 12 cartas.

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

() SIM () NÃO

Justificar: prejudicado

3.9.5- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 09: Dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.9.3

RECOMENDAÇÃO 10: O Diretor de Secretaria deve registrar nos autos (por certidão, etiqueta ou carimbo) os atos de movimentação processual, por exemplo: conclusão / juntada / expedição / remessa / recebimento de petições, mandados, ofícios, com a respectiva data, para controle dos prazos de cumprimento pelo simples manuseio dos processos (item 3.9.3).

RECOMENDAÇÃO 11: Utilizar o sistema LIBRA para receber os mandados devolvidos da Central de Mandados e envia-los para realizar a imediata juntada nos autos (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: Explica que os prazos só são cumpridos nos processos de réus presos, cartas precatórias e processos para audiência. No restante dos processos, o cumprimento é feito obedecendo às prioridades e ordem cronológica, o que não ocorre rigorosamente nos prazos previstos, em razão da elevada demanda e da limitação de recursos humanos e tecnológicos. Ressalta que o sistema LIBRA precisa ser implementado com novas ferramentas ou ser substituído, uma vez que apresenta lentidão crônica e travamentos diários.

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



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.
Documento Nº: 1773265.10153686-3187 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201820574A



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

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

Outro:

3.10.3- Quais os meios utilizados para verificação dos prazos:

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

Justificar:

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos

Nº do Processo	Observações quanto ao exame
0001517- 31.2018.814.0006	- Decisão datada de 03.04.2018, recebendo a denúncia; determinando a citação do acusado e outras diligências, fls. s/n. Recomendação: Dar cumprimento ao determinado em decisão e numerar os autos.
0012560- 96.2017.814.0006	- Decisão datada de 25.01.2018, recebendo a denúncia; determinando a citação do acusado e outras diligências, fls. s/n. Recomendação: Dar cumprimento ao determinado em decisão e numerar os autos.
0000101- 28.2018.814.0006	- Decisão datada de 04.04.2018, recebendo a denúncia; determinando a citação do acusado e outras diligências, fls. s/n. Recomendação: Dar cumprimento ao determinado em decisão e numerar os autos.
0000133- 04.2016.814.0006	- Decisão datada de 05.03.2018, determinando que a secretaria diligencie no sentido de encontrar a acusada, realizando consultas no SIEL e INFOPEN e, caso não localizadas informações sobre a acusada, cite-se por edital, nos termos do art. 361 do CPP, fls. s/n. Recomendação: Dar cumprimento ao determinado em decisão e numerar os autos.
0021544- 06.2016.814.0006	- Decisão datada de 02.04.2018, determinando a citação do acusado no endereço fornecido pelo Ministério Público, fls. s/n. Recomendação: Dar cumprimento ao determinado em decisão e numerar os autos.
0011253- 44.2016.814.0006	- Decisão datada de 09.02.2018, determinando a citação do acusado no endereço fornecido pelo Ministério Público, fls. s/n. Recomendação: Dar cumprimento ao determinado em decisão e numerar os autos.
0009858- 17.2016.814.0006	- Decisão datada de 09.02.2018, determinando a citação do acusado no endereço fornecido pelo Ministério Público, fls. s/n. Recomendação: Dar cumprimento ao determinado em decisão e numerar os autos.
0009108- 78.2017.814.0006	- Decisão datada de 03.04.2018, recebendo a denúncia; determinando a citação do acusado e outras diligências, fls. s/n. Recomendação: Dar cumprimento ao determinado em decisão e numerar os autos.
0000145- 54.2018.814.0133	- Decisão datada de 09.03.2018, recebendo a denúncia; determinando a citação do acusado e outras diligências, fls. 07. Recomendação: Dar cumprimento ao determinado em decisão e numerar os autos.
0008972- 65.2008.814.0006	- Decisão datada de 13.10.2017, determinando a citação dos acusados nos endereços fornecidos pelo Ministério Público, fls. 19. Recomendação: Dar cumprimento ao determinado em decisão e numerar os autos.

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

15
[Assinatura]



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.
Documento Nº: 1773265.10153686-3187 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEN201820574A



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

RECOMENDAÇÃO 12: Envidar esforços em observar o prazo para realização dos atos processuais a cargo da Secretaria (Item 3.10.1).

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: Anexo 5

3.11.2- Está havendo retardamento da prestação jurisdicional por atraso na devolução dos Avisos de Recebimento-AR?

() Raramente () Eventualmente () Frequentemente

Observação: prejudicado. Explica que, em razão da competência criminal da vara, não utiliza ar.

3.11.3- É observada a expedição de mandados pelo Diretor de Secretaria conforme previsão do Provimento n. 008/2006-CRMB?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.11.4- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 14: 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 79 mandados expedidos e ainda não devolvidos à Secretaria (Item 3.11 e 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-CJRM/CJCI?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM (X) NÃO

Justificar: Explica que há um setor específico no Fórum de Ananindeua para guarda de bens e armas apreendidas.

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

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

Observação: Observa que são recebidos no setor de bens apreendidos do Fórum 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
(X) Outro (especificar)

Observação: Informa que compete ao servidor responsável pelo setor de bens apreendidos do Fórum de Ananindeua

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:





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

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) No LIBRA
() Nos Autos
() Em livro próprio
() Outro (especificar)

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: não informou.

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

Providência adotada: Explica que os autos são encaminhados ao Ministério Público para que, conforme interesse da acusação, manifeste-se e solicite a cobrança dos laudos periciais. Nos casos específicos previstos na legislação, a exemplo do disposto no art. 56 da Lei 11.343/2006, a cobrança é feita de ofício pelo Juízo.

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: Anexo 06.

3.12.12- Em caso positivo, identifique?

N.º do processo – anexo 06	Observação/recomendação
ANEXO 06 – realizando pesquisas aleatórias foram encontrados 10 processos em situação de ARQUIVADOS, sem a devida destinação ao objeto apreendido.	O Diretor de Secretaria deve desarquivar os processos que estejam sem a devida destinação de armas e objetos apreendidos e observar a Resolução 134 do CNJ e Provimento Conjunto nº 004/2016-CJRM/CJCI (Item 3.12.12 - Anexo 6).

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

() SIM () NÃO

Justificar: Informa que não há registro de leilões realizados perante este Juízo.

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
0013816- 11.2016.814.0006	09/02/2018	-Termo de recebimento de objeto às fls. 13 (Revólver Taurus - Calibre 38); -Consta Laudo Pericial às fls. 05 a 08 e 14/15; -Consta despacho dando destinação ao bem às fls. 17; -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ. RECOMENDAÇÃO: Dar cumprimento integral ao despacho de fls. 17.
0000004- 36.2010.814.0006	15/02/2018	-Não consta Termo de Recebimento de Objeto (duas pistolas Taurus, cal. 40 e 01 Revólver Taurus 38); -Consta Laudo Pericial às fls. 55/56;



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.
Documento Nº: 1773265.10153686-3187 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201820574A



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

		-Consta despacho dando destinação ao bem às fls. 97; -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ. RECOMENDAÇÃO: Dar cumprimento ao despacho de fls. 97.
0011377-89.2009.814.0006	19/02/2018	-Não consta nos autos Termo de recebimento de objeto (Revólver Taurus, cal. 32); -Consta Laudo Pericial às fls. 40; -Consta despacho dando destinação ao bem às fls. Snº (última folha do processo); -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ. RECOMENDAÇÃO: Dar cumprimento ao despacho de fls. s/nº (última folha do processo); Numerar a última folha do processo.
0008681-65.2008.814.0006	Sentenciado em 19/01/2011	-Não consta Termo de Recebimento de objeto (Arma Rossi, cal 22); -Consta Laudo pericial às fls. 49; -Consta no Relatório de Bens Apreendidos (uma arma de fogo tipo revólver, marca Rossi, cal. 22, nº de série 372347 e sete cartuchos cl. 22) -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ. RECOMENDAÇÃO: Encaminhar conclusos para que seja dada destinação ao bem.
0003827-09.2009.814.0006	Sentenciado em 05/12/2017	-Não Consta Termo de recebimento de objeto; -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ. -Consta no Relatório de Bens Apreendidos (molho de chaves, com chaveiro inox e três chaves automotivas). RECOMENDAÇÃO: Encaminhar conclusos para que seja dada destinação ao bem.
0000073-92.2006.814.0006	-Em 11/04/2018 (entrada das alegações finais)	-Consta no Relatório de Bens apreendidos (um revólver, marca Rossi, nº de série d 358580 e cinco cartuchos cal. 38) -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ. RECOMENDAÇÃO: Dar andamento aos autos.

OBS: Dos processos analisados, apenas dois apresentavam identificação na capa, com a informação sobre o bem apreendido.

3.12.15- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 15: O Diretor de Secretaria deve desarquivar os processos que estejam sem a devida destinação de armas e objetos apreendidos e observar a **Resolução 134 do CNJ e Provimento Conjunto nº 004/2016-CJRMB/CJCI** (Item 3.12.12 e Anexo 6).

RECOMENDAÇÃO 16: Dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.12.14.

RECOMENDAÇÃO 17: 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 18: Recomenda-se que todos os bens, inclusive armas, sejam obrigatoriamente cadastradas no Sistema Libra e CNJ, especialmente quanto às armas de fogo, nos termos da **Resolução 134 do CNJ** (item 3.12.14).

3.13 - DAS CUSTAS E DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS

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

(X) SIM () NÃO

Observação: Anexo 07



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.
Documento Nº: 1773265.10153686-3187 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201820574A



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

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: prejudicado.

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

- (X) SIM () NÃO

Justificar:

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

- () SIM () NÃO

Justificar: prejudicado

3.13.6- Após notificação pessoal, persistindo o inadimplemento das custas, é cumprido o § 6º do Art. 46, da Lei nº 8.328/2015?

- () SIM () NÃO

Justificar: prejudicado

3.13.7- 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

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

- (X) SIM () NÃO

Fornecer Relatório: Anexo 08.

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

- () SIM (X) NÃO

Justificar: Anexo 08.

3.13.10- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 19: Com relação aos processos com depósitos judiciais sem movimentação há mais de três anos, o Diretor de Secretaria deve observar os termos do §2º do art. 2º da Lei Estadual nº 6750/50 (Itens 3.13.8 e 3.13.9 - Anexo 08).

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?

- () SIM () NÃO

Justificar: prejudicado em razão da Competência Criminal.

3.14.3- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 20: Observar o cumprimento da Lei 8.328, de 29.12.15, que trata sobre o Regimento de Custas e outras despesas processuais no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Pará (item 3.14.2).

18



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.
Documento Nº: 1773265.10153686-3187 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201820574A



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

3.15 – PUBLICAÇÃO

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.15.3- Complementações / sugestões / observações:

3.16 - PROCESSOS EXTRAVIADOS

3.16.1- Foram verificados feitos extraviados?

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.16.2- Em caso positivo, identificar:

N.º do processo	Data da última movimentação	Observação
		*não identificou o n.º do processo

3.16.3- Quando comprovado o extravio, como 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? Produtividade.

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.17.2- É CUMPRIDA A META 2 DO CNJ? Celeridade.

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.17.4- É CUMPRIDA A META 5 DO CNJ? Execução Fiscal.

() SIM () NÃO

Justificar: prejudicado

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

() SIM () NÃO

Justificar: prejudicado

3.17.6- Análise dos dez processos mais antigos em tramitação na unidade.

N.º do processo	Data da última	Observações quanto ao exame
-----------------	----------------	-----------------------------



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.
Documento N.º: 1773265.10153686-3187 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201820574A



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

	movimentação	
0001689- 05.1994.814.0006	26/02/2018	Processo já sentenciado, aguardando cumprimento de mandado de prisão do condenado. Recomendação: 1) Cadastrar mandado de prisão no BNMP; 2) Deve o gabinete receber o processo no sistema, vez que o recebimento está em aberto.
0000916- 11.1995.8.14.0006	26/02/2018	Processo já sentenciado, aguardando cumprimento de mandado de captura. A petição de fls. 111/113 foi cadastrada no sistema em 13/04/2018, embora já estivesse cadastrada anteriormente. Recomendação: 1) Cadastrar mandado de captura no BNMP; 2) Deve o gabinete receber o processo no sistema, vez que o recebimento está em aberto; 3) Deve o senhor diretor de secretaria diligenciar para que os atos processuais praticados no processo físico correspondam fielmente ao cadastrado no sistema Libra; 4) Deve a secretaria certificar nos autos a data da juntada das petições.
0000452- 58.1993.814.0006	26/02/2018	Processo suspenso pelo art. 366/CPP, sendo que a última movimentação foi em 26/02/2018. Recomendação: 1) Promover diligências periódicas (a cada 90 dias, conforme Provimento n. 15/2009/CJRM) visando localizar o acusado, encaminhando os autos ao MP, fazendo buscas no INFOPEN, etc.; 2) Anotar na contra capa do processo a contagem dos prazos prescricionais, com marcos interruptivos/suspensivos do prazo (data do recebimento da denúncia, suspensão do processo, etc), observando sempre que o período máximo de suspensão do prazo prescricional é regulado pelo máximo da pena cominada; 3) Deve o gabinete receber o processo no sistema, vez que o recebimento está em aberto; 4) Deve a secretaria certificar nos autos a data da juntada das petições.
0001831- 16.1996.814.0006	26/02/2018	Processo suspenso pelo art. 366/CPP, sendo que a última movimentação foi em 26/02/2018. Recomendação: 1) Promover diligências periódicas (a cada 90 dias, conforme Provimento n. 15/2009/CJRM) visando localizar o acusado, encaminhando os autos ao MP, fazendo buscas no INFOPEN, etc.; 2) Anotar na contra capa do processo a contagem dos prazos prescricionais, com marcos interruptivos/suspensivos do prazo (data do recebimento da denúncia, suspensão do processo, etc), observando sempre que o período máximo de suspensão do prazo prescricional é regulado pelo máximo da pena cominada; 3) Deve o gabinete receber o processo no sistema, vez que o recebimento está em aberto; 4) Deve a secretaria certificar nos autos a data da juntada das petições; 5) Deve o diretor de secretaria diligenciar, pessoalmente junto à secretaria da Vara do tribunal do Júri desta Comarca para atendimento do e-mail encaminhado na última folha do processo; 6) Numerar as folhas do processo, a partir da fls. 66.
0002879- 14.1996.814.0006	26/02/2018	Processo suspenso pelo art. 366/CPP, sendo que a última movimentação foi em 26/02/2018. Recomendação: 1) Promover diligências periódicas (a cada 90 dias, conforme Provimento n. 15/2009/CJRM) visando localizar o acusado, encaminhando os autos ao MP, fazendo buscas no INFOPEN, etc.; 2) Anotar na contra capa do processo a contagem dos prazos prescricionais, com marcos interruptivos/suspensivos do prazo (data do recebimento da denúncia, suspensão do processo, etc), observando sempre que o período máximo de suspensão do prazo prescricional é regulado pelo máximo da pena cominada; 3) Deve o gabinete receber o processo no sistema, vez que o recebimento está em aberto; 4) Deve a secretaria certificar nos autos a data da juntada das petições.
0000855- 67.1997.814.0006	26/02/2018	Processo já sentenciado, aguardando cumprimento de mandado de prisão do condenado. Recomendação: 1) Cadastrar mandado

21
[Assinatura]



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.
Documento Nº: 1773265.10153686-3187 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201820574A



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

		de prisão no BNMP; 2) Deve o gabinete receber o processo no sistema, vez que o recebimento está em aberto.
0001366-34.1997.814.0008	26/02/2018	Processo suspenso pelo art. 366/CPP, sendo que a última movimentação foi em 26/02/2018. Recomendação: 1) Promover diligências periódicas (a cada 90 dias, conforme Provimento n. 15/2009/CJRM) visando localizar o acusado, encaminhando os autos ao MP, fazendo buscas no INFOPEN, etc.; 2) Anotar na contra capa do processo a contagem dos prazos prescricionais, com marcos interruptivos/suspensivos do prazo (data do recebimento da denúncia, suspensão do processo, etc), observando sempre que o período máximo de suspensão do prazo prescricional é regulado pelo máximo da pena cominada; 3) Deve o gabinete receber o processo no sistema, vez que o recebimento está em aberto
0001315-95.1997.814.0008	26/02/2018	Processo suspenso pelo art. 366/CPP, sendo que a última movimentação foi em 26/02/2018. Recomendação: 1) Promover diligências periódicas (a cada 90 dias, conforme Provimento n. 15/2009/CJRM) visando localizar o acusado, encaminhando os autos ao MP, fazendo buscas no INFOPEN, etc.; 2) Anotar na contra capa do processo a contagem dos prazos prescricionais, com marcos interruptivos/suspensivos do prazo (data do recebimento da denúncia, suspensão do processo, etc), observando sempre que o período máximo de suspensão do prazo prescricional é regulado pelo máximo da pena cominada; 3) Deve o gabinete receber o processo no sistema, vez que o recebimento está em aberto.

3.17.7- (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.

3.17.8- Complementações / sugestões / observações:

RECOMENDAÇÃO 21: Dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.17.6.

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. 61/09 CNJ) – penhora online		X	
INFOSEG – Integração das Informações de Segurança Pública, Justiça e Fiscalização	X		
RENAJUD – possibilita consulta e envio, em tempo real, de ordens judiciais eletrônicas de restrição de circulação de veículos automotores		X	

8 - ESTATÍSTICAS

Total de processos constantes do sistema informatizado (Libra+Projudi+PJE)	1189
Total dos processos físicos da unidade (Incluir os processos fora da secretaria/gabinete)	2091
Total dos processos que ingressaram no último ano	549
Total de processos que ingressaram no ano em curso	86
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	478
Processos conclusos para sentença	119
Processos conclusos para despacho	191
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	396



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.
Documento Nº: 1773265.10153686-3187 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201820574A



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

Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	72
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	679
Despachos de expediente prolatados no último ano	1.968
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	77
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	1
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso	76
Despachos de expediente prolatados no ano em curso	234
Total de Audiências designadas no último ano	374
Total de Audiências designadas no ano em curso	69
Total de Audiências realizadas no último ano	538
Total de Audiências realizadas no ano em curso	50
Quantas vezes o Tribunal do Júri se reuniu nos últimos 12 meses	prej.
Quantos júris deixaram de ser realizadas no ano em curso?	prej.
Quantos júris foram marcados no ano em curso?	prej.
Quantos processos existem prontos para Júri?	prej.
Índice de produtividade do juiz no último ano (nº de sentenças + nº de processos distribuídos)	1,17
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (nº de sentenças + nº de processos distribuídos)	1,10

9 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

07 a 09 de abril de 2015 – Dra. Luana Santalices – CJRMB.

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?

Recomendação / Providência: Anexo 09.

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

9.6- Complementações / sugestões / observações:

10 - SUGESTÕES GERAIS

SUGESTÃO 01: Tendo em vista que no quadro funcional da 3ª Vara Criminal de Ananindeua existe uma servidora cedida pela Prefeitura Municipal de Ananindeua, **SUGIRO** encaminhar cópia do presente relatório à Presidência deste Tribunal de Justiça, para conhecimento (Item 1.4);

SUGESTÃO 02: Tendo em vista os problemas relatados no item 2.2, com relação aos problemas técnicos nos equipamentos de informática, **SUGIRO** que seja oficiado à Secretaria de Informática do TJPA, para ciência e providências (Item 2.2);

SUGESTÃO 03: Tendo em vista a informação de que há necessidade de atualização/qualificação de servidores, **SUGIRO** que seja oficiado à Secretaria de Gestão de pessoas, para ciência e providências cabíveis (Item 3.2.3).

11 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

RECOMENDAÇÃO 01: Visando otimizar o serviço da secretaria e torná-lo mais eficiente e objetivo, recomendo que o Diretor de Secretaria adote o controle de prazos da seguinte maneira:

a) Devem ser utilizadas 31 (trinta e uma) caixas ou quantas forem necessárias para cada dia. Cada

23



Assinado digitalmente por AMELIA BORGES PAIVA.
Documento Nº: 1773265.10153686-3187 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201820574A



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

caixa equivale a um dia do mês;

b) Após a publicação do despacho/sentença, o servidor deverá verificar qual o dia do prazo final para cumprir a determinação judicial;

c) Verificada a data do prazo final, os autos serão colocados na caixa correspondente ao respectivo dia do vencimento do prazo (exemplo: se o prazo terminar no dia 05, os autos serão colocados na caixa correspondente ao dia 05);

d) Diariamente, o servidor deve retirar todos os processos que estão na caixa correspondente ao vencimento do dia anterior (exemplo: no dia 06, devem ser retirados todos os processos que estão na caixa com vencimento no dia 05);

e) Retirados os processos, o servidor deverá consultar e juntar as petições pendentes. Caso a parte não tenha se manifestado, deverá certificar;

f) Finalmente, após a juntada das petições ou certidão, e no mesmo dia, os autos serão conclusos.

(Item 3.1) PRAZO: 120 DIAS.

RECOMENDAÇÃO 02: Quando determinado processo não é localizado imediatamente na secretaria, enviar esforços em observar o prazo de 24 horas para o retorno do interessado (item 3.3.3). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 03: Enviar os recursos necessários para que as iniciais sejam atuadas com a maior brevidade possível (item 3.4.2). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 04: Quanto ao passivo de petições pendentes de juntada, recomenda-se que durante 90 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 e Anexo 01). **PRAZO 90 DIAS.**

RECOMENDAÇÃO 05: Em relação à situação de petições juntadas aos autos sem o devido registro no sistema, recomendo que todos os servidores da secretaria, a quando do manuseio diário de processos, busquem identificar esta situação (alerta do Sistema Libra) e, de imediato, realizem o registro no LIBRA, buscando que o número de petições físicas pendentes de juntada seja compatível com o número de petições pendentes informado pelo Sistema Libra (item 3.5.1). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 06: Proceder a cobrança imediata dos processos que estejam com carga com prazo de devolução extrapolado, conforme relatório em anexo (item 3.6.1 e Anexo 2). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 07: Em análise de relatório de Pauta de audiências retirado do Sistema Libra, no período compreendido entre 26/01/2018 à 24/04/2018 (por amostragem), verificou-se que existem 42 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 Anexo 3). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 08: Dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.8.20. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 09: Dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.9.3. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 10: O Diretor de Secretaria deve registrar nos autos (por certidão, etiqueta ou carimbo) os atos de movimentação processual, por exemplo: conclusão / juntada / expedição / remessa / recebimento de petições, mandados, ofícios, com a respectiva data, para controle dos prazos de cumprimento pelo simples manuseio dos processos (item 3.9.3). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 11: Utilizar o sistema LIBRA para receber os mandados devolvidos da Central de Mandados e enviar esforços em realizar a imediata juntada nos autos (item 3.9.3). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 12: Enviar esforços em observar o prazo para realização dos atos processuais a cargo da Secretaria (item 3.10.1). **PRAZO IMEDIATO.**

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

RECOMENDAÇÃO 14: 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 79 mandados expedidos e ainda não devolvidos à Secretaria (ver item 3.11 e Anexo 5). **PRAZO**





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

IMEDIATO.

RECOMENDAÇÃO 15: O Diretor de Secretaria deve desarmar os processos que estejam sem a devida destinação de armas e objetos apreendidos e observar a Resolução 134 do CNJ e Provimento Conjunto nº 004/2016-CJRM/CJCI (Item 3.12.12 e Anexo 6). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 16: Dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.12.14. **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 17: 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 18: Recomenda-se que todos os bens, inclusive armas, sejam obrigatoriamente cadastradas no Sistema Libra e CNJ, especialmente quanto às armas de fogo, nos termos da Resolução 134 do CNJ e Provimento Conjunto nº 004/2016-CJRM/CJCI (item 3.12.14). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 19: Com relação aos processos com depósitos judiciais sem movimentação há mais de três anos, o Diretor de Secretaria deve observar os termos do §2º do art. 2º da Lei Estadual nº 6750/50 (Itens 3.13.8 e 3.13.9 e Anexo 08). **PRAZO IMEDIATO.**

RECOMENDAÇÃO 20: Observar o cumprimento da Lei 8.328, de 29.12.15, que trata sobre o Regimento de Custas e outras despesas processuais no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Pará (item 3.14.2). **PRAZO IMEDIATO**

RECOMENDAÇÃO 21: Dar cumprimento às recomendações contidas no quadro do item 3.17.6. **PRAZO IMEDIATO.**

12 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

- Anexo 01: Relação de petições pendentes;
Anexo 02: Relatórios de carga de processos fora da secretaria;
Anexo 03: Relatório de pauta de audiências;
Anexo 04: Relatório de acompanhamento de presos provisórios;
Anexo 05: Relatório de mandados distribuídos e não cumpridos há mais de 30/60 dias;
Anexo 06: Relatório de objetos por comarca;
Anexo 07: Relatório sintético das subcontas da vara;
Anexo 08: Relatório de subcontas sem movimentação há mais de três anos;
Anexo 09: Recomendações da Correição realizada pela CJRM.

Belém-PA, 14 de maio de 2018

Patrícia de Oliveira Sá Moreira
Juíza Auxiliar da CJRM

Amélia Borges Paiva
Servidora

Gissandra Maria Aragão Klautau Lobato
Servidora

Pedro José Câmara Rodrigues
Servidor

