



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

UNIDADE JUDICIAL	6ª VARA CRIMINAL DA CAPITAL
EDITAL	01/2018
PERÍODO	02 A 04.10.2018
JUIZ(A) RESPONSÁVEL	PATRICIA DE OLIVEIRA SÁ MOREIRA
SECRETÁRIO	PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
ASSESSORES	AMÉLIA BORGES PAIVA e GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Endereço/fone: Rua Tomázia Perdigão, Largo de São João, Sala 110 e 111, bairro: Cidade Velha – Fórum Criminal (Gab: 3205-2403/Sec: 3205-2111)

1.2- Competência: Juízo Singular

1.3- Juiz de Direito: SARAH CASTELO BRANCO MONTEIRO RODRIGUES
Período de exercício: desde 08.02.2010

Observação:

1.4- Quadro Funcional (incluindo estagiários e conciliadores)

GABINETE:

Nome: SILAS ARAÚJO SOARES FILHO

Cargo: Assessor

Observação: Portaria nº 3524/2013-GP de 09.09.2013

Nome: RODRIGO RODRIGUES CARVALHO

Cargo: Analista Judiciário

Observação: Portaria nº 4062/2016 de 05.09.2016

Nome: MAURÍLIO IVAN AMARANTE DE SANTIAGO FILHO

Cargo: Estagiário

SECRETARIA:

Nome: ALBERTO CEZAR DOS SANTOS PATRÍCIO JÚNIOR

Cargo: Diretor de Secretaria

Observação: Portaria nº 0838/2010-GP

Nome: FÁBIO RODRIGUES BESSA

Cargo: Analista Judiciário

Observação: Portaria nº 1401-2002- GP

Nome: EDUARDO LUIS DUARTE

Cargo: Analista Judiciário

Observação: Portaria nº 4106/2013-GP

Nome: ELIZETE PANTOJA CAMPELO

Cargo: Analista Judiciário

Observação: Portaria nº 0603/2005- GP



Nome: **AQUINO FERREIRA PASSINHO JÚNIOR**

Cargo: Auxiliar Judiciário

Observação: Portaria nº 3228/2013-GP

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

SIM NÃO

Identificar:

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

SIM NÃO

Identificar:

1.7- Complementações / sugestões / observações:

- Recomendo o cumprimento do determinado no ofício circular nº 045/2009-CJRMB (cópia anexa)

2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

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

Especifique: a 6ª Vara Penal de Belém funciona no primeiro andar do prédio do Fórum Criminal de Belém, em sala dividida em três ambientes, todos de pequeno porte, em bom estado de conservação, guarnecido com móveis e equipamentos suficientes aos trabalhos desenvolvidos. A Secretaria está instalada no mesmo andar, em sala de médio porte, com atendimento interno, guarnecida com móveis e equipamentos em bom estado de conservação.

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

diariamente semanalmente mensalmente

Especifique os problemas: Quando ocorre algum problema no equipamento de informática, logo é aberto um chamado técnico e viabilizado o reparo imediato, caso não seja possível o reparo imediato o equipamento é levado para o laboratório de informática com a disponibilização de equipamento reserva.

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

SIM NÃO

Observações:

2.4- As instalações possuem condições de segurança adequadas?

SIM NÃO

Observações:

2.5- Complementações / sugestões / observações:

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
 outros (especificar)

Observações:

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

- SIM NÃO

Provimento n. 12/2008 - CJRM - Art. 1º. Os magistrados deverão obedecer a ordem de antiguidade dos feitos para a realização dos atos processuais de sua competência (despachos, decisões e sentenças), exceto nos casos de: I - pessoas privadas de liberdade; II - apreciação de pedido de tutelas de urgências (medidas cautelares e antecipações de tutela); III - feitos que gozem de prioridade legal na tramitação (idosos, crianças e adolescentes, etc.); IV - pessoa portadora de: neoplasia maligna, esclerose múltipla, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, doença de Alzheimer, nefropatia grave, hepatopatia grave, síndrome da imunodeficiência adquirida ou qualquer outra doença grave, com base em conclusão da medicina especializada, mesmo que a doença tenha sido contraída após o início do processo. V - pessoa portadora de deficiência nos termos do Decreto Presidencial n. 5.296 - de 2 de dezembro de 2004; VI - pessoa portadora de moléstia ou debilidade profissional incapacitante, decorrentes de acidente de trabalho ou de trânsito; VII - processos de repercussão e clamor social; VIII - ações que envolvam litígios sobre direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos; IX - processos que receberão o despacho inicial.

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:

3.1.7- Complementações / sugestões / observações:

3.2 - DAS ATIVIDADES DOS SERVIDORES

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

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

Justificar:

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

- SIM NÃO

Justificar:

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

- SIM NÃO

Justificar:

3.2.4- Complementações / sugestões / observações:



3.3 - DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

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

SIM NÃO

Justificar:

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

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: no máximo em 24 horas

3.3.4- Os servidores atendem as partes sem advogados?

SIM NÃO

Observações:

3.3.5- Complementações / sugestões / observações:

3.4 - DA AUTUAÇÃO

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

SIM NÃO

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

3.4.2 - Número de iniciais pendentes de autuação:

Informar: 00

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

SIM NÃO

Informar:

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

SIM NÃO

Informar:

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

SIM NÃO

Informar:

3.4.6 - Complementações / sugestões / observações:

3.5 - JUNTADA DE PETIÇÕES/OFÍCIOS

3.5.1- A juntada de petições, ofícios, memorandos, laudos etc, é feita no prazo de 48 horas?

SIM NÃO

Justificar: Com exceção dos processos que se encontram fora de secretaria e ao retornarem é procedida imediatamente a juntada.



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: constam na pasta aproximadamente vinte petições pendentes de juntada. Em outra pasta, consta uma quantidade maior de petições, antigas, que, segundo o Diretor, são de processos arquivados e em grau de recurso.

3.5.4- Complementações / sugestões / observações:

- Com relação as petições e documentos antigos pendentes de juntada, que estão em secretaria, cujos processos porventura já se encontrem sentenciados e/ou arquivados, seguindo orientação da Secretaria de Informática no Sigadoc PA-MEM-2017/08455, o(a) Diretor(a) de Secretaria deve realizar a dissociação do documento, por meio da funcionalidade ASSOCIAÇÃO E DISSOCIAÇÃO DE DOCUMENTOS, no módulo de MOVIMENTAÇÃO, no sistema Libra, justificando o motivo da movimentação, que deverá refletir a inexistência da petição nos autos. Na justificativa, deve também ser mencionada a localização física da petição (por exemplo: petição na caixa X, armário Y), para futura localização e juntada, em caso de desarquivamento do processo.

- Quanto as petições pendentes de juntada, de processos que estão no 2º Grau, deve o Diretor de Secretaria manusear o Sistema LIBRA, adentrando na aba referente à Tramitação Externa. Deve, ainda, utilizar o NÚMERO DE PROTOCOLO da petição e, após consultar a qual Turma de Direito Penal tramita o processo a que ela se refere, tramitá-la normalmente. Uma vez realizada a tramitação externa, via sistema LIBRA, o Diretor der Secretaria deverá providenciar a remessa física da petição, por meio de malote (Correios).

3.6 - DA CARGA E DEVOUÇÃO 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.

() SIM (X) NÃO

Art. 234. Os advogados públicos ou privados, o defensor público e o membro do Ministério Público devem restituir os autos no prazo do ato a ser praticado.

1º. É lícito a qualquer interessado exigir os autos do advogado que exceder prazo legal

2º. Se intimado, o advogado não devolver os autos no prazo de 3 (três) dias, perderá o direito à vista fora de cartório e incorrerá em multa correspondente à metade do salário-mínimo.

3º. Verificada a falta, o juiz comunicará o fato à seção local da Ordem dos Advogados do Brasil para procedimento disciplinar e imposição de multa.

4º. Se a situação envolver membro do Ministério Público, da Defensoria Pública ou da Advocacia Pública, a multa, se for o caso, será aplicada ao agente público responsável pelo ato.

5º. Verificada a falta, o juiz comunicará o fato ao órgão competente responsável pela instauração de procedimento disciplinar contra o membro que atuou no feito.

Identificar: A análise é feita regularmente

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

() em livro;
() no sistema;
(X) no sistema e no livro;

Identificar: A carga é feita em livro próprio nos casos de advogados que desejam retirar o processo para cópia e que não estão devidamente habilitados nos demais casos a carga é feita via Sistema Libra.

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?

SIM NÃO

Justificar:

3.6.5- A carga para fotocópia é realizada:

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

Identificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

3.6.8- Complementações / sugestões / observações:

- Segundo o relatório apresentado, observa-se a existência de processos fora da unidade, alguns com prazo de devolução excessivamente expirado, diante disso, recomendo ao Diretor de Secretaria que providencie a restituição dos processos listados.
- O Diretor de Secretaria deve adotar rotina mensal de análise do relatório dos processos que estão fora da secretaria (com Advogados, Promotores, Defensores etc.), para a devida cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução.

3.7 - AUDIÊNCIAS

3.7.1- Todas as audiências designadas são cadastradas e ACOMPANHADAS pela Secretaria no sistema LIBRA, observado o enquadramento dos tipos de audiência?

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

Informar: no caso de réu preso em 30 dias e no caso de réu solto 6 meses



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

Informar: 10/09/2019

3.7.8- Complementações / sugestões / observações:

3.8 - MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

3.8.1- Todos os atos processuais são lançados no sistema?

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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) – Cria mecanismo de controle estatístico e disciplina o acompanhamento, pelos juízes e tribunais, dos procedimentos relativos à decretação e ao controle dos casos de prisão provisória.

Justificar: através do relatório de presos provisórios constante do Sistema Libra e através de relatório próprio da Secretaria Judicial

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO



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

Justificar: geralmente a fiança é arbitrada pela vara plantonista ou pela vara de inquéritos policias e medidas cautelares.

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

Justificar:

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

Justificar: Através do Sistema InfodipWeb

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

Justificar: quando necessário sim

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

Justificar:

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

Justificar: Se constar como medida cautelar, sim

3.8.17- Em caso afirmativo como é feito o controle
 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 NÃO

Resolução 162/2012-CJN – dispõe sobre a comunicação de prisão de estrangeiro à missão diplomática de seu respectivo Estado de origem.

Justificar: Não há presos estrangeiros da Vara.

3.8.19- Os atos processuais ordinatórios estão sendo cadastrados no sistema?
 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
0016155-92.2011.814.0401	- Sentença proferida em 18/09/2018. - Publicada no DJE em 20/09/2018. - Expedido mandado de intimação do denunciado, da sentença, em 20/09/2018. Remetido pelo LIBRA à Central em 20/09/2018, sem recebimento. - Recomendação: o Diretor de Secretaria deve informar a data do recebimento do mandado na Central.
0014444-08.2018.814.0401	- Decisão interlocutória datada de 27/08/2018, determinando a citação dos acusados. - Publicada no DJE em 14/09/2018. - Expedidos mandados de citação em 14/09/2018, aos acusados FLÁVIO e ANA CAROLINA. - Certidão do Oficial de Justiça, de 25/08/2018 (DATA ERRADA),



	<p>informando não ter localizado a acusada ANA CAROLINA no endereço fornecido no mandado.</p> <ul style="list-style-type: none">- Mandado relativo ao acusado FLÁVIO, em diligência.
0015731-06.2018.814.0401	<ul style="list-style-type: none">- Decisão interlocutória de 05/09/2018, revogando a prisão preventiva do acusado Dhiameson.- Publicado no DJE em 06/09/2018.- Expedido alvará de soltura em 05/09/2018, registrado no CNJ em 05/09/2018.- Expedido mandado de notificação em 12/09/2018.
0059750-05.2015.814.0401	<ul style="list-style-type: none">- Sentença condenatória proferida em 11/09/2018.- Publicada no DJE em 13/09/2018.- Expedido mandado de intimação ao acusado em 12/09/2018. VER NO LIBRA. Remetido pelo LIBRA à Central em 12/09/2018, sem recebimento.- Recomendação: o Diretor de Secretaria deve informar a data do recebimento do mandado na Central.
0001568-93.2011.814.0201	<ul style="list-style-type: none">- Decisão interlocutória de 17/07/2018, recebendo a denúncia e determinando a citação dos acusados Alan e Daniela.- Publicada no DJE em 19/07/2018.- Expedidos mandados de citação em 19/07/2018.- Certidão do Oficial de Justiça de 23/07/2018, informando que a acusada Daniela não reside no endereço informado.- Certidão do Oficial de Justiça de 19/08/2018, informando que o acusado Alan não reside no endereço informado.- Manifestação do Ministério Público, de 10/09/2018, informando o novo endereço do acusado Alan.- Expedido mandado de citação ao acusado Alan em 13/09/2018.
0016155-92.2011.814.0401	<ul style="list-style-type: none">- Sentença condenatória proferida em 18/09/2018.- Publicada no DJE em 20/09/2018.- Expedido mandado de intimação em 20/09/2018.
0019640-27.2016.814.0401	<ul style="list-style-type: none">- Sentença condenatória proferida em 28/08/2018.- Publicada no DJE em 20/09/2018.- Expedido mandado de intimação em 20/09/2018.
0022660-89.2017.814.0401	<ul style="list-style-type: none">- Despacho datado de 05.09.18, determinado que a secretaria renove a citação pessoal do réu, fls. 45.- Mandados de citação expedidos, fls. s/nº.- Autos acautelados em secretaria aguardando devolução dos mandados.
0012477-25.2018.814.0401	<ul style="list-style-type: none">- Decisão datada de 05.07.18, recebendo a denúncia e determinado a citação pessoal do réu para responder à acusação, no prazo de 10 dias, na forma prevista no art. 396-A do CPP, fls. 11.- Mandado de citação expedido, fls. 17.- Autos acautelados em secretaria aguardando devolução dos mandados.
0003981-07.2018.814.0401	<ul style="list-style-type: none">- Despacho datado de 11.06.18, determinado que a secretaria promova vista ao MP para manifestação, fls. 12- Parecer do MP requerendo a insistência na citação da ré, fls. 13.- Mandado de citação expedido, fls. s/nº.- Autos acautelados em secretaria aguardando devolução do mandado.

3.8.21- Complementações / sugestões / observações:

Observação: aguardar resposta quanto as recomendações formuladas nos processos 0016155-92.2011.814.0401 e 0059750-05.2015.814.0401, para manifestação desta CJRMB.
- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações 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-CJRMB/CJCI, inclusive com relação ao pagamento das custas devidas?

() SIM () NÃO

Justificar:

3.9.2- Análise de processos com Carta Precatória expedida.

Nº. do processo	Data da expedição	Juízo deprecado	Observação
0021244-86.2017.814.0401	28/05/2018	Breves-PA	- CP para realização de audiência de suspensão condicional, no deprecado. - Remetida por malote digital em 04/06/2018. - Cópia da decisão do juízo deprecado, designando audiência para o dia 25/10/2018.
0019468-85.2016.814.0401	25/07/2018	Tucuruí-PA	- CP para citação do denunciado, para apresentar defesa. - Remetida por malote digital em 25/07/2018. - Cópia do despacho do juízo deprecado, de 13/08/2018, determinando o cumprimento da carta.
0005179-16.2017.814.0401	25/07/2018	São Luiz-MA	- CP para citação do denunciado, para apresentar defesa. - Remetida por malote digital em 25/07/2018. - Cópia do despacho do juízo deprecado, de 13/08/2018, determinando o cumprimento da carta. - Espelho do processo Carta Precatória no deprecado, informando distribuição do mandado em 13/08/2018. - Recomendação: solicitar informação sobre o cumprimento da carta, junto ao deprecado.
0022076-68.2006.814.0401	01/08/2017	Marapanim-PA	- CP para realização de audiência de interrogatório do acusado, no deprecado. - Remetida por malote digital em 02/08/2017. - Certidão de 05/06/2018, informando que não houve resposta ao deprecado. - Despacho de 25/09/2018, determinando a expedição de ofício ao deprecado, solicitando informação sobre o cumprimento da carta. - Expedido ofício determinado no despacho, em 28/09/2018, pendente de assinatura da magistrada. - Processo ficou paralisado por 9 meses. - Recomendações: 1- afixar na capa



			dos autos a papeleta com número atual do processo; 2- providenciar a remessa do ofício.
0003203-47.2012.814.0401	12/09/2017	Muaná-PA	- CP para intimação do acusado, da decisão proferida em 28/04/2016. - Remetida por malote digital em 13/09/2017. - Certidão de 05/06/2018, informando que não houve resposta ao deprecado. - Despacho de 25/09/2018, determinando a expedição de ofício ao deprecado, solicitando o cumprimento da carta. - Processo ficou paralisado por 9 meses. - Recomendação: providenciar remessa do ofício.
0021532-05.2015.814.0401	11/09/2018	Macapá-AP	- CP para citação do denunciado e cumprimento do Alvará de soltura. - Remetida por malote digital em 11/09/2018.
0014433-52.2013.814.0401	25/01/2017 (data equivocada, segundo o Libra o documento foi gerado em 16/05/2018)	Lucas do Rio Verde-MT	- CP para realização de audiência de interrogatório do acusado. - Remetida por malote digital em 18/05/2018. - Espelho do processo Carta Precatória, onde consta designada audiência de interrogatório para 23/10/2018.
0011688-94.2016.814.0401	25/09/2018	Marabá-PA	- CP para realização de audiência de interrogatório do acusado. - Remetida por malote digital em 28/09/2018.

3.9.3- Análise de Cartas Precatórias recebidas.

Nº. do processo	Data da distribuição	Juízo deprecante	Observação

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:

3.9.5- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações 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

Art. 228. Incumbirá ao serventuário remeter os autos conclusos no prazo de 1 (um) dia e executar os atos processuais no prazo de 5 (cinco) dias, contado da data em que:

I – houver concluído o ato processual anterior, se lhe foi imposto pela lei;

II – tiver ciência da ordem, quando determinada pelo juiz (1).

1º Ao receber os autos, o serventuário certificará o dia e a hora em que teve ciência da ordem referida no inciso II.

2º Nos processos em autos eletrônicos, a juntada de petições ou de manifestações em geral ocorrerá de forma automática, independentemente de ato de serventuário da justiça (2).



Justificar:

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

- (X) diariamente;
 () semanalmente;
 () 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
 () pela simples conferência dos processos nos escaninhos
 (X) outro (especificar)

Justificar: foi criado o controle de prazo pela Secretaria com a caixas numeradas de 1 a 30 que correspondem ao dia do mês, por exemplo ao fazer a tramitação interna para o armário de aguardando prazo o servidor verifica quando o prazo vai vencer e tramita para a caixa correspondente ao dia.

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos

Nº do Processo	Observação/recomendação
0005238-09.2014.814.0401	- Sentença datada de 28.08.2018, julgando procedente a pretensão acusatória para condenar o réu nas sanções punitivas inseridas no art. 157, § 2º, I e II do CPB, fls. 100 a 107. - Sentença publicada em 20.09.2018, conforme certidão nos autos. - Ciência da defesa e MP, fls. 107. - Mandado de intimação da sentença, fls. 108-109. - Autos acautelados em secretaria aguardando prazo.
0006119-64.2008.814.0401	- Decisão interlocutória datada de 12.03.15, suspendendo o processo e o curso do prazo prescricional na forma do art. 366 do CPP, fls. 79. - Autos acautelados em secretaria aguardando o curso da suspensão.
0023672-46.2014.814.0401	- Decisão interlocutória datada de 15.03.16, suspendendo o processo e o curso do prazo prescricional na forma do art. 366 do CPP, fls. 18. - Autos acautelados em secretaria aguardando o curso da suspensão.
0000635-53.2015.814.0401	- Decisão interlocutória datada de 15.03.16, suspendendo o processo e o curso do prazo prescricional na forma do art. 366 do CPP, fls. 29. - Autos acautelados em secretaria aguardando o curso da suspensão.
0006526-50.2018.814.0401	- Decisão interlocutória datada de 11.09.18, indeferindo o pleito da defesa e mantendo a prisão preventiva da ré, fls. 30-31. Determinou-se a intimação da defesa para apresentar resposta escrita à acusação, no prazo de 10 dias, na forma prevista no art. 396-A do CPP, fls. 30-31. - Decisão publicada em 13.09.2018, conforme certidão nos autos. - Mandado de citação da ré expedido em 01.10.2018, fls. 43. - Autos acautelados em secretaria aguardando prazo.
0004193-62.2017.814.0401	- Despacho datado de 13.11.2017, determinando que os autos sejam apensados ao processo principal 0009238-47.2017.814.0401, a fim de que seja regularizada sua tramitação na forma da lei, fls. 84. - Recomendação: Dar cumprimento.
0001681-09.2017.814.0401	- Parecer do MP de 06.08.2018, requerendo que os autos de medida cautelar sigilosa sejam apensados ao processo principal, fls. s/nº. - Recomendação: Dar andamento.
0024780-47.2013.814.0401	- Despacho datado de 10.09.18, determinando a reiteração do ofício constante às fls. 127, para que o CPC Renato Chaves preste as devidas informações, fls. 131. - Ofício expedido em 20.09.2018, fls. 132. - Autos acautelados em secretaria aguardando resposta ao ofício.
0003101-49.2017.814.0401	- Certidão atestando que a audiência designada para o dia 28.06.2018 não foi realizada em virtude de incompatibilidade de pautas e



	remarcando a audiência para o dia 07.02.2019, fls. 36. - Autos acautelados em secretaria aguardando audiência.
0023937-43.2017.814.0401	- Despacho datado de 09.03.18, determinado que a secretaria verifique se o acusado está custodiado em estabelecimento carcerário, a fim de se esgotar a via da citação pessoal. Havendo confirmação de que o denunciado não integra a população carcerária, realize-se citação por edital, fls. 14. - Mandado de citação expedido, fls. 19. - Autos acautelados em secretaria aguardando devolução do mandado.

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.10.4.
- O Diretor de Secretaria deve adotar rotina de consulta, pelo menos semestral, dos processos suspensos pelo art. 366 do CPP, bem como dos processos dos réus foragidos e com mandado de prisão expedido.

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: analisando o relatório de mandados em poder dos Oficiais de Justiça, observa-se que uma grande quantidade está com prazo excessivamente extrapolado para devolução, indicando duas situações, que podem ter sido devolvidos sem que houvesse a devida baixa, ou permanecem em poder desses meirinhos acima do prazo permitido.

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

(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? (Disciplina a prática de atos de administração e de mero expediente sem caráter decisório delegados pelo Juízo).

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.11.4- Complementações / sugestões / observações:

- Diante do observado no relatório de mandados, deve o Diretor de Secretaria confirmar se esses mandados foram realmente devolvidos sem a devida baixa, para regularização. Todavia, porventura constatada a não devolução, realizar a cobrança junto a Central de Mandados, em seguida, certificar e encaminhar os autos conclusos para adoção das medidas cabíveis quanto a responsabilização dos Oficiais pela retenção indevida dos mandados.

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? (Dispõe sobre a destinação de armas de fogo e munições apreendidas em Inquéritos policiais, processos ou procedimentos criminais e dá outras providências).

(X) SIM () NÃO

Justificar:

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

() SIM () NÃO

Justificar: As armas, os bens móveis e imóveis ficam sob a guarda do Setor de Armas do Fórum.

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

(X) Distribuição
() Secretaria



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

- () Depósito Público
 () Outro (especificar)

Observação:

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

- (X) ao Diretor do Fórum
 () ao Diretor de Secretaria
 () ao Depósito Público

Observação:

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

- () SIM () NÃO

Justificar: Prejudicado

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
 (X) Nos Autos
 () Em livro próprio

Observação:

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

- () SIM () NÃO

Justificar: Quando requisitado, sim

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

Justificar apresentando relatório: informação apresentada no e-mail anexo.

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

Providência adotada: renovação de diligência solicitando a devolução imediata do mesmo.

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

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

- () SIM () NÃO

Justificar: Prejudicado

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

N.º do processo	Observações quanto ao exame
0005203-78.2016.814.0401	-Termo de recebimento de objeto às fls. 32 (Munição); -Laudo Pericial às fls. 31; -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
0013067-70.2016.814.0401	-Termo de recebimento de objeto às fls. 69/70 (faca e peças de roupa); -Laudo Pericial às fls. 60 a 68;



	-Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
0002925-92.2011.814.0401	-Termo de recebimento de objeto às fls. 101 (roupa/peça íntima); -Laudo Pericial às fls. 99/100; -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
0002669-90.2010.814.0401	-Termo de recebimento de objeto às fls. 67 (Faca); -Consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ às fls.116.
0003101-49.2017.814.0401	-Termo de recebimento de objeto às fls. 35 (Revólver 38); -Laudo Pericial às fls. 33/34; -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
0001324-92.2018.814.0401	-Termo de recebimento de objeto às fls. 33 (Bufete artesanal); -Laudo Pericial às fls. 31/32; -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
0002475-06.2012.814.0401	-Termo de recebimento de objeto às fls. 08 (Chaveiro em metal com 3 chaves); -Laudo Pericial às fls. 10 a 40; -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
0000422-94.2011.814.0401	-Termo de recebimento de objeto às fls. 260 (Celular); -Laudo Pericial às fls. 246 a 259; -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.

OBS: Havia em todos os processos apresentados identificação na capa, de que existe bem apreendido nos autos.

3.12.15- Complementações / sugestões / observações:

- Recomenda-se que todos os bens, inclusive armas, sejam obrigatoriamente cadastrados nos sistemas Libra e do CNJ, especialmente quanto às armas de fogo, nos termos da Resolução n 134/2011-CNJ e Provimento Conjunto nº 004/2016-CJRMB/CJCI.
- Com relação aos processos que estão aguardando laudo, informados no e-mail anexo (item 3.12.9), deve ser realizada identificação desses processos para verificar os que estão fora do prazo de atendimento, para a devida cobrança.

3.13 - DAS CUSTAS E DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS

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

(X) SIM () NÃO

Observação:

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

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

Observação:

3.13.3- Havendo solicitação de parcelamento das custas iniciais, é observada a Portaria Conjunta 3/2017-GP/VP/CJRMB/CJCI?

() SIM () NÃO

Portaria Conjunta nº 03/2017-GPA/P/CJRMB/CJCI. Dispõe sobre a regulamentação da redução percentual e do parcelamento de custas processuais no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Pará e dá outras providências.

Observação: Prejudicado

3.13.4- No caso de descumprimento do pagamento de uma das parcelas, o Diretor de Secretaria intima a parte autora, nos termos do § 2º, do art. 2º, da Portaria Conjunta 3/2017-GP/VP/CJRMB/CJCI?

() SIM () NÃO

Portaria Conjunta nº 03/2017-GP/VP/CJRMB/CJCI. Art. 2º, § 2º. Havendo pendência de pagamento das custas iniciais ou das custas complementares, deve o Diretor de Secretaria ou o Secretário do segundo grau intimar a parte autora para pagamento, sendo vedado o envio do processo ao juiz do feito para o despacho inicial sem que as custas estejam pagas ou sem que esteja devidamente certificado sobre a ausência do pagamento.



Observação: Prejudicado

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

() SIM () NÃO

Justificar: Prejudicado

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

(X) SIM () NÃO

Justificar:

3.13.7- 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

Art. 17 - Os processos findos não poderão ser arquivados sem que o escrivão certifique nos autos estarem integralmente pagas as custas e emolumentos devidos.

§ 1º - Ante o não pagamento de custas e emolumentos devidos ao Estado, o escrivão após a fixação da multa pelo Juiz do Feito, fará extrair certidão em que sejam especificadas essas parcelas para fins de inscrição do débito em dívida ativa.

§ 2º - Antes da extração da certidão referida no parágrafo anterior, o escrivão providenciará a notificação pessoal do responsável para pagamento amigável do débito.

§ 3º - Não sendo pago o débito no prazo de 30 (trinta) dias da data da notificação, juntamente com cópia autêntica dos autos que lhe deu origem, a certidão extraída na forma do § 1º será encaminhada à Procuradoria Geral da Fazenda Estadual para promover a inscrição em dívida ativa e a respectiva cobrança judicial.

Justificar: Prejudicado

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

() SIM () NÃO

Lei nº 8.328/2015, Art. 46, § 6º - Inexistindo pagamento, seja pela não localização do devedor, seja pelo transcurso do prazo de quinze dias, será expedida certidão de crédito, que será encaminhada à Secretaria de Estado da Fazenda, com cópia à Coordenadoria Geral de Arrecadação do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, providenciando-se, em seguida, o arquivamento do processo.

Justificar: Prejudicado

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

Justificar: Via e-mail e imediatamente

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

(X) SIM () NÃO

FORNECER RELATÓRIO:

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

() SIM (X) NÃO

Art. 2º- As contas bancárias de depósitos judiciais, inclusive as atualmente existentes, adequar-se-ão à sistemática instituída nesta Lei, transformando-se em contas-controle da Conta Única de Depósitos sob Aviso à Disposição da Justiça, devendo cada uma delas receber o título genérico Comarcas/Depósitos Judiciais e demais elementos que a identifiquem em relação ao feito.

§2º-Os saldos de todas as contas-controle e sem movimentação dos saldos há mais de três anos, compreendendo o principal e os rendimentos financeiros, serão transferidos permanentemente para a Conta Única de Depósitos sob Aviso à Disposição da Justiça, constituindo-se receita pública, podendo ser aplicados pelo Poder Judiciário de conformidade com a previsão orçamentária do Poder, em obras e programas que visem a modernização do Judiciário.

Justificar:

3.13.12- Complementações / sugestões / observações:

- Com relação aos processos com contas judiciais sem movimentação há mais de três anos, a Diretora de Secretaria deve dar cumprimento ao § 2º do art. 2º da Lei nº 6.750/2005.

- O Diretor de Secretaria deve apresentar o Relatório de Subcontas da Vara.

3.14 - DO ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DE AUTOS

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



das custas finais?

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

3.14.3- Complementações / sugestões / observações:

3.15 - PUBLICAÇÃO

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

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar:

3.15.3- Complementações / sugestões / observações:

3.16 - PROCESSOS EXTRAVIADOS

3.16.1- Foram verificados feitos extraviados?

SIM NÃO

Justificar:

3.16.2- Em caso positivo, identificar:

N.º do processo	Data da última movimentação	Observação

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

De ofício Provocado

Justificar:

3.16.4- Complementações / sugestões / observações:

3.17 – METAS E DETERMINAÇÕES DO CNJ

3.17.1- É CUMPRIDA A META 1 DO CNJ? Produtividade.

SIM NÃO

Justificar:

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

SIM NÃO

Justificar: segundo o portal de Metas no sítio do TJE-PA, a unidade não cumpriu a Meta 2.

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



(X) SIM () NÃO

Justificar: segundo o portal de Metas no sítio do TJE-PA, a unidade não cumpriu a Meta 4.

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.

Nº processo	Data da última movimentação	Observação quanto ao exame
0002609-97.2005.814.0201	23/09/2018	Processo com regular trâmite. Audiência de instrução designada para 22/01/2019. Observou-se que várias audiências foram redesignadas em razão dos mandados não terem sido distribuídos. Recomendação: 01) deve a magistrada comunicar a Direção do Fórum para providências sempre que as audiências deixarem de se realizar em razão de falta de distribuição de mandados na Central de Mandados; 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.
0009645-46.2006.814.0401	10/09/2018	Processo com tramitação regular. Expedida Carta Precatória para citação da acusada e cumprimento do Alvará de Soltura. Recomendação: 1) 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.
0017595-66.2006.814.0401	30/09/2018	Processo com regular trâmite, com audiência designada para o dia 20/11/2018. Observou-se que algumas audiências foram redesignadas em razão dos mandados não terem sido distribuídos. Recomendação: 01) deve a magistrada comunicar a Direção do Fórum para providências sempre que as audiências deixarem de se realizar em razão de falta de distribuição de mandados na Central de Mandados; 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.
0007160-55.2006.814.0401	05/07/2018	Processo com regular trâmite. Audiência designada para o dia 13/11/2018. Recomendação: 1) Fazer conclusão ao magistrado para que se manifeste quando à certidão de fls.



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

		412 e 414 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.
0003732-26.2006.814.0401	26/09/2018	Processo sentenciado em 26/09/2018. Em secretaria para cumprimento da sentença.
0004618-71.2002.814.0401	26/09/2018	Processo já sentenciado, extinguindo-se a punibilidade ante o cumprimento integral da proposta de suspensão condicional do processo. Em secretaria para cumprimento da sentença.
0015572-09.2002.814.0401	18/09/2018	Processo com regular tramitação. Audiência designada para o dia 30/10/2018. Recomendação: 1) 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; 2) certificar nos autos físicos a juntada de mandados.
0000980-46.2003.814.0401	11/09/2018	Processo com regular trâmite. Audiência designada para o dia 31/10/2018. Recomendação: 1) 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; 2) certificar nos autos físicos a juntada de mandados.
0002894-79.2003.814.0401	14/06/2018	Processo com tramitação regular. Audiência designada para o dia 05/06/2019. Recomendação: 1) 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; 2) certificar nos autos físicos a juntada de mandados.

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

Lei 8560/92

Art. 2º Em registro de nascimento de menor apenas com a maternidade estabelecida, o oficial remeterá ao juiz certidão integral do registro e o nome e prenome, profissão, identidade e residência do suposto pai, a fim de ser averiguada oficiosamente a procedência da alegação.

§ 1º O juiz, sempre que possível, ouvirá a mãe sobre a paternidade alegada e mandará, em qualquer caso, notificar o suposto pai, independente de seu estado civil, para que se manifeste sobre a paternidade que lhe é atribuída.

§ 2º O juiz, quando entender necessário, determinará que a diligência seja realizada em segredo de justiça.

§ 3º No caso do suposto pai confirmar expressamente a paternidade, será lavrado termo de reconhecimento e remetida certidão ao oficial do registro, para a devida averbação.

§ 4º Se o suposto pai não atender no prazo de trinta dias, a notificação judicial, ou negar a alegada paternidade, o juiz remeterá os autos ao representante do Ministério Público para que intente, havendo elementos suficientes, a ação de



investigação de paternidade.

Justificar: Prejudicado

3.17.8- Complementações / sugestões / observações:

- Com relação ao cumprimento das Metas do CNJ, relativas aos itens 3.17.2 e 3.17.3, considerando a informação divulgada no sitio do TJE-PA (cópia anexa), serão avaliadas após a regularização das inconsistências.
- A Magistrada e o Diretor de Secretaria devem dar cumprimento às recomendações do item 3.17.6, no que lhes competir.

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

8 - ESTATÍSTICAS

Total de processos constantes do sistema informatizado	843
Total dos processos físicos da unidade (incluir os processos fora da secretaria/gabinete)	821
Total dos processos que ingressaram no último ano	362
Total de processos que ingressaram no ano em curso (até 27.09.2018)	280
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	237
Processos conclusos para sentença	14
Processos conclusos para despacho	223
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	603
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	51
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	1.078
Despachos de expediente prolatados no último ano	930
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	300
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	36
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso	873
Despachos de expediente prolatados no ano em curso	476
Total de Audiências designadas no último ano	1.194
Total de Audiências designadas no ano em curso	918
Total de Audiências realizadas no último ano	652
Total de Audiências realizadas no ano em curso	501
Índice de produtividade do juiz no último ano (nº sentenças + nº processos distribuídos)	1,80
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (nº sentenças + nº processos distribuídos)	1,20

Recomendação: Em razão da discrepância identificada entre o número de processos físicos (821) e o número informado pelo sistema (843), deve ser realizado recadastramento dos processos, para identificar e solucionar esta situação, e informar à Corregedoria o resultado do apurado.

9 - CORREIÇÕES ANTERIORES



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

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

12/08/2014. Dr. Charles Menezes Barros. Juiz Corregedor.

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

(X) SIM () NÃO

Informar:

9.3- Os problemas identificados na correição anterior ainda persistem?

(X) SIM, em parte () NÃO

Observações:

9.4- Identifique as recomendações não cumpridas?

Recomendação/Providência: juntada física das petições; cobrança regular de processos com carga em aberto, com prazo de devolução expirado; cobrança regular dos mandados expedidos com prazo de devolução expirado; cumprimento do § 2º, art. 2º, da Lei 6.750/05. Reiteradas nesta correição.

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

() SIM (X) NÃO

Art. 11 - Anualmente, nos primeiros dias do mês de dezembro, o Juiz realizará a Correição Ordinária em sua Comarca ou Vara, observando o seguinte:

Justificar:

9.6- Complementações / sugestões / observações:

- Deve ser dado cumprimento ao art. 11 do Provimento nº 004/2001-CGJ.

10 - SUGESTÕES GERAIS

11 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

1- Recomendo o cumprimento do determinado no ofício circular nº 045/2009-CJRMB (cópia anexa). PRAZO: IMEDIATO.

2- Com relação as petições e documentos antigos pendentes de juntada, que estão em secretaria, cujos processos porventura já se encontrem sentenciados e/ou arquivados, seguindo orientação da Secretaria de Informática no Sigadoc PA-MEM-2017/08455, o(a) Diretor(a) de Secretaria deve realizar a dissociação do documento, por meio da funcionalidade ASSOCIAÇÃO E DISSOCIAÇÃO DE DOCUMENTOS, no módulo de MOVIMENTAÇÃO, no sistema Libra, justificando o motivo da movimentação, que deverá refletir a inexistência da petição nos autos. Na justificativa, deve também ser mencionada a localização física da petição (por exemplo: petição na caixa X, armário Y), para futura localização e juntada, em caso de desarquivamento do processo. PRAZO: 60 DIAS.

3- Quanto as petições pendentes de juntada, de processos que estão no 2º Grau, deve o Diretor de Secretaria manusear o Sistema LIBRA, adentrando na aba referente à Tramitação Externa. Deve, ainda, utilizar o NÚMERO DE PROTOCOLO da petição e, após consultar a qual Turma de Direito Penal tramita o processo a que ela se refere, tramitá-la normalmente. Uma vez realizada a tramitação externa, via sistema LIBRA, o Diretor der Secretaria deverá providenciar a remessa física da petição, por meio de malote (Correios). PRAZO: 60 DIAS.

4- Segundo o relatório apresentado, observa-se a existência de processos fora da unidade, alguns com prazo de devolução excessivamente expirado, diante disso, recomendo ao Diretor de Secretaria que providencie a restituição dos processos listados.



PRAZO: 30 DIAS.

5- O Diretor de Secretaria deve adotar rotina mensal de análise do relatório dos processos que estão fora da secretaria (com Advogados, Promotores, Defensores etc.), para a devida cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução. **PRAZO: IMEDIATO.**

6- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.8.20. **PRAZO: 30 DIAS.**

7- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.2. **PRAZO: 30 DIAS.**

8- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.10.4. **PRAZO: 30 DIAS.**

9- O Diretor de Secretaria deve adotar rotina de consulta, pelo menos semestral, dos processos suspensos pelo art. 366 do CPP, bem como dos processos dos réus foragidos e com mandado de prisão expedido. **PRAZO: IMEDIATO.**

10- Diante do observado no relatório de mandados, deve o Diretor de Secretaria confirmar se esses mandados foram realmente devolvidos sem a devida baixa, para regularização. Todavia, porventura constatada a não devolução, realizar a cobrança junto a Central de Mandados, em seguida, certificar e encaminhar os autos conclusos para adoção das medidas cabíveis quanto a responsabilização dos Oficiais pela retenção indevida dos mandados. **PRAZO: 30 DIAS.**

11- Recomenda-se que todos os bens, inclusive armas, sejam obrigatoriamente cadastrados nos sistemas Libra e do CNJ, especialmente quanto às armas de fogo, nos termos da Resolução n 134/2011-CNJ e Provimento Conjunto nº 004/2016-CJRMB/CJCI. **PRAZO: IMEDIATO.**

12- Com relação aos processos que estão aguardando laudo, informados no e-mail anexo (item 3.12.9), deve ser realizada identificação desses processos para verificar os que estão fora do prazo de atendimento, para a devida cobrança. **PRAZO: 30 DIAS.**

13- Com relação aos processos com contas judiciais sem movimentação há mais de três anos, o Diretor de Secretaria deve dar cumprimento ao § 2º do art. 2º da Lei nº 6.750/2005. **PRAZO: 30 DIAS.**

14- O Diretor de Secretaria deve apresentar o Relatório de Subcontas da Vara. **PRAZO: 30 DIAS.**

15- A Magistrada e o Diretor de Secretaria devem dar cumprimento às recomendações do item 3.17.6, no que lhes competir. **PRAZO: 30 DIAS.**

16- **Recomendação:** Em razão da discrepância identificada entre o número de processos físicos (821) e o número informado pelo sistema (843), deve ser realizado recadastramento dos processos, para identificar e solucionar esta situação, e informar à Corregedoria o resultado do apurado. **PRAZO: 60 DIAS.**

Deve ser dado cumprimento ao art. 11 do Provimento nº 004/2001-CGJ. **PRAZO: IMEDIATO.**

12 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

- Resumo Diário da unidade.
- Relatório de carga para MP, advogados e Defensores.
- Relatório de mandados distribuídos e não cumpridos.
- Relatório de subcontas sem movimentação há mais de três anos.
- Cópia do ofício circular 045/2009-CJRMB.



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

- Relatório de cumprimento da Meta 2 do CNJ.
- Relatório de cumprimento da Meta 4 do CNJ.
- E-mail do Diretor de Secretaria prestando informações complementares.
- Informação do Portal de Metas do TJE-PA, a respeito do cumprimento da Meta 2.
- Informação do Portal de Metas do TJE-PA, a respeito do cumprimento da Meta 4.
- Cópia da informação da Secretaria de Informática, sobre o portal de Metas.
- Fotos.

Belém, 08 de novembro de 2018.

PATRÍCIA DE OLIVEIRA SÁ MOREIRA
Juíza Corregedora da Região Metropolitana de Belém

GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO
Analista Judiciário da CJRMB

AMÉLIA BORGES PAIVA
Assessora da CJRMB

PEDRO JOSÉ CAMARA RODRIGUES
Analista Judiciário da CJRMB/Secretário



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

SIGA-DOC PA-MEM-2018/42637
CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA 6ª VARA CRIMINAL DE BELÉM
PERÍODO: 02 A 04 DE OUTUBRO DE 2018

DECISÃO / OFÍCIO Nº /2018- /CJRM

Acolho em sua totalidade as recomendações assinaladas pela Juíza Corregedora, Dra. Patrícia de Oliveira Sá Moreira, no relatório final da Correição Ordinária realizada na 6ª Vara Criminal de Belém, no período de 02 a 04/10/2018, disponível no sítio deste Órgão Correcional (<http://www.tjpa.jus.br/portalexterno/institucional/corregedoria-da-regiao-metropolitana/188-relatorio-correicoes.xhtml>), e objetivando efetivá-las, **DETERMINO** a expedição de ofício à Magistrada da Unidade Judiciária, a fim de que tome conhecimento e informe ao Diretor de Secretaria das recomendações abaixo elencadas, com vistas ao seu cumprimento, nos prazos estabelecidos, e posterior comunicação a este Órgão Correcional:

- 1- Recomento o cumprimento do determinado no ofício circular nº 045/2009-CJRM (cópia anexa). **PRAZO: IMEDIATO.**
- 2- Com relação as petições e documentos antigos pendentes de juntada, que estão em secretaria, cujos processos porventura já se encontrem sentenciados e/ou arquivados, seguindo orientação da Secretaria de Informática no Sigadoc PA-MEM-2017/08455, o(a) Diretor(a) de Secretaria deve realizar a dissociação do documento, por meio da funcionalidade ASSOCIAÇÃO E DISSOCIAÇÃO DE DOCUMENTOS, no módulo de MOVIMENTAÇÃO, no sistema LIBRA, justificando o motivo da movimentação, que deverá refletir a inexistência da petição nos autos. Na justificativa, deve também ser mencionada a localização física da petição (por exemplo: petição na caixa X, armário Y), para futura localização e juntada, em caso de desarquivamento do processo. **PRAZO: 60 DIAS.**
- 3- Quanto as petições pendentes de juntada, de processos que estão no 2º Grau, deve o Diretor de Secretaria manusear o Sistema LIBRA, adentrando na aba referente à Tramitação Externa. Deve, ainda, utilizar o NÚMERO DE PROTOCOLO da petição e, após consultar a qual Turma de Direito Penal tramita o processo a que ela se refere, tramitá-la normalmente. Uma vez

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



Assinado digitalmente por NATALINA DE NAZARE MELO.
Documento Nº: 1940128.11594007-3194 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEN201842637A



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

realizada a tramitação externa, via sistema LIBRA, o Diretor der Secretaria deverá providenciar a remessa física da petição, por meio de malote (Correios). **PRAZO: 60 DIAS.**

4- Segundo o relatório apresentado, observa-se a existência de processos fora da unidade, alguns com prazo de devolução excessivamente expirado, diante disso, recomendo ao Diretor de Secretaria que providencie a restituição dos processos listados. **PRAZO: 30 DIAS.**

5- O Diretor de Secretaria deve adotar rotina mensal de análise do relatório dos processos que estão fora da secretaria (com Advogados, Promotores, Defensores etc.), para a devida cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução. **PRAZO: IMEDIATO.**

6- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.8.20. **PRAZO: 30 DIAS.**

7- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.2. **PRAZO: 30 DIAS.**

8- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.10.4. **PRAZO: 30 DIAS.**

9- O Diretor de Secretaria deve adotar rotina de consulta, pelo menos semestral, dos processos suspensos pelo art. 366 do CPP, bem como dos processos dos réus foragidos e com mandado de prisão expedido. **PRAZO: IMEDIATO.**

10- Diante do observado no relatório de mandados, deve o Diretor de Secretaria confirmar se esses mandados foram realmente devolvidos sem a devida baixa, para regularização. Todavia, porventura constatada a não devolução, realizar a cobrança junto a Central de Mandados, em seguida, certificar e encaminhar os autos conclusos para adoção das medidas cabíveis quanto a responsabilização dos Oficiais pela retenção indevida dos mandados. **PRAZO: 30 DIAS.**

11- Recomenda-se que todos os bens, inclusive armas, sejam obrigatoriamente cadastrados nos sistemas Libra e do CNJ, especialmente quanto às armas de fogo, nos termos da Resolução n 134/2011-CNJ e Provimento Conjunto nº 004/2016-CJRMB/CJCI. **PRAZO: IMEDIATO.**

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





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

12- Com relação aos processos que estão aguardando laudo, informados no e-mail anexo (item 3.12.9), deve ser realizada identificação desses processos para verificar os que estão fora do prazo de atendimento, para a devida cobrança. **PRAZO: 30 DIAS.**

13- Com relação aos processos com contas judiciais sem movimentação há mais de três anos, o Diretor de Secretaria deve dar cumprimento ao § 2º do art. 2º da Lei nº 6.750/2005. **PRAZO: 30 DIAS.**

14- O Diretor de Secretaria deve apresentar o Relatório de Subcontas da Vara. **PRAZO: 30 DIAS.**

15- A Magistrada e o Diretor de Secretaria devem dar cumprimento às recomendações do item 3.17.6, no que lhes competir. **PRAZO: 30 DIAS.**

16- **Recomendação:** Em razão da discrepância identificada entre o número de processos físicos (821) e o número informado pelo sistema (843), deve ser realizado recadastramento dos processos, para identificar e solucionar esta situação, e informar à Corregedoria o resultado do apurado. **PRAZO: 60 DIAS.**

Deve ser dado cumprimento ao art. 11 do Provimento nº 004/2001-CGJ. **PRAZO: IMEDIATO.**

Acautelem-se os presentes autos na Secretaria deste Órgão Correccional aguardando a resposta do Juízo Correccionado acerca do cumprimento das recomendações efetuadas.

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 20 de novembro de 2018.

Desembargadora LUZIA NADJA GUIMARÃES NASCIMENTO
Corregedora de Justiça da Região Metropolitana de Belém, em exercício

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



Assinado digitalmente por NATALINA DE NAZARE MELO.
Documento Nº: 1940128.11594007-3194 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/signa-autenticidade/>



PAMEM201842637A