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

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

UNIDADE JUDICIAL	9ª VARA CRIMINAL DE BELÉM
EDITAL	01/2018-CJRMB
PERÍODO	23 a 25/10/2018
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, nº 310, bairro da Cidade Velha, Belém-PA, fone: 3205-2239 e 3205-2273

1.2- Competência: Criminal

1.3- Juiz de Direito: MARCUS ALAN DE MELO GOMES.
período de exercício: desde 20/11/2009.

Observação:

1.4- Quadro Funcional (incluindo estagiários e conciliadores)

GABINETE:

Nome: BETHANIA FALCÃO BASTOS
Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO
Observação: OCUPA A FUNÇÃO DE ASSESSORA DE JUIZ

Nome: OCENILDA FERREIRA CARVALHO
Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO

Nome: JOSÉ ROBERTO DA SILVA ROCHA JUNIOR
Cargo: ESTAGIÁRIO

SECRETARIA:

Nome: HELIOMAR MENDES DE OLIVEIRA
Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO
Observação: OCUPA O FUNÇÃO DE DIRETOR DE SECRETARIA

Nome: LUIS MARCELO DE ARAUJO PEDROSO
Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO

Nome: RENATA DE SOUZA AMARAL
Cargo: ANALISTA JUDICIARIO

Nome: HAROLDO LUIZ SANTOS DO CARMO
Cargo: AUXILIAR JUDICIÁRIO

Nome: SIDNEY AUGUSTO RODRIGUES
Cargo: ANALISTA JUDICIÁRIO
Observação: SERVIDOR DE LICENÇA MÉDICA DESDE 03/11/2016

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: ANA CLAUDIA BASTOS DE PINHO – 9ª PROMOTORA DE JUSTIÇA CRIMINAL DE BELÉM e BRENO LUZ MORAIS – DEFENSOR PÚBLICO.

1.7- Complementações / sugestões / observações:

2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

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

Especifique: a secretaria da 9ª Vara Criminal da Capital está instalada em uma pequena sala, com atendimento interno, de espaço reduzido. Possui 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 (X) semanalmente ( ) mensalmente

Especifique os problemas: O sistema LIBRA sai de operação

2.3- As instalações possuem rampa e/ou elevador para a circulação de deficientes físicos?
(X) SIM ( ) NÃO

Observações:

2.4- As instalações possuem condições de segurança adequadas?
(X) SIM ( ) NÃO

Observações:

2.5- Complementações / sugestões / observações:

- Oficie-se à Secretaria de Informática solicitando solução ao problema apontado pelo Diretor (sistema LIBRA sai de operação).

3 - SECRETARIA JUDICIAL

3.1 - DA ORGANIZAÇÃO

3.1.1- Os documentos e pastas são guardados/arquivados, observando-se critérios adequados a rápida localização?
(X) SIM ( ) NÃO

Observações:

3.1.2- Os processos possuem suas movimentações adequadamente registradas no sistema?
(X) SIM ( ) NÃO

Observações:

3.1.3- Como é organizada a separação dos processos?
( ) por tipo de ação;
(X) por tipo de movimentação (por exemplo: aguarda realização de audiência, aguarda expedição de mandado ou ofício, etc.);
( ) nos moldes da Secretaria do Futuro

Observações:

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

Provimento n. 12/2008 – CJRMB - 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?
(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

3.1.6- Existem expedientes recebidos e não respondidos?
( ) SIM (X) NÃO

Justificar:

3.1.7- Complementações / sugestões / observações:

3.2 - DAS ATIVIDADES DOS SERVIDORES

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

Justificar: Ressalto que todos os servidores, salvo o Auxiliar Judiciário, Assessora do Juiz e Estagiário, podem, dependendo da quantidade de servidores desempenhar todas as funções.

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?
( ) SIM (X) 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?
(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: Não ocorre essa situação.

3.3.4- Os servidores atendem as partes sem advogados?

(X) 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 (X) NÃO

Justificar em caso negativo, informando o tempo médio de autuação: 72 HORAS.

3.4.2 - Número de iniciais pendentes de autuação:

Informar: NÃO HÁ

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

(X) SIM ( ) NÃO

Informar:

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

(X) SIM ( ) NÃO

Informar:

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

(X) SIM ( ) NÃO

Informar:

3.4.6 - Complementações / sugestões / observações:

3.5 - JUNTADA DE PETIÇÕES/OFÍCIOS

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

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar em caso negativo, informando o tempo médio de juntada e número de petições pendentes fora do prazo: 23 documentos.

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: foram identificados nas pastas apresentadas, 28 documentos pendentes de juntada, de anos diversos, tais como, ofício da Desa. Eliana Abufaiad, datado de 20/02/2012, cópia do ofício da própria unidade, de nº 111/2016, recebido pela 1ª Câmara Criminal Isolada em 04/05/2016, com registro de informação que os autos foram encaminhados ao TJE em 16/01/2018, duas solicitações de juntada de procuração datadas de 19/08/2010 (ré Adriana Machado Silva) e 15/03/2016(proc. 0017501-72.2007.814.0401), Carta Precatória devolvida 2017, com informação do processo estar em grau de recurso (proc. 0019879-16.2007.814.0401), dentre outros.

3.5.4- Complementações / sugestões / observações:

- Com relação as petições e documentos antigos pendentes de juntada, que porventura estão em secretaria, cujos processos já se encontrem sentenciados e 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.
- Com relação as petições pendentes de juntada cujos processos estão no 2º Grau, o Diretor de Secretaria deve adotar a seguinte providência:
- PARA OS PROCESSOS CRIMINAIS FÍSICOS (Que tramitaram fisicamente no 1º Grau de Jurisdição e continuam a tramitar da mesma forma 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).

A Turma de Direito Penal por onde tramita o processo a que a petição de refere, por sua vez, ao receber a petição de maneira física, a receberá também pelo Sistema LIBRA e providenciará a sua juntada física no processo correspondente.

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

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:

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

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

Identificar:

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

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

3.6.5- A carga para fotocópia é realizada:
(X) retendo-se a carteira da OAB do advogado ou estagiário;
( ) retendo-se a carteira de identidade da parte ou terceiro interessado;
( ) em livro;
(X) no LIBRA;
( ) no LIBRA e no livro;

Identificar:

3.6.6- Processos na fase de cumprimento de diligência são retirados em carga?
(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

3.6.7- O conteúdo dos autos dos processos é conferido por ocasião da devolução?
(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

3.6.8- Complementações / sugestões / observações:

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?
(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

3.7.2- Nos termos de depoimentos, as testemunhas e declarantes são devidamente qualificados?
( ) SIM (X) NÃO

Justificar: São qualificados no sistema de gravação áudio visual – KENTA.

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: 90 (noventa) dias se réu solto e 30 (trinta) dias se réu preso.

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

Informar: abril de 2019.

3.7.8- Complementações / sugestões / observações:

3.8 - MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

3.8.1- Todos os atos processuais são lançados no sistema?
(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

3.8.2- O apensamento 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) – 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: Pela marcação na capa do processo com fita adesiva vermelha e mediante listagem do LIBRA.

3.8.8- A Secretaria Judicial mantém lista atualizada de presos provisórios?
(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

3.8.9- Os mandados de prisão são cadastrados no Sistema LIBRA obedecendo ao Provimento nº 05/2015-CJRMB?
(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

3.8.10- É informada no Sistema LIBRA a data da prisão e da soltura?
(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

Justificar: Em virtude do programa SJD não há a necessidade de ter livro próprio. O boleto com o comprovante de pagamento é juntado aos autos (informação do Diretor).

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?
( ) SIM (X) NÃO

Justificar: Depende se o juiz determinar essa medida cautelar, mas não é praxe.

3.8.17- Em caso afirmativo como é feito o controle
( ) por meio de caderneta
( ) por meio de assinatura em livro
(X) outro (especificar)

Identificar: Ficha de assinatura de comparecimento

3.8.18- É cumprida a Resolução n° 162/2012, do Conselho Nacional de Justiça? (APRESENTAR RELAÇÃO DOS PRESOS ESTRANGEIROS)
( ) SIM (X) NÃO

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

Justificar: Não temos preso estrangeiro

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
0007609-28.2010.814.0401	- Decisão interlocutória datada de 05.10.12, revogando o decreto de fls. 64/65 e determinando que os autos deverão aguardar em secretaria até 05.03.2018, período da suspensão do processo. Determinou-se ainda que, durante esse período, a secretaria deverá diligenciar, a cada 90 dias, a busca de informações sobre o endereço do acusado nos bancos de dados disponíveis. - Autos acautelados em secretaria aguardando o curso do prazo prescricional na forma do art. 366 do CPP. - Recomendação: Dar cumprimento integral à decisão interlocutória.
0001060-08.2011.814.0401	- Decisão interlocutória datada de 31.03.17, suspendendo o processo e o curso do prazo prescricional na forma do art. 366 do CPP e determinando que a secretaria diligencie, a cada 90 dias, a busca de informações sobre a localização do acusado nos bancos de dados disponíveis, bem como deverá, a cada 180 dias, remeter os autos ao MP com o mesmo fim. - Autos acautelados em secretaria aguardando o curso do prazo prescricional na forma do art. 366 do CPP. - Recomendação: Dar cumprimento integral à decisão interlocutória.
0011392-41.2006.814.0401	- Decisão interlocutória datada de 05.10.12, revogando o decreto de fls. 45 e determinando que os autos deverão aguardar em secretaria até 05.06.2019, período da suspensão do processo. Determinou-se ainda que, durante esse período, a secretaria deverá diligenciar, a cada 90 dias, a busca de informações sobre o endereço da acusada nos bancos de dados disponíveis. - Autos acautelados em secretaria aguardando o curso do prazo prescricional na forma do art. 366 do CPP. - Recomendação: Dar cumprimento integral à decisão interlocutória.
0002630-	- Decisão interlocutória datada de 05.10.12, revogando o decreto de fls.

62.2004.814.0401	51 e determinando que os autos deverão aguardar em secretaria até 12.04.2019, período da suspensão do processo. Determinou-se ainda que, durante esse período, a secretaria deverá diligenciar, a cada 90 dias, a busca de informações sobre o endereço do acusado nos bancos de dados disponíveis. - Autos acautelados em secretaria aguardando o curso do prazo prescricional na forma do art. 366 do CPP. - Recomendação: Dar cumprimento integral à decisão interlocutória.
0012915-89.2006.814.0401	- Decisão interlocutória datada de 05.10.12, revogando o decreto de fls. 49 e determinando que os autos deverão aguardar em secretaria até 12.04.2019, período da suspensão do processo. Determinou-se ainda que, durante esse período, a secretaria deverá diligenciar, a cada 90 dias, a busca de informações sobre o endereço da acusada nos bancos de dados disponíveis. - Autos acautelados em secretaria aguardando o curso do prazo prescricional na forma do art. 366 do CPP. - Recomendação: Dar cumprimento integral à decisão interlocutória.
0015570-95.2001.814.0401	- Decisão interlocutória datada de 05.10.12, revogando o decreto de fls. 62 e determinando que os autos deverão aguardar em secretaria até 31.10.2018, período da suspensão do processo. Determinou-se ainda que, durante esse período, a secretaria deverá diligenciar, a cada 90 dias, a busca de informações sobre o endereço da acusada nos bancos de dados disponíveis. - Autos acautelados em secretaria aguardando o curso do prazo prescricional na forma do art. 366 do CPP. - Recomendação: Dar cumprimento integral à decisão interlocutória.
0106576-89.2015.814.0401	- Decisão interlocutória datada de 31.03.17, suspendendo o processo e o curso do prazo prescricional na forma do art. 366 do CPP e determinando que a secretaria diligencie, a cada 90 dias, a busca de informações sobre a localização do acusado nos bancos de dados disponíveis, bem como deverá, a cada 180 dias, remeter os autos ao MP com o mesmo fim. - Autos acautelados em secretaria aguardando o curso do prazo prescricional na forma do art. 366 do CPP. - Recomendação: Dar cumprimento integral à decisão interlocutória.
0010659-54.2003.814.0401	- Decisão interlocutória datada de 05.10.12, revogando o decreto de fls. 37 e determinando que os autos deverão aguardar em secretaria até 29.09.2016, período da suspensão do processo. Determinou-se ainda que, durante esse período, a secretaria deverá diligenciar, a cada 90 dias, a busca de informações sobre o endereço da acusada nos bancos de dados disponíveis. - Autos acautelados em secretaria. - Processo prescrito desde 29/09/2016. - Recomendação: Dar cumprimento integral à decisão interlocutória.
0012590-47.2016.814.0401	- Despacho datado de 09.08.2018, determinando a intimação do acusado por edital, nos termos do art. 392, VI do CPP. - Edital publicado em 17.08.2018, conforme certidão nos autos. - Autos acautelados em secretaria aguardando prazo do edital. - Recomendação: Dar andamento.
0018427-83.2016.814.0401	- Despacho datado de 25.07.2018, determinando a intimação do acusado por edital, nos termos do art. 392, VI do CPP. - Edital publicado em 17.08.2018, conforme certidão nos autos. - Autos acautelados em secretaria aguardando prazo do edital. - Recomendação: Dar andamento.
0006916-30.2012.814.0401	- Despacho datado de 02.08.2018, determinando a intimação do acusado por edital, nos termos do art. 392, VI do CPP. - Edital publicado em 17.08.2018, conforme certidão nos autos. - Autos acautelados em secretaria aguardando prazo do edital.

	- Recomendação: Dar andamento.
0009698-05.2015.814.0401	- Despacho datado de 25.07.2018, determinando a intimação do acusado por edital, nos termos do art. 392, VI do CPP. - Edital publicado em 17.08.2018, conforme cópia do DJ. - Autos acautelados em secretaria aguardando prazo do edital. - Recomendação: Dar andamento.

3.8.21- Complementações / sugestões / observações:

- Não constam nos autos analisados (item 3.8.20) informação sobre o cumprimento das respectivas decisões, não garantindo sua execução. Por se tratar de processos físicos, recomendo todo e qualquer ato praticado deve ser registrado nos autos por certidão, juntada do comprovante ou outro meio que confirme o cumprimento.
- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.20.
- Recomendo a realização de diligências periódicas (a cada 90 dias, conforme determina o Provimento nº 15/2009-CJRMB), visando localizar o acusado, encaminhando os autos ao MP, realizando buscas no INFOPEN e outras providências que possibilitem a localização.

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?

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar: Apenas nos casos de Ação Penal Privada

3.9.2- Análise de processos com Carta Precatória expedida.

Nº. do processo	Data da expedição	Juízo deprecado	Observação
0008200-97.2017.814.0401	19/10/2018	FRUTAL-MG	- CP de intimação para manifestação de interesse na restituição da arma. - Recomendação: por se tratar de processo físico, o Diretor deve certificar ou juntar aos autos documento que comprove de remessa da carta.
0004762-97.2016.814.0401	04/10/2018	GOIÂNIA-GO	- CP de intimação para manifestação de interesse na restituição da arma. - Remetida por e-mail em 05/10/2018 e por malote digital em 09/10/2018.
0002364-53.2016.814.0401	20/08/2018	AUGUSTO CORRÊA-PA	- CP para realização de audiência de proposta de suspensão condicional do processo, no deprecado. - Remetida por malote digital em 26/09/2018. - Recomendação: solicitar informação sobre o cumprimento da carta, junto ao deprecado.
0013613-91.2017.814.0401	19/09/2018	JOINVILLE-SC	- CP para citação do acusado. - Remetida por malote digital em 24/09/2018. - Ofício do deprecado, protocolado em 03/10/2018, informando a distribuição da carta em 02/10/2018.
0018718-83.2016.814.0401	25/05/2018	BREVES-PA	- CP para fiscalização do prazo de prova. - Remetida via EBCT em 25/05/2018. - Cópia da decisão do Juízo deprecado, onde consta designado o dia 13/11/2018 para realização de audiência admonitória..

0021406-86.2014.814.0401	16/10/2018	MACAPÁ-AP	- CP para intimação do acusado da sentença. - Remetida por malote digital em 19/10/2018.
0000216-33.2015.814.0401	05/09/2018	ACARÁ-PA	- CP para oitiva da vítima no deprecado. - Remetida por malote digital em 06/09/2018. - E-mail do deprecado, informando que foi designado o dia 16/10/2018, para oitiva da vítima. - Cópia do termo de audiência realizada no deprecado, onde é informada a ausência da testemunha de acusação, e determinada a juntada do mandado nos autos. - Recomendação: oficiar ao deprecado solicitando informação sobre o cumprimento da carta, considerando o deliberado em audiência.
0032649-90.2015.814.0401	11/06/2018	ANÁPOLIS-GO	- CP para intimação do acusado, da sentença proferida. - Remetida por malote digital em 13/06/2018. - Recomendação: solicitar o cumprimento e devolução da carta.
0002957-51.2012.814.0401	16/07/2018	LAGUNA-SC	- CP para intimação do proprietário do bem apreendido, para manifestar interesse na restituição do bem. - Remetida por malote digital em 20/07/2018. - Espelho da movimentação da carta no deprecado, onde é informado que a carta está em conclusão desde 16/10/2018.
0004392-87.2009.814.0401	-	CAUCAIA-CE	- CP para realização de perícia no acusado, para avaliação mental. - Devolvida ao deprecado em 02/07/2015. - Remetida pela EBCT em 01/07/2015. - Certidão do Diretor de Secretaria, datada de 08/04/2016, informando a não devolução da carta. - Despacho de 11/04/2016, determinando a realização de contato telefônico com o deprecado, solicitando informação sobre a carta. - Carta devolvida em 17/11/2016. - Despacho de 22/11/2016, determinando a renovação da diligência junto ao deprecado, em razão do não cumprimento da carta anteriormente encaminhada. - Ofício de 14/12/2016, encaminhando a carta ao deprecado, para realização de exame de sanidade mental no acusado.

			- Certidão do Diretor de Secretaria, de 16/12/2016, informando o desentranhamento da carta para remessa. - Carta remetida via EBCT em 12/12/2016. Reenviada em 09/02/2017, via EBCT. - Espelho da movimentação da carta no deprecado, informando que a carta está em conclusão desde 12/09/2017. - Recomendação: solicitar o cumprimento e devolução da carta.

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: PREJUDICADO. Em Belém há Vara Criminal de Carta Precatórias

3.9.5- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.2.
- O Diretor de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de controle dos processos aguardando devolução de Carta Precatória, para a devida cobrança, quando extrapolado o prazo de restituição.
- Na expedição da Carta Precatória, deve ser observado o cumprimento do art. 261 do CPC.

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: Há locais internos para esse fim. Caixas de Prazos

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos

Nº do Processo	Observação/recomendação
	ESTA SITUAÇÃO FOI ANALISADA NO ITEM 3.8.20.

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

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: segundo o relatório extraído do Libra, constam mandados em poder de Oficiais de Justiça acima do prazo permitido.

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

( ) Raramente ( ) Eventualmente ( ) Frequentemente

Observação: Não há expedição de AR

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:

- O Diretor de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de controle de prazo de cumprimento dos mandados, para cobrança, quando extrapolado o prazo devolução.
- O Diretor de Secretaria deve realizar a cobrança dos mandados listados, com prazo de devolução expirado, para restituição, fixando prazo para esse fim. Encerrado o prazo, sem devolução, certificar e encaminhar os autos conclusos para adoção das medidas cabíveis.

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?

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

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

Observação: Setor de Bens Apreendidos do Fórum Criminal de Belém

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: Chefe do Setor de Armas

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

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

3.12.6- São devidamente inventariados no Sistema LIBRA e/ou em livro próprio?
(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

3.12.7- Onde é realizado o registro da destinação dada para os bens móveis?
( ) No LIBRA
( ) Nos Autos
( ) Em livro próprio
(X) Outro (especificar)

Observação: No Setor de Armas

3.12.8- As armas de fogo, acessórios e/ou munições aprendidos 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:

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

Providência adotada: Reiterado o ofício e não havendo o cumprimento é certificado nos autos e feito conclusos.

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

Justificar: analisando o relatório de bens da unidade, por amostragem, foram identificados processos arquivados com bens sem destinação (ANEXO).

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: Ainda não realizado qualquer leilão de bens móveis.

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
0000683-75.2016.814.0401	- Termo de recebimento de objeto às fls. SNº do IPL; - Consta laudo pericial às fls S/Nº do IPL; - Não Consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
0001440-98.2018.814.0401	- Termo de recebimento de objeto às fls. 31; - Consta Laudo Pericial às fls.23/26; - Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
0005567-79.2018.814.0401	- Termo de recebimento de objeto às fls. 78; - Laudo Pericial às fls. 49/50; - Consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ às fls. 81.
0006279-69.2018.814.0401	- Termo de recebimento de objeto às fls.21; - Laudo Pericial às fls. 18/19; - Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
0010660-57.2017.814.0401	- Termo de recebimento de objeto às fls.21; - Laudo Pericial às fls.17/20; - Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
0013809-95.2016.814.0401	- Termo de recebimento de objeto às fls.S/Nº; - Laudo Pericial às fls.S/Nº; - Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
0014481-	-Termo de recebimento de objeto às fls.29;

69.2017.814.0401	-Laudo Pericial às fls. 98/99; -Consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ às fls. 20.
0028500-17.2016.814.0401	-Termo de recebimento de objeto às fls. 08; -Laudo Pericial às fls. 07; -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
0028962-37.2017.814.0401	-Termo de recebimento de objeto às fls. 42; -Laudo Pericial às fls. 41; -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
0030382-77.2017.814.0401	-Termo de recebimento de objeto às fls. 11; -Laudo Pericial às fls. 05/09; -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ; - Erro de numeração a partir da fl.07 (existe uma fl. não numerada entre as fls. 06 e 07). - RECOMENDAÇÃO: Renumerar os autos a partir das fls. 07, certificando.

3.12.15- Complementações / sugestões / observações:

- Com relação aos processos que estão aguardando laudo, não relacionados no item 3.12.9, deve ser realizado o levantamento desses processos para verificar os que estão fora do prazo de atendimento, para a devida cobrança.
- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento à recomendação do item 3.12.14.
- Recomenda-se que todos os bens, inclusive armas, sejam obrigatoriamente cadastrados no Sistema Libra e do CNJ, nos termos da Resolução nº 134 do CNJ e Provimento Conjunto nº 13/2018-CJRMB/CJCI.
- Recomendo ao Diretor de Secretaria que proceda a anotação ou juntada do comprovante de bem apreendido na contracapa dos autos, objetivando alertar o servidor ou magistrado, da obrigatoriedade de destinação final do bem quando da prolação da sentença.
- O Diretor de Secretaria deve desarquivar os processos que estejam sem a destinação de armas e objetos apreendidos, e observar a Resolução nº 134-CNJ e Provimento Conjunto nº 13/2018-CJRMB/CJCI.

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- 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)
(X) 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:

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

(X) 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:

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: No mesmo dia

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

(X) SIM ( ) NÃO

FORNECER RELATÓRIO:

3.13.9- 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:

3.13.110- Complementações / sugestões / observações:

- O Diretor de Secretaria deve cumprir o § 2º do Art. 2º da Lei Estadual 6.750/05.

3.14 - DO ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO DE AUTOS

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

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

3.14.3- Complementações / sugestões / observações:

3.15 - PUBLICAÇÃO

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

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

Justificar: Apenas nos atos em que há a necessidade de intimar as partes.

3.15.3- Complementações / sugestões / observações:

3.16 - PROCESSOS EXTRAVIADOS

3.16.1- Foram verificados feitos extraviados?
(X) SIM ( ) NÃO

Justificar: Inquérito Policial nº 0018810-81.2005.8.14.0401 encaminhado em 25/06/2008 ao Ministério Público diretamente ao Procurador Geral de Justiça para dirimir conflito de competência e até a presente data não retornou. Houve pedido para que a Secretaria do Ministério Público verificasse a situação (informação do Diretor).

3.16.2- Em caso positivo, identificar:

N.º do processo	Data da última movimentação	Observação
0018810-81.2005.8.14.0401	25/06/2008	Ao MP

3.16.3- Quando comprovado o extravio, como são adotadas medidas para a restauração dos autos?
(X) De ofício ( ) Provocado

Justificar: Certificado e informado o juízo para providências

3.16.4- Complementações / sugestões / observações:

- Há registro no Libra, em 05/09/2008, do encaminhamento do Inquérito ao MP em 25/06/2008. Consta ainda registrada no sistema, certidão do Diretor de Secretaria, datada de 06/08/2018, confirmando a remessa do processo, porém não foi localizada a carga na secretaria.
- Na justificativa do Diretor, no item 3.16.1, houve solicitação de verificação da situação, à secretaria do Ministério Público.
- Após o decurso do prazo de resposta do Ministério Público, a respeito do processo 0018810-81.2005.8.14.0401, recomendo ao Diretor de Secretaria certificar e comunicar ao Juiz do feito, para adoção das providências que entender cabíveis.

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.
( ) SIM (X) NÃO

Justificar:

3.17.3- É CUMPRIDA A META 4 DO CNJ? Ações de Improbidade.
( ) SIM (X) 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 movimentação	Observações quanto ao exame
0001295-91.1997.814.0401	18/03/2013	Processo suspenso pelo art. 366/CPP, sendo que a última movimentação foi em 18/03/2013. RECOMENDAÇÕES: 1) Promover diligências periódicas (a cada 90 dias, conforme Provimento n. 15/2009/CJRMB) em vista a localizar o acusado, encaminhando os autos o MP, fazendo buscas no INFOPEN, BNMP 2.0, Sistema Libra e 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) fazer conclusão imediata dos autos ao gabinete do magistrado dada a decisão de fls. 101/102; 4) renumerar o processo a partir das fls. 101.
0010658-12.2010.814.0401	08/05/2017	Processo com tramitação regular. Expedida Carta Precatória para a comarca de Fortaleza. Segundo consulta, a audiência foi designada para o dia 18/04/2018. RECOMENDAÇÕES: 1) Deve a secretaria ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais em geral, evitando a paralisação desnecessárias dos autos por tempo superior a 100 (cem) dias; 2) cobrar do Juízo Deprecado a devolução da carta; 3)certificar nos autos todos os atos de movimentação processual, como p.ex., expedição de carta precatória, expedição/juntada de mandados, etc.
0005498-07.1996.814.0401	01/09/2014	Processo suspenso pelo art. 366/CPP, sendo que a última movimentação foi em 01/09/2014. RECOMENDAÇÕES: 1) Promover diligências periódicas (a cada 90 dias, conforme Provimento n. 15/2009/CJRMB) em vista a localizar o acusado, encaminhando os autos o MP, fazendo buscas no INFOPEN, BNMP 2.0, Sistema Libra e 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) fazer conclusão imediata dos autos ao gabinete do magistrado dada a decisão de fls. 67.
0009395-40.1997.814.0401	01/10/2018	Processo suspenso pelo art. 366/CPP, com relação a um dos acusados. Manifestação do MP às fls. 236 pela extinção da punibilidade do acusado pela prescrição. Tramitação regular.
0006241-41.1999.814.0401	23/11/2012	Processo suspenso pelo art. 366/CPP, sendo que a última movimentação ocorreu em 23/11/2012. RECOMENDAÇÕES: 1) Promover diligências periódicas (a cada 90 dias, conforme Provimento n. 15/2009/CJRMB) em vista a localizar o acusado, encaminhando os autos o MP, fazendo buscas no INFOPEN, BNMP 2.0, Sistema Libra e 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.
0008880-93.1997.814.0401	02/10/2012	Processo suspenso pelo art. 366/CPP, sendo que a última movimentação ocorreu em 02/10/2012. RECOMENDAÇÕES: 1) Promover diligências periódicas (a cada 90 dias, conforme Provimento n. 15/2009/CJRMB) em vista a localizar o acusado, encaminhando os autos o MP, fazendo buscas no INFOPEN, BNMP 2.0, Sistema Libra e 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) certificar nos autos todos os atos de movimentação processual, como p.ex., expedição de carta precatória, expedição/juntada de mandados, etc.
0011823-46.1998.814.0401	26/09/2012	Processo suspenso pelo art. 366/CPP, sendo que a última movimentação ocorreu em 26/09/2012. RECOMENDAÇÕES: 1) Promover diligências periódicas (a cada 90 dias, conforme Provimento n. 15/2009/CJRMB) em vista a localizar o acusado, encaminhando os autos o MP, fazendo buscas no INFOPEN, BNMP 2.0, Sistema Libra e 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) certificar nos autos todos os atos de movimentação processual, como p.ex., expedição de carta precatória, expedição/juntada de mandados, etc.
0009296-50.1997.814.0401	29/10/2012	Processo sentenciado em relação a um dos acusados. Quanto ao outro acusado, o processo está suspenso pelo art. 366/CPP. RECOMENDAÇÕES: Recomendação: 1) Promover diligências periódicas (a cada 90 dias, conforme Provimento n. 15/2009/CJRMB) em vista a localizar o acusado, encaminhando os autos o MP, fazendo buscas no INFOPEN, BNMP 2.0, Sistema Libra e 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) certificar nos autos todos os atos de movimentação processual, como p.ex., expedição de carta precatória, expedição/juntada de mandados, etc
0003741-83.1997.814.0401	08/03/2018	Processo com tramitação regular. RECOMENDAÇÕES: 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 todos os atos de movimentação processual, como p.ex., expedição de

		carta precatória, expedição/juntada de mandados, etc.

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. 2° 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.

§ 1° 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.

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

§ 3° 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.

§ 4° 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:

- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.17.6.
- Com relação ao cumprimento das Metas do CNJ, relativas aos itens 3.17.2 e 3.17.3, considerando a informação divulgada no sítio do TJE-PA (cópia anexa), serão avaliadas após a regularização das inconsistências.

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		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 e de retirada de restrição de veículos automotores		X	

8 - ESTATÍSTICAS

Total de processos constantes do sistema informatizado (Libra+Projudi+PJE)	1.209
Total dos processos físicos da unidade (incluir os processos fora da secretaria/gabinete)	1.206
Total dos processos que ingressaram no último ano	429
Total de processos que ingressaram no ano em curso	498
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	67
Processos conclusos para sentença	77
Processos conclusos para despacho	41
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	197
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	7
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	596
Despachos de expediente prolatados no último ano	1.464
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	232
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	2
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso	723
Despachos de expediente prolatados no ano em curso	1.219
Total de Audiências designadas no último ano	504
Total de Audiências designadas no ano em curso	282
Total de Audiências realizadas no último ano	464
Total de Audiências realizadas no ano em curso	226
Índice de produtividade do juiz no último ano (nº sentenças ÷ nº processos distribuídos)	0,47
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (nº sentenças ÷ nº processos distribuídos)	0,47

9 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

18 e 19 de fevereiro de 2016 – Dr. Marcus Alan de Melo Gomes. Juiz Titular da Vara.

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

(X) SIM ( ) NÃO

Informar: 1. Oficiar ao Ministério Público, Defensoria Pública e Corregedoria de Policia Civil a devolução dos autos com prazo ultrapassado;
2. Intimar pessoalmente os advogados para devolução dos autos com prazo de vista ultrapassado;
3. Certificar os processos fisicamente não localizados para providências no que diz respeito a restauração dos autos, na forma da lei.

9.3- Os problemas identificados na correição anterior ainda persistem?

(X) SIM ( ) NÃO

Observações:

9.4- Identifique as recomendações não cumpridas?

Recomendação / Providência: cobrança de devolução de autos junto ao MP, Defensoria e advogados, que estão com prazo de devolução extrapolado. Vide relatório anexo: processos/IP 0055647-52.2015.814.0401 (cobrança realizada somente em outubro/2018, segundo registro no Libra).

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: Houve a realização referente ao exercício 2014 e 2015.

9.6- Complementações / sugestões / observações:

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

10 - SUGESTÕES GERAIS

1- Oficie-se à Secretaria de Informática solicitando solução ao problema apontado pelo Diretor (sistema LIBRA sai de operação).

11 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

1- Com relação as petições e documentos antigos pendentes de juntada, que porventura estão em secretaria, cujos processos já se encontrem sentenciados e 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: 30 DIAS.

2- Com relação as petições pendentes de juntada cujos processos estão no 2º Grau, o Diretor de Secretaria deve adotar a seguinte providência:
- PARA OS PROCESSOS CRIMINAIS FÍSICOS (Que tramitaram fisicamente no 1º Grau de Jurisdição e continuam a tramitar da mesma forma 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).

A Turma de Direito Penal por onde tramita o processo a que a petição de refere, por sua vez, ao receber a petição de maneira física, a receberá também pelo Sistema LIBRA e providenciará a sua juntada física no processo correspondente. PRAZO: 30 DIAS.

3- Não constam nos autos analisados (item 3.8.20) informação sobre o cumprimento das respectivas decisões, não garantindo sua execução. Por se tratar de processos físicos, recomendo que todo e qualquer ato praticado deve ser registrado nos autos por certidão, juntada do comprovante ou outro meio que ateste o cumprimento. PRAZO: IMEDIATO.

4- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.20. PRAZO: 30 DIAS.

5- Recomendo a realização de diligências periódicas (a cada 90 dias, conforme determina o Provimento nº 15/2009-CJRMB), visando localizar o acusado, encaminhando os autos ao MP, realizando buscas no INFOPEN e outras providências que possibilitem a localização. PRAZO: IMEDIATO.

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

7- O Diretor de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de controle dos processos aguardando devolução de Carta Precatória, para a devida cobrança, quando extrapolado o prazo de restituição. PRAZO: IMEDIATO.

8- Na expedição da Carta Precatória, deve ser observado o cumprimento do art. 261 do CPC. PRAZO: IMEDIATO.

9- O Diretor de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de controle de prazo de cumprimento dos mandados, para cobrança, quando extrapolado o prazo devolução. PRAZO: IMEDIATO.

10- O Diretor de Secretaria deve realizar a cobrança dos mandados listados, com prazo de devolução expirado, para restituição, fixando prazo para esse fim. Encerrado o prazo, sem devolução, certificar e encaminhar os autos conclusos para adoção das medidas cabíveis. PRAZO: 30 DIAS.

11- Com relação aos processos que estão aguardando laudo, não relacionados no item 3.12.9, deve ser realizado o levantamento desses processos para verificar os que estão fora do prazo de atendimento, para a devida cobrança. PRAZO: 30 DIAS.

12- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento à recomendação do item 3.12.14. PRAZO: 30 DIAS.

13- Recomenda-se que todos os bens, inclusive armas, sejam obrigatoriamente cadastrados no Sistema Libra e do CNJ, nos termos da Resolução nº 134 do CNJ e Provimento Conjunto nº 13/2018-CJRMB/CJCI. PRAZO: IMEDIATO.

14- Recomendo ao Diretor de Secretaria que proceda a anotação ou juntada do comprovante de bem apreendido na contracapa dos autos, objetivando alertar o servidor ou magistrado, da obrigatoriedade de destinação final do bem quando da prolação da sentença. PRAZO: IMEDIATO.

15- O Diretor de Secretaria deve desarquivar os processos que estejam sem a destinação de armas e objetos apreendidos, e observar a Resolução nº 134-CNJ e Provimento Conjunto nº 13/2018-CJRMB/CJCI. PRAZO: 30 DIAS.

16- O Diretor de Secretaria deve cumprir o § 2º do Art. 2º da Lei Estadual 6.750/05. PRAZO: IMEDIATO.

17- Após o decurso do prazo de resposta do Ministério Público, a respeito do processo 0018810-81.2005.8.14.0401, recomendo ao Diretor de Secretaria certificar e comunicar ao Juiz do feito, para adoção das providências que entender cabíveis. PRAZO: 30 DIAS.

18- O Diretor de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.17.6. PRAZO: 60 DIAS.

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

20- Recomendo, com PRAZO DE 60 DIAS para implementação, a organização dos processos

para controle dos prazos processuais 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 a parte 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 (explicando: 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.

12 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

- Resumo Diário da unidade.
- Relatório de carga da unidade.
- Relatório de mandados não cumpridos há mais de 30/60 dias.
- Relatório de subcontas da unidade.
- Relatório de subcontas sem movimentação há mais de três anos da unidade.
- Relatório de objetos da unidade.
- Cópia da certidão do Diretor de Secretaria, datada de 06/08/2015, a respeito do inquérito 0018810-81.2005.814.0401, extraído do Libra.
- Movimentação do inquérito 0018810-81.2005.814.0401, extraído do Libra.
- Relatório de processos conclusos para sentença.
- Relatório estatístico de sentenças da unidade.
- Cópia da informação da Secretaria de Informática, sobre o portal de Metas.
- Fotos.

Belém, 13 de novembro de 2018.

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

GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU
Analista Judiciário da CJRMB

AMÉLIA BORGES PAIVA
Assessora da CJRMB

PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
Analista Judiciário da CJRMB/Secretário da Correição

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

SIGA-DOC PA-MEM-2018/43260
CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA 9ª VARA CRIMINAL DE BELÉM
PERÍODO: 23 A 25 DE OUTUBRO DE 2018

DECISÃO / OFÍCIO Nº /2018- /CJRMB

Acolho em sua totalidade as recomendações assinaladas pela Juíza Corregedora, Dra. Patrícia de Oliveira Sá Moreira, no relatório final da Correição Ordinária realizada na 9ª Vara Criminal de Belém, no período de 23 a 25/10/2018, disponível no sítio deste Órgão Correcional (http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Regiao-Metropolitana/188-Relatorios-de-Correicoes.xhtml), e objetivando efetivá-las, DETERMINO a expedição dos seguintes ofícios:

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

2) À Secretaria de Informática, solicito solução ao problema apontado na correição (sistema LIBRA sai de operação).

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

Utilize-se cópia do presente como ofício.

À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 04 de dezembro 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

PAMEM201843260A

Assinado digitalmente por BIANCA PEREIRA MAIA.
Documento Nº: 1947928.11756023-7052 - consulta à autenticidade em https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/