



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

UNIDADE JUDICIAL	7ª VARA CRIMINAL DO JUÍZO SINGULAR DA CAPITAL
EDITAL	EDITAL DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA Nº 01/2018
PERÍODO	09 À 11/10/2018
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, largo São João, Fórum Criminal, 1º andar, salas 105/107, CEP: 66015-260 – Fone: (91)3205-2254/2253

1.2- Competência: Juízo Singular

1.3- Juiz de Direito: FLÁVIO SÁNCHEZ LEÃO.

Período de exercício: desde 31/01/2013

Observação:

1.4- Quadro Funcional (incluindo estagiários e conciliadores)

### GABINETE:

Nome: RODRIGO DA SILVA MOURA  
Cargo: Assessor de Juiz

Nome: BRENA DA COSTA BARBOSA  
Cargo: Analista Judiciário

Nome: LUIZA COSTA REIS  
Cargo: Analista Judiciário

### SECRETARIA:

Nome: GISELLE FIALKA DE CASTRO LEÃO  
Cargo: Analista Judiciário  
Observação: Diretora de Secretaria

Nome: MARLOY JAQUES CARDOSO DE OLIVEIRA  
Cargo: Auxiliar de Secretaria

Nome: ROBERTA DE OLIVEIRA LAMEIRA KAUFFMANN  
Cargo: Analista Judiciário

Nome: SANDRA MARIA DA SILVA PAMPOLHA  
Cargo: Analista Judiciário

Nome: LORENA CRUZ PANTOJA  
Cargo: estagiária



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:

## 2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

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

Especifique: A 7ª Vara Criminal de Belém funciona no prédio do Fórum Criminal, no primeiro andar, em sala dividida em três ambientes, onde funciona o gabinete, sala de audiências e sala da assessoria, todas de pequeno porte, em bom estado, guarnecidas com móveis e equipamentos em bom estado e em número suficiente ao serviço desenvolvido. A Secretaria funciona no mesmo andar, em uma pequena sala, com espaço de atendimento de pequeno porte, em razoável estado, possuindo móveis e equipamentos em bom estado de conservação. Segundo a Diretora, o espaço é pequeno, faltam duas mesas adequadas, tipo asa delta, conforme conclusão do grupo de saúde e segurança do trabalho, os quais foram requisitadas pelo Sigadoc nº PA-MEM-2018/33956. Em consulta ao pedido, este está suspenso em razão da falta do material pretendido.

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

diariamente  semanalmente  mensalmente

Especifique os problemas: foi aberto chamado técnico, sob registro 325156, para conserto de impressora, e até a presente data o equipamento não retornou, sendo que a impressora reserva está faltando tonner que também já foi solicitado e não foi providenciado ainda.

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: : Na secretaria não mas, no prédio sim.

2.5- Complementações / sugestões / observações:

- Oficiar à Secretaria de Informática comunicando os problemas identificados na correição (foi aberto chamado técnico, sob registro 325156, para conserto de impressora, e até a presente data o equipamento não retornou, sendo que a impressora reserva está faltando tonner que também já foi solicitado e não foi providenciado ainda), solicitando urgente solução, a fim de evitar prejuízos à prestação jurisdicional.  
- Com relação ao requerido no SIGADOC PA-MEM-2018/33956, está aguardando disponibilidade dos móveis solicitados.

## 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:



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

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 - CJRM B - 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...);  
( ) outro (especificar)

Justificar:

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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: É realizada a busca na hora e solicitado para retornar no mesmo dia, já que não é comum ocorrer tal situação.

3.3.4- Os servidores atendem as partes sem advogados?  
( X ) SIM ( ) NÃO

Observações: Mas é aconselhado a ir buscar orientação de defensor ou advogado fornecendo o endereço da Defensoria.

3.3.5- Complementações / sugestões / observações:

### 3.4 - DA AUTUAÇÃO

3.4.1- As iniciais são autuadas no prazo de 24 horas?  
( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar em caso negativo, informando o tempo médio de autuação: No caso de réu preso e nos demais casos em até 48 horas, depende da demanda de procedimentos para serem autuados e recebidos.

3.4.2 - Número de iniciais pendentes de autuação:

Informar: 0

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Informar: Sempre atualizando no decorrer do processo.

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/OFIÍCIOS

3.5.1- A juntada de documentos (petições, 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: Para processos em secretaria. No caso de processos fora da secretaria são juntadas após o recebimento do processo em secretaria.

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:

3.5.4- Complementações / sugestões / observações:

- Com relação as petições e documentos antigos pendentes de juntada, que estão em secretaria, cujos processos 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.

- Com relação as petições pendentes de juntada cujos processos estão no 2º Grau, o Diretor de Secretaria deve adotar as providências abaixo elencadas:

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:



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

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

- em livro;  
 no LIBRA/SIJE;  
 no LIBRA/SIJE e no livro;

Identificar:

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

- SIM  NÃO

Justificar:

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

- SIM  NÃO

Justificar: Nos casos em que ele necessitar e não tiver procedimentos, diligências ou prazos a serem cumpridos em secretaria.

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;  
 outro (especificar)

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:

### 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?

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

Informar: São avaliadas várias situações como réu preso, processos com menor tempo para prescrição, processos de metas, processos com idosos onde são marcadas com data próximas e para os demais processos com prazo de até 12 meses

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

Informar: setembro/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: Através de relatórios atualizados diariamente e sempre que houver mudança de status do réu.

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar:

*Prócurador*



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

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

Justificar:

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

SIM                      ( ) NÃO

Justificar:

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

SIM                      ( ) NÃO

Justificar:

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

SIM                      ( ) NÃO

Justificar:

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

SIM                      ( ) NÃO

Justificar:

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

SIM                      ( ) NÃO

Justificar: Ou de acordo com prazo estipulado na medida cautelar, quando aplicada.

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: Se houver

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

SIM                      ( ) NÃO

Justificar:

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



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

N.º do processo	Observações quanto ao exame
0005855-27.2018.814.0401	<ul style="list-style-type: none"><li>- Despacho inicial datado de 16/04/2018, recebendo a denúncia, determinando a citação do acusado e designando audiência de instrução e julgamento para 25/04/2019.</li><li>- Decisão proferida em 16/04/2018, revogando a prisão preventiva do réu, com monitoramento eletrônico.</li><li>- Expedido alvará de soltura em 16/04/2018.</li><li>- Certidão de cumprimento de alvará de soltura expedido pela SUSIPE em 20/04/2018.</li><li>- Expedido mandado de citação/intimação em 04/09/2018. Consta no LIBRA registro da remessa do mandado à Central de Mandados de Ananindeua-PA. Sem recebimento no sistema.</li><li>- Recomendação: solicitar informação junto a Central de Mandados de Ananindeua, sobre o cumprimento do mandado.</li></ul>
0006249-34.2018.814.0401	<ul style="list-style-type: none"><li>- Despacho inicial datado de 16/04/2018, recebendo a denúncia, determinando a citação do acusado e designando audiência de instrução e julgamento para 24/04/2019.</li><li>- Decisão proferida em 16/04/2018, revogando a prisão preventiva do réu, com monitoramento eletrônico.</li><li>- Expedido alvará de soltura em 16/04/2018.</li><li>- E-mail datado de 16/04/2018, encaminhando à SUSIPE o alvará de soltura, para cumprimento.</li><li>- Ofício da SUSIPE, datado de 20/04/2018, comunicando que foi designado o dia 12/05/2018, para o acusado comparecer ao Núcleo Gestor de Monitoramento Eletrônico, para instalação do aparelho. Protocolado em 23/04/2018.</li><li>- Certidão de cumprimento de alvará de soltura expedido pela SUSIPE em 20/04/2018.</li><li>- Expedido mandado de citação/intimação em 04/09/2018. Consta registro no LIBRA de remessa do mandado à Central em 04/09/2018, recebido naquela unidade em 08/09/2018. Mandado devolvido em com certidão de não cumprimento, em razão do citando não residir no endereço informado no mandado.</li><li>- Despacho de 18/10/2018, determinando a manifestação do MP, a respeito da certidão do Oficial.</li></ul>
0014026-41.2016.814.0401	<ul style="list-style-type: none"><li>- Despacho datado de 02.10.18, determinado que a secretaria officie ao juízo deprecado solicitando o cumprimento do mandado de intimação de sentença e outras diligências, fls. 125.</li><li>- Recomendação: Dar cumprimento.</li></ul>
0004080-74.2018.814.0401	<ul style="list-style-type: none"><li>- Despacho datado de 24.09.18, determinado que a secretaria officie ao CPC Renato Chaves requerendo o solicitado pelo MP, fls. s/nº.</li><li>- Recomendação: Dar cumprimento.</li></ul>
0010124-21.2008.814.0401	<ul style="list-style-type: none"><li>- Despacho datado de 14.09.2018, determinando que seja oficiado aos cartórios de nascimento e óbito da capital, para que informem se há em seus registros assentamento do óbito do denunciado, fls. 111.</li><li>- Recomendação: Dar cumprimento.</li></ul>
0012724-06.2018.814.0401	<ul style="list-style-type: none"><li>- Decisão interlocutória datada de 30.08.2018, determinando a citação do acusado para responder à acusação, por escrito, no prazo de 10 dias e outras diligências, fls. 05.</li><li>- Recomendação: Dar cumprimento.</li></ul>
0009932-16.2017.814.0401	<ul style="list-style-type: none"><li>- Decisão interlocutória datada de 03.09.2018, determinando a citação do acusado para responder à acusação, por escrito, no prazo de 10 dias, e outras diligências, fls. 06.</li><li>- Recomendação: Dar cumprimento.</li></ul>
0012266-86.2018.814.0401	<ul style="list-style-type: none"><li>- Decisão interlocutória datada de 31.08.2018, determinando a citação do acusado para responder à acusação, por escrito, no prazo de 10 dias e outras diligências, fls. 05.</li><li>- Recomendação: Dar cumprimento.</li></ul>



0013011-66.2018.814.0401	- Decisão interlocutória datada de 31.08.2018, determinando a citação do acusado para responder à acusação, por escrito, no prazo de 10 dias e outras diligências, fls. 05. - Recomendação: Dar cumprimento.
0013511-35.2018.814.0401	- Decisão interlocutória datada de 31.08.2018, determinando a citação da acusada para responder à acusação, por escrito, no prazo de 10 dias e outras diligências, fls. 05. - Recomendação: Dar cumprimento.

3.8.21- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora 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-CJRM/CJCI, inclusive com relação ao pagamento das custas devidas?

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar:

3.9.2- Análise de processos com Carta Precatória expedida.

Nº. do processo	Data da expedição	Juízo deprecado	Observação
0003049-24.2015.814.0401	28/09/2018	Rio de Janeiro	- CP para citação do acusado, para responder à acusação. - Remetida por malote digital em 03/10/2018.
0012619-39.2012.814.0401	03/10/2018	João Pessoa-PB	- CP para intimação da vítima, para conhecimento da sentença. - Remetida por malote digital em 03/10/2018.
0025501-91.2016.814.0401	10/09/2018	Castanhal-PA	- CP para oitiva de testemunha no deprecado, que deverá ser conduzida coercitivamente. - Remetida por malote digital em 14/09/2018. - E-mail do deprecado, datado de 03/10/2018, informando que foi designado o dia 20/11/2018, para atendimento do solicitado pelo deprecante. - Ato ordinatório expedido em 03/10/2018, intimando as partes da audiência designada no deprecado.
0007303-11-2013-814.0401	11/09/2018	Fortaleza-CE	- CP para intimação dos acusados, da renúncia de seu procurador. - Remetida por malote digital em 11/09/2018.
0015469-95.2014.814.0401	11/09/2018	Santa Isabel-PA	- CP para inquirição de testemunha, no deprecado. - Remetida por malote digital em 12/09/2018.

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: Nas ações penais onde cabe Queixa Crime

3.9.5- Complementações / sugestões / observações:

**3.10 - DOS PRAZOS**

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

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?

- 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
- outro (especificar)

Justificar:

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos

Nº do Processo	Observação/recomendação
0002942-43.2016.814.0401	- Decisão interlocutória datada de 27.09.2016, determinando a suspensão do processo e o curso do prazo prescricional, com supedâneo no art. 366 do CPP, fls. 15. - Decisão interlocutória datada de 05.10.2016, indeferindo o pedido de produção antecipada de provas e o requerimento de decretação da prisão preventiva do denunciado, fls. 18-19. - Autos acautelados em secretaria.
0014990-34.2016.814.0401	- Decisão interlocutória datada de 05.04.2017, determinando a suspensão do processo e o curso do prazo prescricional, com supedâneo no art. 366 do CPP, fls. 22. - Autos acautelados em secretaria.
0002919-57.2012.814.0201	- Decisão interlocutória datada de 18.09.2015, determinando a suspensão do processo e o curso do prazo prescricional, com supedâneo no art. 366 do CPP, fls. 19. - Decisão interlocutória datada de 09.10.2015, indeferindo o pedido de produção antecipada de provas e o requerimento de decretação da prisão preventiva do denunciado, fls. 22. - Autos acautelados em secretaria.
0027495-62.2013.814.0401	- Sentença datada de 15.10.2015, absolvendo a ré, com base no art. 386, VII, do CPP, por não existir prova suficiente para condenação, fls. 41-44. - Ciência do MP, fls. 44-v.

*Handwritten signature*



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

	- Autos acautelados em secretaria. - Recomendação: Dar cumprimento integral à sentença.
0019165-42.2014.814.0401	- Decisão interlocutória datada de 18.09.2015, determinando a suspensão do processo e o curso do prazo prescricional, com supedâneo no art. 366 do CPP, fls. 28. - Decisão interlocutória datada de 09.10.2015, indeferindo o pedido de produção antecipada de provas e o requerimento de decretação da prisão preventiva do denunciado, fls. 31. - Autos acautelados em secretaria.
0021836-38.2014.814.0401	- Decisão interlocutória datada de 18.09.2015, determinando a suspensão do processo e o curso do prazo prescricional, com supedâneo no art. 366 do CPP, fls. 15. - Decisão interlocutória datada de 09.10.2015, indeferindo o pedido de produção antecipada de provas e o requerimento de decretação da prisão preventiva do denunciado, fls. 18. - Autos acautelados em secretaria.
0006369-82.2015.814.0401	- Decisão interlocutória datada de 18.09.2015, determinando a suspensão do processo e o curso do prazo prescricional, com supedâneo no art. 366 do CPP, fls. 14. - Decisão interlocutória datada de 09.10.2015, indeferindo o pedido de produção antecipada de provas e o requerimento de decretação da prisão preventiva do denunciado, fls. 17. - Autos acautelados em secretaria.
0013894-52.2014.814.0401	- Decisão interlocutória datada de 18.09.2015, determinando a suspensão do processo e o curso do prazo prescricional, com supedâneo no art. 366 do CPP, fls. 31. - Decisão interlocutória datada de 09.10.2015, indeferindo o pedido de produção antecipada de provas e o requerimento de decretação da prisão preventiva do denunciado, fls. 34-35. - Autos acautelados em secretaria.
0000862-38.2018.814.0401	- Despacho datado de 20.09.2018, determinando que seja oficiado aos cartórios de nascimento e óbito da capital, para que informem se há em seus registros assentamento do óbito do denunciado, fls. 09. - Recomendação: Dar cumprimento.
0019514-74.2016.814.0401	- Despacho datado de 17.09.2018, determinando que seja oficiado aos cartórios de óbito da capital, para que informem se há em seus registros assentamento do óbito dos denunciados e outras diligências, fls. 12. - Recomendação: Dar cumprimento integral ao despacho.

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.10.4.  
- Recomendo a realização de diligências periódicas (a cada 90 dias, conforme determina o Provimento nº 15/2009-CJRM), visando localizar o acusado, encaminhando os autos ao MP, realizando buscas no INFOPEN e outras providências que possibilitem a localização.

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 relatório apresentado, existem mandados em poder dos Oficiais de Justiça por tempo muito superior ao permitido (seis primeiros listados).

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

( ) Raramente ( ) Eventualmente ( ) Frequentemente

Observação:

3.11.3- É observada a expedição de mandados pelo Diretor de Secretaria conforme previsão



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

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:

- Analisando o relatório de mandados em poder dos Oficiais de Justiça, observa-se que seis mandados estão com prazo de devolução excessivamente extrapolado, indicando duas situações: a devolução sem a devida baixa, ou a retenção do mandado por prazo superior ao permitido. Diante disso, deve a Diretora 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 do(s) Oficial(ais) 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: Conforme Provimento Conjunto 013/2018-CJRMB/CJCI, bem como, foi publicada Portaria para fins de cumprimento do Provimento Conjunto 013/2018-CJRMB/CJCI.

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar: DEPÓSITO DO SETOR DE ARMAS E BENS APREENDIDOS DO FÓRUM CRIMINAL

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

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

Observação: DEPÓSITO DO SETOR DE ARMAS E BENS APREENDIDOS DO FÓRUM CRIMINAL

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
- ( ) Outro (especificar)

Observação:

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

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

Observação:

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



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

exame pericial?

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar: Na maioria dos casos já vem redistribuídos da Vara de Inquérito com a solicitação do exame.

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: É reiterado de ofício e em caso de não cumprimento é realizada a intimação pessoal da Autoridade competente, por ordem do Magistrado.

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

( ) SIM ( X ) NÃO

Justificar: Assim que é constatado tal situação, se realiza a destinação do bem.

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:

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

Nº do processo	Observação quanto ao exame
0013260-51.2017.814.0401	-Termo de recebimento de objeto às fls. 21 (Garrucha 22, Fab. Rossi); -Laudo Pericial às fls. 17 a 20; -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
0014389-57.2018.814.0401	-Termo de recebimento de objeto às fls. 32 (01 Chave); -Laudo Pericial às fls. 28 a 30; -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
0005113-36.2017.814.0401	-Termo de recebimento de objeto às fls. 17 (Munição); -Laudo Pericial às fls. 16; -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
0013701-08.2012.814.0401	-Termo de recebimento de objeto às fls.69 (Revólver cal. 38); -Laudo Pericial às fls. 71; -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
0000121-39.2016.814.0701	-Termo de recebimento de objeto às fls. 72 do IPL (01 Lata de tinta spray); -Laudo Pericial às fls. 25 a 28 do IPL; -Consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ às fls. 30 do IPL.
0021427-57.2017.814.0401	-Termo de recebimento de objeto às fls. 104 (Arma de brinquedo) e fls. 88 (Revólver 38); -Laudo Pericial às fls. 102 e 103/ 85 a 87 do IPL; -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
0001765-78.2015.814.0401	-Termo de recebimento de objeto às fls. 09 (Revólver 38); -Laudo Pericial às fls. 06 e 08; -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
0025094-51.2017.814.0401	-Termo de recebimento de objeto às fls. 18(Revólver TAURUS); -Laudo Pericial às fls.16 e 17; -Consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ às fls.19.
0015010-	-Termo de recebimento de objeto às fls.09 (02 placas veiculares);



25.2016.814.0401	-Laudo Pericial às fls. Snº do IPL; -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ.
0034819-35.2015.814.0401	-Termo de recebimento de objeto às fls.33 (Revólver ROSSI 22); -Laudo Pericial às fls.32; -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 no Sistema 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.

3.13 - DAS CUSTAS E DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS

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

SIM                       NÃO

Observação:

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

Apenas o boleto  
 Apenas a conta  
 Os dois  
 Nenhum

Observação:

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

SIM                       NÃO

Justificar:

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

SIM                       NÃO

Justificar:

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

SIM                       NÃO

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?

SIM                       NÃO

Justificar:

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.

3.13.7- Como e em quanto tempo são encaminhadas as cópias dos Alvarás de saque para



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

Coordenadoria de Depósito Judicial para efeito de liberação financeira?

Justificar: Assim que o Magistrado e a Diretora assinam. No mesmo dia.

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

FORNECER RELATÓRIO:

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

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento ao § 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?

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?

( X ) De ofício ( ) Provocado

Justificar:

3.16.4- Complementações / sugestões / observações:

### 3.17 – METAS E DETERMINAÇÕES DO CNJ

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Justificar: 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.

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
0017914-10.2010.814.0401	25/04/2018	Processo com tramitação regular. Aguardando audiência designada para 25/03/2019. Recomendação: 1) Deve a Secretaria 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) Deve o diretor de secretaria certificar nos autos todos os autos de movimentação processual, tais como juntada de Mandados/Carta Precatória; 3) Deve a Secretaria certificar nos autos a data da publicação dos despachos/decisões.
0003421-71.2008.814.0401	04/10/2018	Processo com regular trâmite. 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



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

		máximo de suspensão do prazo prescricional é regulado pelo máximo da pena cominada; 2) Deve o diretor de secretaria certificar nos autos todos os autos de movimentação processual, tais como juntada de Mandados/Carta Precatória; 3) Deve a Secretaria certificar nos autos a data da publicação dos despachos/decisões.
0000068-15.2011.814.0601	22/08/2018	Processo com tramitação regular. Aguardando audiência designada para 03/12/2018. Recomendação: 1) Deve a Secretaria 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) Deve o diretor de secretaria certificar nos autos todos os autos de movimentação processual, tais como juntada de Mandados/Carta Precatória; 3) Deve a Secretaria certificar nos autos a data da publicação dos despachos/decisões.
0020591-87.2009.814.0401	05/06/2018	Processo com tramitação regular. Aguardando audiência designada para 24/06/2019. Recomendação: 1) Deve a Secretaria 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) Deve o diretor de secretaria certificar nos autos todos os autos de movimentação processual, tais como juntada de Mandados/Carta Precatória; 3) Deve a Secretaria certificar nos autos a data da publicação dos despachos/decisões.
0009723-86.2008.814.0401	01/10/2018	Processo com regular trâmite. 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) Deve o diretor de secretaria certificar nos autos todos os autos de movimentação processual, tais como juntada de Mandados/Carta Precatória; 3) Deve a Secretaria certificar nos autos a data da publicação dos despachos/decisões.
0007920-46.2011.814.0401	03/07/2017	Processo com tramitação regular. Aguardando audiência designada para o dia 07/08/2019. Recomendação: 1) Deve a Secretaria 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) Deve o diretor de secretaria certificar nos autos todos os autos de movimentação processual, tais como juntada de Mandados/Carta Precatória; 3) Deve a Secretaria certificar nos autos a data da publicação dos despachos/decisões.
0016109-48.2007.814.0401	03/10/2018	Processo com regular trâmite. Audiência marcada para 05/11/2018. 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) Deve o diretor de secretaria certificar nos autos todos os autos de movimentação processual, tais como juntada de Mandados/Carta Precatória; 3) Deve a Secretaria certificar nos autos a data da publicação dos despachos/decisões.
0012935-31.2008.814.0401	15/02/2018	Processo com regular trâmite. Audiência marcada para 26/11/2018. 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) Deve o diretor de secretaria certificar nos autos todos os autos de movimentação processual, tais como juntada de Mandados/Carta Precatória; 3) Deve a Secretaria certificar nos autos a data da publicação dos despachos/decisões.
0016618-04.2006.814.0401	02/10/2018	Processo com tramitação regular. 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) Deve o diretor de secretaria certificar nos autos todos os autos de movimentação processual, tais como juntada de Mandados/Carta Precatória; 3) Deve a Secretaria certificar nos autos a data da publicação dos despachos/decisões; 4) cumprir integralmente o despacho de fls. 196.

3.17.7- (PROVIMENTO 26/2012 – Art. 9º, § único) - Estão sendo cumpridas as medidas previstas no art. 2º da lei n. 8.560/1992 e no Provimento n. 16/2012 do CNJ?

( ) SIM ( ) NÃO

Justificar: PREJUDICADO

3.17.8- Complementações / sugestões / observações:

- 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.

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.17.8.

#### 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)	733
Total dos processos físicos da unidade (incluindo os processos fora da secretaria/gabinete)	744
Total dos processos que ingressaram no último ano	223
Total de processos que ingressaram no ano em curso	206
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	146
Processos conclusos para sentença	9
Processos conclusos para despacho	39
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	304
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	2
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	1091
Despachos de expediente prolatados no último ano	1410
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	320
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	0
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso	892
Despachos de expediente prolatados no ano em curso	1334
Total de Audiências designadas no último ano	828
Total de Audiências designadas no ano em curso	822
Total de Audiências realizadas no último ano	736
Total de Audiências realizadas no ano em curso	728
Índice de produtividade do juiz no último ano (nº sentenças ÷ nº processos distribuídos)	1,37
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (nº sentenças ÷ nº processos distribuídos)	1,55

## 9 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

04/12/2017. Dr. FLÁVIO SANCHES LEÃO. Juiz titular da Vara.

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Informar: "Manter os trabalhos que vem sendo realizados na Vara observando, como de costume, os prazos para assegurar a prestação jurisdicional eficiente."

9.3- Os problemas identificados na correção anterior ainda persistem?

( ) SIM ( ) NÃO

Observações: PREJUDICADO

9.4- Identifique as recomendações não cumpridas?

Recomendação / Providência: PREJUDICADO

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

( X ) SIM ( ) NÃO

Provimento 004/2001-CJRMB - Art. 11 - Anualmente, nos primeiros dias do mês de dezembro, o Juiz realizará a Correção Ordinária em sua Comarca ou Vara, observando o seguinte:

Justificar:

9.6- Complementações / sugestões / observações:

- Os dados coletados e inseridos no relatório, pela Diretora, referente a despachos, sentenças, decisões e audiência, quanto ao ano em curso, se referem ao período de 01/01/2018 a 03/10/2018, para que o relatório fosse preenchido e enviado à CJRMB.

- Em relação aos processos que ingressaram, não foram computados os Inquéritos Policiais



pois os dados do LIBRA informam de forma genérica, sem distinguir o que é processo e o que é inquérito.

## 10 - SUGESTÕES GERAIS

1- Oficiar à Secretaria de Informática comunicando os problemas identificados na correição (foi aberto chamado técnico, sob registro 325156, para conserto de impressora, e até a presente data o equipamento não retornou, sendo que a impressora reserva está faltando tonner que também já foi solicitado e não foi providenciado ainda), solicitando urgente solução, a fim de evitar prejuízos à prestação jurisdicional.

## 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 estão em secretaria, cujos processos 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.

2- Com relação as petições pendentes de juntada cujos processos estão no 2º Grau, o Diretor de Secretaria deve adotar as providências abaixo elencadas:

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: 60 DIAS.

3- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.8.20. PRAZO: 30 DIAS.

4- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.2. PRAZO: 30 DIAS.

5- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.10.4. PRAZO: 60 DIAS.

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

7- Analisando o relatório de mandados em poder dos Oficiais de Justiça, observa-se que seis mandados estão com prazo de devolução excessivamente extrapolado, indicando duas situações: a devolução sem a devida baixa, ou a retenção do mandado por prazo superior ao permitido. Diante disso, deve a Diretora 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 do(s) Oficial(ais) pela retenção indevida dos mandados. PRAZO: 60 DIAS.

8- Recomenda-se que todos os bens, inclusive armas, sejam obrigatoriamente cadastrados no Sistema Libra e do CNJ, especialmente quanto às armas de fogo, nos termos da



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

Resolução n 134/2011-CNJ e Provimento Conjunto nº 004/2016-CJRMB/CJCI. PRAZO: IMEDIATO.

9- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento ao § 2º do Art. 2º da Lei Estadual 6.750/05. PRAZO: IMEDIATO.

10- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.17.8. PRAZO: 60 DIAS.

## 12 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

- Resumo diário da unidade
- Relatório de carga da unidade
- Relatório de mandados não devolvidos há mais de 30/60 dias.
- Cópia do e-mail da secretaria, à Central de Mandados, solicitando a devolução dos mandados listados.
- Cópia do e-mail da secretaria, à Comarca de Cametá, solicitando a devolução do mandado 20180377402067.
- Cópia do chamado aberto para baixa dos mandados listados.
- Relatório de subcontas da unidade.
- Relatório de subcontas sem movimentação há mais de três anos da unidade.
- E-mail da unidade, à CDJ, solicitando transferência de subconta.
- Cópia do ofício da unidade, ao chefe do Setor de Armas e Bens Apreendidos, solicitando o encaminhamento ao Exército, das armas referentes aos processos listados.
- Cópia da portaria 01/2018, da 7ª Vara Criminal, determinando a adoção de procedimentos, à Diretora de Secretaria, a respeito dos processos suspensos.
- 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, 09 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 CÂMARA RODRIGUES  
Analista Judiciário da CJRMB/Secretário



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

CORREIÇÃO ORDINÁRIA ANUAL - 2018  
PROCESSO Nº PA-MEM-2018/42754  
ÓRGÃO: 7ª VARA CRIMINAL DE BELÉM

DECISÃO/OFÍCIO Nº /2018- /CJRM

Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações contidas no Relatório de Correição Ordinária realizada pela MMa, Juíza Corregedora, PATRICIA DE OLIVEIRA SÁ MOREIRA na 7ª Vara Criminal da Capital, no período de 09 à 11/10/2018, disponível no sítio deste Órgão Correcional ([HTTP://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-Correicoes.xhtml](http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-Correicoes.xhtml)) ACOLHO-AS em sua totalidade e DETERMINO a expedição de Ofício ao Magistrado Titular daquela Unidade Judiciária, a fim de que tome conhecimento das recomendações elencadas, com vistas ao seu cumprimento, nos prazos estabelecidos, e posterior comunicação a este Órgão Correcional.

Utilize-se cópia do presente como ofício.  
À Secretaria para os devidos fins.  
Belém, 14 de dezembro de 2018.

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

Avenida Almirante Barraso, 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 GABRIEL DE ZUNIGA MUTRAN.  
Documento Nº: 1944946.11875088-3645 - consulta à autenticidade em <https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/>



PAMEM201842754A