



RELATÓRIO FINAL DE CORREIÇÃO ORDINÁRIA

1ª VARA CRIMINAL DE BELÉM

Comarca	Belém
Unidade	1ª Vara Criminal de Belém
Competência	Juízo Singular
Data da Correição/Edital	18 a 19/05/2023 – Edital nº 006/2023 – CGJ, publicado no Diário de Justiça Eletrônico de 24/04/2023
Responsável pelo preenchimento do relatório na Unidade	Simone Feitosa de Souza

1. INFORMAÇÕES GERAIS:

1.1. Juíza de Direito/Período de exercício na Unidade:

A Exma. Sra. Dra. Clarice Maria de Andrade Rocha é a magistrada titular da Unidade desde 24/10/2013.

1.2. Afastamentos do(a) magistrado(a) nos últimos 03 (três) meses:

- a) Férias: não houve
- b) Folgas compensatórias: não houve
- c) Licenças: não houve

Observação da CGJ: Informações fornecidas quando do encaminhamento do relatório pela Magistrada da Vara.

1.3. Endereço/telefone/e-mail:

Rua Tomázia Perdigão, nº 310, 2º andar, sala 229, Cidade velha, Belém-PA.
Telefone: (91) 32505-2134, 1crimebelem@tjpa.jus.br.

1.4. Se a Unidade compõe comarca com mais de uma Vara, qual foi o último período de plantão em que houve atuação do(a) magistrado(a)?

17 a 19/03/2023.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA

1.5. Quantos expedientes encontram-se pendentes de resposta à Presidência, Corregedoria, Ouvidoria, Coordenadorias, Seção de Direito Penal e Turmas de Direito Penal?

Não há.

Observação da CGJ: Em consulta ao sistema da CGJ, foi informado pelo Secretário da Divisão Disciplinar da Corregedoria Samuel Guimarães Ferreira: "Informo, que consultando o sistema PJECor desta Corregedoria, usando o parâmetro: "Belém - 1ª Vara Criminal - TJPa", **não foi localizado** expediente disciplinar **em tramitação** nesta Corregedoria. Informo ainda, que nada consta em tramitação contra a Magistrada titular da Vara, Dra. Clarice Maria de Andrade Rocha (assumiu em 24/10/2013)."

2. QUADRO FUNCIONAL E ESTRUTURA DA SECRETARIA/UPJ:

2.1 – Servidores(as) da Secretaria/UPJ:

SERVIDORES(AS) DA SECRETARIA/UPJ			
	Nome do(a) servidor(a)	Tipo de vínculo (efetivo, exclusivamente comissionado, cedido, terceirizado, estagiário)	Cargo/Função
01.	Lorena Rodrigues Nylander Brito	Efetivo	Analista Judiciário
02.	Lázaro Sarmento dos Santos	Efetivo	Analista Judiciário
03.	Simone Feitosa de Souza	Efetivo	Auxiliar Judiciário (Diretora de Secretaria)
04.	Reinaldo Alves Dutra	Efetivo	Auxiliar Judiciário
05.	Alex Santos Grisólia	Efetivo	Auxiliar Judiciário

Observação da CGJ: O servidor Alex estava de férias durante a correição. Há em secretaria uma estagiária Luiza Sousa Braga. Em gabinete, tem outra estagiária Maria Clara Costa de Menezes.



2.2. Há servidores(as) da Secretaria/UPJ que executam suas atividades em regime de teletrabalho? (Portaria n. 2897/2019, de 17/06/2019). **Em caso positivo, de que forma é feito o controle de produtividade? Quais as metas estabelecidas?** (anexar planilha dos últimos 03 meses)

Não.

2.3. Como é feito o controle de produtividade dos(as) servidores(as) da Secretaria/UPJ em regime de trabalho presencial? (anexar planilha dos último 03 meses)

Pelo Painel Gestão de Atividades do IEJUD, bem como com o acompanhamento das tarefas realizadas diariamente.

Nome	Movimentos	Duração	Processos
ALVARO GONCALVES	06	0:00	00
ANTONIO CARLOS DOS SANTOS	06	0:00	00
ANTONIO ESTANISLAU DE OLIVEIRA	06	0:00	00
ANTONIO PLACIDIANO DE SOUZA	06	0:00	00
ANTONIO TEODORO DE SOUZA	06	0:00	00
ANTONIO TEODORO DE SOUZA	06	0:00	00
Total	036	0:00	00

Observação da CGJ: A Diretora de Secretaria informou que faz o controle de atividades pelas tarefas realizadas pelos servidores, que também atendem a demanda da Unidade.

2.4. A Unidade se encontra com lotação paradigma de servidores(as)?

(Resolução n. 219/2016-CNJ, alterada pelas Resoluções n. 243/2016-CNJ e n. 282/2019-CNJ)

Sim.

Observação CGJ: A lotação paradigma da Unidade é de 06 (seis) servidores, segundo a Tabela de Lotação de Pessoal das Unidades Judiciárias – SGP.

2.5. Estrutura da Secretaria/UPJ:

(descrever problemas e dificuldades, mencionando a necessidade de alteração dos aspectos físicos, bem como substituição e/ou aquisição de mobiliários e equipamentos diversos)

Necessidade de substituição de cadeiras.

Observação CGJ: A Unidade tem um siga-doc TJPA-MEM- 2022/46986



3. **QUADRO FUNCIONAL E ESTRUTURA DO GABINETE:**

3.1 – Servidores(as) do Gabinete:

SERVIDORES(AS) DO GABINETE			
	Nome do(a) servidor(a)	Tipo de vínculo (efetivo, exclusivamente comissionado, cedido, terceirizado, estagiário)	Cargo/Função
01.	Lorena Martins da Silva Cruz	Efetivo	Analista Judiciário (Assessora)
02.	Nara Pinheiro Barcessat	Efetivo	Analista Judiciário

Observação da CGJ: Há no gabinete a estagiária Maria Clara Costa de Menezes. O servidor da Secretaria Alex faz as audiências em gabinete.

3.2. Há servidores(as) do Gabinete que executam suas atividades em regime de teletrabalho? (Portaria n. 2897/2019, de 17/06/2019). Em caso positivo, de que forma é feito o controle de produtividade? Quais as metas estabelecidas? (anexar planilha dos últimos 03 meses)

Não.

3.3. Como é feito o controle de produtividade dos(as) servidores(as) do Gabinete em regime de trabalho presencial? (anexar planilha dos último 03 meses)

Pelo Painel Gestão de Atividades do IEJUD, pelas Metas do CNJ, pelo controle dos processos paralisados há mais de 100 dias, levando-se sempre em consideração a complexidade da tarefa designada para cada servidor lotado no Gabinete, conforme item 7.2.





3.4. Estrutura do Gabinete:

(descrever problemas e dificuldades, mencionando a necessidade de alteração dos aspectos físicos, bem como substituição e/ou aquisição de mobiliários e equipamentos diversos)

De acordo com o Projeto Arquitetônico individualizado da vara, há necessidade de uma abertura para acesso do gabinete para a secretaria da vara (aguardando porta – Almoxarifado).

Observação da CGJ: Há Siga-Doc: TJPA-OFI-2022/02493

4. MINISTÉRIO PÚBLICO/DEFENSORIA PÚBLICA:

4.1. Há Promotores(as) de Justiça atuando na Unidade? Identificar.

Sim, Dra. Lilian Patrícia Duarte de Souza Gomes.

4.2. Há Defensores(as) Públicos(as) atuando na Unidade? Identificar.

Sim, Dra. Rossana Parente Souza.

5. ROTINA DE TRABALHO DA SECRETARIA/UPJ:

5.1. Qual a metodologia de trabalho empregada na Secretaria/UPJ (*por setor, por tarefa, etc*)? É utilizado método de triagem? Há fluxo de trabalho pré-estabelecido até o retorno do Gabinete?

Por tarefa, utiliza-se método de triagem, a fim de verificar os processos prioritários na ordem de cumprimento, havendo fluxo de trabalho pré-estabelecido.

Observação da CGJ: Há um manual de rotinas em secretaria feito pela Diretora de Secretaria e que é de conhecimento de todos os servidores que estabelece um fluxo de trabalho. Em anexo.

5.2. Como são divididas as tarefas dentre os(as) servidores(as) que atuam na Secretaria/UPJ? Descrever, resumidamente, as atividades atribuídas a cada servidor(a).

As tarefas são divididas de acordo com a aptidão de cada servidor.

Simone Feitosa: gestão da unidade; divisão e acompanhamento de tarefas distribuídas



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA

entre os servidores; análise dos agrupadores; acompanhamento diário do Painei de Gestão Judiciária; baixa dos processos paralisados há mais de 100 dias; acompanhamento da baixa processual; controle de prazo; verificação diária de e-mail, malote digital e Diário de Justiça; cumprimentos diversos (ato ordinatório, certidões, ofícios, alvará de liberação de fiança); análise e cumprimento dos bens apreendidos; atendimento via balcão virtual, alimentação do Sistema SNBA/CNJ; alimentação do Sistema Infodip; verificação quanto à alimentação do Sistema BNMP; cadastro no Sistema BNMP (Mandado de Prisão, Alvará, Guia de Execução); consulta ao Sistema PjeCor; consulta e cumprimentos junto ao SDJ; arquivamento; atendimento de advogados, análise dos processos suspensos (Sursis); etc

Lorena Nylander: triagem e análise dos processos distribuídos/redistribuídos para a Vara (quanto a análise de processos prioritários, principalmente de réu preso); etiquetar os processos de acordo com a tarefa a ser realizada e a fase processual; análise diária das tarefas dando o devido cumprimento: manifestação e verificar providências a adotar; expedição de documentos diversos: ato ordinatório, certidão, ofício, guia de execução VEPMA; arquivamento; cumprimento de diligências dos processos de ANPP (expedição de intimações, ofícios, guia ANPP); recebimento e encaminhamento de processos do 2º Grau, etc.

Reinaldo Alves: Análise diária dos agrupadores dando-se o devido andamento; etiquetar os processos de acordo com a tarefa a ser realizada a e fase processual; cumprimentos diversos (expedição de guias de execução – VEP; expedição de mandados, certidões, atos ordinatórios, ofícios, mandado de prisão, alvará de soltura, etc); controle de prazo; atendimento via balcão virtual; arquivamento; baixa dos processos paralisados há mais de 100 dias; recebimento e encaminhamento de processos do 2º Grau; cadastro no Sistema BNMP (Mandado de Prisão, Alvará, Guia de Execução); etc.

Lázaro Silva: atendimento ao público (presencial e via telefone); cumprimento de baixa processual; cumprimentos diversos (expedição de mandados de citação, notificação, intimação de sentença, carta precatória, edital, ofícios, certidões, ato ordinatório); pesquisas nos Sistemas Infopen/Seap, Siel/TRE; arquivamento; cobrança de devolução de carta precatória, cobrança de devolução de mandados; diligências nos processos suspensos pelo art. 366, do CPP; etc



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA

Alex Grisólia: agendamento, preparação, realização, gravação e acompanhamento de audiências; confecção de relatórios inerentes as audiências; cumprimento de diligências inerentes às audiências; alimentação da pauta de audiência; tramitação de feitos; emissão de certidão de antecedentes criminais; expedição de ato ordinatório e certidões; etc.

Observação da CGJ: O etc. reportado acima se refere a todas as outras demandas que sejam necessárias para a rotina de secretaria.

5.3. São fixadas metas de trabalho para cada servidor(a) dentro das atribuições para as quais foram designados na Secretaria/UPJ?

Sim, por tarefas.

5.4. Todos os(as) servidores(as) e estagiários possuem e utilizam senha individual para acessar os sistemas?

Sim.

- DOS PROCEDIMENTOS ORDINÁRIOS DA SECRETARIA/UPJ:

5.5. Durante a análise dos processos que se encontram na tarefa “*Migração do Sistema Libra*”, antes do encaminhamento para a primeira análise pelo(a) Magistrado(a), são atualizados os dados cadastrais das partes e advogados? É verificada a identificação de classe e assunto, conforme a Tabela Processual Unificada do CNJ? É realizada etiquetagem?

Sim, atualizamos todos os dados cadastrais, bem como classe e assunto e etiquetamos conforme a fase processual e tarefa a ser realizada.

5.6. Como é feito o controle dos processos que possuem prioridade legal? (*idosos, medidas cautelares urgentes, Infância e Juventude, Violência Doméstica e Familiar, etc*).

Por etiqueta, favoritando-se as etiquetas de réu preso.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA



Observação da CGJ: Não foi encontrada etiqueta com prioridade idoso/idoso.





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA



Observação da CGJ: Já tem etiquetas de réus presos e depoimento especial para menor; as metas são geradas pelo sistema.

5.7. Nos casos em que concedida justiça gratuita, processos incluídos nas Metas do CNJ, segredo de justiça e prioridades legais há identificação dos autos digitais por etiquetas?

Sim.

5.8. Há análise diária da pasta “agrupadores” do sistema PJE?

(Corregedoria: no PJE utilizar filtro “buscar resultados desde sempre” para verificação)

Sim.

Observação CGJ: Saneado, conforme print abaixo



5.9. A Secretaria/UPJ utiliza atos ordinatórios para intimação? (Provimento n. 06/2006-CGJ, alterado pelo Provimento n. 08/2014-CJRMB)

Sim.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA

5.10. A Unidade realiza o procedimento de “*retificação da autuação*” no sistema PJE após o recebimento da denúncia pelo Órgão do Ministério Público?

Sim.

5.11. Há processos “*aguardando conclusão*” em Secretaria?

Não.

5.12. De que forma são controlados os prazos processuais?

Por etiqueta e constante verificação da tarefa de prazos.

Observação CGJ: Todos os servidores. A Diretora de Secretaria controla os prazos processuais, e redireciona para os servidores para olhar os prazos.





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA



5.13. Consta do acervo eletrônico da unidade processos migrados com base na Nota Técnica nº 001/2022-SDV? Caso positivo, eles estão identificados no acervo por meio de etiquetas? E que providências foram adequadas para devolução dos autos físicos?

Constam 19 inquéritos que estão na Corregedoria de Polícia, estão identificados por etiqueta e são expedidos ofícios solicitando informações acerca da devolução.

Observação CGJ: foi informado no PJECOR da corregedoria os IPLs que estão com vistas à Delegacia, inclusive, desde 2003.

A DRCO efetuou a devolução do IPL 0014291-19.2011.814.0401, fisicamente. No PJE consta identificado a papeleta do IPL. Há 5 (cinco) inquéritos (0016550-11.2016.8.14.0401, 0023521-80.2014.8.14.0401, 0020217-68.2017.8.14.0401, 0060075-77.2015.8.14.0401, 0064750-83.2015.8.14.0401) que estão com carga ao Ministério Público no sistema, e que não foram devolvidos, pois estão para a Delegacia. Assim como, há IPLS com carga à Polícia Civil, com data de encaminhamento: 0020638-78.2005.8.14.0401 - 10/07/2008, 0013745-42.2003.8.14.0401 - 15/12/2003, 0014430-78.2005.8.14.0401 - 22/08/2005, 0014825-75.2002.8.14.0401 - 11/03/2003, 0000836-21.2010.8.14.0401 - 18/03/2011, 0001948-30.2007.8.14.0401 - 14/03/2007, 0012750-87.2007.8.14.0401 - 20/02/2008, 0013802-55.2006.8.14.0401 - 02/03/2010, 0000809-20.2010.8.14.0601 - 06/07/2011, 0006168-37.2008.8.14.0401 - 16/05/2008, 0007244-96.2008.8.14.0401 - 28/11/2008, 0010230-91.2006.8.14.0401 - 21/05/2009, 0017668-



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA

03.2008.8.14.0401 - 23/06/2009, 0005329-12.2008.8.14.0401 - 12/02/2009.

5.14. Há processos paralisados há mais de 90 (noventa) dias aguardando laudo pericial, exame de DNA, etc? Em caso positivo, como é realizado o controle destes feitos? Que providências foram adotadas diante do atraso injustificável do laudo pericial/exame?

(a Unidade deve juntar lista de todos os processos nesta situação)

Não.

Observação CGJ: Tem processos aguardando laudo pericial, porém não há mais de 90 dias.

As imagens mostram duas telas do sistema PJe. A primeira tela, intitulada "Encontrados 2 processos", exibe uma lista de processos com as seguintes informações:

- Processo 1: APOvs 0001805-73.2008.8.14.0401, Recebido, 1ª Vara Criminal de Belém / Juiz de Direito, Ministério Público do Estado do Pará, Ministério Público de Belém. Última movimentação: PROCESSO LAUDADO COM EXTERNA LEM.
- Processo 2: APOvs 0002009-58.1987.8.14.0401, Fato, 1ª Vara Criminal de Belém / Juiz de Direito, Ministério Público do Estado do Pará, Ministério Público de Belém. Última movimentação: DECORRENDO PRazo DE INTERPRELAUDO DO SERVIDOR PARA EMITIR O LAUDO.

A segunda tela, intitulada "Encontrados 1 processo", exibe um único processo com as seguintes informações:

- Processo: APOvs 0005729-34.2018.8.14.0401, Fato Qualificado, 1ª Vara Criminal de Belém / Juiz de Direito, Ministério Público do Estado do Pará, Ministério Público de Belém. Última movimentação: DECORRENDO PRazo DE POLICIA CIVIL DO ESTADO DO PARÁ EM INTERIO 21/09.

5.15. Existem inquéritos sem andamento há mais de 03 (três) meses? Quantos inquéritos se encontram tramitados para a Delegacia e/ou Corregedoria de Polícia Civil para cumprimento de diligências? (artigo 3º da Resolução n. 66/2009-CNJ, alterada pelas Resoluções n. 87/2009-CNJ e 117/2010-CNJ e pela Emenda n. 1-CNJ)

Constam 19 inquéritos que estão na Corregedoria de Polícia para diligências.



Observação da CGJ: Foram solicitadas as devoluções por meio de ofícios juntados nos IPLs solicitando as devoluções. Foi anexada a listagem de ofícios para que seja solicitada a Devolução pela CGJ à Corregedoria da Polícia Civil.

5.16. A Secretaria realiza a exclusão das partes considerando o desmembramento dos autos? (*Instrução n. 01/2021-CGJ – regulamenta o procedimento de cadastramento de processos desmembrados em razão de decisão judicial*)

Sim.

5.17. Há processos em Secretaria aguardando remessa ao 2º grau? Há processo envolvendo réus presos nesta situação?

Não

5.18. Há processos com depósito judicial sem movimentação há mais de 03 (três) anos? (*§2º do art. 2º da Lei Estadual n. 6.750/2005, que instituiu o Sistema de Conta Única de Depósitos sob Aviso à disposição da Justiça no Poder Judiciário do Estado do Pará e dá outras providências*).

(*Deve a Unidade juntar o relatório expedido pelo SDJ*)

Sim.

Observação CGJ: Consta relatório SDJ, que será anexado ao presente relatório.

5.19 Há efetivo controle pela Secretaria/UPJ sobre o prazo de cumprimento dos mandados pelos Oficiais de Justiça? Qual a providência adotada para o caso de retardamento da prestação jurisdicional em razão de atraso e/ou não devolução de mandados?

Sim. Realizamos a cobrança via e-mail à Central de Mandados dos mandados não devolvidos com prazo expirado, semanalmente.

5.20. Há processos aguardando cumprimento de mandado há mais de 30 dias? Como é feita a cobrança desses mandados? (*Provimento Conjunto n. 09/2019-CJRMB/CJCI, alterado pelo Provimento Conjunto n. 01/2020-CJRMB/CJCI e pelo Provimento n. 01/2022-CGJ*)



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA

Sim, realizamos a cobrança via e-mail à Central de Mandados, dos mandados não devolvidos com prazo expirado, semanalmente

05 (cinco) expedientes mais antigos pendentes de cumprimento pelos Oficiais de Justiça

Número do processo	Número do documento	Data do recebimento	Nome do Oficial
0000067- 95.2019.8.14.0401	12476794	31/03/2023	MARCELO FERREIRA DIAS
0001422- 09.2020.8.14.0401	12534237	31/03/2023	JOAO FONSECA GONCALVES
0006433- 53.2019.8.14.0401	12541855	31/03/2023	LUIS GUILHERME LOPES DE ARAUJO PONTES
0026378- 26.2019.8.14.0401	12798078	31/03/2023	RONALDO FERREIRA LIMA
0812205- 90.2021.8.14.0401	12830380	31/03/2023	IGOR FERREIRA MACHADO

5.21. A Unidade utiliza os sistemas SEEU/CNJ (competência para execução penal), BNMP/CNJ, INFOPEN/SUSIPE (consulta sobre réus presos), INFODIP/TRE (cadastro de suspensões direitos políticos), SIEL/TRE (consulta de endereços), SISTAC/CNJ (audiência de custódia), SNBA/CNJ (Bens apreendidos) e SDJ (sistema de depósitos judiciais)?

Sim.

Observação da CGJ: A Unidade não está utilizando o SNGB. Foi orientado que todos os servidores façam o curso de SNGB, para que passem a utilizar o sistema, bem como procedam ao treinamento conforme consta no ofício circular n.º 16/2023-CGJ.

5.22. A Secretaria/UPJ intima as partes mediante a utilização do aplicativo de mensagens *WhatsApp*? (Resolução n. 28/2018-GP - institui e regulamenta, no âmbito dos Juizados Especiais Cíveis e Criminais do Estado do Pará, o procedimento de intimação de partes mediante a utilização do aplicativo de mensagens *WhatsApp*, e dá outras providências).



Sim, intimação para audiência, quando necessário.

5.23. A fiança criminal é certificada nos autos e registrada em livro próprio, em nome do afiançado e à disposição do Juízo? No recolhimento dos valores de fiança é observado o procedimento disposto na Resolução 224/2016 – CNJ? (Dispõe sobre o recolhimento do valor arbitrado judicialmente a título de fiança criminal na ausência de expediente bancário e dá outras providências)

A Unidade não recolhe fiança, salvo nos casos excepcionais em plantão judicial. Certifica-se nos autos que consta recolhimento de fiança, mencionando o respectivo boleto e abertura de subconta (SDJ).

5.24. A sentença criminal condenatória transitada em julgado é comunicada à Justiça Eleitoral?

Sim, pelo Sistema Infodip.

5.25. A Secretaria/UPJ certifica em separado o trânsito em julgado para a acusação e defesa?

Sim.

5.26. O Juízo observa o procedimento recomendado na Nota Técnica elaborada pelo Departamento de Planejamento, Gestão e Estatística-DPGE/TJPA, encaminhada através do ofício circular n. 048/2022-CGJ, quanto à premente necessidade de retirada da condição de suspensão/sobrestamento de autos antes do movimento de julgamento/baixa de processos no sistema PJE?

(Ofício circular n. 048/2022-CGJ, expedido nos autos PJEOR n. 0002009-73.2.00.0814)

Sim.

5.27. É cumprida a Resolução n. 162/2012 do CNJ? (Dispõe sobre a comunicação de prisão estrangeiro à missão diplomática de seu respectivo Estado de origem).

Não há casos.



5.28. A Secretaria/UPJ adota práticas para otimização dos trabalhos? Caso positivo, quais? (Boas Práticas)

Sim, primeiramente, divide-se as tarefas entre os servidores, observando a aptidão de cada um, observando-se as prioridades e grau de urgência no cumprimento das diligências (especialmente os processos de réu preso). Todos os servidores etiquetam os processos de acordo com as tarefas realizadas e fazem a devida tramitação de acordo com a fase processual, bem como fazem as correções necessárias na autuação do processo. Há diariamente a análise dos agrupadores, procedendo-se a devida juntada e cumprimento. As tarefas: manifestação, providências a adotar, prazos, cumprir ato de decisão, cumprir ato de julgamento, cumprir ato de despacho, recebimento de instância superior são analisadas diariamente. A leitura de e-mails e malote digital é realizada diariamente. Sempre é compartilhado com todos os servidores novidades de funcionalidade do sistema, novos aprendizados, bem como cada um procura aprender um pouco de cada tarefa, a fim de que todos estejam aptos no cumprimento delas; etc.

5.29. Com que frequência é realizado o procedimento de arquivamento dos feitos? A Unidade realiza acompanhamento do Painel de Incremento de Baixas – PIB? (Portaria n. 4590/2019-GP, de 25/09/2019). Segundo o Painel de Gestão Judiciária, há quantos feitos julgados e não baixados na Unidade?

(Corregedoria: incluir print do PIB e do quantitativo de processos julgados e não baixados segundo Painel de Gestão)

Semanalmente, há **69** feitos atualmente, sendo que todos foram impulsionados, a fim de que possam ser baixados.





Observação da CGJ: Na data de envio pela Unidade tinha 69 processos. Na data da correção verificou-se que há 65 processos, que entraram na lista após a análise da listagem feita pela secretaria em 10/05/2023.

5.30. A Secretaria Judicial/UPJ cumpre efetivamente todas as determinações contidas na Lei n. 8.328/2015, alterada pelas leis n. 8.583/2017 e n. 9.217/21?
(Regimento de Custas e outras despesas processuais no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Pará)

Sim.

Observação da CGJ: Não há boletos em aberto na Unidade conforme informação prestada pela Coordenadoria de Arrecadação.

- DO CONTROLE DOS PRAZOS PRESCRICIONAIS:

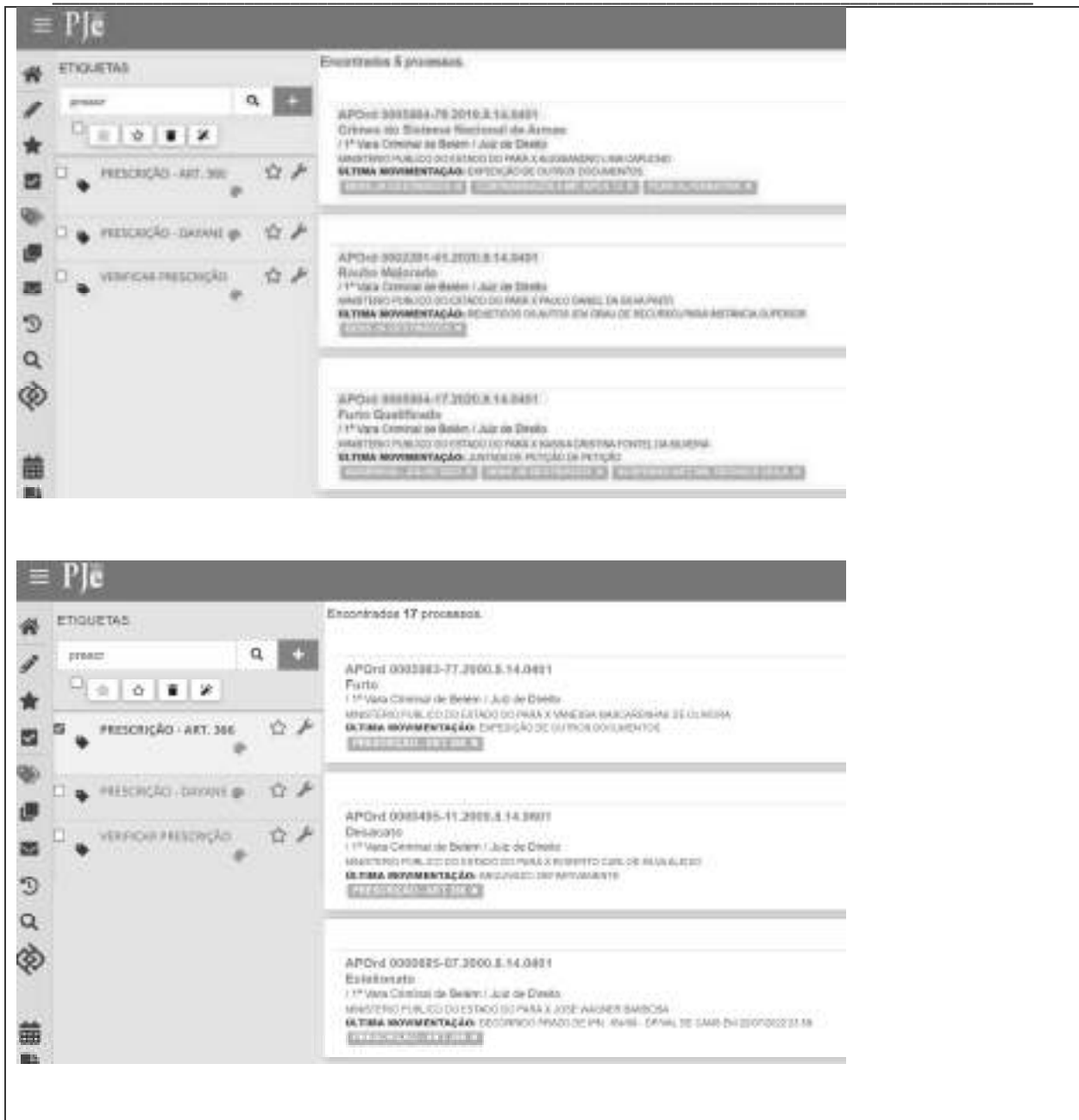
5.31. Como é feito o controle do prazo prescricional dos feitos em tramitação na Unidade de forma a observar a Resolução n. 112/CNJ? Há informações nos autos referentes (1) às datas dos marcos interruptivos e (2) cálculo da prescrição?
(Resolução 112/2010-CNJ- institui mecanismo para controle dos prazos de prescrição nos tribunais e juízos dotados de competência criminal)

Quando da análise dos autos para sentença, quando da análise e retirada dos autos da situação de suspenso pelo art. 366; quando do recebimento de autos redistribuídos e quando da análise dos processos transitados em julgado que aguardam cumprimento da prisão para expedição de guia definitiva. Não.

Observação CGJ: Não há efetivo controle dos prazos prescricionais, conforme se pode observar pelo print das etiquetas retirados do sistema. A Unidade foi orientada a utilizar etiquetas para controle do prazo prescricional utilizando ano e mês.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA



5.32. A Unidade adota nos processos suspensos nos termos, do artigo 366 do Código de Processo Penal o procedimento determinado pelo Provimento n. 15/2009-CJRMB, renovando a cada 90 (noventa) dias as diligências necessárias à localização do réu, inclusive utilizando-se de consulta do SEEU que possui base nacional? Há registro de controle dos prazos prescricionais nos processos suspensos?

(Provimento n. 15/2009-CJRMB – dispõe acerca dos procedimentos a serem adotados pelas Varas Criminais nos casos de processos suspensos com base no artigo 366 do



Código de Processo Penal)

Sim. Tínhamos o registro de controle nos processos físicos por etiqueta na capa, nos processos do PJe iremos adotar o controle por etiqueta, refazendo os cálculos quando formos renovar as diligências para localização do réu.

Observação da CGJ: Adotavam nos processos físicos. No PJe irão adotar, ainda, esse controle do prazo prescricional.

- DOS PROCESSOS ENVOLVENDO RÉUS PRESOS PROVISÓRIOS:

5.33. Está sendo efetuado nos sistemas o devido registro de todas as informações dos réus presos provisórios? (*nome completo, data de nascimento, filiação, CPF, RG e último endereço*)

Sim.

5.34. Como são sinalizados e controlados todos os processos nos quais há réu preso provisório? O controle é compartilhado entre os servidores(as) da Secretaria e Gabinete?

Deve a Unidade anexar relatório e/ou controle em arquivo word ou excel contendo todos os processos que envolvam réus presos provisórios, com informação da data da prisão, número do processo e última movimentação

Todos os processos de preso são etiquetados, bem como priorizados na aba característica do processo (algema), controlando-se por meio de planilha do Word, disponibilizada na pasta

Observação CGJ: Na lista encaminhada pela Unidade foram relacionados 11 processos envolvendo 12 réus presos provisórios.

5.35. A Unidade realiza o registro dos dados de prisão e soltura dos réus e atualiza as informações constantes da aba “*Informações Criminais*” no PJE, imprescindíveis para eficiente alimentação do sistema “Painel de Gestão de Réus Presos”?

Sim.

5.36. Há processos envolvendo réus presos provisórios sem movimentação há mais de 30 (trinta) dias? Há processos envolvendo presos provisórios tramitando



há mais de 180 (cento e oitenta) dias? Em caso positivo, relacioná-los.

(Resolução n. 66/2009-CNJ - Cria mecanismo de controle estatístico e disciplina o acompanhamento, pelos juízes e Tribunais, dos procedimentos relacionados à decretação e ao controle dos casos de prisão).

Não, nenhum dos dois casos.

5.37. Concedida a liberdade provisória é exigida a frequência mensal do preso? Em caso afirmativo, como é realizado o controle?

Atualmente não, em razão da aplicação da medida de monitoração eletrônica, quando for o caso.

5.38. Todos os mandados de prisão, alvarás de soltura e guias de execução penal são expedidos no BNMP (Banco Nacional de Mandados de Prisão)? A Unidade observa e realiza diligente e eficiente verificação do BNMP para evitar inconsistências de informações e cadastros de mandado de prisão e alvará de soltura dos réus? – (Resolução n. 417/2021-CNJ - Institui e regulamenta o Banco Nacional de Medidas Penais e Prisões (BNMP 3.0) e dá outras providências). (Corregedoria: verificar dados Depurômetro)

Sim, há a alimentação constante do Sistema BNMP.



Observação CGJ: Verificou-se que há divergência de número de presos no PJE, no BNMP e na planilha de word, conforme já registrado no relatório.



5.39. De que forma a Unidade encaminha as guias de execução provisória/definitiva para a Vara de Execução Penal competente? É observado o que recomendam os ofícios circulares n. 80/2021-CGJ e n. 13/2022-CGJ, ambos da Corregedoria-Geral de Justiça, quanto à remessa das guias?

Via malote digital, observando as orientações da Corregedoria Geral de Justiça.

Observação da CGJ: As guias de execução provisória/definitiva devem ser expedidas no BNMP e transferidas as peças às Varas de Execução.

- DOS BENS APREENDIDOS:

5.40. De que forma a Unidade identifica os processos em que há bem apreendido vinculado?

Por etiqueta.

Observação CGJ: Nas etiquetas, constam 16 processos com bens apreendidos. A Unidade deve destinar os bens que constam no SNBA no campo bens a definir, e cadastrar o que constar apreendido nos autos no SNGB, procedendo a devida destinação no sistema, bem como comunicando à Polícia Civil e Científica (antigo Renato Chaves) da destinação dada, considerando-se que a cadeia de custódia está com a Polícia Científica.





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA



5.41. Há bens apreendidos na Secretaria ou Fórum da Comarca? Os objetos apreendidos se encontram devidamente identificados com o número do processo e as partes envolvidas?

Sim.

5.42. Todos os bens apreendidos vinculados aos feitos da Unidade se encontram devidamente cadastrados nos Sistema Nacional de Gestão de Bens Apreendidos – SNGB? Todos os servidores tem conhecimento do Manual do SNGB?

Sim.

Observação CGJ: No SNBA a Unidade possui 546 bens cadastrados, e a destinar 386 com situação “a definir”.





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA

5.43. O Juízo cumpre efetivamente todas as determinações contidas no Provimento Conjunto nº 002/2021-CJRMB/CJCI, inclusive quanto ao procedimento cabível às armas de fogo e petrechos bélicos? (*Dispõe sobre a destinação de bens apreendidos em procedimentos criminais e processos judiciais custodiados pelo Poder Judiciário do Estado do Pará*).

Sim.

5.44. Com base no relatório de bens apreendidos, foi constatado o arquivamento de inquéritos policiais, procedimentos ou processos criminais sem a devida destinação de armas e objetos apreendidos? Em caso positivo, identificar os processos.

NÃO

- UNAJ – UNIDADE DE ARRECADAÇÃO JUDICIAL

5.45. Existe UNAJ na Comarca? Identifique o(a) servidor(a) responsável.

Item prejudicado

5.46. Qual o prazo médio que o processo permanece na UNAJ? (Art. 2º, II da Resolução n.º

Item prejudicado

5.47. O servidor tem acessado o e-mail da sua unidade de arrecadação para ter conhecimento das orientações e comunicados enviados pelo chefe da Divisão de Acompanhamento e Controle da Arrecadação dos Serviços Judiciais – DIAJU? (Art. 2º, III, da Resolução n.º 26, de 10 de agosto de 2016)

Item prejudicado

5.48. A legislação que trata sobre custas judiciais se encontra em local visível para consulta pelo público em geral? (*Portaria Conjunta nº 3/2017-GP/VP/CJRMB/CJCI que dispõe sobre a regulamentação da redução percentual e do parcelamento de custas processuais no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Pará e dá outras providências; Portaria Conjunta nº 004/2015/GP/CJRM/CJCI que dispõe sobre o procedimento de*



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA

restituição de taxa judiciária, custas judiciais, despesas processuais e demais receitas recolhidas em favor do Fundo de Reaparelhamento do Tribunal de Justiça do Pará).

Item prejudicado

6. ATENDIMENTO AO PÚBLICO e BALCÃO VIRTUAL (Resolução 372/2021-CNJ e Portaria 1724/2021-GP):

6.1. Quais as modalidades de atendimento ao público realizada? Quantos servidores são designados para o atendimento? Há um controle do quantitativo de atendimento realizado?

Atendimento presencial, via telefone, via e-mail e Balcão Virtual. No atendimento fica 01 servidor, sendo que os demais servidores também fazem atendimento, de acordo com a necessidade.

6.2. Está sendo realizado o atendimento virtual de representantes do Ministério Público, Defensores Públicos, Advogados e demais usuários dos serviços judiciários?

Sim, via balcão virtual (advogados).

7. DO GABINETE DO JUÍZO:

- DOS PROCEDIMENTOS ORDINÁRIOS:

7.1. Qual metodologia de trabalho é empregada no Gabinete? Descreva o fluxo de trabalho desde a entrada do processo no Gabinete até seu retorno para a Secretaria.

Os processos recebidos da secretaria são inicialmente triados, momento em que é verificado se há urgência nos autos, a exemplo de processo com réu preso ou pedidos de revogação de medidas cautelares ou, ainda, se se trata de processo elencado em rol de metas do CNJ.

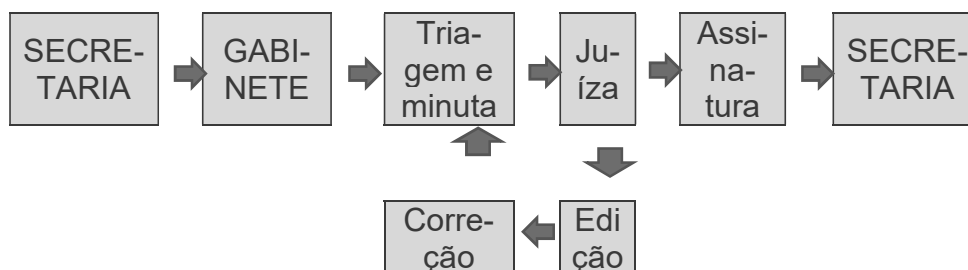
Após a triagem, os processos são distribuídos para as pessoas de acordo com suas tarefas, para análise mais detalhada e formulação de minuta.



Uma vez minutado, caso não tenha sido realizado pela própria magistrada, o processo é encaminhado para que a juíza analise a peça e assine a minuta, ou, caso haja necessidade de ajuste, a própria magistrada edita ou devolve para que o servidor que fez a minuta edite o necessário.

Quando a minuta é assinada, o processo automaticamente é tramitado para a secretaria.

Fluxograma



7.2. Como são divididas as tarefas no Gabinete? Descrever, resumidamente, as atividades atribuídas a cada servidor(a).

Assessora da Juíza:

- Auxílio à Juíza na gestão administrativa do gabinete;
- Triar processos que entram no gabinete para distribuí-los aos demais componentes do setor;
- Minutar atos de despachos, decisões e sentenças;
- Elaborar ofícios e outros expedientes de demandas que chegam na Vara e que sejam atribuição do gabinete.

Analista Judiciária:

- Minutar atos de sentença;
- Minutar atos de despachos e decisões na impossibilidade da assessora;
- Realizar pesquisas jurídicas de suporte às demandas do gabinete.

Estagiária de Direito:

- Auxílio nas minutas de despachos, decisões e sentenças;
- Realização de pesquisas jurídicas para suporte às demandas do gabinete.



7.3. São fixadas metas de trabalho para cada servidor(a) dentro das atribuições para as quais foram designados no Gabinete?

As metas de trabalho são estabelecidas de acordo com a demanda atualizada do gabinete, sempre com observância dos dados do IEJud e da ordem de antiguidade de conclusão.

7.4. Todos os servidores(as) e estagiários(as) possuem e utilizam senha individual para acessar os sistemas?

Sim.

7.5. Considerando os últimos 12 (doze) meses, em quantos feitos o(a) Magistrado(a) da Unidade firmou suspeição ou declarou impedimento?

Nos últimos 12 meses, foram três processos, a saber:

- 1) 0005584-18.2018.8.14.0401
- 2) 0012870-76.2020.8.14.0401
- 3) 0020347-92.2016.8.14.0401

7.6. São adotados os modelos de despacho-mandado, despacho-carta e despacho-ofício? (Provimento n.003/2009-CJRM, alterado pelo Provimento n. 11/2009-CJRM)

Sim.

7.7. Com que frequência o gabinete consulta o Sistema PjeCor? (Resolução n. 320/2020-CNJ, Provimento Conjunto n.11/2020-CJRM/CJCI e Ofícios Circulares n. 135/2020-CJCI e n. 39/2021-CGJ)

A consulta é realizada diariamente tanto pela assessoria da Juíza como pela Secretaria da Vara.

7.8. A publicação dos atos judiciais é realizada pelo Gabinete? Há publicação diária da resenha? Em caso negativo, qual a periodicidade? É certificado nos autos o dia da publicação no Diário de Justiça Eletrônico?

No ato da minuta do documento no PJE, há a seguinte seleção: “Preparar Ato de Comunicação” – Polos ativo e passivo e terceiros – “Pessoal” e “Diário Eletrônico”.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA

Assim, quando o ato é assinado, é disponibilizado e publicado no DJ Eletrônico, conforme aparece na consulta aos autos no PJE. Exemplo:

11010 - PROFERIDO DESPACHO DE MERO EXPEDIENTE

92 - PUBLICADO DESPACHO EM 25/11/2022.

1061 - DISPONIBILIZADO NO DJ ELETRÔNICO EM 25/11/2022

60 - EXPEDIÇÃO DE OUTROS DOCUMENTOS.

82312130 - Despacho

7.9. É realizada a revisão da manutenção de prisão cautelar dos réus a cada 90 (noventa) dias, em cumprimento ao que dispõe o artigo 316, parágrafo único do Código de Processo Penal?

Sim. Os processos de réus presos possuem uma tramitação mais célere. Geralmente, antes de completar o período de 90 dias, a própria defesa do acusado costuma a requerer a revogação da prisão preventiva, que é apreciada imediatamente pelo Juízo. Caso não haja provocação no período em questão, a própria magistrada revisa a necessidade de manutenção da prisão preventiva.

7.10. Quais são os estabelecimentos penais sob responsabilidade do Juízo? O(a) Magistrado (a) tem realizado inspeções mensais e inserido o respectivo relatório sobre as condições do estabelecimento no Cadastro Nacional de Inspeções em Estabelecimentos Penais – CNIEP?

Não há estabelecimento penais sob a responsabilidade da 1ª Vara Criminal da Capital.

- DA GESTÃO DA UNIDADE:

7.11. O(A) Magistrado(a) realiza a gestão da Vara como corregedor(a) natural mantendo o controle dos processos paralisados há mais de 100 (cem) dias? Há acesso constante aos dados da Unidade disponíveis no Painel de Gestão Judiciária do TJPA?

Sim. Diariamente, a magistrada observa a relação de processos com mais de cem dias de paralisação, bem como analisa os dados constantes do IEJud, como forma de



promover o aumento da produtividade da Vara.

7.12. Com que periodicidade o(a) Magistrado(a) se reúne com os servidores(as) para definir a gestão da Unidade?

Mensalmente com todos os servidores, mas sempre que necessário com a Assessora e a Diretora de Secretaria.

7.13. A Unidade traçou algum plano de ação para o ano civil vigente? Quais ações foram estabelecidas como indispensáveis no plano de ação vigente com vistas a boa gestão da Unidade Judicial?

Sim. No início no ano, na primeira reunião realizada com os servidores da Vara, foram estabelecidas algumas ações para o ano civil vigente. Observando as experiências do ano anterior, como a ausência de alguns servidores acometidos por doenças que os afastaram do serviço pelo prazo de mais de dez dias, foi constatada a necessidade de se treinar mais servidores para desenvolver algumas atividades indispensáveis para o bom andamento dos trabalhos.

Por exemplo, há dois servidores capacitados para realização de audiência. Contudo, em um dado momento, durante as férias do servidor responsável pelas audiências, seu substituto adoeceu e um terceiro servidor teve que se adaptar à atividade. Tal circunstância demonstrou a necessidade de outros servidores possuírem o devido treinamento para o ato, bem como para outras atividades da Vara.

Atualmente, providências estão sendo adotadas para preparar mais de um servidor para substituir cada atividade desenvolvida na Vara.

7.14. O(a) Magistrado (a) tem identificado dentre o corpo de servidores(as) a existência de problemas de saúde, física e mental?

Os problemas de saúde entre os servidores da Vara são físicos, e se referem a problemas de saúde comuns, tais como as viroses que ocorrem de acordo com os períodos do ano.

7.15. Há necessidade de realização de treinamento/qualificação específico para servidores(as) da Unidade (Secretaria/UPJ-Gabinete)?



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA

No momento, não se verifica a necessidade de treinamento específico para os servidores.

7.16. O Gabinete adota práticas para otimização dos trabalhos? Caso positivo, quais? (Boas Práticas)

Sim. Os processos conclusos ao magistrado passam primeiramente por uma triagem, sempre se observando as prioridades, a natureza do ato judicial a ser proferido (despacho, decisão ou sentença) e a ordem de conclusão. Depois de analisados os pontos em questão, as tarefas são divididas entre as pessoas do gabinete. Além disso, são utilizados no gabinete os recursos que o próprio sistema dispõe para otimizar e padronizar os atos do juízo, como a adoção de etiquetas e modelos previamente cadastrados e regularmente revisados.

8. DAS AUDIÊNCIAS/PERFIL DA PAUTA:

8.1. De acordo com o Painel de Gestão Judiciária, no ano anterior à correição e no ano corrente, qual o número de audiências designadas, não realizadas, realizadas e redesignadas?

Situação	Ano anterior	Ano corrente
Audiências designadas	384	165
Audiências não realizadas	09	10
Audiências realizadas	340	121
Audiências redesignadas	07	16

8.1.1. Corregedoria: Inserir *prints* do Painel de Gestão Judiciária-Audiências para identificação do quantitativo de “*Tipos de audiências*” do ano anterior e do ano corrente.



8.3. Em quantos e quais dias da semana são marcadas as audiências de processos envolvendo réus presos provisórios? Para qual data está marcada a última audiência de processo envolvendo preso provisório? Qual o número do processo?

É reservado na pauta dois horários para audiência de réu preso por semana (segunda para processo com advogado e quarta para Defensoria), sendo que dependendo da necessidade, há readequação de pauta. A data da última de audiência de processo de réu preso está marcada para o dia 29/05/2023 (processo: 0805690-68.2023.8.14.0401).

8.4. Em quantos e quais dias da semana são marcadas as audiências de processos envolvendo réus soltos? Para qual data está marcada a última audiência de processo envolvendo réu solto? Qual o número do processo?

As audiências são realizadas de segunda à quinta-feira e excepcionalmente às sextas-feiras, a última audiência de réu solto está marcada para o dia 12/09/2023 (processo: 0023302-28.2018.8140401).

8.5. Quando há redesignação de audiência, qual o tempo médio para que a esta seja efetivamente realizada?

Em média 03 (três) meses, sendo que nos casos de réu preso se dá no máximo em 30 (trinta) dias.

- UNIDADE COM COMPETÊNCIA PARA PROCEDIMENTO DO TRIBUNAL DO JÚRI:

8.6. Quantas Sessões do Tribunal do Júri foram designadas e quantas foram realizadas no ano anterior e no ano corrente, até a data da correição?

Prejudicado

8.7. Há processos em Secretaria/UPJ ou no Gabinete apenas aguardando designação de Sessão do Júri? Caso positivo, quantos e quais os números dos processos?

Prejudicado

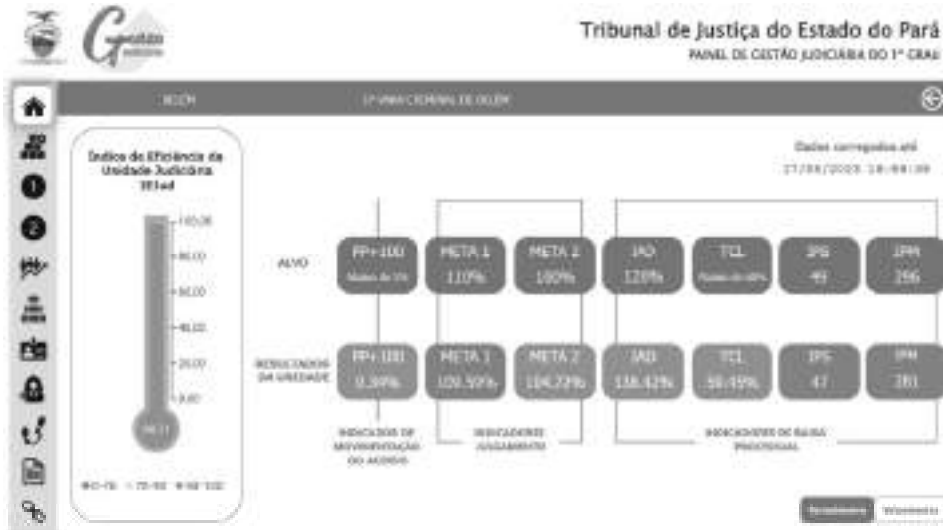
9. DADOS ESTATÍSTICOS DA UNIDADE:



PODER JUDICIÁRIO
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
 CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA

Corregedoria: Incluir print de telas/transcrever dados do Gestão Judiciária 1G contendo os dados de:

(1) IEJUD



(2) PP+100 (detalhes)





PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA



11. ANÁLISE DE PROCESSOS POR AMOSTRAGEM:

11.1. Análise de 03 (três) processos à critério do Juízo corregedor:

	Número do processo	Data do último despacho/movimento	Observações / Recomendações
01.	0000029-83.2019.814.0401	29/12/2022	Oficial de Justiça intimou a vítima da sentença condenatória do réu.
02.	0824074-16.2022.814.0401	11/05/2023	Certidão de expedição de mandados para audiência designada para o dia 26.06.2023, às 9 horas.
03.	0002523-52.2018.814.0401	14/05/2023	Certidão de pesquisas junto aos sistemas Infopen e Siel/TRE no sentido de localizar o acusado.

11.2. Análise dos 03 (três) processos mais antigos em tramitação na Unidade de acordo com o Painel de Gestão Judiciária:

	Número do processo	Data do último despacho/movimento	Observações / Recomendações
01.	0008150-	12/05/2023	Expedição de ofício solicitando



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA

	09.1996.814.0401		informações sobre o cumprimento do período de prova de SURSIS por parte da acusada.
02.	0013219- 17.1999.814.0401	15/05/2023	Decisão de rejeição da denúncia.
03.	0016262- 25.2000.814.0401	16/05/2023	Sentença de absolvição em relação ao crime do art. 171, § 2º, inciso VI, do Código Penal e designação de audiência para proposta de suspensão condicional do processo para o delito do art. 299 do Código Penal, para o dia 11/09/2023.

11.3. Análise de 03 (três) processos envolvendo réus presos provisórios de acordo com a data de prisão mais antiga, sem sentença:

	Número do processo	Data do último despacho/movimento	Observações / Recomendações
01.	0801302- 25.2023.8.14.0401	17/05/2023	Vista dos autos às partes para apresentação de alegações finais.
02.	0801632- 22.2023.8.14.0401	04/05/2023	Email da Secretaria da Vara solicitando informações se houve a realização de exame de sanidade mental do acusado.
03.	0804128- 24.2023.8.14.0401	17/05/2023	Certidão de servidor da Secretaria informando a intimação da acusada Mirian Silva da Silva, da audiência designada para o dia 15/06/2023, às 10 horas.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA

11.4. Análise de 03 (três) processos relativos à Improbidade Administrativa e/ou crimes contra a Administração Pública:

	Número do processo	Data do último despacho/movimento	Observações / Recomendações
01.	0000985-36.2018.8.14.0401	04/10/2018	Processo suspenso em secretaria.
02.	0023493-73.2018.8.14.0401	04/05/2023	Designada audiência de instrução e julgamento para o dia 05/09/2023, às 9 horas.
03.	0027195-95.2016.8.14.0401	18/04/2023	Conclusos para despacho.

11.5. Considerando a Vara como juízo deprecante, quantas cartas precatórias foram encaminhadas e ainda se encontram aguardando devolução? Como a Unidade realiza o controle/identificação dos processos no PJe que aguardam devolução de precatórias?

Onze, controla-se por etiqueta

Observação CGJ: Padronizar as etiquetas com o objetivo de otimizar o trabalho e o controle das cartas precatórias expedidas, considerando-se que na Comarca de Belém há Vara especializada para cumprimento de cartas precatórias criminais.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA



11.6. Análise de 05 (cinco) processos com Carta Precatória expedida e sem devolução há mais de 90 (noventa) dias:

NÃO HÁ.

Observação da CGJ: Embora seja informado pela Unidade de que não há carta precatória expedida e sem devolução há mais de noventa dias, em consulta ao sistema PJe, foi encontrado o processo nº 0810905-59.2022.8.14.0401, no qual nota-se que foi expedida carta precatória à Comarca de Fortaleza – CE, na data de 10/08/2022.

Também foi encontrado o processo nº 0000621-28.2018.8.14.0801, no qual há juntada de comprovante de malote digital expedido em 04/05/2023, reiterando informações sobre cobrança de carta precatória.

11.7. Considerando a Vara como juízo deprecado, quantas cartas precatórias estão distribuídas para a Unidade e ainda se encontram com *status* “em andamento” no acervo ativo da Vara, segundo o Painel de Gestão Judiciária?

Prejudicado

Observação da CGJ: Há Vara de cumprimento de cartas precatórias na Comarca de Belém.

11.8. Análise de 05 (cinco) processos com Cartas Precatórias recebidas, sem cumprimento há mais de 60 (sessenta) dias: PREJUDICADO



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA

Observação da CGJ: Há Vara de cumprimento de cartas precatórias na Comarca de Belém.

12. VARA COM COMPETÊNCIA PARA EXECUÇÃO PENAL (itens 11.1 a 11.20):

Item prejudicado. Não tem essa competência.

13. PROCESSO JUDICIAL ELETRÔNICO-PJE:

Acervo de processos ATIVOS em tramitação na Unidade (Painel de Gestão Judiciária):	602	592
Acervo de processos SUSPENSOS (Painel de Gestão Judiciária):	627	629
Total de processos distribuídos/redistribuídos para a Unidade no ano anterior (Painel de Gestão Judiciária-Entrada de feitos)	692	692
Total de processos distribuídos/redistribuídos para a Unidade no ano corrente (Painel de Gestão Judiciária-Entrada de feitos)	325	350
TOTAL de processos paralisados há mais de 100 dias na UNIDADE (PP+100 total - Painel de Gestão Judiciária):	01	02
Processos conclusos há mais de 100 dias (PP+100 Gabinete - Painel de Gestão Judiciária):	0	01
Processos paralisados há mais de 100 dias em Secretaria/UPJ (Painel de Gestão Judiciária):	01	01
PERFIL SECRETARIA PJE - Processos em tarefa "Verificar providência a adotar"	06	13
PERFIL SECRETARIA PJE - Processos em tarefa "Migração do sistema Libra"	0	0
PERFIL SECRETARIA PJE - Processos em tarefa "Verificar manifestação"	01	02
PERFIL SECRETARIA PJE - Processos em tarefa "Preparar guia"	30	33
PERFIL SECRETARIA PJE - Processos em tarefa "Remeter ao 2º. Grau"	0	0
PERFIL SECRETARIA PJE – AGRUPADORES (a partir do filtro <i>buscar resultados desde sempre</i>) - Petições avulsas não lidas	01	01



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA

PERFIL SECRETARIA PJE – AGRUPADORES (a partir do filtro <i>buscar resultados desde sempre</i>) – Mandados devolvidos pelo oficial de justiça	0	05
PERFIL GABINETE PJE - Processos em tarefa “ <i>Designação de audiências</i> ”	61	62
PERFIL GABINETE PJE - Processos em tarefa “ <i>Minutar ato de decisão</i> ”	23	27
PERFIL GABINETE PJE - Processos em tarefa “ <i>Minutar ato de despacho</i> ”	21	29
PERFIL GABINETE PJE - Processos em tarefa “ <i>Minutar ato de julgamento</i> ”	78	77
Perfil GABINETE PJE – Processos com prioridade legal conclusos há mais de 100 dias (Painel de Gestão Judiciária):	0	0

14. **CORREIÇÕES ANTERIORES:**

14.1. É cumprido o que determina o Código Judiciário do Estado do Pará quanto à realização de correição anual na Comarca pelo(a) Magistrado (a)? Identificar a data da última correição ordinária periódica, o registro no PJeCor e o (a) Magistrado(a) responsável.

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

Sim; última correição ordinária periódica da Unidade: 25 a 27/01/2023. PJeCor nº 0000114-43.2023.2.00.0814, magistrada Dra. Clarice Maria de Andrade Rocha

14.2. Data da última correição ordinária realizada pela Corregedoria e registro no sistema PJeCor

14/05/2021. PJeCor nº nº 0002025-61.2021.2.00.0814.

14.3. Existem registros de recomendações na correição ordinária anterior realizada pela Corregedoria que se encontram ainda pendentes de cumprimento?

Sim, conforme decisão de ID: 474177 dos autos nº 0002025-61.2021.2.00.0814.

Observação da CGJ: conforme decisão de 18/10/2021, id. 873397, os autos foram arquivados em decorrência do cumprimento das recomendações.



15. OBSERVAÇÕES GERAIS:

A 1ª Vara Criminal de Belém possui competência do juízo singular, com um acervo ativo, nos dias da correição, de 592 processos, e 629 processos suspensos, com 02 processos paralisados há mais de cem dias. Há na Unidade servidores comprometidos com as tarefas executadas, e magistrada titular comprometida também com a atividade jurisdicional. A Magistrada reportou dificuldades com o uso do painel de gestão, tendo sido repassadas as orientações necessárias durante a atividade correicional, demonstrando total interesse em entender as ferramentas, o que refletirá no índices de cumprimento das metas e andamento dos processos paralisados há mais de cem dias. Em relação à fiscalização do setor de arrecadação, a Unidade não foi fiscalizada em razão de não haver boletos pendentes de 01.01.2022 a 31.12.2022, conforme relatório do setor de fiscalização.

A Unidade precisa ter um controle maior do BNMP, para que reflita a realidade dos presos provisórios e dos condenados e procurados da Unidade. Por ocasião da correição, a Unidade apresentou um controle de réus presos provisórios em word com 12 (doze) presos. E, há uma incongruência no BNMP, em que constavam 90 presos provisórios com listagem baixada do BNMP. Assim como no painel de gestão constam 16 presos provisórios, que não foram alimentados corretamente. Foi solicitado o acesso da assessora do gabinete Lorena Cruz e da servidora para gerir juntamente com a Magistrada o BNMP, considerando-se a discrepância de número de presos provisórios reais da Vara, pois não tinham solicitado o acesso.

Há na unidade um número considerável de processos suspensos (629), sendo informado pela Unidade que em janeiro de 2023 conseguiu cumprir o provimento de 15/2009 em 20% dos processos suspensos.

A Diretora de Secretaria informou que com frequência há falhas no IEJUD, constando na listagem de processos julgados e não baixados indevidamente, uma vez que estão na situação de suspensos e pedido de prisão. Exemplo: 1. 00081500919968140401 (suspenso); 00177904020138140401 (suspenso); 08015661320218140401 (suspenso); 081

No PJE, ainda, não estão fazendo o controle do prazo prescricional, o que foi orientado



a fazer por ano e mês. Assim como, nas etiquetas de prioridades só tem etiquetas para presos, e menor para registro de necessidade de depoimento especial.

A unidade tem 65 processos julgados e não baixados até a data de 18/05/2023, porém foi visto que a Unidade faz a análise para ver se pode efetuar a efetiva baixa. A lista está atualizada até 10 de maio. Já tem processos datados de 12/05, 17/05 para fazer a análise de julgados e não baixados para verificar se estão aptos à baixa.

Há na Vara 19 IPLs que estão com carga à Delegacia de Polícia que já foi solicitada a devolução e não são encaminhados. Tem IPLs datados de 2003, sendo necessário a CGJ intervir.

A unidade utiliza todos os sistema com exceção do SNGB. Foi orientado que todos os servidores façam o curso de SNGB, cumprindo ofício circular 16/2023-CGJ, para que passem a utilizar o sistema, cadastrando os bens e dando a devida destinação. Ainda, há 385 bens a destinar no SBNA.

A unidade precisa atualizar as informações criminais, constando as pendências.

Registro a boa prática da Unidade que se refere a um manual de rotinas dos servidores da Secretaria da Unidade.

Agradecemos à Unidade a colaboração de todos em fornecer as informações necessárias para a correição.

16. RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO:

Diante dos achados da presente correição, **sugere-se** ao Exmo. Sr. Desembargador Corregedor José Roberto Pinheiro Maia Bezerra Junior, que determine a adoção de providências pelo magistrado e servidores, nos seguintes itens:

1. padronizar as etiquetas de forma a tornar mais fácil a extração das informações solicitadas, inclusive criando etiquetas com outras prioridades, como idoso por exemplo.
2. solicitar a devolução dos IPLs que estão com carga à Delegacia de Polícia/Corregedoria da Polícia Civil e ao Ministério Público, com prazo de cumprimento de diligências extrapolado;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA

3. diligenciar à coordenadoria de depósitos judiciais encaminhando o relatório das subcontas sem movimentação há mais de três anos para verificar se as contas estão ativas ou inativas e se for o caso, providenciar sua regularização;
4. alimentar a aba de informações criminais no PJe. Isso é feito por meio da guia retificar autuação, preenchendo os campos local do fato e procedimento de origem;
5. depurar no BNMP, os mandados de prisão afetos à Unidade, de modo que os presos provisórios cadastrados no referido sistema sempre reflitam a realidade dos presos provisórios da Unidade;
6. proceder a capacitação dos servidores no sistema nacional de gestão de bens (SNGB) disponível no endereço eletrônico: <https://www.cnj.jus.br/tecnologia-da-informacao-e-comunicacao/justica-4-0/sistema-nacional-de-gestao-de-bens-sngb/capacitacao/>;
7. registrar os bens apreendidos em feitos vinculados à Unidade, no sistema SNGB, com acesso pela plataforma PDPJ do CNJ disponível no endereço eletrônico: https://sso.cloud.pje.jus.br/auth/realms/pje/protocol/openid-connect/auth?client_id=sngb-frontend&redirect_uri=https%3A%2F%2Fsngb.pdpj.jus.br%2F&state=b5e8c84a-f7ff-441c-ba91-90166bcbb716&response_mode=fragment&response_type=code&scope=openid&nonce=b0f9918c-a4dc-4130-8385-5d01c41020cam PDPJ - Plataforma Digital do Poder Judiciário (pje.jus.br);
8. Recomendar ao magistrado que dê a devida destinação aos bens apreendidos;
9. cumprir o Ofício Circular 19/2023-CGJ a fim de depurar os mandados encaminhados à Central de Mandados e que não foram distribuídos ou perderam a validade nos últimos seis meses;
10. Registrar controle do prazo prescricional dos processos, com a sugestão de que seja anotado por ano e mês para facilitar a localização por etiqueta;
11. manter efetivo controle dos processos em trâmite na Vara para se evitar a prescrição;
12. adotar o modelo de certidão nos autos para o controle da frequência mensal dos réus a quem foi concedida liberdade provisória e quando não houver medida de monitoramento eletrônico;



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA

13. solicitar a devolução das cartas precatórias expedidas há mais de três meses, observando-se o item 11.6;

17. ACERVO DE FOTOS:



Equipe da Vara



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA



Secretaria



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA



Secretaria



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA



Secretaria



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA



Atendimento Secretaria



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA



Sala de audiências



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA



Assessoria



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA

18. DOCUMENTOS ANEXOS:

1. Relatório de subcontas – SDJ
2. Lista da IPLS encaminhados à Corregedoria de Polícia e ao Ministério Público
3. Ofício recebido do Ministério Público em relação aos IPLS
4. Manual de rotinas da Secretaria

Este é o relatório que submetemos à elevada apreciação do Exmo. Sr. Desembargador José Roberto Pinheiro Maia Bezerra Junior, Corregedor-Geral de Justiça para análise e considerações.

Belém/PA, correição realizada em 18 e 19 de maio de 2023.

ANA ANGELICA ABDULMASSIH OLEGARIO:7919
Assinado de forma digital por ANA ANGELICA ABDULMASSIH OLEGARIO:7919
Dados: 2023.11.07 15:37:24 -03'00'

Ana Angélica Abdulmassih Olegário

Juíza Corregedora

PAULO SERGIO OLIVEIRA:25062
Assinado de forma digital por PAULO SERGIO OLIVEIRA:25062
Dados: 2023.11.07 15:34:30 -03'00'

Paulo Sérgio Oliveira

Servidor da CGJ – Secretário da Inspeção