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

UNIDADE JUDICIAL	3ª VARA DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER
EDITAL	01/2017
PERÍODO	14 A 16/03/2017
JUÍZES RESPONSÁVEIS	PATRICIA DE OLIVEIRA SÁ MOREIRA e MIGUEL LIMA DOS REIS JUNIOR
SECRETÁRIO	PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES.
ASSESSORES	AMÉLIA BORGES PAIVA e GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1- Endereço/fone: Fórum Criminal de Belém / 3205-2196

1.2- Competência: Violência Doméstica e Familiar Contra a Mulher

1.3- Juiz de Direito: OTÁVIO DOS SANTOS ALBUQUERQUE

Período de exercício: **desde 04/04/2012**

Observação:

1.4- Quadro Funcional[1] (incluindo estagiários e conciliadores)

GABINETE:

Nome: **RICARDO THOMAZ SANTOS**
Cargo: Assessor

Nome: **FELIPE WANDERLEY MATOS DE ABREU**
Cargo: Analista Judiciário

Nome: **ANDERSON WILKER SILVA NEGRAO**
Cargo: Auxiliar Judiciário
Observação: exercendo as atividades em secretaria

Nome: **GABRIELA GONCALVES MAUES**
Cargo: Estagiária

Nome: **TAINA BATISTA LIMA**
Cargo: Estagiária

SECRETARIA:

Nome: **ARIANI PRATTI DA SILVA**
Cargo: Auxiliar Judiciário
Observação: Diretora de Secretaria

Nome: **LETICIA DE MEDEIROS SCORTEGAGNA**
Cargo: Auxiliar Judiciário

---

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

Nome: **LETICIA RAQUEL ALMEIDA DA COSTA**
Cargo: Auxiliar Judiciário

Nome: **MARIA DE FATIMA RIBEIRO DA COSTA**
Cargo: Auxiliar Judiciário

Nome: **ELOIZA COSTA PINTO**
Cargo: Estagiária

Nome: **RAULYO JOSE REIS AIRES**
Cargo: Estagiário

1.5- Há voluntários atuando no gabinete e/ou na secretaria?
( ) SIM (X) NÃO

Identificar:

1.6- Existe Promotor de Justiça e/ou Defensor Público atuando na Vara?
(X) SIM ( ) NÃO

Promotor: Mário Raul Vicente Brasil.
Defensor: Edernilson do Nascimento Barroso (NEAH) / Fábio Rangel Pereira de Souza (NAEM).

1.7- Complementações / sugestões / observações:

- Oficie-se à Presidência deste Poder solicitando um Analista Judiciário para lotação na Secretaria, conforme regulamente a Portaria nº 3663/2011-GP, de 19/12/2011.

2 - INSTALAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

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

Especifique: A 3ª Vara de Violência Doméstica e Familiar contra a mulher está instalada no prédio do Fórum Criminal de Belém, no primeiro andar, em ampla sala, dividida em três ambientes, identificados como gabinete, assessoria e audiências, em bom estado de conservação. Guarnecida com móveis e equipamentos em número suficiente ao serviço e em bom estado de conservação. A secretaria está instalada às proximidades da Vara, em ampla sala, com atendimento externo, em bom estado de conservação, guarnecida com móveis e equipamentos em número suficiente ao serviço prestado e em bom estado de conservação.

2.2- Com que frequência há interrupção do serviço em razão de problemas técnicos nos equipamentos de informática?
(X) diariamente ( ) semanalmente ( ) mensalmente

Especifique os problemas: Falha de conexão ao sistema Libra –

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

Observações: Manuseado apenas por policiais.

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

Observações: Não existe saída de emergência; vazamentos de água que entram em contato com as instalações elétricas.

2.5- Complementações / sugestões / observações:

- Oficie-se à Secretaria de Informática comunicando o problema apontado pela Diretora de Secretaria (falha de conexão ao sistema Libra), solicitando solução.
- Oficie-se à Secretaria de Engenharia comunicando os problemas apontados pela Diretora de Secretaria (prédio não possui saída de emergência; vazamentos de água que entram em contato com as instalações elétricas), solicitando solução.

3 - SECRETARIA JUDICIAL

3.1 - DA ORGANIZAÇÃO

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

(X) SIM ( ) NÃO

Observações:

3.1.2- Os processos estão adequadamente registrados com Tramitação Interna/LIBRA de forma a facilitar sua localização?

(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

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?

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar: Petições pendentes de juntada.

3.1.7- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de juntada de petições, mandados e documentos, que deve ser executada diariamente, a fim de evitar acúmulo.

3.2 - DAS ATIVIDADES DOS SERVIDORES

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

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

Justificar:

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: Atualização de normas e procedimentos, para a padronização dos cumprimentos nas

secretarias das varas de violência doméstica.

3.2.4- Complementações / sugestões / observações:

- Recomendo a Inclusão a Vara no Projeto Renovar, de acordo com a disponibilidade do *Cronograma* do Projeto.

3.3 - DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

3.3.1- Os idosos, as gestantes e os 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: A procura é imediata

3.3.4- Os servidores atendem as partes sem advogados?

(X) SIM ( ) NÃO

Observações:

3.3.5- Complementações / sugestões / observações:

3.4 - DA AUTUAÇÃO

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

(X) SIM ( ) NÃO

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

3.4.2 - Número de iniciais pendentes de autuação?

Informar: zero

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

(X) SIM ( ) NÃO

Informar:

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

(X) SIM ( ) NÃO

Informar:

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

(X) SIM ( ) NÃO

Informar:

3.4.6 - Complementações / sugestões / observações:

3.5 - JUNTADA DE PETIÇÕES/OFÍCIOS

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

( ) SIM (X) NÃO

Justificar em caso negativo, informando o tempo médio de juntada e número de petições pendentes fora do prazo: Segundo a Diretora, não existem servidores suficientes para o cumprimento das demandas da Vara. Entretanto, é verificada a urgência da petição no momento em que são entregues na secretaria, para o cumprimento prioritário.
Segundo o Resumo Diário da unidade, existem 51 petições pendentes de juntada.

3.5.2- É realizada a triagem das urgências pelo Diretor de Secretaria, para a efetiva prestação jurisdicional?

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar: Procedimento realizado por todos os servidores.

3.5.3- Apresentar pasta de petições pendentes de juntada.

Observação: foram identificados 22 ofícios dos anos de 2013 a 2017, 08 manifestações do MP de 2011 a 2013, 07 petições de 2013 a 2016 e 03 estudos sociais de 2013 a 2015.

3.5.4- Complementações / sugestões / observações:

- Quanto ao passivo de petições, documentos e mandados pendentes de juntada, recomendo que durante 30 dias, diariamente, por uma hora do expediente (preferencialmente de 8h00 as 9h00h), todos os servidores da secretaria devem realizar a juntada de PETIÇÕES e MANDADOS pendentes de juntada, até finalização, resguardando-se o atendimento, as audiências e os casos comprovadamente urgentes. Ao final deste prazo, o Diretor de Secretaria deverá informar a esta Corregedoria sobre o desenvolvimento dos trabalhos.
- 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.

3.6 - DA CARGA E DEVOLUÇÃO DE AUTOS

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

(X) SIM ( ) NÃO

Identificar:

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

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

Identificar: É emitido relatório de tramitação, constando assinatura de quem recebe e ainda o número de telefone no caso de vistas a advogados.

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

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar: Desde que os autos não estejam com abertura de prazo para a outra parte ou com

pendência de diligências a serem cumpridas pela 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;
(X) no LIBRA;
( ) no LIBRA e no livro;

Identificar: É realizada tramitação externa ao advogado/estagiário, com descrição do nome, OAB e telefone.

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

( ) SIM (X) NÃO

Justificar:

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

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar: No relatório de tramitação externa, tanto nos casos de carga quanto de carga rápida para fotocópia, consta o número de folhas dos autos, existência de mídia eletrônica, sendo verificado no momento da devolução.

3.6.8- Complementações / sugestões / observações:

- Analisando o relatório de processos fora da unidade, observa-se que alguns processos carecem de cobrança, pois os prazos de devolução estão extrapolados (0000703-78.2016.814.5150, 0012364-76.2015.814.0401, 0003928-02.2013.814.0401 e 0010262-18.2014.0401), devendo a Diretora de Secretaria providenciar a restituição desses processos.

3.7 - AUDIÊNCIAS

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

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

Informar: Para processos de réu solto a remarcação é designada para, em média, de 03 (três) meses e para feitos de réu preso a redesignação é marcada para, em média, de 01 (um) mês.

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

Informar: Junho/2017

3.7.8- Complementações / sugestões / observações:

3.8 - MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

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

Justificar:

3.8.2- O apensamento de autos é devidamente lançado no LIBRA?
(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: Os autos apensados que se encontram aptos a arquivamento são devidamente arquivados pela Serventia.

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: Os feitos de cumprimento urgente são tramitados imediatamente

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: O controle é realizado por meio de relatório emitido pelo sistema LIBRA bem como por lista própria da Secretaria.

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

Justificar:

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

Justificar:

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

Justificar:

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

Justificar: Fianças arbitradas por delegados são certificadas ainda em delegacia.

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

Justificar:

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

Justificar:

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

Justificar:

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

Justificar:

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

Justificar: Somente nos casos expressamente determinados pelo Juiz.

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

Identificar: O acompanhamento da frequência nos casos determinados é realizado por meio de cadastro do termo de comparecimento no sistema LIBRA.

3.8.18- Os atos processuais ordinatórios estão sendo devidamente cadastrados?
(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
0021853-40.2015.814.0401	01/nov/2016	- O denunciado no processo, citado por edital, não compareceu em secretaria e nem constituiu defensor para apresentar defesa (certidão fls. s/nº). Consta Despacho de Suspensão às fls. 11. Não consta certidão de transcurso do prazo de seis meses de suspensão do processo. Entretanto, foi observado que, pelas datas, transcorreu mais de 06 meses para remessa dos autos ao RMP. **RECOMENDAÇÃO: deve a secretaria ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais, especialmente, para remessa dos autos suspensos pelo art. 366/CPP ao RMP.** **- Numerar os autos.**
0017488-74.2014.814.0401	01/nov/2016	- O denunciado no processo, citado por edital, não compareceu em secretaria e nem constituiu defensor para apresentar defesa (certidão fls. 13). Ainda não decorreu o prazo de seis meses de suspensão do processo para remessa dos autos ao RMP, conforme despacho de fls. 11. **RECOMENDAÇÃO: Não há recomendações a serem feitas.**
0007373-23.2016.814.0401	01/nov/2016	- O denunciado no processo, citado por edital, não compareceu em secretaria e nem constituiu defensor para apresentar defesa (certidão fls. 13). Ainda não decorreu o prazo de seis meses de

		suspensão do processo para remessa dos autos ao RMP, conforme despacho de fls. 11. **RECOMENDAÇÃO: Não há recomendações a serem feitas.**
002154-08.2012.814.0401	01/nov/2016	- O denunciado no processo, citado por edital, não compareceu em secretaria e nem constituiu defensor para apresentar defesa (certidão fls. 27). Ainda não decorreu o prazo de seis meses de suspensão do processo para remessa dos autos ao RMP, conforme despacho de fls. 25. **RECOMENDAÇÃO: Não há recomendações a serem feitas.**
0021828-27.2015.814.0401	01/nov/2016	- O denunciado no processo, citado por edital, não compareceu em secretaria e nem constituiu defensor para apresentar defesa (certidão fls. s/nº). Consta Despacho de Suspensão às fls. 09. Não consta certidão de transcurso do prazo de seis meses de suspensão do processo. Entretanto, foi observado que, pelas datas, transcorreu mais de 06 meses para remessa dos autos ao RMP. **RECOMENDAÇÃO: deve a secretaria ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais, especialmente, para remessa dos autos suspensos pelo art. 366/CPP ao RMP.** **-Numerar os autos.**
0018066-66.2016.814.0401	03/03/2017	Requerimento do MP(fls.09/11), protocolado em 03/03/2017, para citação do acusado em novo endereço, conforme consulta encaminhada pelo órgão. **RECOMENDAÇÃO: providenciar a expedição do mandado com urgência.**
0010984-81.2016.814.0401	10/03/17	Despacho datado de 10/03/17, tornando nula a sentença de fl. 24 e determinando que se proceda a intimação do requerido no endereço informado pela requerente. **RECOMENDAÇÃO: providenciar a expedição do mandado com urgência.**
0016734-98.2015.814.0401	03/03/2017	Requerimento do MP(fls.17/18), protocolado em 03/03/2017, para citação do acusado em novo endereço, conforme consulta encaminhada pelo órgão. **RECOMENDAÇÃO: providenciar a expedição do mandado com urgência.**
0021735-35.2013.814.0401	03/03/2017	Requerimento do MP(fls.21/23), protocolado em 03/03/2017, para citação do acusado em novo endereço, conforme consulta encaminhada pelo órgão. **RECOMENDAÇÃO: providenciar a expedição do mandado com urgência.**
0007379-30.2016.814.0401	03/03/2017	Requerimento do MP(fls.09/11), protocolado em 03/03/2017, para citação do acusado em novo endereço, conforme consulta encaminhada pelo órgão. **RECOMENDAÇÃO: providenciar a expedição do mandado com urgência.**

3.8.20- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.8.19.
- Recomendo à Diretora de Secretaria e demais servidores da unidade, que adotem a prática de numerar e rubricar todas as folhas dos autos.

3.9 - DA CARTA PRECATÓRIA

3.9.1- No cumprimento das Cartas Precatórias deprecadas são observados os procedimentos previstos no Manual de Rotinas, 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
0061569-74.2015.814.0401	Não consta	Moju-PA	- Não consta nos autos e no Libra informação sobre a expedição da CP. - **A Diretora de Secretaria deve certificar se a Carta Precatória foi expedida.**
0006393-13.2015.814.0401	20/06/2016	Boa Vista do Gurupi-MA	- CP de intimação da vítima para comparecer à audiência no dia 25/08/2016, no deprecante. - Carta remetida ao deprecado em 19/07/2016, um mês após a expedição. - Audiência não realizada em razão da ausência da vítima. - Determinada a cobrança de devolução da carta. - Expedida cobrança, por malote digital, em 19/07/2016. Lida no deprecado em 06/09/2016. - Expedida nova cobrança em 29/11/2016, remetida por malote digital em 29/11/2016. - **Recomendações:** 1) maior celeridade na remessa da carta, que foi enviada um mês após a confecção; 2) Oficiar à Corregedoria do Estado do Maranhão, informando a demora no cumprimento e devolução da carta, bem como a situação observada às fls. 27, onde o envio da cobrança ocorreu em 19/07/2016 e foi lida somente em 06/09/2016; 3) Numerar os autos a partir das fls. 27.
0006905-64.2013.814.0401	20/11/2014	Muaná-PA	- CP para oitiva da vítima no deprecado. Recebida em 24/11/2014, (no e-mail: 1muana@tjpa.jus.br). - Audiência não realizada em razão da carta não ter sido devolvida. - Redesignada audiência para 27/02/2015. Determinada expedição de nova carta. - Audiência não realizada em razão da não expedição do mandado. - Audiência remarcada para 15/06/2015. - Audiência não realizada pela falta de intimação do réu e da vítima, sendo que não consta nos autos a comunicação ao deprecado da nova data da audiência. - Audiência remarcada para 06/10/2015. - Não realizada a audiência em razão da não devolução da carta. - Expedido ofício em 12/02/2016, cobrando a devolução da carta. Remetida por malote digital em 15/01/2016. Reiterada a solicitação em 15/04/2016. Remetida por malote digital em 15/04/2016. Reenviada ao deprecado em 29/07/2016. - Remetida nova carta ao deprecado, por malote digital, em 23/11/2016, para oitiva

			da vítima no deprecante. NÃO CONSTA NOS AUTOS A DATA DA NOVA AUDIÊNCIA. Documento lido em 24/11/2016. - **Recomendo que conste nos autos e no sistema, despacho ou ato ordinatório que designou a audiência objeto da carta expedida em 22/11/2016.** - **Numerar última fl. dos autos.**
0006314-34.2015.814.0401	08/02/2017	Macapá-AP	- CP de citação do réu. - Remetida ao deprecado, por malote digital, em 08/02/2017. - Não consta informação do recebimento e leitura da carta, nos autos. - **Recomendo confirmar o recebimento da carta.**
0018821-66.2011.814.0401	13/12/2016	Palmas-TO	- CP de citação do réu. - Remetida ao deprecado em 06/02/2017, QUASE DOIS MESES APÓS A CONFECÇÃO. - Não consta informação do recebimento e leitura da carta, nos autos. - **Recomendo confirmar o recebimento da carta.**
0000807-07.2015.814.0401	13/12/2016	Chapecó-SC	- CP de intimação do réu. - Remetida ao deprecado por malote digital em 01/02/2017. - **Recomendo confirmar o recebimento da carta.**
0000645-41.2017.814.5150	02/02/2017	São Paulo-SP	- CP de intimação do réu. - Remetida ao deprecado em 02/02/2017, por malote digital. - **Recomendo confirmar o recebimento da carta.**
0018543-65.2011.814.0401	20/01/2017	Porto Alegre-RS	- CP de citação do réu. - Ofício do deprecado, de 23/01/2017, comunicando a distribuição da carta. - **Recomendações: 1) Numerar a última fl. dos autos; 2) Solicitar informação sobre o cumprimento da carta.**
0010418-06.2014.814.0401	16/01/2017	Parauapebas-PA	- CP para interrogatório do réu. - Remetida ao deprecado por malote digital em 19/01/2017. - **Recomendo confirmar o recebimento da carta.**
0002691-93.2014.814.0401	25/08/2015	Benevides-PA	- CP para interrogatório do réu. - Remetida ao deprecado em 17/09/2015. - Expedido ofício de cobrança da carta em 30/11/2016, sem comprovante de remessa e/ou recebimento. - **Recomendo certificar se a carta foi recebida e buscar informação sobre o cumprimento da mesma no deprecado.**

3.9.3- Análise de Cartas Precatórias recebidas.

Nº. do processo	Data da distribuição	Juízo deprecante	Observação
			PREJUDICADO

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: Geralmente não aplicável aos cumprimentos da vara

3.9.5- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.9.2.
- A Diretora de Secretaria deve adotar prática mensal de análise das Cartas Precatórias expedidas, a fim de requerer a restituição quando extrapolado o prazo de devolução.

3.10 - DOS PRAZOS

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

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar: Excepcionalmente, é ultrapassado o prazo para cumprimento das diligências de menor urgência, em razão do acúmulo de serviço.

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

(X) diariamente;
( ) semanalmente;
( ) quinzenalmente;
( ) mensalmente;

Outro: Os processos são organizados em 31 (trinta) caixas, correspondentes aos dias do mês, com identificação da data de vencimento na capa dos autos.

3.10.3- Quais os meios utilizados para verificação dos prazos:

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

Justificar: A verificação dos prazos ocorre mediante a conferência da caixa na data posterior ao prazo vencido, haja vista a possibilidade de as partes peticionarem após o encerramento do expediente da Secretaria (até as 20h).

3.10.4- Identificar 10 processos para a conferência dos prazos.

Nº do Processo	Observação/recomendação
0028943-65.2016.814,0401	- Juntada de Mandado de Citação dos acusados em 10.03.17. Aguardando prazo para defesa dos acusados. - No prazo.
0006280-59.2015.814.0401	- Ato processual ordinatório datado de 09.03.17, atestando que os autos se encontram em Secretaria para apresentação de contrarrazões ao Recurso de Apelação, no prazo de 08 (oito) dias. - No prazo.
0000948-43.2017.814.0401	- Certidão, datada de 09.03.17, atestando que o denunciado compareceu na secretaria e tomou ciência da acusação e foi citado para apresentar defesa no prazo de 10 dias. - No prazo.
0024622-89.2013.814.0401	- Atos ordinatórios dando ciência à defesa do acusado que os autos se encontram em secretaria para apresentação de Alegações Finais, datados de 01.11.16, 25.11.16 e 07.03.17. - **Recomendo certificar o que houver e dar andamento ao processo.**
0004687-27.2013.814.0801	- Atos ordinatórios dando ciência à defesa do acusado que os autos se encontram em secretaria para apresentação de Alegações Finais, datados de 16.02.17 e 07.03.17. - **Recomendo certificar o que houver e dar andamento ao processo.**
0005201-50.2012.814.0401	- Despacho deferindo a extração de cópias dos autos, datado de 08.02.17. - Aguardando em Secretaria. - **Recomendo cerificar e dar cumprimento ao despacho de fl. 108, verso.**
0000344-	- Audiência de Justificação realizada em 17.02.17.

82.2017.814.0401	- **Recomendo dar cumprimento integral ao deliberado em audiência, fls.** - **Numerar os autos.**
0007806-39.2016.814.5150	- Audiência realizada em 16.02.17. - Aguardando prazo. - No prazo.
0009801-50.2011.814.0401	- Despacho de fls.103, determinando que os autos sejam acautelados em secretaria pelo prazo de 06 meses. - Despacho de fls. 103v, determinando a inutilização ou destinação do bem. - **Recomendo dar cumprimento ao despacho de fls. 103.**
0020527-79.2014.814.0401	- Despacho de fls. 16v, determinando a inutilização ou destinação do bem. - Processo suspenso, art. 366 do CPP. - **Recomendo Dar cumprimento ao despacho de fls. 14, parte final.**

3.10.5- Complementações / sugestões / observações:

- Segundo Resumo Diário da unidade, constam 53 processos sem movimentação há mais de 100 dias.
- Foram identificados diversos processos suspensos, acomodados em um armário. A organização observada não propicia um controle efetivo dos prazos, carecendo de melhorias.
- Recomendo que os processos suspensos sejam analisados e organizados nas caixas considerando o prazo de encerramento da suspensão (nos moldes que está sendo feito com os processos de prazo – resposta do item 3.10.2).
- Recomendo que seja estabelecido prazo razoável, de no máximo 06 (seis) meses, para remessa dos autos suspensos pelo art. 366/CPP ao RMP para manifestação.
- Recomendo também que a quando da organização dos processos suspensos, seja utilizada a calculadora disponível para esse fim, no sítio do CNJ, para identificação de eventual prescrição, o que deve ser certificado em caso positivo.
- Oficie-se à Presidência deste Poder, solicitando a concessão de gratificação aos servidores da unidade, para organização e análise dos processos suspensos, pelo prazo de 60 (sessenta) dias. A Diretora de secretaria deve estabelecer metas aos servidores, para organização desses processos, e ao final do prazo, informar à Corregedoria sobre o andamento dos trabalhos.
- A Diretora de Secretaria deve dar impulso oficial aos processos que estão paralisados há mais de 100 dias, mencionados no Resumo Diário da unidade.
- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento as recomendações do item 3.10.4.
- Deve a secretaria ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais, especialmente, para remessa dos autos suspensos pelo art. 366/CPP ao RMP, devendo estabelecer um prazo razoável de no máximo 06 (seis) meses.

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: 27. Relatório anexo.

3.11.2- Está havendo retardamento da prestação jurisdicional por atraso na devolução dos Avisos de Recebimento–AR no prazo?

(X) Raramente ( ) Eventualmente ( ) Frequentemente

Observação:

3.11.3- É observada a expedição de mandados pelo Diretor de Secretaria conforme previsão do Provimento n. 006/2006-CRMB? (Disciplina a prática de atos de administração e de mero expediente sem caráter decisório delegados pelo juízo).

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

3.11.4- Complementações / sugestões / observações:

- Analisando o relatório de mandados em poder dos Oficiais de Justiça, observa-se que os cinco primeiros listados estão com prazo de devolução excessivamente extrapolado. Diante disso, deve a Diretora de Secretaria confirmar se esses mandados foram devolvidos sem a devida baixa, para regularização. Porventura constatada a não devolução, efetuar 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 dos mandados.

- A Diretora de Secretaria deve adotar rotina mensal de análise dos mandados em poder dos Oficiais de Justiça para cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução.

3.12 - DAS ARMAS, DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS VINCULADOS A PROCESSOS

3.12.1- Está sendo efetivamente cumprido o Provimento Conjunto 004/2016-CJRMB/CJCI? (Dispõe sobre a destinação de armas de fogo e munições apreendidas em inquéritos policiais, processos ou procedimentos criminais e dá outras providências).

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

( ) SIM (X) NÃO

Justificar: As armas, munições e demais bens vinculados ao processo são armazenados do Setor de Bens Apreendidos.

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

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

Observação: Setor de Bens Apreendidos do Fórum Criminal de Belém

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

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

Observação: Há um setor específico para o depósito e guarda de bens.

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
( ) Em livro próprio

Observação:

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

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar: As armas de fogo e acessórios correlatos são encaminhadas pela autoridade policial acompanhadas dos devidos laudos periciais.

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

Justificar apresentando relatório: 05
- Perícias em incidentes de Insanidade: 04
- Laudo de Lesão Corporal: 01

3.12.10- Quais providências são adotadas diante do atraso injustificável de retorno do laudo

pericial/exame?

Providência adotada: É realizada a cobrança do laudo/exame pericial por meio de Ofício ou mesmo de ligação telefônica ao CPC Renato Chaves.

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

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

3.12.12- Em caso positivo, identifique?

N.º do processo	Arma/Objeto vinculado	Observação/recomendação
0007932-19.2012.814.0401	01 cachimbo e uma carteira de identidade em nome de Camila Beatriz Nascimento Tadeu	**Recomenda-se o desarquivamento do processo para verificar se foi dada destinação do objeto. Em caso positivo, providenciar a tramitação externa do objeto no Libra. Em caso negativo, submeter à análise judicial.**

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

( ) SIM ( ) NÃO

Justificar: Não se aplica

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

N.º do processo	Data da última movimentação	Observações quanto ao exame
0026697-96.2016.814.0401	03/03/2017 (Juntada da resposta escrita)	-Termo de recebimento de objeto às fls. 11/12 (Revólver cal. 38); -Consta laudo pericial às fls. 09. -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ. **- Recomendo dar andamento nos autos.** **- Recomendo juntar nos autos o comprovante do cadastro do bem no sistema do CNJ.**
0016625-21.2014.814.0401	13/03/2017 (despacho para destinação do bem)	-Termo de recebimento de objeto às fls. 36 (FACA Tramontina, cabo em plástico, cor de rosa); -Não consta laudo pericial. -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ. **- Recomendo juntar nos autos o comprovante do cadastro do bem no sistema do CNJ.**
0012275-87.2014.814.0401	13/03/2017 (despacho para destinação do bem em 13/03/17) Processo com decisão transitada em julgado	-Não consta Termo de recebimento de objeto. -Consta laudo pericial às fls. 27/29. -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ. **- Recomendo juntar nos autos o comprovante do cadastro do bem no sistema do CNJ.**
0010204-83.2012.814.0401	02/03/2017 (ofício de destinação do bem)	-Termo de recebimento de objeto às fls. 07 (Faca inox, tipo cozinha, cabo plástico de cor preta); -Não consta laudo pericial -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ. -Bem apreendido destinado. **- Recomendo juntar nos autos o comprovante do cadastro do bem no sistema do CNJ.**
0005379-96.2012.814.0401	02/03/2017 (ofício de destinação do bem)	-Termo de recebimento de objeto às fls. 81 (1 anel em metal branco, 1 envelope para carta e 01 bilhete); -Não consta laudo pericial -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens

		no CNJ. -Bem apreendido destinado. **- Recomendo juntar nos autos o comprovante do cadastro do bem no sistema do CNJ.**
0003608-83.2012.814.0401	02/03/2017 (ofício de destinação do bem)	-Termo de recebimento de objeto às fls. S/Nº do apenso (01 celular nokia, 01 chip tim e 01 cartão de memória); -Consta laudo pericial às fls. S/Nº do apenso. -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ. -Bem apreendido destinado. **- Numerar e rubricar as folhas dos autos.** **- Recomendo juntar nos autos o comprovante do cadastro dos bens no sistema do CNJ.**
0011626-43.2011.814.0401	02/03/2017 (ofício de destinação do bem)	-Termo de recebimento de objeto às fls. 83 (01 terçado tramontina); -Não Consta laudo pericial. -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ. -Bem apreendido destinado. **- Recomendo juntar nos autos o comprovante do cadastro do bem no sistema do CNJ.**
0020527-79.2014.814.0401	02/03/2017 (ofício de destinação do bem)	-Termo de recebimento de objeto às fls. 08 (01 pedaço de corrente com elos de ferro); -Não Consta laudo pericial. -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ. -Bem apreendido destinado. **- Recomendo juntar nos autos o comprovante do cadastro do bem no sistema do CNJ.**
0009801-50.2011.814.0401	02/03/2017 (ofício de destinação do bem)	-Termo de recebimento de objeto às fls. 74 (01 peixeira, cabo em plástico cor preta/branca); -Não Consta laudo pericial. -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ. -Bem apreendido destinado. **- Recomendo juntar nos autos o comprovante do cadastro do bem no sistema do CNJ.**
0003991-61.2012.814.0401	08/03/2017 (ofício de destinação do bem)	-Termo de recebimento de objeto às fls. 66 (01 peixeira, cabo em plástico cor preta); -Não Consta laudo pericial. -Não consta dos autos informações sobre cadastro de bens no CNJ. -Bem apreendido destinado. **- Recomendação: juntar nos autos o comprovante do cadastro do bem no sistema do CNJ.**

3.12.15- Complementações / sugestões / observações:

- Com relação a informação prestada no item 3.12.9, a Diretora de Secretaria deve verificar se os prazos para oferecimento dos laudos estão vencidos, caso positivo, cobrar da autoridade competente.
- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento a recomendação do item 3.12.12.
- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento a recomendação do item 3.12.14.

3.13 - DAS CUSTAS E DOS DEPÓSITOS JUDICIAIS

3.13.1– Existem processos com depósito judicial? APRESENTAR RELATÓRIO DE CONTAS.

(X) SIM ( ) NÃO

Observação:

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

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

Observação:

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

( ) SIM (X) NÃO

Justificar: Art. 40, VIII, da Lei 8.328/2015 (DOE 30/12/2015)

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

( ) SIM (X) NÃO

Justificar: Art. 40, III e VIII, da Lei 8.328/2015 (DOE 30/12/2015)

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

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar: Quando existe aplicação de custas determinada pelo juízo.

3.13.6- Após notificação pessoal, persistindo o inadimplemento das custas é emitida certidão para remessa à Coordenadoria Geral de Arrecadação -SEPLAN para inscrição em dívida ativa e a respectiva cobrança judicial? (art. 17, § 1º e § 3º, da Lei Estadual n. 5.738/93)

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

3.13.7- Os procedimentos de Depósitos Judiciais estão sendo realizados por meio do Sistema Informatizado de Depósito Judicial–SDJ?

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

Justificar: A comunicação é feita por e-mail, encaminhado imediatamente após a expedição e assinatura.

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

(X) SIM ( ) NÃO

FORNECER RELATÓRIO:

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

( ) SIM (X) NÃO

Justificar:

3.13.11- 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?

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

3.14.3- Complementações / sugestões / observações:

3.15 - PUBLICAÇÃO

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

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar: A resenha é encaminhada para publicação 2 vezes por semana.

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

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

3.15.3- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve envidar esforços para publicar diariamente a resenha e realizar a conferência, quando houver processos para esse fim.

3.16 - PROCESSOS EXTRAVIADOS

3.16.1- Foram verificados feitos extraviados?

( ) SIM (X) 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, são adotadas medidas para a restauração dos autos?

( ) De ofício ( ) Provocado

Justificar:

3.16.4- Complementações / sugestões / observações:

3.17 – METAS E DETERMINAÇÕES DO CNJ

3.17.1- É CUMPRIDA A META 1 DO CNJ? Julgar quantidade maior de processos de conhecimento do que os distribuídos no ano corrente.

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

3.17.2- É CUMPRIDA A META 2 DO CNJ? Julgar processos mais antigos.

(X) SIM ( ) NÃO

Justificar:

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

( ) SIM ( ) NÃO

Justificar: Não se aplica.

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

( ) SIM ( ) NÃO

Justificar: Não se aplica.

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

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

	movimentação	
0007041-76.2011.8.14.0401	19/01/2017	O denunciado no processo, citado por edital, não compareceu em secretaria e nem constituiu defensor para apresentar defesa (certidão fls. 13). Às fls. 14, consta certidão de transcurso do prazo de seis meses de suspensão do processo. Entretanto, não foi encontrado decisão de suspensão do processo e do curso do prazo prescricional. **RECOMENDAÇÃO:** deve constar do processo a decisão de suspensão do processo e do curso do prazo prescricional.
0006710-82.2011.814.0401	23/02/2017	O denunciado no processo, citado por edital, não compareceu em secretaria e nem constituiu defensor para apresentar defesa (certidão fls. 47). Às fls. 49 e 52-v, constam certidões de transcurso do prazo de seis meses de suspensão do processo. Entretanto, foi observado que, pelas datas, transcorreu bem mais de 06 meses para remessa dos autos ao RMP. **RECOMENDAÇÃO:** deve a secretaria tem maior controle no cumprimento dos prazos processuais, especialmente, para remessa dos autos suspensos pelo art. 366/CPP ao RMP.
0006519-67.2011.814.0401	29/01/2016	O denunciado foi citado através de edital, porém não consta dos autos certidão dando conta da data da publicação do edital nem no átrio do fórum e nem na imprensa oficial. Observou-se, ainda que a data da última movimentação do processo foi 29/01/2016, quando os autos deveriam ser conclusos ao gabinete para decisão, encontrando-se paralisado em secretaria. As duas últimas folhas do processo estão sem numeração. **RECOMENDAÇÃO:** Certificar nos autos a data da publicação do edital no átrio do fórum e na imprensa oficial. Cumprir os prazos para conclusão dos autos ao gabinete. Promover a regular numeração das folhas do processo.
0006254-34.2011.8.14.0401	08/04/2015	O denunciado no processo, citado por edital, não compareceu em secretaria e nem constituiu defensor para apresentar defesa (certidão fls. 71). Às fls. 72, consta certidão de transcurso do prazo de seis meses de suspensão do processo. Entretanto, não foi encontrado decisão de suspensão do processo e do curso do prazo prescricional. Foi observado, ainda, que não consta dos autos certidão dando conta da data da publicação do edital de citação do réu, nem no átrio do fórum e nem na imprensa oficial. Observou-se, ainda que a data da última movimentação do processo foi 08/04/2015, sendo que já decorrera o prazo de seis meses para vista dos autos ao RMP, encontrando-se paralisado em secretaria. Há folhas do processo sem numeração. **RECOMENDAÇÕES:** 1) deve constar do processo a decisão de suspensão do processo e do curso do prazo prescricional; 2) Certificar nos autos a data da publicação do edital no átrio do fórum e na imprensa oficial; 3) Cumprir os prazos para conclusão dos autos ao gabinete/MP; 4) Promover a regular numeração das folhas do processo.
0005945-27.2011.8.14.0401	15/04/2015	O denunciado no processo, citado por edital, não compareceu em secretaria e nem constituiu defensor para apresentar defesa (certidão fls. 64). Às fls. 65, consta certidão de transcurso do prazo de seis meses de suspensão do processo. Entretanto, não foi encontrado decisão de suspensão do processo e do curso do prazo prescricional. Foi observado, ainda, que não consta dos autos certidão dando conta da data da publicação do edital de citação do réu, nem no átrio do fórum e nem na imprensa oficial. Observou-se, ainda que a data da última movimentação do processo foi 20/03/2015, sendo que já decorrera o prazo de seis meses para vista dos autos ao RMP, encontrando-se paralisado em secretaria. Há folhas do processo sem numeração. **RECOMENDAÇÕES:** 1) deve constar do processo a decisão de suspensão do processo e do curso do prazo prescricional; 2) Certificar nos autos a data da

		publicação do edital no átrio do fórum e na imprensa oficial; 3) Cumprir os prazos para conclusão dos autos ao gabinete/MP; 4) Promover a regular numeração das folhas do processo.
0005160-72.2011.814.0401	17/12/2014	O denunciado no processo, citado por edital, não compareceu em secretaria e nem constituiu defensor para apresentar defesa (certidão fls. Sem numeração). Foi observado, ainda, que não consta dos autos certidão dando conta da data da publicação do edital de citação do réu, nem no átrio do fórum e nem na imprensa oficial. Observou-se, ainda que a data da última movimentação do processo foi 17/12/2014 (certidão dando conta de que o réu, citado por edital, não compareceu em secretaria e nem constituiu defensor para apresentar defesa), sendo que, até a presente data, não houve conclusão dos autos ao gabinete do juiz, encontrando-se paralisado em secretaria. Há folhas do processo sem numeração. **RECOMENDAÇÕES:** 1) Certificar nos autos a data da publicação do edital no átrio do fórum e na imprensa oficial; 2) Cumprir os prazos para conclusão dos autos ao gabinete/MP; 3) Promover a regular numeração das folhas do processo.
0003268-26.2011.8.14.0401	01/11/2016	O denunciado no processo, citado por edital, não compareceu em secretaria e nem constituiu defensor para apresentar defesa (certidão fls.12). Observou-se, ainda que a data da última movimentação do processo foi 01/11/2016, data da referida certidão, sendo que, até a presente data, não houve conclusão dos autos ao gabinete do juiz, encontrando-se paralisado em secretaria. **RECOMENDAÇÕES:** 1) Cumprir os prazos para conclusão dos autos ao gabinete/MP.
0004935-33.2011.8.14.0401	27/06/2016	O denunciado no processo, citado por edital, não compareceu em secretaria e nem constituiu defensor para apresentar defesa (certidão fls. 49). Às fls. 50, consta certidão de transcurso do prazo de seis meses de suspensão do processo, motivo pelo qual o processo fora encaminhado ao RMP. Entretanto, foi observado que, atualmente, já transcorreu bem mais de 06 meses para retorno dos autos ao RMP para manifestação. **RECOMENDAÇÃO:** deve a secretaria tem maior controle no cumprimento dos prazos processuais, especialmente, para remessa dos autos suspensos pelo art. 366/CPP ao RMP.
0004533-06.2011.814.0401	17/12/2014	O denunciado no processo, citado por edital, não compareceu em secretaria e nem constituiu defensor para apresentar defesa (certidão sem numeração). Observou-se, ainda que a data da última movimentação do processo foi 17/12/2014, data da referida certidão, sendo que, até a presente data, não houve conclusão dos autos ao gabinete do juiz, encontrando-se paralisado em secretaria. Foi observado, ainda, que não há recebimento do mandado de citação do denunciado no sistema, constando apenas que foi remetido da Central de Mandados para a secretaria no dia 11/07/2013. Há folhas no processo sem numeração. **RECOMENDAÇÃO:** 1) Cumprir os prazos para conclusão dos autos ao gabinete/MP; 2) promover o recebimento de todo e qualquer documento no sistema, conforme determina o manual de rotinas; 3) Promover a regular numeração das folhas do processo.
0004734-68.2011.8.14.0401	03/03/2017	O denunciado no processo, citado por edital, não compareceu em secretaria e nem constituiu defensor para apresentar defesa (certidão fls. 114). Às fls. 116 e 119-v, constam certidões de transcurso do prazo de seis meses de suspensão do processo. Entretanto, foi observado que, pelas datas, transcorreu bem mais de 06 meses para remessa dos autos ao RMP. **RECOMENDAÇÃO:** deve a secretaria tem maior controle no cumprimento dos prazos processuais, especialmente, para remessa dos autos suspensos pelo art. 366/CPP ao RMP.

3.17.6– (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: Não se aplica.

3.17.7- Complementações / sugestões / observações:

- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.17.5.
- Recomendo ao magistrado que faça constar do processo a decisão de suspensão do processo e do curso do prazo prescricional.
- Recomendo à Diretora de Secretaria que certifique nos autos todos os atos de movimentação processual, ainda que o ato esteja cadastrado no sistema Libra (ex: a data da publicação do edital no átrio do fórum e na imprensa oficial).

4 - DA EXECUÇÃO PENAL – Não diz respeito à competência da Vara

5 - INFÂNCIA E JUVENTUDE – Não diz respeito à competência da Vara

6 - JUIZADOS ESPECIAIS – Não diz respeito à competência da Vara

7 - SISTEMAS UTILIZADOS PELO MAGISTRADO:

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

8 - ESTATÍSTICAS

Total de processos constantes do sistema informatizado	2.630
Total dos processos físicos da unidade (incluir os processos fora da secretaria/gabinete)	2.548
Total dos processos que ingressaram no último ano	1.967
Total de processos que ingressaram no ano em curso	379
Total de processos fora da Secretaria/gabinete	376
Processos conclusos para sentença	54
Processos conclusos para despacho	130
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no último ano (inclusive acordos e transações homologados)	1.064
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no último ano	395
Despachos interlocutórios prolatados no último ano	1.015
Despachos de expediente prolatados no último ano	2.396
Sentenças com resolução de mérito prolatadas no ano em curso (inclusive acordos e transações homologados)	130
Sentenças sem resolução de mérito prolatadas no ano em curso	88
Despachos interlocutórios prolatados no ano em curso	152
Despachos de expediente prolatados no ano em curso	344
Total de Audiências designadas no último ano	345
Total de Audiências designadas no ano em curso	208
Total de Audiências realizadas no último ano	1.007
Total de Audiências realizadas no ano em curso	183
Índice de produtividade do juiz no último ano (nº de sentenças ÷ nº de processos distribuídos)	0,74
Índice de produtividade do juiz no ano em curso (nº de sentenças ÷ nº de processos distribuídos)	0,57

9 - CORREIÇÕES ANTERIORES

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

08 a 23 de março de 2015; Juiz responsável Dr. Otávio dos Santos Albuquerque.

9.2- Existem registros de recomendações na correição ordinária periódica anterior?
(X) SIM ( ) NÃO

Informar:

9.3- Os problemas identificados na correição anterior ainda persistem?
(X) SIM ( ) NÃO

Observações: O efetivo de servidores não supre o cumprimento das demandas de juntada da Vara.

9.4- Identifique as recomendações não cumpridas e quais as providências tomadas?

Recomendação / Providência:

9.5- É cumprido o art. 11 do Provimento 004/2001-CGJ? (Regula as Correições realizadas nas comarcas do Estado).
( ) SIM (X) NÃO

Justificar:

9.6- Complementações / sugestões / observações:

- Deve o magistrado dar cumprimento ao art. 11 do Provimento nº 004/2001-CGJ.

10 - SUGESTÕES GERAIS

1- **Oficie-se à Presidência deste Poder** solicitando um Analista Judiciário para lotação na Secretaria, conforme regulamente a Portaria nº 3663/2011-GP, de 19/12/2011.

2- **Oficie-se à Secretaria de Informática** comunicando o problema apontado pela Diretora de Secretaria (falha de conexão ao sistema Libra), solicitando solução.

3- **Oficie-se à Secretaria de Engenharia** comunicando os problemas apontados pela Diretora de Secretaria (prédio não possui saída de emergência; vazamentos de água que entram em contato com as instalações elétricas), solicitando solução.

4- Recomendo a Inclusão a Vara no **Projeto Renovar**, de acordo com a disponibilidade do Cronograma do Projeto.

5- **Oficie-se à Presidência deste Poder**, solicitando a concessão de gratificação aos servidores da unidade, para organização e análise dos processos suspensos, pelo prazo de 60 (sessenta) dias. A Diretora de secretaria deve estabelecer metas aos servidores, para organização desses processos, e ao final do prazo, informar à Corregedoria sobre o andamento dos trabalhos.

11 - RECOMENDAÇÕES DA CORREIÇÃO

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

1- A Diretora de Secretaria deve adotar mecanismo eficiente de juntada de petições, mandados e documentos, que deve ser executada diariamente, a fim de evitar acúmulo. **PRAZO: IMEDIATO.**

2- Quanto ao passivo de petições, documentos e mandados pendentes de juntada, recomendo que durante 30 dias, diariamente, por uma hora do expediente (preferencialmente de 8h00 as 9h00h), todos os servidores da secretaria devem realizar a juntada de PETIÇÕES e MANDADOS pendentes de juntada, até finalização, resguardando-se o atendimento, as audiências e os casos comprovadamente urgentes. Ao final deste prazo, o Diretor de Secretaria deverá informar a esta Corregedoria sobre o desenvolvimento dos trabalhos. **PRAZO: 30 DIAS.**

3- 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: 90 DIAS.**

4- Analisando o relatório de processos fora da unidade, observa-se que alguns processos carecem de cobrança, pois os prazos de devolução estão extrapolados (0000703-78.2016.814.5150, 0012364-76.2015.814.0401, 0003928-02.2013.814.0401 e 0010262-18.2014.0401), devendo a Diretora de Secretaria providenciar a restituição desses processos. **PRAZO: 30 DIAS.**

5- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.8.19. **PRAZO: 30 DIAS.**

6- Recomendo à Diretora de Secretaria e demais servidores da unidade, que adotem a prática de numerar e rubricar todas as folhas dos autos. **PRAZO: IMEDIATO.**

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

8- A Diretora de Secretaria deve adotar prática mensal de análise das Cartas Precatórias expedidas, a fim de requerer a restituição quando extrapolado o prazo de devolução. **PRAZO: IMEDIATO.**

9- Recomendo que os processos suspensos sejam analisados e organizados nas caixas considerando o prazo de encerramento da suspensão (nos moldes que está sendo feito com os processos de prazo – resposta do item 3.10.2). **PRAZO: 60 DIAS.**

10- Recomendo também que a quando da organização dos processos suspensos, seja utilizada a calculadora disponível para esse fim, no sítio do CNJ, para identificação de eventual prescrição, o que deve ser certificado em caso positivo. **PRAZO: IMEDIATO.**

11- A Diretora de Secretaria deve dar impulso oficial aos processos que estão paralisados há mais de 100 dias, mencionados no Resumo Diário da unidade. **PRAZO: IMEDIATO.**

12- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento as recomendações do item 3.10.4. **PRAZO: 30 DIAS.**

13- Deve a secretaria ter maior controle no cumprimento dos prazos processuais, especialmente, para remessa dos autos suspensos pelo art. 366/CPP ao RMP, devendo estabelecer um prazo razoável de no máximo 06 (seis) meses. **PRAZO: IMEDIATO.**

14- Analisando o relatório de mandados em poder dos Oficiais de Justiça, observa-se que os cinco primeiros listados estão com prazo de devolução excessivamente extrapolado. Diante disso, deve a Diretora de Secretaria confirmar se esses mandados foram devolvidos sem a devida baixa, para regularização. Porventura constatada a não devolução, efetuar 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 dos mandados. **PRAZO: 30 DIAS.**

15- A Diretora de Secretaria deve adotar rotina mensal de análise dos mandados em poder dos Oficiais de Justiça para cobrança, quando extrapolado o prazo de devolução. **PRAZO: IMEDIATO.**

16- Com relação a informação prestada no item 3.12.9, a Diretora de Secretaria deve verificar se os prazos para oferecimento dos laudos estão vencidos, caso positivo, cobrar da autoridade competente. **PRAZO: 30 DIAS.**

17- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento a recomendação do item 3.12.12. **PRAZO: 30 DIAS.**

18- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento a recomendação do item 3.12.14. **PRAZO: 30 DIAS.**

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

20- A Diretora de Secretaria deve envidar esforços para publicar diariamente a resenha e realizar a conferência, quando houver processos para esse fim. **PRAZO: IMEDIATO.**

21- A Diretora de Secretaria deve dar cumprimento às recomendações do item 3.17.5. **PRAZO: IMEDIATO.**

22- Recomendo ao magistrado que faça constar do processo a decisão de suspensão do processo e

do curso do prazo prescricional. **PRAZO: IMEDIATO.**

23- Recomendo à Diretora de Secretaria que certifique nos autos todos os atos de movimentação processual, ainda que o ato esteja cadastrado no sistema Libra (ex: a data da publicação do edital no átrio do fórum e na imprensa oficial). **PRAZO: IMEDIATO.**

24- Deve o magistrado dar cumprimento ao art. 11 do Provimento nº 004/2001-CGJ. **PRAZO: IMEDIATO.**

12 – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXOS:

- Resumo Diário da unidade.
- Relatório de petições pendentes de juntada.
- Relatório de carga para advogado.
- Relatório de carga para defensor.
- Relatório de carga para MP.
- Relatório de mandados não cumpridos há mais de 30 dias.
- Relatório de subcontas.
- Relatório de subcontas sem movimentação há mais de 3 anos.
- Relação de bens apreendidos.
- Relatório de presos provisórios.
- Fotos.

Belém, 25 de maio de 2017

PATRICIA DE OLIVEIRA SÁ MOREIRA
Juíza Corregedora

MIGUEL LIMA DOS REIS JUNIOR
Juiz Corregedor

AMÉLIA BORGES PAIVA
Assessora da CJRMB

GISSANDRA MARIA ARAGÃO KLAUTAU LOBATO
Analista Judiciário da CJRMB

PEDRO JOSÉ CÂMARA RODRIGUES
Analista Judiciário da CJRMB

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

PA-MEM-2017/16859

CORREIÇÃO ORDINÁRIA REALIZADA NA 3ª VARA DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER NO PERÍODO DE 14 a 16/03/2017

DESPACHO/OFÍCIO Nº /2017- /CJRMB

Considerando a necessidade de cumprimento das recomendações contidas no Relatório de Correição Ordinária realizada pela MMa. Juíza Corregedora, Dra. Patrícia de Oliveira Sá Moreira e Miguel Lima dos Reis Junior na **3ª VARA DE VIOLÊNCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER**, nos dias 14 a 16/03/2017, disponível no sítio deste Órgão Correcional (HTTP://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/institucional/Corregedoria-da-Região-Metropolitana/188-Relatório-Correições.xhtm) **ACOLHO-AS** em sua totalidade e **DETERMINO** expedição dos seguintes Ofícios:

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

2) **À Presidência deste Poder**:

- Solicitando um Analista Judiciário para lotação na Secretaria, conforme regulamente a Portaria nº 3663/2011-GP, de 19/12/2011.
- Solicitando a concessão de gratificação aos servidores da unidade, para organização e análise do processos suspensos, pelo prazo de 60 (sessenta) dias. A Diretora de Secretaria deve estabelecer metas aos servidores, para organização desses processos, e ao final do prazo, informar à Corregedoria sobre o andamento dos trabalhos.

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

PAMEM201716859A

Cópia conferida com documento original por BIANCA PEREIRA MAIA.
Documento Nº: 1327126.7744432-9648 - consulta à autenticidade em https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/

3) **À Secretaria de Informática,** determino a solução para os problemas apontados pela Diretora de Secretaria (falha de conexão ao sistema Libra);

4) Determino a inclusão da Vara no Projeto Renovar, de acordo com a disponibilidade do Projeto.

Outrossim, devem os presentes autos ficarem acondicionados na Secretaria deste Órgão Correcional aguardando a resposta do Juízo Correcionado acerca do cumprimento das recomendações efetuadas.

Utilize-se cópia do presente como ofício.
À Secretaria para os devidos fins.

Belém, 08 de Agosto de 2017.

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

PAMEM201716859A

Cópia conferida com documento original por BIANCA PEREIRA MAIA.
Documento Nº: 1327126.7744432-9648 - consulta à autenticidade em https://apps.tjpa.jus.br/siga-autenticidade/