**Comarca**: Comarca de Mãe do Rio

**Unidade Judiciária**: Vara Única de Mãe do Rio

**Magistrado**: Helena de Oliveira Manfroi – Juíza Titular, desde 23/06/2017

**Diretor de Secretaria**: Aldo Araújo Marinho – Auxiliar Judiciário

**ANÁLISE DAS RESPOSTAS ÀS QUESTÕES DE CONTROLE**

**1. SECRETARIA**

* 1. A secretaria faz uso do módulo de tramitação interna no sistema de acompanhamento processual, de forma a facilitar sua localização?

**Resposta da UJ**: sim

**Complementação**: não houve complementação

**Avaliação da questão pela CJCI**: nos processos analisados, por amostragem, constatou-se que a unidade judiciária estabeleceu recente rotina de tramitação interna dos feitos, considerando o verificado nos processos n. 00026440920168140027 (ação distribuída em junho/2016, tramitações internas realizadas a partir de abril/2017), n. 00070273020168140027 (tramitação interna apenas em 28/04/2017, ação distribuída em 07/11/2016), n. 00071676420168140027 (tramitação interna realizada somente em 28/04/2017, ação distribuída em 23/11/2016), n. 00071875520168140027 (tramitação interna apenas em 22/03/2017, autos distribuídos em 16/11/2016), n. 00072472820168140027 (tramitação interna apenas em 28/04/2017, autos distribuídos em 29/11/2016), n. 00077487920168140027 (autos distribuídos em 19/12/2016, tramitação interna realizada somente em 14/06/2017) e n. 00072472820168140027 (ação distribuída em 29/11/2016 e tramitação interna realizada a partir de 28/04/2017).

**Recomendações**: a unidade judiciária deve utilizar o módulo de tramitação interna, do Sistema Libra, na totalidade dos processos que se encontram em Secretaria e em Gabinete, facilitando a localização rápida e precisa dos feitos, e, ainda, a consulta pública, via internet. Deve, portanto, providenciar a regularização de todos os processos em Secretaria e em Gabinete que, porventura, estejam sem tramitação interna, para localização.

**Prazo para cumprimento**: 30 (trinta) dias.

* 1. Existem processos pendentes de recebimento de tramitação externa, no sistema LIBRA?

**Resposta da UJ**: sim

**Complementação**: informo que assumi a direção da secretaria no mês 10/2016, desde então estamos trabalhando para normalizar os índices de tramitação externa e interna na comarca, devido o mesmo encontrar-se elevado e não dispormos de quantidade suficiente de servidores efetivos do TJPA.

**Avaliação da questão pela CJCI**: através dos relatórios extraídos do sistema Libra, há registro de 189 (cento e oitenta e nove) processos com carga externa ao Ministério Público, 04 (quatro) processos com carga para advogados e 83 (oitenta e três) processos à Defensoria Pública. Realizada análise, por amostragem, constata-se que alguns processos já foram devolvidos para a Secretaria, sem que tenha sido registrada a respectiva baixa no sistema Libra, a exemplo dos processos n. 0005389-64.2013.8.14.0027, 0005444-44.2015.8.14.0027, 0044444-51.2015.8.14.0027, 0002457-69.2014.8.14.0027 e 0003262-56.2013.8.14.0027, dentre outros, e ainda, há processos pendentes de devolução, em prazo além do razoável, a exemplo do processo n. 0000521-07.2008.8.14.0027, que se encontra com carga ao advogado desde 07.08.2012 (1.869 dias), sem registro de que tenha havido cobrança dos autos.

**Recomendações**: deve a Secretaria efetuar cobrança dos autos que se encontram fora do cartório por prazo superior ao legal, observando a tramitação externa, no sistema Libra. Em caso de não atendimento, pode-se expedir comunicação à respectiva corregedoria ou ao órgão de classe, para providências disciplinares cabíveis. Essa medida independe de realização de mutirão na comarca, uma vez que depende somente de informações que podem ser extraídas do sistema Libra. O relatório de processos com carga emitido no sistema Libra deve ser fiel à realidade física dos feitos, devendo, portanto, a unidade judiciária estabelecer rotina de baixa de tramitação externa dos feitos assim que devolvidos, a fim de evitar divergências no sistema.

**Prazo para cumprimento:** 30 (trinta) dias**.**

* 1. É observado o andamento prioritário dos processos e procedimentos de natureza urgente (réus presos, adolescentes infratores, idosos, etc.)?

**Resposta da UJ**: sim

**Complementação**: não houve complementação

**Avaliação da questão pela CJCI**: na análise realizada nos processos envolvendo presos provisórios, idosos e menores infratores, constatou-se, em regra, a inclusão de prioridade de tramitação dos feitos no sistema Libra, contudo, foram observadas as seguintes situações:

- processo 0003635-48.2017.8.14.0027 – decisão proferida em 27/07/2017, substituindo a prisão preventiva da ré por prisão domiciliar, em razão da mesma possuir três filhos menores, um com 12 anos e dois com 05 e 07 anos, contudo, os autos permaneceram em Secretaria, sem a expedição de alvará de soltura até o dia 19/09/2017, quando foi verificada tal situação no sistema Libra durante a presente Correição e, coincidentemente, foi o dia da realização de audiência, ocasião em que a Magistrada verificou a situação dos autos, determinando o imediato cumprimento, com expedição de alvará, conforme informação prestada pelo Diretor de Secretaria e confirmada no sistema Libra;

- processo 0000486-64.2007.8.14.0027 (meta 02 – cível) – tramitado para o Gabinete desde 29/03/2016.

 - processo 0000461-71.2006.8.14.0027 (meta 02 – cível) – com tramitação de “aguardando mandado” desde 27/04/2010.

- processo 0002328-98.2013.8.14.0027 (meta 04) – conclusos em 13/06/2016, com despacho proferido em 16/08/2017.

- processo 0003713-81.2013.8.14.0027 (meta 04) – devolvido pelo MP em 13/03/2014, foi remetido ao Gabinete do Juiz apenas em 07/04/2016.

- processo 0003648-52.2014.8.14.0027 (meta 06) – autos conclusos desde 01/02/2016.

Registre-se que há, atualmente, na comarca de Mãe do Rio, 54 (cinquenta e quatro) processos envolvendo réus presos provisórios.

**Recomendações**: a unidade judiciária deve dar a necessária prioridade à tramitação de todos os processos com prioridade legal ou imposta pelo Conselho Nacional de Justiça, tais como: processos de réus presos provisórios, feitos envolvendo pessoa idosa, criança ou adolescente, os quais devem ser identificados e possuir fluxo diferenciado, em Secretaria, especialmente, no que diz respeito ao cumprimento de atos judiciais.

**Prazo para cumprimento**: 10 (dez) dias, para regularização dos processos identificados, após análise por amostragem, e, de imediato, para os demais processos que gozam de prioridade legal.

* 1. As informações de qualificação das partes são inseridas, complementadas e atualizadas no sistema?

**Resposta da UJ**: não

**Complementação**:informo que estamos trabalhando para implementar a devida alimentação no sistema LIBRA com as informações referentes a qualificação das partes, pois esta prática não era observada nesta comarca.

**Avaliação da questão pela CJCI**: na análise de processos, realizada, por amostragem, verificou-se um grande número de processos com pendências de ativação das partes, a exemplo do verificado nos processos n. 0000162-69.2004.8.14.0027 (meta 02 – penal), 0000073-29.2004.8.14.0027 (meta 02 – penal), 0000486-64.2007.8.14.0027 (meta 02 – cível), 0000461-71.2006.8.14.0027 (meta 02 – cível), 0000050-34.2008.8.14.0027 (meta 06) e 00000487820058140027 (adoção).

**Recomendações**: a Secretaria deve observar o disposto no Manual de Rotinas, no Provimento nº 16/2009-CJRMB e no Provimento Conjunto nº 005/2010-CJRMB/CJCI, inserindo, no Sistema, dados e informações necessárias das partes.

**Prazo para cumprimento**: 30 (trinta) dias.

* 1. No caso de processos de natureza penal, está sendo efetuado o registro de informações da filiação?

**Resposta da UJ**: sim

**Complementação**: não houve complementação

**Avaliação da questão pela CJCI**: nos processos de natureza penal, analisados por amostragem, constatou-se que, em geral, é realizado o cadastramento da filiação dos réus. Nos processos n. 00174403920158140027, n. 00070273020168140027 e 00001227220178140027 (réu Rogério de Jesus Braga), verificou-se não ter sido realizado o cadastramento.

**Recomendações**: a unidade judiciária deve inserir os dados de filiação das partes em todos os processos de natureza penal, a fim de facilitar a sua correta identificação, conforme estabelece o Manual de Rotinas, o Provimento 16/2009-CRRMB e o provimento Conjunto n. 005/2010 – CJRMB/CJCI.

**Prazo para cumprimento**: 30 (trinta) dias.

**2. AUDIÊNCIA**

**2.1** Há o registro do motivo de não realização de audiência, no campo OBSERVAÇÃO, no sistema?

**Resposta da UJ**: sim

**Complementação**: estamos trabalhando para implementar a pratica de alimentação junto ao sistema LIBRA do motivo de não realização de audiências, prática que não era observada junto a esta comarca.

**Avaliação da questão pela CJCI**: nos processos analisados, por amostragem, constatou-se que não há a prática de registro, no sistema, dos motivos de não realização das audiências, conforme observado nos processos abaixo:

00041490620148140027 – consta na decisão de pronúncia, proferida em 20/08/2015, que foi realizada audiência de instrução e julgamento, no dia 07/04/2015, contudo, não há registro de cadastro desta audiência no sistema.

00070273020168140027 – não há registro se a audiência designada para 18/04/2017 foi realizada, nem há termo cadastrado ou ato ordinatório.

00071676420168140027 – no módulo de audiências constam audiências designadas para os dias 11/04/2017, 08/06/2017 e 12/09/2017, contudo, não há registro sobre a efetiva realização, e em caso negativo, sobre o motivo da não realização.

00072472820168140027 – todas as audiências são cadastradas, mas não finalizadas, a exemplo das audiências designadas para os dias 11/04/2017, 08/06/2017 e 12/09/2017, que não foram finalizadas.

00077487920168140027 – não há registro sobre realização da audiência designada para o dia 25/04/2017.

00026440920168140027 – nas audiências de instrução e julgamento designadas para os dias 07/12/2016, 29/01/2017 e 29/03/2017, não consta informação se foram realizadas, no módulo de audiências, somente em ato ordinatório, cadastrado pelo Diretor de Secretaria, e não há registro da realização ou não da audiência designada para o dia 06/09/2017.

0000050-34.2008.8.14.0027 – não há registro sobre a realização da audiência de conciliação designada para 08/09/2015.

**Recomendações**: o servidor responsável pelo acompanhamento das audiências deve cadastrar todas as audiências realizadas e utilizar o campo OBSERVAÇÃO, disponível no sistema Libra, para indicar o motivo da não realização das audiências, de seu adiamento ou de sua redesignação, quando for o caso. Deve observar, também, a finalização do documento cadastrado, para permitir o acompanhamento público da tramitação do processo pelo usuário do Libra, bem como a coleta de dados referentes à produtividade da Magistrada.

**Prazo para cumprimento**: 30 (trinta) dias.

**2.2**. Todas as audiências são designadas, cadastradas e acompanhadas no sistema pelo Gabinete/Secretaria, sendo observado o enquadramento dos tipos de audiência?

**Resposta da UJ**: sim

**Complementação**: não houve complementação.

**Avaliação da questão pela CJCI**: na totalidade dos processos analisados, por amostragem, constatou-se que a unidade judiciária cadastra as audiências designadas no módulo de audiências do Sistema Libra, contudo, em muitos processos, não foi realizado cadastro do respectivo termo de audiência, como por exemplo, no processo nº 00036354820178140027, e ainda, foram verificados casos em que há o cadastro do termo de audiência, mas o mesmo não é finalizado, não sendo possível a sua visualização.

**Recomendações**: deve a unidade judiciária continuar efetuando o cadastro das audiências designadas, observando o critério de enquadramento quanto ao seu tipo, e, obrigatoriamente, deve efetuar a conclusão/finalização, no sistema, com o respectivo termo de audiência, para que possa ser possível a sua visualização.

**Prazo para cumprimento**: imediato.

**3. MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL**

**3.1 -** Todos os atos processuais são lançados no sistema? (Ofícios, certidões, mandados, alvarás, etc.)?

**Resposta da UJ**: sim

**Complementação**: não houve complementação

**Avaliação da questão pela CJCI:** nos processos analisados, por amostragem, constatou-se que a unidade judiciária efetua o cadastramento de todos os atos processuais.

**Recomendações**: a Secretaria e o Gabinete devem permanecer cadastrando, rotineiramente, todos os documentos expedidos e finalizá-los, para que possam ficar disponíveis, para consulta. Havendo decisão utilizada como mandado, devem ainda, sempre cadastrá-la também como mandado, permitindo, assim, o controle fiel do número de mandados expedidos e os prazos de cumprimento através do sistema Libra.

**Prazo para cumprimento**: já está em cumprimento.

**3.2** - Os Mandados de Prisão, Alvarás de Soltura e as Guias de Execução (provisórias e definitivas) são cadastrados no sistema, com transmissão eletrônica? (Provimento Conjunto nº 009/2014 e 005/2015)?

**Resposta da UJ**: sim

**Complementação**: não houve complementação

**Avaliação da questão pela CJCI:** na análise realizada, por amostragem, constatou-se que a unidade judiciária realiza o cadastramento dos alvarás de soltura e das guias de execução, no sistema Libra, e que é realizada a transmissão eletrônica dos referidos documentos, mediante assinatura eletrônica da Magistrada, a exemplo do verificado nos processos n. 00036354820178140027, 00009619720178140027 e 00000216920168140027. Constatou-se, contudo, dentre os processos analisados, que no processo n. 00032487220138140027, não havia registro de transmissão eletrônica do mandado de prisão, expedido em 30/08/2017.

**Recomendações**: a unidade judiciária, ao cadastrar decisão que sirva como mandado, deve atentar para os casos em que o sistema Libra oferece a opção de inserir a decisão como mandado ou alvará. Com esse cadastro, o mesmo documento é cadastrado novamente, recebendo outra classificação, que permite a sua transmissão à Susipe e ao Banco Nacional de Mandados de Prisão (BNMP). A Secretaria deve cadastrar também todos os mandados de prisão, alvarás de soltura e guias de execução (provisórias e definitivas) no Sistema Libra, efetuando a transferência das respectivas informações ao Banco Nacional de Mandados de Prisão, do Conselho Nacional de Justiça.

**Prazo para cumprimento**: imediato.

**3.3** - Os eventos de prisão e soltura de réus, com suas respectivas datas, são cadastrados no sistema LIBRA?

**Resposta da UJ**: sim

**Complementação**: não houve complementação

**Avaliação da questão pela CJCI:** verificou-seque a Secretaria faz o registro dos mandados de prisão e alvarás de soltura no histórico da parte no sistema Libra.

**Recomendações**: a unidade judiciária deve permanecer atentando para efetuar as devidas alterações no sistema, sempre que houver mudança na situação do réu preso, provisório, foragido, solto ou condenado, alimentando também o Banco Nacional de Mandados de Prisão (BNMP).

**Prazo para cumprimento**: encontra-se em cumprimento.

**3.4** - A sentença criminal condenatória, transitada em julgado, é comunicada à Justiça Eleitoral?

**Resposta da UJ**: sim

**Complementação**: não houve complementação

**Avaliação da questão pela CJCI:** na análise realizada, por amostragem, não há registro de que seja realizada comunicação à Justiça Eleitoral, após o trânsito em julgado de sentença condenatória, a exemplo do verificado nos processos n. 00037163620138140027 e n. 00000216920168140027.

**Recomendações**: o Juízo deve sempre comunicar o trânsito em julgado de condenação criminal à Justiça Eleitoral.

**Prazo para cumprimento**: 30 (trinta) dias, para levantamento dos processos com sentença condenatória transitada em julgado e comunicação à Justiça Eleitoral.

**3.5** - Os atos processuais ordinatórios são cadastrados no sistema?

**Resposta da UJ**: sim

**Complementação**: não houve complementação

**Avaliação da questão pela CJCI:** na análise de processos, por amostragem, foram encontrados atos ordinatórios praticados pelo Diretor de Secretaria em apenas dois processos (n. 00007811820168140027 e n. 00063359420178140027).

**Recomendações**: deve a Secretaria praticar atos ordinatórios, quando se tratar de atos administrativos ou de mero expediente, sem caráter decisório, independentemente de despacho do juiz, conforme dispõe o art. 93, inciso XIV, da CF/88, o art. 203, §4º, do Código de Processo Civil, bem como o Manual de Rotinas e os Provimentos nº 006/2006-CRMB, nº 006/2009-CJCI e nº 003/2011-CJCI.

**Prazo para cumprimento**: imediato.

**3.6** - Os prazos para realização dos atos processuais são cumpridos pela secretaria?

**Resposta da UJ**: não

**Complementação**: devido ao grande contingente de processos em andamento nesta comarca e a pouca quantidade de servidores efetivos do tjpa, fica prejudicado o cumprimento dos prazos estipulados para cumprimento dos atos processuais pela secretaria, porém iremos empreender esforços para tentar atender a tais prazos.

**Avaliação da questão pela CJCI:** observou-se que nem sempre o prazo para realização dos atos processuais é cumprido pela Secretaria, e, em alguns processos, as tramitações foram prejudicadas, em virtude da ausência/demora no cumprimento de atos processuais devidos, a exemplo do processo n. 00000167320118140027, em que foi proferido despacho, em 20/10/2014, e os autos encaminhados ao Ministério Público apenas em 29/08/2017. No processo n. 00032487220138140027, foi proferida decisão decretando a prisão preventiva do réu, em 30/10/2013, contudo, o mandado de prisão foi expedido somente em 30/08/2017. Ademais, conforme já apontado no item 1.2, alguns processos foram tramitados ao Ministério Público, defensores e advogados, há bastante tempo, sem devolução, até a data da consulta. Foram, ainda, identificadas 2.215 (duas mil, duzentas e quinze) petições pendentes de juntada. Além disso, verificou-se que existem 2.703 (dois mil, setecentos e três) processos paralisados há mais de cem dias, de um acervo ativo de 4.473 (quatro mil, quatrocentos e setenta e três) processos, o que corresponde a quase 62% do acervo total da comarca, sem movimentação.

**Recomendações**: a Secretaria deve, sob a supervisão da Magistrada, buscar soluções que otimizem o serviço desempenhado, de modo a cumprir os prazos para a realização dos atos processuais e diligências, dando efetividade aos atos judiciais praticados, mormente porque, segundo informado pela unidade judiciária, há 09 (nove) servidores na Secretaria Judiciária e 01 (um) estagiário, sendo 03 (três) servidores efetivos e 06 (seis) servidores cedidos. Deve, também, cobrar os autos que se encontram fora de Secretaria por prazo superior ao legalmente previsto, conforme já orientado no item 1.2.

**Prazo para cumprimento**: 30 (trinta) dias.

 **3.7** - Há processos de adolescentes infratores internados sem a guia de internação expedida (provisória ou definitiva)?

**Resposta da UJ**: não

**Complementação**: não houve complementação

**Avaliação da questão pela CJCI:** nos processos envolvendo adolescentes em conflito com a lei, analisados, por amostragem, não havia o cadastro das guias de internação provisória/definitiva e de desinternação, conforme verificado, por exemplo, no processo n. 00000523120128140027 (não há guia de internação e nem guia de desinternação, conforme decisão proferida em 13/03/2012), e no processo n. 00000810820178140027 (conforme decisão, em fevereiro de 2017, o adolescente se encontrava internado, contudo, não havia registro de guia de internação provisória cadastrada).

**Recomendações**: A unidade judiciária deve efetuar o cadastro da totalidade de guias de internação, provisórias ou definitivas, nos processos que possuam adolescentes infratores internados, conforme preceituam o Manual de Rotinas, a Resolução nº 165/2012 do CNJ e o Provimento Conjunto 002/2014-CJRMB/CJCI.

**Prazo para cumprimento**: imediato.

**4. DEPÓSITOS JUDICIAIS**

**4.1** - Os procedimentos de depósitos judiciais estão sendo realizados por meio do sistema informatizado de Depósito Judicial?

**Resposta da UJ**: sim

**Complementação**: não houve complementação

**Avaliação da questão pela CJCI:** em consulta ao Libra, verificou-se que a unidade judiciária está utilizando o sistema informatizado de depósito judicial.

**Recomendações:** não há recomendação a ser feita.

**4.2 - Existem processos com depósitos judiciais há mais de três anos sem movimentação?**

**Resposta da UJ**: sim

**Complementação**: não houve complementação

**Análise da questão pela CJCI**: em análise feita, por amostragem, foi localizada subconta bancária contendo valores vinculados a processos já arquivados, a exemplo dos processos n. 00006695420138140027, n. 00006929720138140027, n. 00020989020128140027, n. 00008545420118140027 e n. 00003770620128140027.

**Recomendações**: a Magistrada, titular da Vara única da comarca, deverá, primeiramente, verificar a situação real das subcontas vinculadas a processos, e após, conceder destinação aos valores depositados nas subcontas paralisadas há mais de 03 (três) anos, cujos processos já se encontram arquivados, conforme o disposto no art. 2º, § 2º, da Lei Estadual nº 6.750, de 19/05/2005, bem como, verificar, periodicamente, os autos que estejam com depósitos judiciais, a fim de compatibilizar o valor depositado em juízo com o existente na respectiva subconta.

**Prazo para cumprimento**: 30 (trinta) dias.

**5.** **MECANISMOS DE CONTROLE DE PRAZO**

**5.1** - As cartas precatórias expedidas são devidamente lançadas no sistema, informando sobre o seu cumprimento e a indicação do juízo deprecado?

**Resposta da UJ**: sim

**Complementação**: não houve complementação

**Avaliação da questão pela CJCI:** em análise, por amostragem, no sistema Libra, verificou-se que as cartas precatórias expedidas foram lançadas na plataforma, com informações acerca de seu cumprimento e do Juízo deprecado.

**Recomendações:** não há recomendação a ser feita.

**5.2** - Existem cartas precatórias recebidas e ainda não devolvidas, com prazo excedido?

**Resposta da UJ**: sim

**Complementação**: existem Cartas precatórias recebidas e não devolvidas no prazo, devidos vários motivos, quais sejam: demora no cumprimento pelo oficial de justiça, finalidade para acompanhar cumprimento de medidas, cartas já devolvidas e não baixadas no sistema, ente outros, porém estamos empreendendo esforços para realizar a devida baixa e consequentemente regularizar esta pendência.

**Avaliação da questão pela CJCI:** Através dos relatórios extraídos do sistema Libra, consta que há, em trâmite na comarca de Mãe do Rio, 122 (cento e vinte e duas) cartas precatórias de natureza cível e 99 (noventa e nove) cartas precatórias de natureza penal. Na análise, por amostragem, constatou-se a existência de várias cartas precatórias em que há apenas o registro da distribuição, no Sistema Libra, sem informação de cumprimento ou devolução, a exemplo do verificado nas cartas precatórias nº 0005467-53.2016.8.14.0027, nº 0000102-18.2016.8.14.0027, nº 0000141-78.2017.8.14.0027, nº 0000349-04.2013.8.14.0027, nº 0004430-88.2016.8.14.0027, nº 0004170-79.2014.8.14.0027, nº 0004848-31.2013.8.14.0027, nº 0001509-64.2013.8.14.0027, nº 0007436-40.2015.8.14.0027, nº 0001509-64.2013.8.14.0027, nº 0001910-24.2017.8.14.0027 e nº 0003814-21.2013.8.14.0027.

**Recomendações**: a unidade judiciária deverá verificar as cartas precatórias que constam em andamento, através de relatório emitido pelo Sistema Libra, e que, porventura, já tenham sido devolvidas aos Juízos Deprecantes, efetuando a devida baixa no sistema. Devem também priorizar o imediato cumprimento de todas as diligências necessárias à devolução das cartas precatórias recebidas, regularizando todas as pendências existentes, nesse sentido. Devem ainda utilizar a ferramenta de “alerta de prazo”, do sistema Libra, a fim de controlar de forma diligente o prazo de cumprimento das cartas precatórias. Para a utilização do módulo central de mandados, a Secretaria pode cadastrar o despacho que determina o cumprimento da carta precatória como mandado, de modo a permitir a sua distribuição.

**Prazo para cumprimento:** 30 (trinta) dias.

**5.3** - Existem processos com Cartas Precatórias expedidas e ainda não devolvidas, e cujas reiterações devam ser feitas?

**Resposta da UJ**: sim

**Complementação**: existem cartas precatórias expedidas com prazo de cumprimento excedido pendentes de reiteração, no qual se torna prejudicado devido a pouca quantidade de servidores, porém vamos empreender esforços para reiterar o cumprimento das devidas precatórias.

A**valiação da questão pela CJCI:** Na análise realizada, verificou-se a existência de vários processos em que foram expedidas cartas precatórias, sem registro de devolução ou reiteração, até a data da consulta, a exemplo dos processos nº 0000478-49.2009.814.0027 (aguardando retorno da carta precatória expedida desde 06/06/2014), nº 0000530-39.2012.814.0027 (aguardando retorno de carta precatória desde 12/04/2016), nº 0001887-83.2014.814.0027 (aguardando retorno de carta precatória desde 15/04/2015), dentre outros, que, até a presente data, não foram devolvidas, sem registro no sistema de que tenha havido reiterações de pedido de devolução, encontrando-se os feitos paralisados.

**Recomendações**: a unidade judiciária deverá efetuar o levantamento das cartas precatórias expedidas que se encontram com prazo de cumprimento extrapolado, estabelecendo a rotina da prática do ato ordinatório de requisição de cartas precatórias não cumpridas, no prazo, pelo juízo deprecado, para que não haja prejuízo à celeridade processual. Recomenda-se a utilização de ferramenta disponível no sistema Libra para controle/alerta de prazos.

**Prazo para cumprimento:** 30 (trinta) dias.

**5.4** - A Secretaria está procedendo a entrega de Mandados Judiciais, via módulo de Central de Mandados, no sistema?

**Resposta da UJ**: não

**Complementação**: tal prática não vinha sendo adotada nesta comarca devido impossibilidade de emissão de etiqueta de distribuição por problemas com a impressora zebra e posteriormente problemas de cadastro dos oficiais junto ao sistema LIBRA para o recebimento dos mandados, porém o processo está sendo solucionado e iremos proceder a devida distribuição via sistema.

**Avaliação da questão pela CJCI:** na análise realizada, verificou-se que todos os mandados são devidamente cadastrados no sistema Libra, contudo, não há a utilização do módulo Central de Mandados.

**Recomendações**: a Secretaria deve tramitar os Mandados para os Oficiais de Justiça, via Sistema Libra, que devem recebê-los e devolvê-los também via sistema Libra, após o devido cumprimento. Dessa forma, o controle de prazos e a consulta sobre a data de entrega ao Oficial de Justiça, bem como a devolução de Mandados para a Secretaria, devem ser feitos através do sistema Libra, em conformidade com o previsto no Provimento Conjunto nº 002/2015 – CJRMB/CJCI.

**Prazo para cumprimento**: 30 (trinta) dias.

**5.5** - Há controle de prazos, inclusive quanto ao tempo máximo de internação provisória, em processos de adolescentes infratores e também ao acolhimento institucional?

**Resposta da UJ**: SIM

**Complementação**: Não houve complementação.

**Avaliação da questão pela CJCI:** o sistema Libra não possui ferramenta que permita o controle de prazos, semelhante à ferramenta de controle de réus presos provisórios.

**Recomendações:** A unidade judiciária deverá providenciar sistemática eficiente de controle de prazo da internação provisória de adolescentes, diligenciando, atentamente, para observar o prazo máximo de 45 (quarenta e cinco dias) previsto no art. 108 do Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como, recomenda-se a utilização de ferramenta disponível no sistema LIBRA, para controle/alerta de prazos, devendo ser alimentados, no perfil do adolescente, no Libra, dado sobre a data do início da internação provisória, conforme já recomendado por esta Corregedoria de Justiça, através de Ofício circular.

**Prazo para cumprimento:** imediato.

**5.6** - Há controle de prazos para o cumprimento de mandados por parte dos Oficiais de Justiça?

**Resposta da UJ**: não

**Complementação**: devido a distribuição dos mandados não estar sendo realizada via central de mandados, torna prejudicada a emissão de relatório para acompanhamento dos prazos de cumprimento pelo oficial de justiça, as providências estão sendo tomadas para que todas as tramitações e fiscalizações de prazos sejam realizados no sistema LIBRA.

**Avaliação da questão pela CJCI:** na consulta efetuada pelo sistema Libra, constam 498 (quatrocentos e noventa e oito) mandados distribuídos aos oficiais de justiça há mais de 30 (trinta) dias, sem cumprimento.

**Recomendações**: a Secretaria deve cobrar dos oficiais de justiça os mandados que lhes foram distribuídos, mas não foram cumpridos nem devolvidos. Para melhor controle dos prazos, recomenda-se a utilização de ferramenta disponível no sistema Libra, para controle/alerta de prazos. Além disso, conforme observado no item 5.4, deve a Secretaria proceder à tramitação dos mandados judiciais, através do módulo Central de Mandados, constante do Sistema Libra. Dessa forma, o controle de prazos e a consulta sobre a data de entrega ao Oficial de Justiça, bem como a devolução para a Secretaria, devem ser feitos pelo sistema Libra, em conformidade com o previsto no Provimento Conjunto nº 002/2015 – CJRMB/CJCI.

**Prazo para cumprimento:** 30 (trinta) dias, inclusive, para que seja providenciada a devolução dos mandados com carga em aberto a Oficiais de Justiça além do prazo.

**6. ARQUIVAMENTO**

**6.1** - A secretaria busca a priorização de arquivamento de processos, tão logo eles estejam aptos a serem eliminados da contabilização ativa do acervo?

**Resposta da UJ**: sim

**Complementação**: não houve complementação

**Avaliação da questão pela CJCI:** na análise realizada, por amostragem, constatou-se a existência de várias cartas precatórias com registro de que já foram cumpridas e devolvidas, contudo, permanecem com *status* “em andamento”, no Sistema Libra. Há, ainda, inquéritos policiais não arquivados, cujas ações penais já foram devidamente cadastradas, a exemplo das ações nº 00087075020168140027 (inquérito policial não arquivado – ação penal em andamento) e nº 00039848520168140027 (inquérito policial não arquivado – ação penal em andamento).

**Recomendações**: recomenda-se que seja observada, pela Secretaria, a efetiva baixa/arquivamento dos processos e procedimentos já concluídos, a fim de que o número de processos, no Libra, não seja diferente do número de processos físicos efetivamente em tramitação na unidade judiciária, buscando-se a exclusão do lixo eletrônico, o que afeta a taxa de congestionamento da Vara.

**\*\*DE ACORDO COM INFORMAÇÃO DA COORDENADORIA DE ESTATÍSTICA DO TJPA, A TAXA DE CONGESTIONAMENTO DA VARA DE MÃE DO RIO FOI REDUZIDA DE 99,48 % EM JANEIRO/2016 PARA 75,52%, EM DEZEMBRO/2016, TOTALIZANDO 922 (novecentas e vinte e duas) BAIXAS. RECOMENDA-SE AINDA QUE O DIRETOR DE SECRETARIA RECLASSIFIQUE OS FEITOS COM CLASSES NÃO CONSIDERADAS PELO CNJ, PARA AS CLASSES DA TABELA PROCESSUAL UNIFICADA DO CNJ, NO SEGUINTE CAMINHO NO LIBRA: “DISTRIBUIÇÃO – ALTERAÇÃO DE PROCESSO”. A lista pode ser obtida no caminho: Relatórios – Movimentação – Relatório de Gerenciamento de Vara – selecionar item “Processos sem Classe ou Assunto do CNJ”.**

**Prazo para cumprimento:** 30 (trinta) dias.

**6.2** - Existem processos arquivados com apensos em situação diversa da do principal? (Processo "pai" e "filho").

**Resposta da UJ**: sim

**Complementação**: eventualmente pode ocorrer tal situação junto aos processos criminais.

**Avaliação da questão pela CJCI:** conforme relatório extraído do Libra, existem no acervo da unidade 40 (quarenta) processos arquivados com apenso em situação diversa.

**Recomendações**: a Secretaria deve identificar e promover a respectiva baixa, no Sistema Libra, dos processos que já se encontram arquivados, e que podem estar gerando diferença no quantitativo de processos físicos cadastrados no sistema. Além disso, deve identificar, no Libra, quais feitos constituem lixo processual que precisa ser depurado, como, por exemplo, apensos vinculados a processos já arquivados.

**Prazo para cumprimento**: 30 (trinta) dias.

**7. PUBLICAÇÃO**

**7.1** - A resenha para publicação é feita diariamente, em observância às Resoluções nº 006/2005-GP e 014/2009?

**Resposta da UJ**: sim

**Complementação**: não houve complementação

**Avaliação da questão pela CJCI:** em pesquisa realizada no *site* do Diário da Justiça Eletrônico, por amostragem, nos últimos 90 (noventa) dias, verificou-se a existência de publicações **no mês de junho,** nos dias 12,13,14,19,21,26,28,29 e 30; **no mês de julho,** nos dias 03,05,12,13,14,17,1820,26 e 28; **no mês de agosto** nos dias 04,08,11,16,21,23,24,25,28,29 e 30 e **no mês de setembro,** nos dias 04,05,06 e 09.

**Recomendações**: a Secretaria deve buscar proceder a publicação da resenha diariamente, ou sempre que sejam praticados atos judiciais ou diligências em processos, conforme estabelecido no Manual de Rotinas do TJE/PA e nas Resoluções nº 006/2005 e nº 014/2009 do TJ/PA.

**Prazo para cumprimento**: imediato.

**8. GABINETE**

**8.1** - Existem processos pendentes de recebimento na Tramitação Externa, no ambiente do sistema LIBRA?

**Resposta da UJ**: sim

**Complementação**: não houve complementação

**Avaliação da questão pela CJCI:** nos processos consultados, por amostragem, verificou-se que a quase totalidade dos processos tramitados ao gabinete foram recebidos em data bem posterior à tramitação realizada pela Secretaria, ou então, não foram recebidos quando da tramitação pela Secretaria, ocorrendo o chamado “recebimento automático pelo sistema”, após o cadastramento de despacho ou decisão por servidor do Gabinete, a exemplo do constatado nos processos abaixo discriminados:

- nº 00070273020168140027 – tramitado ao gabinete em 08/11/2016 e recebido no sistema Libra apenas em 05/12/2016.

- nº 0000073-29.2004.8.14.0027 – tramitado da secretaria para o gabinete em 25/05/2016 e recebido no sistema Libra apenas em 31/03/2017.

- nº 00000201120098140027 – tramitado ao gabinete em 07/07/2016 e recebido no sistema Libra apenas em 03/05/2017.

- nº 00000416020168140027 (apuração de ato infracional) – tramitado ao gabinete em 24/05/2016 e recebido no sistema Libra apenas em 14/07/2017.

- nº 00007214520168140027 (apuração de ato infracional) – tramitado ao gabinete em 23/11/2016 e recebido no sistema Libra em 14/07/2017.

- nº 00003415520098140027 (roubo) – tramitado ao gabinete em 05/11/2015, recebido no sistema Libra em 27/06/2016.

**Recomendações**: os servidores do Gabinete devem receber os autos, no sistema Libra, tão logo sejam fisicamente recebidos da Secretaria, utilizando-se da ferramenta de tramitação interna no Sistema, em todos os processos, para facilitar a localização dos feitos em Gabinete.

**Prazo para cumprimento**: imediato.

**8.2** - O cadastramento dos despachos, decisões e sentenças é efetuado no sistema pelo Gabinete?

**Resposta da UJ**: sim

**Complementação**: não houve complementação

**Avaliação da questão pela CJCI:** nos processos consultados, por amostragem, verificou-se que é efetuado o cadastro dos despachos, das decisões e das sentenças pelo sistema do gabinete.

**Recomendações**: a Secretaria e o Gabinete devem permanecer efetuando o devido cadastramento das decisões, despachos e audiências, bem como efetuar a conclusão/finalização de todos os documentos cadastrados, para que possam ficar disponíveis para consulta, ressaltando a necessidade, inclusive, para fins de análise da produtividade da Magistrada e dos servidores.

**Prazo para cumprimento**: já se encontra em cumprimento.

**9. METAS 2016**

**9.1** - META 1 – Julgar mais processos que os distribuídos.

**Resposta da UJ**: não

**Complementação**: não houve complementação

**Avaliação da questão pela CJCI:** de acordo com o relatório de resultados da META 1, produzido pela Coordenadoria de Estatística do TJPA, de janeiro até julho/2017, houve 386 (trezentas e oitenta e seis) distribuições e 153 (cento e cinquenta e três) sentenças, de forma que, a unidade judiciária, até o presente momento, alcançou o índice de cumprimento da referida meta no percentual de **39,53**%.

**Recomendações**: Magistrada e servidores devem empreender esforços para o julgamento de quantidade maior de processos de conhecimento do que os distribuídos, no ano corrente, observando a Meta 1 do Conselho Nacional de Justiça.

**9.2** - META 2 – Julgar processos mais antigos (80% dos processos distribuídos até 31/12/2012 no 1º grau).

**Resposta da UJ**: não

**Complementação**: não houve complementação

**Avaliação da questão pela CJCI:** de acordo com o relatório de resultados da META 2, produzido pela Coordenadoria de Estatística do TJPA, até o mês de julho/2017, foi atingido o grau de 71,13% da Meta, tendo sido julgados 878 (oitocentos e setenta e oito) processos de um acervo total de 1.543 (mil quinhentos e quarenta e três), no entanto, o alvo seria o total de 1.234 (um mil, duzentos e trinta e quatro), havendo necessidade de julgamento de mais 356 (trezentos e cinquenta e seis) processos, para cumprimento da referida Meta.

**Recomendações**: 1 – A Secretaria deverá localizar, identificar e promover a regular tramitação de todos os processos que se encontram incluídos nas Metas do CNJ, ficando assinalado o prazo de 30 (trinta) dias, para cumprimento dessa determinação; 2 – A Magistrada deverá acompanhar e supervisionar as providências a serem adotadas pela Secretaria e envidar esforços, a fim de que sejam sentenciados os processos identificados como inseridos nas Metas do CNJ.

**9.3** - META 4 – Priorizar o julgamento dos processos relativos à corrupção e à improbidade administrativa (julgamento de 70% das ações de improbidade administrativa e das ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública, distribuídas até 31/12/2013).

**Resposta da UJ**: não

**Complementação**: não houve complementação

**Avaliação da questão pela CJCI:** de acordo com o relatório de resultados da META 4, produzido pela Coordenadoria de Estatística do TJPA, até julho/2017, foram julgados 03 (três) processos de um acervo de 07 (sete), sendo que o alvo seria o julgamento de 05 (cinco) processos, havendo, até então, atingido o grau de cumprimento em 61,22%.

**Recomendações**: 1 - A Secretaria deverá localizar, identificar e promover a regular tramitação de todos os processos que se encontram incluídos nas Metas do CNJ, ficando assinalado o prazo de 30 (trinta) dias para cumprimento dessa determinação;

2 – A Magistrada deverá acompanhar e supervisionar as providências a serem adotadas pela Secretaria e envidar esforços, a fim de que sejam sentenciados os processos identificados como inseridos nas Metas do CNJ.

**9.4** - META 6 – Priorizar o julgamento de 60% das ações coletivas, distribuídas até 31/12/2013 no 1º grau.

**Resposta da UJ**: não

**Complementação**: não houve complementação

**Avaliação da questão pela CJCI:** de acordo com o relatório de resultados da META 6, produzido pela Coordenadoria de Estatística do TJPA, a Unidade Judiciária, até o mês de julho/2017, havia julgado 07 (sete) processos de um acervo de 15 (quinze) processos, incluídos na Meta 6, tendo como alvo o julgamento de 09 (nove), atingindo o grau de cumprimento de 46,67% da referida Meta.

**Recomendações**: 1 - A Secretaria deverá localizar, identificar e promover a regular tramitação de todos os processos que se encontram incluídos nas Metas do CNJ, ficando assinalado o prazo de 30 (trinta) dias para cumprimento dessa determinação.

2 – A Magistrada deverá acompanhar e supervisionar as providências a serem adotadas pela Secretaria e envidar esforços a fim de que sejam sentenciados os processos identificados como inseridos nas Metas do CNJ.

**10. REALIZAÇÃO DE CORREIÇÃO ANUAL**

**10.1** - É cumprido o art. 11 do Prov. 004/2001? (Realização de Correição Anual na UJ, pelo Juiz de Direito).

**Resposta da UJ**: não

**Complementação:** não houve complementação

**Avaliação da questão pela CJCI:** A Magistrada Helena de Oliveira Manfroi assumiu a titularidade da unidade judiciária, em 23/06/2017, não havendo registro no SAPCOR – Sistema de Acompanhamento de Processos das Corregedorias, de encaminhamento de relatório de Correição realizada.

**Recomendações**: a Magistrada titular deve providenciar a realização de correição anual ordinária, em atenção ao Provimento nº 004/2001, na unidade judicial e nas serventias extrajudiciais da comarca.

**11. QUADRO FUNCIONAL**

**11.1** - Quem são os colaboradores da Secretaria e do Gabinete? (Anexar a lista do quadro funcional da UJ).

**Resposta da UJ**: não se aplica

**Complementação**: não houve complementação

**Avaliação da questão pela CJCI:** segundo as informações encaminhadas, compõem a unidade judiciária:

- **Gabinete do Juízo**: Helena de Oliveira Manfroi (Magistrada titular), Renan Mousinho Risuenho (assessor de juiz) e Erica Braz de Souza (auxiliar de secretaria, funcionária cedida pela Prefeitura Municipal);

- **Secretaria da Vara**: Mauro André Figueiredo Pena (analista judiciário), Telma Sueli Rego Rodrigues (atendente judiciário), Aldo Araújo Marinho (auxiliar judiciário), Rubens Lopes Oliveira (estagiário), Lucas Félix dos Santos (auxiliar de secretaria, funcionário cedido pela Prefeitura Municipal), Ledejane Silva do Nascimento (auxiliar de secretaria, funcionária cedida pela Prefeitura Municipal), Marinalva Socorro de Oliveira (auxiliar de secretaria, funcionária cedida pela Prefeitura Municipal), Aliane Silva de Souza (auxiliar de secretaria, funcionária cedida pela Prefeitura Municipal), Valdenizo de Oliveira Campos (auxiliar de secretaria, funcionário cedido pela Prefeitura Municipal), Denis Feritas Alcobaça (auxiliar de secretaria, funcionário cedido pela Prefeitura Municipal).

Segundo as informações **extraídas do Sistema Mentorh**, os servidores lotados na comarca de Mãe do Rio são:

- Aldo Araújo Marinho – auxiliar judiciário ocupante da função de Diretor de Secretaria;

- Mauro André Figueiredo Pena – analista judiciário- área judiciária lotado na Vara Única;

- Telma Sueli do Rego Rodrigues – auxiliar judiciário lotada na Vara Única;

- Narjara Kely Queiroz Risuenho – analista judiciário – serviço social;

- Francisco de Oliveira Nascimento – oficial de justiça avaliador, lotado na Central de Mandados;

- Ademário Silva de Jesus – auxiliar judiciário lotado na Central de Mandados;

- Ernani Borralho Ferreira – servidor exclusivamente comissionado, Chefe da UNAJ;

- Ana Lúcia Carvalho Vieira – servidora cedida, exercendo atividades na UNAJ;

- Vanise Falcon da Silva e Silva – servidora cedida, exercendo funções na UNAJ;

- Maria Leuda da Costa – atendente judiciário lotada no Protocolo e Distribuição;

- Antônio Sérgio Barbosa de Sousa – agente de segurança lotado na Secretaria do Fórum;

- Francisco Ludovico da Costa – agente de segurança lotado na Secretaria do Fórum;

- Idiraci Romano de Jesus – agente de segurança lotado na Secretaria do Fórum;

- Renan Mousinho Risuenho – assessor do Juízo.

**Recomendações**: verificou-se grande discrepância no número de servidores cedidos pela Prefeitura Municipal, que exercem funções na Secretaria da Vara, (conforme a relação encaminhada pela unidade) e o número de servidores cedidos constantes no Sistema Mentorh, razão pela qual, deve a Magistrada titular comunicar a relação de servidores cedidos que estão exercendo funções no Fórum da comarca de Mãe do Rio, para evitar divergência de informações.

**12. SISTEMAS CNJ**

**12.1** - Os dados do sistema Cadastro Nacional de Condenados por Ato de Improbidade Administrativa e por Ato que Implique Inelegibilidade, são inseridos e atualizados regularmente?

**Resposta da UJ**: não

**Complementação**: não houve complementação

**Avaliação da questão pela CJCI:** em consulta ao Portal de Metas do CNJ, foram identificados, na comarca de Mãe do Rio, 07 (sete) processos pertencentes à Meta 4, sendo que 03 (três) foram sentenciados, até 2016, e nenhum em 2017. No sistema de Cadastro Nacional de Condenados por Ato de Improbidade Administrativa e por Ato que Implique Inelegibilidade, não há nenhum registro de processo cadastrado nos anos de 2016 e 2017.

**Recomendações**: em processos de improbidade, em que tenha sido proferida sentença condenatória, com trânsito em julgado, a Magistrada deverá proceder a inserção da informação no Cadastro Nacional de Condenados por Ato de Improbidade Administrativa e por Ato que implique Inelegibilidade.

**Prazo para cumprimento**: 30 (trinta) dias.

**12.2** - Os dados do sistema Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais, são inseridos e atualizados regularmente?

**Resposta da UJ**: não

**Complementação**: não houve complementação

**Avaliação da questão pela CJCI:** em consulta aos cadastros de inspeções a unidades prisionais, foi verificado que, no ano de 2016, foi cadastrada inspeção apenas nos meses de junho, julho e dezembro, e no ano de 2017, não foi cadastrada nenhuma inspeção.

**Recomendações**: a Magistrada da unidade judiciária deve visitar mensalmente e cadastrar as inspeções às unidades prisionais, sob sua fiscalização, no sistema do CNJ, lembrando que a realização de inspeção em estabelecimento penal é um dos requisitos de avaliação e critério objetivo para aferição de merecimento para a promoção na carreira, conforme preceitua o art. 7º, I, “g”, da Resolução 106 do CNJ e art. 16, I, “f”, da Resolução 012/2011-GP/TJPA.

**Prazo para cumprimento**: imediato, com regularização das informações pendentes nos anos de 2016 e 2017.

**12.3** - Os dados do Sistema Nacional de Bens Apreendidos, são inseridos e atualizados regularmente?

**Resposta da UJ**: não

**Complementação**: informo que assumi a direção da secretaria no mês 10/2016, não tinha conhecimento da necessidade de alimentação junto ao referido sistema.

**Avaliação da questão pela CJCI:** em pesquisa realizada no sistema do CNJ, não existe nenhum bem cadastrado pela unidade judiciária. No sistema LIBRA, atualmente constam 50 (cinquenta) bens cadastrados.

**Recomendações**: o Sistema Nacional de Bens Apreendidos foi instituído através da Resolução nº 63/2008, do CNJ. Todos os bens apreendidos devem ser cadastrados tanto no sistema Libra, quanto no Sistema Nacional de Bens Apreendidos, do CNJ, sendo obrigatória a indicação do valor estimado ou resultante de avaliação dos bens imóveis, veículos automotores, aeronaves, embarcações e moedas em espécie (art. 2º, § 2º da Resolução 063/2008-CNJ), devendo a unidade judiciária sanar a divergência encontrada, e ainda, verificar se o processo com bem apreendido já foi arquivado, procedendo a devida destinação legal do bem apreendido. Cabe ressaltar que todos os bens apreendidos, tanto os de processos de natureza cível quanto os de natureza criminal, deverão ser cadastrados, obrigatoriamente, em ambos os sistemas, tendo sido definido, como meta da Corregedoria Nacional, para o ano de 2017, a adaptação do sistema informatizado de tramitação processual, a fim de permitir o envio automatizado de informações ao Sistema Nacional de Bens Apreendidos (SNBA).

**Prazo para cumprimento**: 30 (trinta) dias.

**12.4** - Os dados do Sistema Nacional de Controle de Interceptações são inseridos e atualizados regularmente?

**Resposta da UJ**: sim

**Complementação**: não houve complementação

**Avaliação da questão pela CJCI:** no ano de 2016, houve cadastro apenas nos meses de março, maio e dezembro, e no ano de 2017, houve cadastro apenas nos meses de janeiro e março.

**Recomendações**: o preenchimento do referido sistema é obrigatório, mesmo que não haja interceptação no mês em referência. A magistrada deve fazer o cadastro no Sistema Nacional de Controle de Interceptação do CNJ, nos meses em que está atuando na unidade judiciária (Res. 089-CNJ; Of. Circular 126/2008; Of. Circular 166/2008; Of. Circular 098/2010, Of. Circular 281/2013).

**Prazo para cumprimento**: 30 (trinta) dias, para regularização das pendências.

**12.5** - Os dados do sistema Cadastro Nacional de Adoção, são inseridos e atualizados regularmente?

**Resposta da UJ**: sim

**Complementação**: não houve complementação

**Avaliação da questão pela CJCI:** no Cadastro Nacional de Adoção (CNA), do CNJ, não existe nenhuma criança cadastrada e há 07 (sete) pretendentes à adoção habilitados e cadastrados. Em consulta ao sistema B.I., verificou-se a existência de 3 (três) processos de adoção e 05 (cinco) de adoção c/c destituição do poder familiar em tramitação na comarca de Mãe do Rio.

**Recomendações**: no CNA, implantado pela Resolução nº 54/2008, do CNJ, estão concentradas as informações referentes aos pretendentes habilitados e às crianças/adolescentes aptos a serem adotados. Todas as crianças e pretendentes que se encontrem nessa condição, devem ser cadastrados no referido sistema.

**Prazo para cumprimento**: 30 (trinta) dias.

**12.6** - Os dados do sistema Cadastro Nacional de Crianças Acolhidas, são inseridos e atualizados regularmente?

**Resposta da UJ**: sim

**Complementação**: não houve complementação

**Avaliação da questão pela CJCI**: conforme consulta no sistema do CNJ, a comarca de Mãe do Rio possui 01 (uma) entidade de acolhimento cadastrada, com registro de 03 (três) crianças acolhidas.

**Recomendações**: o objetivo do CNCA é integrar, via web, todos os órgãos e entidades de proteção envolvidos com a medida protetiva de acolhimento. A inserção de dados é obrigatória no referido sistema, todas as vezes em que houver criança, entidade de acolhimento ou família acolhedora cadastrada na comarca.

**Prazo para cumprimento**: se encontra em cumprimento.

**12.7** - Os dados do sistema Cadastro Nacional de Inspeções em Unidades de Internação e Semiliberdade, são inseridos e atualizados regularmente?

**Resposta da UJ**: não se aplica

**Complementação**: não houve complementação

**Avaliação da questão pela CJCI:** não existe unidade de internação e semiliberdade na comarca.

**Recomendações**: não há recomendações a fazer.

Belém/Pa, 10 de outubro de 2017.

**Mônica Maciel Soares Fonseca**

Juíza Auxiliar da CJCI

**Tatyane Cristina Garcia da Silva Cardoso**

Servidora da CJCI