



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

Comarca: Bonito

Unidade Judiciária: Vara Única da comarca de Bonito

Magistrado: Cynthia Beatriz Zanlochi Vieira – juíza titular desde 12/12/2016

Diretora de Secretaria: Danielle Oliveira de Sá – analista judiciário

ANÁLISE DAS RESPOSTAS ÀS QUESTÕES DE CONTROLE

1. SECRETARIA

1.1 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: na consulta ao sistema Libra, por amostragem, constatou-se que a Secretaria da unidade judicial utiliza o módulo de tramitação interna para localização da totalidade dos feitos.

Recomendações: os servidores da unidade, coordenados pela Diretora, devem continuar realizando a tramitação interna de todos os processos que se encontrem em Secretaria, de modo a facilitar o controle e a localização precisa dos feitos. Sendo assim, a organização dos processos na secretaria deverá ser feita em escaninhos divididos em setores de **CUMPRIMENTO, PRAZO, JUNTADA e REMESSA**. Os prazos processuais deverão ser organizados no padrão do Projeto Renovar, de forma que devem ser utilizadas 31 (trinta e uma) caixas, sendo que, cada uma, corresponde a um dia do mês (escaninho-calendário). No setor de cumprimento, os processos deverão ser organizados e cumpridos na ordem cronológica dos despachos, ressalvados os casos prioritários (liminares, infância e juventude, Fazenda Pública e prioridades legais), que deverão ser armazenadas em caixas separadas para cumprimento prioritário (VIDE CARTILHA PROJETO RENOVAR NA PÁGINA DO TJPA – CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DA RMB). Devem, também, providenciar a remessa imediata ao Gabinete de todos os processos que estejam aptos a conclusão, nos termos do art. 228 do Código de Processo Civil.

Alma
D. Oliveira



Prazo: indeterminado.

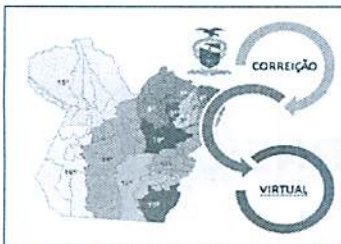
1.2 Existem processos pendentes de recebimento de tramitação externa, no sistema LIBRA?

Resposta da UJ: não

Complementação: não houve complementação

Avaliação da questão pela CJCI: os órgãos externos para os quais é realizada a tramitação de feitos não tem a possibilidade de receber os autos dos processos no Sistema Libra e em razão de tal circunstância, só haverá a baixa da tramitação externa em sistema quando do retorno dos autos para a Secretaria Judicial. Do relatório extraído do sistema Libra, constatou-se que **40 (quarenta)** processos estão com tramitação externa da Secretaria, sendo **15** (quinze) processos para o Ministério Público, **22** (vinte e dois) processos para a Defensoria Pública e **03 (três)** para advogados. Dos processos que se encontram com carga para o Ministério Público, a carga mais antiga é a do processo n. 0000142-40.2013.8.14.0080 (carga há 2.313 dias), para a Defensoria Pública a carga mais antiga é a do processo n. 0001307-15.2019.8.14.0080 (carga há 80 dias) e para advogados a carga mais antiga é a do processo n. 0000002-95.2002.8.14.0080 (carga há 2.287 dias). Verificou-se que, em regra, os feitos são recebidos no sistema Libra tão logo tramitados para a Secretaria ou poucos dias depois.

Recomendações: deve a Diretora de Secretaria extrair do Sistema Libra o relatório de todos os processos com carga externa e realizar cobrança dos autos que se encontram fora da unidade por prazo superior ao legal. Em caso de não atendimento, a Diretora de Secretaria deverá comunicar o fato à Juíza da comarca, para adoção das providências necessárias. Essa medida independe de realização de mutirão da comarca, visto que depende apenas de informações que podem ser extraídas do sistema Libra. O relatório de processos com carga emitido no sistema Libra deve ser fiel a realidade física dos feitos, devendo, portanto, a unidade judicial estabelecer rotina de baixa de tramitação externa dos feitos assim que devolvidos, a fim de evitar divergências no sistema. Deve ainda, realizar o recebimento dos



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

autos no sistema Libra, tão logo sejam recebidos do Gabinete, para que o sistema reflita a realidade física da tramitação dos processos.

Prazo: 30 dias.

1.3 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: verificou-se que a unidade judicial concede tramitação prioritária aos processos cuja classe ou parte envolvida assim o exija, havendo, atualmente, na comarca de Bonito, **04 (quatro)*** presos provisórios.

Recomendações: a magistrada, a diretora de Secretaria e demais servidores devem dar preferência à tramitação dos processos com prioridade legal ou que constitua meta do Conselho Nacional de Justiça.

Prazo: indeterminado.

***dados extraídos em 17/06/2019**

1.4 As informações de qualificação das partes são inseridas, complementadas e atualizadas no sistema?

Resposta da UJ: sim

Complementação: não houve complementação

Avaliação da questão pela CJCI: verificou-se na análise por amostragem que, em regra, a qualificação das partes é devidamente atualizada, apenas nos processos n. 00000105020118140080 (suspensão), n. 00000109720048140080 e n. 00000065420018140080 (suspensão) verificou-se pendência de ativação das partes no sistema Libra.

Recomendações: a diretora de Secretaria, auxiliada pelos demais servidores, deverá sempre proceder à inserção/atualização da qualificação das partes nos processos, a fim de facilitar sua correta identificação, conforme estabelece o



Manual de Rotinas, o Provimento nº 16/2009 - CJRMB e o Provimento Conjunto nº 005/2010 – CJRMB/CJCI.

Prazo: imediato e indeterminado.

1.5 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: em consulta ao sistema Libra, através de análise por amostragem, constatou-se o cadastro da filiação em todos os feitos de natureza penal.

Recomendações: a unidade judicial deve sempre proceder a inserção/atualização dos dados de filiação das partes nos processos de natureza penal, a fim de facilitar sua correta identificação, conforme estabelece o Manual de Rotinas, o Provimento nº 16/2009-CJRMB e o Provimento Conjunto nº 005/2010-CJRMB/CJCI.

Prazo: indeterminado.

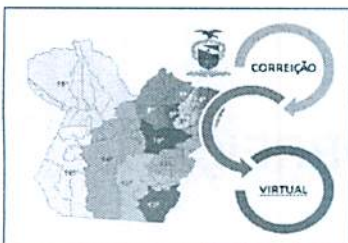
2. AUDIÊNCIA

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

Resposta da UJ: não se aplica

Complementação: não houve complementação

Avaliação da questão pela CJCI: na análise por amostragem no sistema Libra, constatou-se a conclusão de todas as audiências cadastradas no módulo AUDIÊNCIA, apenas no processo n. 00001415020168140080 verificou-se que não foi informada a realização ou não de audiência designada para o dia 23/02/2017, encontrando-se pendente a finalização do ato.



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

Recomendações: a diretora de Secretaria deve sempre inserir no sistema Libra, no campo “observação”, os motivos pelos quais as audiências designadas foram remarcadas ou simplesmente deixaram de ser realizadas. Deve realizar, também, o correto cadastramento do ato, de acordo com a sua categoria, e finalizar o 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: imediato e indeterminado.

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: em consulta ao sistema Libra, verificou-se que, em regra, as audiências designadas observam o critério de enquadramento quanto ao seu tipo.

Recomendações: os servidores do Gabinete e da Secretaria devem permanecer cadastrando no sistema todas as audiências designadas, bem como realizar o respectivo acompanhamento, observando o correto enquadramento dos atos praticados, de modo a permitir a visualização e acompanhamento da tramitação dos processos pelo usuário do Libra, bem como a coleta de dados referentes à produtividade da magistrada.

Prazo: indeterminado.

3. MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

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

Libra
Gabinete
5



Resposta da UJ: sim

Complementação: não houve complementação

Avaliação da questão pela CJCI: verificou-se a regra de registro dos alvarás, ofícios, certidões e demais atos processuais pela unidade judicial, apenas no processo n. 00013288820198140080, no ato da amostragem, constatou-se o não cadastramento do mandado prisional.

Recomendações: os servidores e a diretora de Secretaria devem sempre registrar, no sistema, o cadastramento, a finalização e a classificação de todos os atos praticados nos feitos, anotando nos respectivos autos e no sistema as datas de recebimento, juntada, conclusão, entrega e devolução de todos os feitos e documentos. Havendo decisão utilizada como mandado, o usuário deve marcar essa opção no sistema Libra, caso em que o respectivo texto é automaticamente cadastrado novamente, como mandado, o que permite o seu controle e a sua distribuição a um oficial de justiça.

Prazo: imediato e indeterminado

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: no sistema Libra, verificou-se que a comarca de Bonito efetua, em regra, o cadastramento dos mandados de prisão, alvarás de soltura e guias de execução no sistema, conforme constatado nos processos n. 00011106020198140080, n. 00000026920148140080, n. 00000017920178140080 e n. 00019689120198140080, dentre outros.

Recomendações: a unidade deve sempre observar o Provimento Conjunto n. 009/2014-CJCI/CJRMB (que dispõe sobre a obrigatoriedade de envio de alvarás de soltura e mandados de prisão por meio digital) e 005/2015-CJCI/CJRMB (que alterou o artigo 1º do Provimento Conjunto 09/2014-CJCI/CJRMB). Os servidores



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

e, em especial, a diretora de Secretaria devem, ainda, atentar para os casos de decreto prisional ou decisão que o revoga, em que há a determinação do juízo para que a decisão “sirva como mandado” ou “sirva como alvará”, pois a unidade judicial deverá, nestes casos, **obrigatoriamente** confeccionar o respectivo mandado de prisão ou alvará de soltura para cadastramento no sistema Libra e transferência do documento ao Banco Nacional de Mandados de Prisão 2.0 do Conselho Nacional de Justiça. Ressalte-se que a unidade judicial deve realizar o procedimento de cadastramento no Banco Nacional de Mandados de Prisão 2.0 preenchendo os campos obrigatórios do Sistema, conforme as instruções constantes no endereço eletrônico: <http://cnj.jus.br/sistema-carcerario-e-execucao-penal/cadastro-nacional-de-presos-bnmp-2-0>.

Prazo: imediato e indeterminado.

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: na análise realizada nos processos envolvendo réus presos provisórios e em alguns nos processos de natureza penal, verificados por amostragem, constatou-se o efetivo cadastramento no sistema Libra dos eventos de prisão e soltura dos réus.

Recomendações: a diretora de Secretaria, com o auxílio dos demais servidores, deve continuar cadastrando e atualizando todos os eventos de prisão, fuga, soltura e condenação dos réus (inclusive as prisões em flagrante), com suas respectivas datas, no sistema Libra, efetuando a transferência das respectivas informações ao Banco Nacional de Mandados de Prisão do Conselho Nacional de Justiça. É importante também atualizar o sistema sempre que houver mudança na situação do réu preso provisório, foragido, solto ou condenado.

Prazo: indeterminado.



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: dentre os processos analisados por amostragem, constatou-se no processo n. 00000026920148140080, que a sentença criminal condenatória transitou em julgado em 31/08/2018 e **não** consta no sistema Libra que tenha sido expedido ofício à Justiça Eleitoral, bem como no processo n. 00000217020178140080, em que foi lavrada certidão de trânsito em julgado em 22/02/2018 e no processo n. 00000858420128140080 em que lavrada certidão de trânsito em julgado em 30/01/2019.

Recomendações: a diretora de Secretaria deve sempre dar cumprimento à totalidade das determinações proferidas nas sentenças criminais condenatórias, inclusive a de comunicação à Justiça Eleitoral, via INFODIP, após certificação do trânsito em julgado, devendo realizar o levantamento dos processos que possuem sentença condenatória transitada em julgado e que estão pendentes de cumprimento desta diligência.

Prazo: 30 dias.

3.5 - Os atos processuais ordinatórios são cadastrados no sistema?

Resposta da UJ: sim

Complementação: não houve complementação

Avaliação da questão pela CJCI: nos processos consultados por amostragem, identificou-se ato ordinatório apenas nos processos n. 0000063-97.2012.8.14.0080, n. 0004547-29.2013.8.14.0013, n. 0000102-24.2014.8.14.0080 e n. 0000102-24.2014.8.14.0080.

Recomendações: a diretora de Secretaria, deverá aplicar, independentemente de despacho da juíza, os atos ordinatórios, bem como cadastrá-los no sistema, conforme Manual de Rotinas e Provimentos 006/2006-CRMB, 006/2009-CJCI e 003/2011-CJCI.



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

Prazo: imediato e indeterminado.

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

Resposta da UJ: não se aplica

Complementação: não houve complementação

Avaliação da questão pela CJCI: Verificou-se, a existência de **53 (cinquenta e três)** processos sem movimentação há mais de 100 (cem) dias, o que corresponde a aproximadamente **7,89%** do acervo ativo total da unidade, que totaliza **672 (seiscentos e sessenta e dois)** processos*.

Recomendações: a Secretaria da unidade judicial deve continuar a dar o cumprimento aos atos processuais dentro do prazo legal, buscando soluções que otimizem o serviço a ser desempenhado, especialmente, em processos com prioridade legal. Deve ainda, averiguar os processos que se encontram há mais de 100 dias paralisados em Secretaria, buscando dar o impulso devido.

Prazo: indeterminado

**Fonte: página de Gestão Judiciária – site TJPA em 28/06/2019.*

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: não foram encontrados, na amostragem de processos, feitos em tramitação envolvendo adolescentes em conflito com a lei que estejam cumprindo ou tenham cumprido medida socioeducativa de internação provisória ou definitiva, sem guia de internação expedida.

Recomendações: a diretora de Secretaria e a juíza devem priorizar os feitos envolvendo crianças ou adolescentes. A diretora de Secretaria deve sempre cadastrar e atualizar todos os atos praticados nesses processos.

Prazo: indeterminado.



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 sistema Libra, por amostragem, verificou-se que a unidade judicial está utilizando o sistema informatizado de depósito judicial na totalidade dos processos em que há depósito.

Recomendações: não há recomendação.

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

Resposta da UJ: não

Complementação: não houve complementação

Avaliação da questão pela CJCI: há apenas 02 (dois) processos no relatório de subcontas sem movimentação há mais de 03 (três) anos, o processo n. 00000848920128140080 que, segundo verificado no sistema Libra, se encontra arquivado desde 14/12/2015 e o de n. 0000017-91.2010.8.14.0080 que ainda se encontra em tramitação.

Recomendações: A magistrada responsável pela comarca deve verificar a real situação dos processos vinculados às subcontas e, em seguida, dar destinação aos eventuais valores depositados e que se refiram a processos que já arquivados, conforme disposto no art. 2º, § 2º, da Lei Estadual nº 6.750, de 19/05/2005. Deve também verificar periodicamente os autos em que exista depósito judicial, a fim de compatibilizar o valor depositado em juízo com o existente na respectiva subconta.

Prazo: 30 dias.

5. CARTAS PRECATÓRIAS



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

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: verificou-se, na análise por amostragem, que a unidade judicial realiza o cadastramento no sistema Libra das cartas precatórias expedidas, com a indicação do juízo deprecado nas cartas.

Recomendações: os servidores devem sempre fazer a correta alimentação do sistema Libra, cadastrando e finalizando todos os documentos expedidos e recebidos, inclusive cartas precatórias, de modo a assegurar a compatibilidade do sistema com o respectivo processo físico. Devem também manter o controle das cartas precatórias expedidas, inclusive em relação ao prazo de cumprimento, obedecendo os prazos previstos pelo Provimento 009/2001-CGJ. Pode ser utilizada uma tabela de Excel compartilhada entre todos os servidores pela ferramenta Sharepoint, disponibilizada pelo TJPA.

Prazo: imediato e indeterminado.

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

Resposta da UJ: não se aplica

Complementação: não houve complementação

Avaliação da questão pela CJCI: na análise efetuada, constatou-se a existência de **09 (nove)** cartas precatórias de natureza cível e **nenhuma** carta precatória de natureza penal, estando todas com andamento regular.

Recomendações: a unidade judiciária deverá verificar as cartas precatórias que constam no relatório da unidade e que porventura possam já ter sido devolvidas aos Juízos deprecados, efetuando a devida baixa no sistema, bem como, deve priorizar o imediato cumprimento de todas as diligências necessárias à devolução das cartas precatórias recebidas, regularizando todas as pendências nesse sentido

Libra
Opinião



existentes. Deve, ainda, utilizar a ferramenta de “alerta de prazo” do Sistema Libra a fim de controlar de forma diligente o prazo de cumprimento das cartas.

Prazo: 30 dias.

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

Resposta da UJ: não

Complementação: não houve complementação

Avaliação da questão pela CJCI: nos processos consultados por amostragem, não foi identificado nenhum em que tenha sido expedida carta precatória e que não exista registro de devolução após decurso do prazo legal ou de reiteração.

Recomendações: deve a diretora de Secretaria, com o auxílio dos demais servidores, efetuar o levantamento das cartas precatórias expedidas que, porventura, 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: 30 dias.

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

Resposta da UJ: sim

Complementação: não houve complementação

Avaliação da questão pela CJCI: verificou-se, na análise por amostragem, que os mandados são devidamente cadastrados e distribuídos através do módulo do sistema Libra, e ainda, que os oficiais de justiça inserem devidamente as certidões respectivas no sistema.



Recomendações: os servidores da Secretaria devem permanecer realizando a tramitação dos mandados para os oficiais de Justiça via módulo Central de Mandados, devendo os mandados serem recebidos e devolvidos pelos mesmos via sistema Libra, após o devido cumprimento. Dessa forma, será possível efetuar o controle de prazos considerando a data de entrega ao oficial de justiça, em conformidade com o previsto no Provimento Conjunto nº 002/2015 – CJRMB/CJCI e o Manual de Rotinas.

Prazo: indeterminado.

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 controle de prazos semelhante a ferramenta de controle de réus presos provisórios, não podendo ser aferido se a unidade controla efetivamente os prazos de internação provisória dos adolescentes em conflito com a lei.

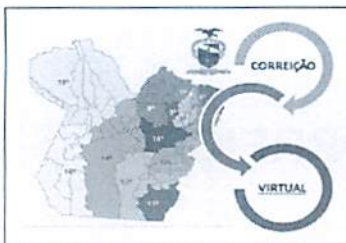
Recomendação: a unidade judicial deverá providenciar sistemática eficiente de controle de prazo da internação de menores, diligenciando atentamente para observar o prazo máximo de 45 (quarenta e cinco dias) de internação provisória previsto pelo art. 108 do Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como, recomenda-se a utilização de ferramenta disponível no sistema LIBRA para controle/alerta de prazos.

Prazo: 30 dias.

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

Resposta da UJ: sim

Complementação: não houve complementação



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

Avaliação da questão pela CJCI: em consulta ao sistema Libra, verificou-se que há **30 (trinta)** mandados distribuídos aos oficiais de justiça, não cumpridos há mais de 30/60 dias.

Recomendações: a unidade judicial deve envidar esforços no sentido de empreender fiscalização da devolução de mandados pelos Oficiais de Justiça, em atenção ao Provimento Conjunto nº 002/2015 – CJRMB/CJCI, bem como proceder a utilização da ferramenta “controle de prazo” disponível no Sistema Libra.

Prazo: 30 dias.

6. ARQUIVAMENTO

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

Resposta da UJ: sim

Complementação: não houve complementação

Avaliação da questão pela CJCI: o relatório extraído do sistema Libra indica a existência de **178 (cento e setenta e oito)** processos já sentenciados e pendentes de arquivamento. De acordo com os dados informados pela Coordenadoria de Estatística do TJPA, **a taxa de congestionamento da Vara Única da comarca de Bonito** foi reduzida de **74,88%** para **72,16%** em junho/2019, totalizando, durante o período **243 (duzentos e quarenta e três)** processos baixados*.

Recomendações: a Secretaria deve cumprir integralmente as disposições das decisões judiciais, especialmente o arquivamento dos autos tão logo possível, a fim de evitar o aumento irreal da taxa de congestionamento da unidade. Observou-se, ainda, a necessidade de melhora do Índice de Eficiência da Unidade – IEJud*, que em 28/06/2019 totalizava **44,24**. Recomenda-se, ainda, a todos os servidores da unidade judicial, a leitura do Guia Prático do Índice de Eficiência Judiciária, IEJud, disponível no site do TJPá.

Prazo: 30 dias.



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

*Fonte: página de Gestão Judiciária – site TJPA, em 28/06/2019.

* Indicador de Eficiência Judiciária (IE-Jud) instituído por intermédio da Portaria nº 2005/2019-GP da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Pará - TJPA, visando a geração de estatísticas precisas que viabilizem a melhoria do planejamento da gestão processual.

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

Resposta da UJ: não

Complementação: não houve complementação

Avaliação da questão pela CJCI: o relatório fornecido pelo sistema Libra indica **02 (dois) processos** que estão arquivados com apensos em situação diversa – processos n. 00004637520138140080 e n. 00008242420158140080.

Recomendações: a diretora de Secretaria, com o auxílio dos demais servidores, deve verificar e, se for o caso, corrigir a ocorrência em que o processo principal já foi arquivado, mas o feito acessório continua ativo. Deve também identificar e promover a respectiva baixa no sistema Libra dos feitos 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.

Prazo: 30 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: não se aplica

Complementação: não houve complementação



Avaliação da questão pela CJCI: em consulta ao *link* do Diário de Justiça Eletrônico disponível no *site* do Tribunal de Justiça, verificou-se que a resenha da comarca de Bonito é publicada com frequência regular. No período de 60 (sessenta) dias anteriores ao início da correição virtual, foi publicada resenha da comarca de Bonito nos dias: 18, 20, 26, 27, 28 e 29 (mês de março), nos dias 03, 04, 08, 09, 10, 11, 12, 16, 17, 22, 25, 26, 29 e 30 (mês de abril) e dias 03, 06, 07, 09, 10, 14, 15 e 16 (mês de maio).

Recomendações: a diretora de Secretaria, pessoalmente, ou com o auxílio de outro servidor, deve providenciar a publicação dos atos judiciais no Diário da Justiça Eletrônico diariamente, conforme preceitua o Manual de Rotinas.

Prazo: imediato.

8. GABINETE

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

Resposta da UJ: não

Complementação: não houve complementação

Avaliação da questão pela CJCI: na análise realizada no Sistema Libra é possível constatar, na quase totalidade dos processos verificados, que o Gabinete do Juízo realiza o recebimento dos processos conclusos no sistema Libra, alguns no mesmo dia em que é recebido da Secretaria e outros muitos dias depois, não sendo realizada no sistema, em nenhum deles, a tramitação interna em Gabinete.

Recomendações: O gabinete do juízo deve sempre receber os autos no sistema Libra tão logo sejam fisicamente recebidos da Secretaria, devendo utilizar a ferramenta de tramitação interna no Sistema em todos os processos, para facilitar a localização dos feitos em Gabinete.

Prazo: 30 dias.



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

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: na análise por amostragem, verificou-se que o gabinete do juízo cadastra a totalidade de decisões, despachos, sentenças e termos de audiência.

Recomendações: a magistrada e os servidores lotados no gabinete devem permanecer efetuando o devido cadastramento das decisões, despachos, sentenças e audiências, bem como 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: indeterminado.

9. METAS 2019

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

Resposta da UJ: sim

Complementação: não houve complementação

Avaliação da questão pela CJCI: em consulta ao Portal das Metas Nacionais do TJPA verificou-se que no ano de 2019, até o mês de MAIO, a Vara Única da comarca de Bonito cumpriu **83,64%** da Meta 01 do Conselho Nacional de Justiça, tendo havido a distribuição de **109 (cento e nove)** novos feitos e **92 (noventa e duas)** sentenças proferidas.

Recomendações: a juíza e a diretora de Secretaria devem promover o regular andamento processual de todos os feitos, para cumprimento das metas do Conselho Nacional de Justiça para o ano de 2019.

Prazo: imediato



9.2 - META 2 – Dar celeridade aos casos mais antigos (identificar e julgar, até 31/12/2019, pelo menos 80% dos processos distribuídos até 31/12/2015 no 1º grau).

Resposta da UJ: sim

Complementação: não houve complementação

Avaliação da questão pela CJCI: em consulta ao Portal das Metas Nacionais do TJPA verificou-se que no ano de 2019, até o mês de MAIO, a Vara Única da comarca de Bonito cumpriu **123,96** % da Meta 02 do Conselho Nacional de Justiça, havendo apenas o total de 03 (três) processos pendentes de julgamento: 0000063-97.2012.8.14.0080, 0004547-29.2013.8.14.0013 e 0000102-24.2014.8.14.0080 .

Recomendações: meta cumprida, não há recomendação.

9.3 - META 4 – Priorizar o julgamento dos processos relativos à corrupção e à improbidade administrativa (identificar e julgar, até 31/12/2019, pelo menos 70% das ações de improbidade administrativa e das ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública distribuídas até 31/12/2016).

Resposta da UJ: sim

Complementação: não houve complementação

Avaliação da questão pela CJCI: em consulta ao Portal das Metas Nacionais do TJPA verificou-se no ano de 2019, até o mês de MAIO, a Vara Única da comarca de Bonito cumpriu **129,09** % da Meta 04 do Conselho Nacional de Justiça.

Recomendações: meta cumprida, não há recomendação.

9.4 - META 6 – Julgar as ações coletivas (julgar, até 31/12/2019, 60% das ações coletivas distribuídas até 31/12/2016 no 1º grau).

Resposta da UJ: sim

Complementação: não houve complementação



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

Avaliação da questão pela CJCI: em consulta ao Portal das Metas Nacionais do TJPA verificou-se que no ano de 2019, até o mês de MAIO, a Vara Única da comarca de Bonito cumpriu 166,67% da Meta 06 do Conselho Nacional de Justiça.

Recomendações: meta cumprida, não há recomendação.

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: sim

Complementação: não houve complementação

Avaliação da questão pela CJCI: de acordo com a consulta efetuada no sistema SAPCOR – Sistema de Acompanhamento de Processos das Corregedorias, a última correição realizada na comarca de Bonito foi a Correição Ordinária Geral realizada por equipe desta Corregedoria no ano de 2016.

Recomendações: A magistrada responsável pela unidade judicial deve providenciar a realização de correição anual ordinária, em atenção ao artigo 10 do Provimento nº 004/2001, encaminhando relatório final a este Órgão Censor.

Prazo: 30 dias.

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: encaminhada lista de servidores

Complementação: -

Avaliação da questão pela CJCI: na lista de servidores encaminhada pela unidade, consta que laboram na Secretaria os servidores Antonia Karline Ferreira



Braga, Danielle Oliveira de Sá e Maria da Conceição Costa Garrido. No Gabinete do Juízo foi informada a lotação do servidor Antonio Carlos dos Santos Monteiro. A relação extraída do sistema Mentorh informa o seguinte quadro lotacional de servidores:

Secretaria:

Danielle Oliveira de Sá – analista judiciário, exercendo a função de Diretora de Secretaria.

Maria da Conceição Costa Garrido – auxiliar judiciário

Antonia Karline Ferreira Braga – requisitada nível médio

Soynalles Oliveira Nunes – estagiária

Gabinete:

Antonio Carlos dos Santos Monteiro – analista judiciário

Central de Mandados:

Demis da Silva Arruda – oficial de justiça avaliador

Nilson Dias da Costa – oficial de justiça avaliador

UNAJ:

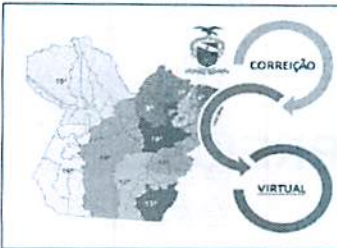
Miguel Francisco Pinheiro Alves – exclusivamente comissionado

Recomendações: os números de servidores informados pela comarca estão de acordo com os registros do sistema Mentorh. Recomenda-se à magistrada que expeça ofício à Secretaria de Gestão Pessoas sempre que houver alteração do quadro funcional da unidade judicial, para que se possa analisar a situação da comarca quanto ao déficit de servidores.

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: sim



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

Complementação: não houve complementação

Avaliação da questão pela CJCI: em consulta ao sistema “Cadastro Nacional de Condenados por Ato de Improbidade Administrativa e por Ato que Implique Inelegibilidade” do Conselho Nacional de Justiça, constam **03 (três) cadastros** efetuados pela comarca de Bonito.

Recomendações: no Portal das Metas do TJ/PA, consta que na comarca de Bonito foram proferidas **10 (dez)** sentenças em processos de Improbidade Administrativa (Meta 04), sendo 08 (oito) em anos anteriores e 02 (duas) no ano de 2019. Deve a unidade judicial acompanhar a ocorrência de trânsito em julgado nos processos para atualizar a informação no Sistema.

Prazo: 30 dias.

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

Resposta da UJ: sim

Complementação: não houve complementação

Avaliação da questão pela CJCI: na verificação dos cadastros de inspeções, no ano de 2018 foram realizados cadastros em todos os meses e no ano de 2019 foi realizado registro de inspeções nos meses de janeiro, fevereiro, março e abril.

Recomendações: A magistrada da unidade judicial deve permanecer efetuando o cadastro atualizado das inspeções no sistema do CNJ, ressaltando este Órgão Censor, 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, inciso “I”, item “g” da Resolução 106 do CNJ, Art. 16, inciso “I”, item “f”, da Resolução 012/2011-GP/TJPA.

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

Resposta da UJ: sim

Justificativa: não houve complementação



Avaliação da questão pela CJCI: há **18 (dezoito)** bens cadastrados no sistema SNBA e **01 (um)** bem cadastrado no sistema LIBRA.

Recomendações: a unidade judicial deverá sanar a divergência encontrada nos sistemas, devendo ainda, verificar se o processo com bem apreendido já foi arquivado, procedendo a devida destinação legal do bem apreendido. Ressaltamos que todos os bens apreendidos, tanto de natureza cível quanto os de natureza criminal, deverão ser cadastrados, obrigatoriamente, em pelo menos um dos sistemas uma vez que foi definido como meta da Corregedoria Nacional 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: Imediato.

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: a unidade judicial realizou cadastro em todos os meses do ano de 2018 e no ano de 2019, até o mês de abril.

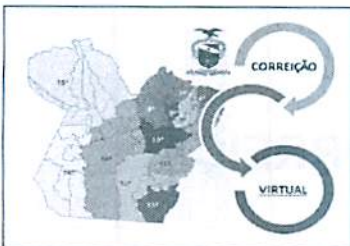
Recomendações: O preenchimento do referido sistema é obrigatório, mesmo que não haja interceptação no mês em referência. A magistrada deve permanecer realizando o cadastro no Sistema Nacional de Controle de Interceptação do CNJ, nos meses em que está atuando na unidade judicial (Res. 089-CNJ; Of. Circular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

Prazo: não há recomendação.

12.5 - Os dados do Sistema Nacional de Adoção e Acolhimento – SNA, são inseridos e atualizados regularmente?

Resposta da UJ: não se aplica

Complementação: não houve complementação



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

Avaliação da questão pela CJCI: Em consulta realizada no “Sistema Nacional de Adoção e Acolhimento – SNA” verificou-se que a unidade judicial de Bonito realizou o cadastro de 01 (uma) adolescente que se encontra em acolhimento no Abrigo Municipal de Capanema.

Recomendações: O novo Sistema Nacional de Adoção e Acolhimento integra as funções do antigo CNA (Cadastro Nacional de Adoção) com as do CNCA (Cadastro Nacional de Crianças e Adolescentes Acolhidos) e foi idealizado para proteção integral da criança e do adolescente. Assim, no novo sistema devem ser registrados e controlados todos os fatos relevantes desde a entrada das crianças/adolescentes nos serviços de acolhimento até sua efetiva saída do sistema, seja por adoção, reintegração familiar, etc. Todos os encaminhamentos jurídicos derivados do acolhimento da criança, tais como reintegrações aos genitores, guardas, adoções, audiências concentradas etc, devem ser registrados. Devem os usuários do sistema zelar pela integridade de seus cadastros, **atualizando-os sempre** que houver fatos novos que o justifiquem, **bem como atentando aos alertas que o sistema exhibe.** **A inserção de dados é obrigatória**, razão pela qual, ocorrendo cadastramento de criança, de unidade de acolhimento ou de família acolhedora na Comarca, **a unidade deverá imediatamente atualizar os dados constantes no SNA.** Em caso de dúvidas quanto ao acesso ao sistema SNA, deve a Diretora de Secretaria entrar em contato com senhor **Jacivaldo Amaral** (telefone: 091-3205-3523), servidor desta Corregedoria de Justiça.

Prazo: imediato e indeterminado

12.6 - 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 serem feitas.



CONCLUSÃO

Foram feitas recomendações específicas ao final de cada item analisado, com determinação de prazo para cumprimento, devendo ser informado à esta Corregedoria de Justiça, pela magistrada e pela diretora de Secretaria da unidade judicial, no prazo de 30 (trinta) dias, as providências adotadas.

Belém, Pa, 18 de dezembro de 2019.

Patrícia Oliveira de Sá Moreira
Juíza Auxiliar da Corregedoria de Justiça
das Comarcas do Interior

Tatyane Garcia
Servidora da Corregedoria do Interior