

# RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

**Comarca:** Ourém

**Unidade Judiciária:** Vara única de Ourém

**Magistrado:** Omar José de Miranda Cherpinski

**Diretora de Secretaria:** Maria das Dores Guimarães Soares

## 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 apresentou

**Avaliação da questão pela CJCI:** Não. Em nenhum dos processos consultados, foi verificada a utilização da ferramenta de tramitação interna.

**Recomendações:** a unidade judiciária deve passar a utilizar o módulo de tramitação interna na totalidade dos processos que se encontram em Secretaria e Gabinete, facilitando a localização rápida e precisa dos feitos. Prazo: indeterminado.

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

**Resposta da UJ:** Não

**Complementação:** não apresentou

**Avaliação da questão pela CJCI:** nos processos consultados, em relatório extraído do sistema em 11.09.2017, verificou-se que 81 feitos foram enviados ao Ministério Público, à Defensoria Pública e Delegacia de Polícia há bastante tempo, ou, ainda, encontram-se com vista a advogados por prazo superior ao legal. Por exemplo, os processos 0000039-72.2007.8.14.0038 e 0000277-18.2012.8.14.0038, foram remetidos à Defensoria Pública em 03.07.2017 e 04.04.2017, sem registro de retorno do feito ou cobrança pela Secretaria. O processo 0000007-72.2004.8.14.0038 foi encaminhado à Procuradoria da Fazenda Nacional em 16.01.2014, sem registro de retorno e a única cobrança para retorno do feito foi realizada em 16.06.2016, sem êxito. Em relação ao processo 0000135-14.2012.8.14.0038, consta no sistema Libra duas



certidões, lançadas em 27.09.2016 e 19.05.2017, informando que ele foi tramitado à Procuradoria da Fazenda Nacional (sem especificar a data do envio) e que sua cobrança foi feita em 16.06.2016, mas não foram localizados no sistema o registro da tramitação externa e nova cobrança à PFN para a devolução dos autos.

**Recomendações:** deve a Secretaria cobrar os autos que se encontram fora do cartório por prazo superior ao legalmente previsto, observando a tramitação externa no sistema Libra. Em caso de não atendimento, o fato pode ser comunicado à respectiva Corregedoria ou órgão de classe, para providências disciplinares cabíveis. Os servidores de Secretaria e Gabinete devem ter cuidado ao efetuar as tramitações externas no sistema, evitando inconsistências, como a repetição de movimentos ou o não cadastro das remessas. Além disso, deve a unidade judiciária estabelecer rotina de baixa de tramitação externa dos feitos assim que devolvidos, dado que o relatório de processos com carga emitido pelo sistema Libra deve ser fiel à realidade física dos feitos. Prazo: 30 dias.

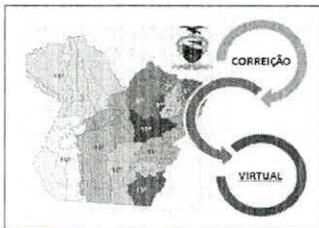
**1.3** É observado o andamento prioritário dos processos e procedimentos de natureza urgente (réus presos, adolescentes infratores, idosos, etc.)?

**Resposta da UJ:** sim

**Complementação:** não apresentou

**Avaliação da questão pela CJCI:** em consulta ao sistema Libra, verificou-se, por exemplo, que o processo 0000108-31.2012.8.14.0038 que é uma ação de alimentos incluída na meta 2 teve grandes períodos de paralisação durante sua tramitação e o mandado de prisão civil expedido, registrado em 23.08.2017, ainda não foi encaminhado à autoridade policial, embora exista despacho do juiz nesse sentido de 07.06.2017. O processo 0003647-68.2013.8.14.0038, mesmo se tratando ato infracional, ficou paralisado entre agosto de 2014 e maio de 2016 aguardando o cumprimento de um mandado. Por sua vez, o processo 0003730-84.2013.8.14.0038 também de meta 2, está tramitando lentamente em razão da falta de defensor público na comarca de Ourém, o que foi comunicado à Presidência do TJPA pelo ofício 172/2015-SJ (documento 20150141010270).

**Recomendações:** o juiz e o diretor de secretaria devem dar preferência à tramitação dos processos com prioridade legal ou que constitua meta do Conselho Nacional de Justiça. Em



## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

relação à falta de defensor público na comarca, o magistrado, especialmente nos casos urgentes, pode entrar em contato com a Defensoria Pública a fim de verificar para qual das suas unidades pode encaminhar os processos que necessitam de manifestação de defensor os autos. Prazo: indeterminado.

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

**Resposta da UJ:** Sim

**Complementação:** não apresentou

**Avaliação da questão pela CJCI:** em consulta realizada nos processos por amostragem, foi verificado que não foram incluídas informações sobre número do CPF ou de documento de identidade e endereço em diversos feitos, como, por exemplo, nos processos 0000199-24.2012.8.14.0038, 0003109-82.2016.8.14.0038 e 0000646-07.2015.8.14.0038. Alguns processos também se encontram com os registros de partes pendentes de ativação, como os processos 0000007-72.2004.8.14.0038 e 0000296-29.2009.8.14.0038.

**Recomendações:** a unidade judiciária deve proceder à inserção/atualização da qualificação das partes nos processos em que não haja tal registro, 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: 30 dias.

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

**Resposta da UJ:** Sim

**Complementação:** não apresentou

**Avaliação da questão pela CJCI:** em consulta ao sistema Libra, verificou-se que, ao menos nos processos consultados por amostragem, a unidade vem cadastrando a filiação nos feitos criminais em tramitação.

**Recomendações:** a unidade judiciária deve permanecer inserindo os dados de filiação das partes em todos os 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:** sim

**Complementação:** não apresentou

**Avaliação da questão pela CJCI:** em nenhum dos processos consultados por amostragem, foi verificada a inclusão do motivo da não realização de audiência no campo “observação” do sistema Libra.

**Recomendações:** o diretor de Secretaria deve inserir no sistema Libra, no campo “observação”, os motivos pelos quais as audiências designadas foram remarçadas ou simplesmente deixaram de ser realizadas. Deve observar, também, o correto cadastramento do ato, de acordo com 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 do magistrado. Prazo: 30 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 apresentou

**Avaliação da questão pela CJCI:** em consulta ao sistema Libra, verificou-se que, ao menos nos processos consultados por amostragem, as audiências designadas e cadastradas como tal observaram o critério de enquadramento quanto ao seu tipo.

**Recomendações:** não há recomendações a serem feitas.



### 3. MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

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

**Resposta da UJ:** sim

**Complementação:** não apresentou

**Avaliação da questão pela CJCI:** ao menos nos processos consultados por amostragem, foi verificado o cadastro de todos os documentos referentes aos atos praticados nos processos no sistema Libra.

**Recomendações:** os servidores e, em especial, o diretor de Secretaria devem continuar observando o correto cadastramento e a finalização de todos os documentos no sistema, para permitir seu acompanhamento. Havendo decisão utilizada como mandado, devem, ainda, cadastrá-la também como mandado, a fim de permitir o controle fiel do número de mandados expedidos e dos prazos de cumprimento através do sistema Libra. Prazo: 30 dias.

**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 apresentou

**Avaliação da questão pela CJCI:** dos feitos consultados no sistema Libra por amostragem, verificou-se que, em regra, os mandados de prisão e alvarás de soltura expedidos são transmitidos eletronicamente ao Banco Nacional de Mandados de Prisão – BNMP e à Superintendência do Sistema Penitenciário. Entretanto, verificou-se que o processo 0001466-89.2016.8.14.0038 foi expedido um alvará de soltura em 18.04.2016 que foi transmitido a Susipe de forma eletrônica regularmente, porém não consta nele a expedição de mandado de prisão preventiva que consta na decisão de 16.04.2016. O mesmo foi verificado no processo 0000743-70.2016.8.14.0038, em que não há mandado de prisão preventiva cadastrado após decisão de 01.03.2016.



**Recomendações:** os servidores e, em especial, o diretor de Secretaria devem cadastrar todos os mandados de prisão, alvarás de soltura e guias de execução (provisórias e definitivas) no Libra ou outro sistema que a substituí-lo, efetuando a transferência das respectivas informações à Superintendência do Sistema Penitenciário e ao Banco Nacional de Mandados de Prisão do Conselho Nacional de Justiça. Também devem atentar para os casos em que o sistema Libra oferece a opção de inserir a decisão como mandado ou alvará. Prazo: 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 apresentou

**Avaliação da questão pela CJCI:** dos feitos consultados por amostragem, verifica-se que, em regra, há atualização da situação do réu. Porém, no processo 0001466-89.2016.8.14.0038, o réu foi preso em flagrante em 16.04.2016, no mesmo dia foi decretada sua prisão preventiva, mas essas informações não foram lançadas no histórico do preso, estando cadastrado apenas o alvará de soltura de 18.04.2016. No processo 0000743-70.2016.8.14.0038, a situação do réu foi atualizada pra preso preventivo, mas não há mandado de prisão preventiva cadastrado no Libra. Nesse mesmo processo, ainda, consta a situação do réu como “alvará de soltura expedido”, quando deveria constar “réu solto”

**Recomendações:** o diretor de Secretaria deve identificar, cadastrar e atualizar 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. Prazo: cumprimento imediato.

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

**Resposta da UJ:** sim

**Complementação:** não apresentou



**Avaliação da questão pela CJCI:** em análise por amostragem, constatou-se que a sentença criminal condenatória não é comunicada através de ofício à Justiça Eleitoral, conforme verificado, por exemplo, no processo 0003624-88.2014.8.14.0038.

**Recomendações:** o diretor de Secretaria deve sempre comunicar o trânsito em julgado de condenação criminal à Justiça Eleitoral. Prazo: indeterminado.

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

**Resposta da UJ:** sim

**Complementação:** não apresentou

**Avaliação da questão pela CJCI:** em consulta de processos por amostragem no sistema Libra, não foram encontrados atos ordinatórios praticados pelo diretor de Secretaria em nenhum dos feitos.

**Recomendações:** o diretor de Secretaria, independentemente de despacho do juiz, deve praticar atos ordinatórios, bem como cadastrá-los no sistema, conforme Manual de Rotinas e Provimentos 006/2006-CRMB, 006/2009-CJCI e 003/2011-CJCI. Os servidores devem cadastrar todos os atos processuais ordinatórios no sistema. Prazo: cumprimento imediato.

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

**Resposta da UJ:** sim

**Complementação:** não apresentou

**Avaliação da questão pela CJCI:** nos feitos consultados por amostragem, foram verificados alguns breves períodos de paralisação, como, por exemplo, no processo 0001563-94.2013.8.14.0038, de meta 2, cujo mandado demorou três meses para ser expedido. Na ação de alimentos também incluída na meta 2 0000108-31.2012.8.14.0038, o mandado de prisão civil foi expedido em 23.08.2017, mas o despacho do juiz é de 07.06.2017. No processo 0003647-68.2013.8.14.0038, que apura a prática de ato infracional, foi expedido ofício à Delegacia de Polícia em 24.05.2017, sem resposta e, até o momento, sem reiteração.

**Recomendações:** a diretor de Secretaria deve, sob a supervisão do magistrado, buscar soluções que otimizem o serviço a ser desempenhado, de modo a cumprir os prazos para realização dos



atos processuais. Deve, também, cobrar os autos que se encontram fora da Secretaria por prazo superior ao legalmente previsto. Prazo: 30 dias.

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

**Resposta da UJ:** não

**Complementação:** não apresentou

**Avaliação da questão pela CJCI:** foram consultados os oito processos que apuram a prática de ato infracional em Ourém em tramitação, de acordo com o relatório anexo. Em nenhum deles, consta decisão que decreta a internação do menor e, conseqüentemente, não há registro de guia de internação. Entretanto, foi verificado que no processo 0000646-07.2015.8.14.0038, consta o seguinte despacho datado de 27.07.2016: “*Considerando a ausência da Defensoria Pública na Comarca, a qual acarretará a soltura do mesmo, por excesso de prazo, expeça-se Carta Precatória para o Juízo da Comarca de Ananindeua proceda a audiência de apresentação do menor, bem como colha a defesa previa do mesmo, nos termos do artigo 185, § 3º do ECA*”. Em seguida, verifica-se que carta precatória foi expedida à comarca de Ananindeua para audiência de apresentação do menor em razão dele estar recolhido no Centro de Internação Masculino – CIAM. Do mesmo modo, em consulta efetuada no Cadastro Nacional de Adolescentes em Conflito com a Lei – CNAACL, não foi localizado o cadastro de guia em nome do menor Douglas William dos Santos Reis referente àquele processo.

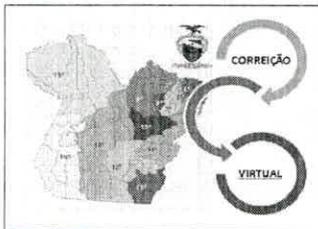
**Recomendações:** o diretor de Secretaria e o juiz devem priorizar os feitos envolvendo crianças ou adolescentes. O diretor de Secretaria deve cadastrar e atualizar todos os atos praticados nesses processos. Prazo: 30 dias.

#### 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 apresentou



## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

**Avaliação da questão pela CJCI:** em consulta ao Libra por amostragem, 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:** não

**Complementação:** não apresentou

**Avaliação da questão pela CJCI:** em análise feita por amostragem, não foram localizadas subcontas bancárias contendo valores vinculados a processos já sentenciados.

**Recomendações:** o magistrado responsável pela comarca e o diretor de Secretaria devem verificar periodicamente os autos em que há depósitos judiciais, a fim de compatibilizar o valor depositado em juízo com o existente na sua respectiva subconta. Prazo: cumprimento imediato.

### 5. MECANISMOS DE CONTROLE DE PRAZO

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

**Resposta da UJ:** não

**Complementação:** não apresentou

**Avaliação da questão pela CJCI:** em consulta por amostragem ao 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:** não

**Complementação:** não apresentou

**Avaliação da questão pela CJCI:** em consulta de processos por amostragem, verificou-se que a carta precatória 0001566-44.2016.8.14.0038 se encontra paralisada desde 12.09.2016 aguardando o pagamento de custas. A carta precatória 0003109-82.2016.8.14.0038 já foi



devolvida ao juízo deprecante, mas não houve baixa no sistema Libra ainda, constando como pendente.

**Recomendações:** deve o diretor de Secretaria identificar e observar o prazo de cumprimento das cartas precatórias recebidas e ainda não devolvidas. Em caso de cartas precatórias que ainda não foram cumpridas em razão do não pagamento de custas, tal condição pode ser certificada e o feito devolvido ao juízo deprecante. Além disso, deve ser providenciada a baixa no sistema de todos os feitos já devolvidos, a fim de diminuir a taxa de congestionamento da comarca. Recomenda-se a utilização de ferramenta disponível no sistema Libra para controle/alerta de prazo. 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 apresentou

**Avaliação da questão pela CJCI:** na consulta de feitos por amostragem, identificou-se que nos processos 0003888-37.2016.8.14.0038 e 0001304-60.2017.8.14.0038 foram expedidas cartas precatórias em 01.06.2017 e 12/07/2017, respectivamente, sem devolução e sem cobrança.

**Recomendações:** deve o diretor de Secretaria identificar e observar o prazo de cumprimento das cartas precatórias expedidas e ainda não devolvidas. Em caso de cartas precatórias que ainda não foram cumpridas em razão do não pagamento de custas, tal condição pode ser certificada e o feito devolvido ao juízo deprecante. Recomenda-se a utilização de ferramenta disponível no sistema Libra para controle/alerta de prazos. Prazo: 30 dias.

**5.4 -** A Secretaria está procedendo à entrega de mandados judiciais via módulo de central de mandados no sistema?

**Resposta da UJ:** sim

**Complementação:** não apresentou

**Avaliação da questão pela CJCI:** nos processos consultados por amostragem, verifica-se que, em regra, o módulo de “central de mandados” é utilizado com regularidade. Entretanto, no



processo 0003647-68.2013.8.14.0038, o mandado expedido em 09.01.2017 não foi distribuído pelo módulo.

**Recomendações:** devem os servidores e, em especial, o diretor de Secretaria proceder à tramitação dos mandados judiciais através do módulo “central de mandados”, constante do sistema Libra, conforme preceitua o Manual de Rotinas. Não havendo Central de Mandados instalada na comarca, a tramitação deve ser feita diretamente aos oficiais de justiça, via módulo “central de mandados” do sistema Libra. Além disso, ao cadastrar despacho ou decisão no sistema Libra, o programa pergunta se o ato servirá também como mandado; caso positivo, o usuário deve marcar essa opção, sendo o texto automaticamente cadastrado novamente; desta vez, como mandado, o que permite a sua distribuição a um oficial de justiça. Prazo: cumprimento imediato.

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

**Resposta da UJ:** sim

**Complementação:** não apresentou

**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:** devem o juiz e o diretor de Secretaria observar e controlar o prazo de internação e de acolhimento institucional, em todos os casos em que tais medidas tenham sido impostas. Recomenda-se a utilização da ferramenta de controle/alerta de prazos disponível no sistema Libra. Prazo: cumprimento imediato.

**5.6 - Há controle de prazos para o cumprimento de mandados por parte dos oficiais de justiça?**

**Resposta da UJ:** sim

**Complementação:** não apresentou

**Avaliação da questão pela CJCI:** na semana da correição, verificou-se, em consulta ao sistema Libra, que havia apenas 22 mandados distribuídos ao oficial de justiça sem cumprimento há mais de 30 dias. Em consulta aos processos, verificou-se que não há demora no cumprimento de mandados.



**Recomendações:** Não há recomendações a serem feitas.

## 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 apresentou

**Avaliação da questão pela CJCI:** o relatório extraído do Libra indica a existência de 169 processos sentenciados e pendentes de arquivamento. Em consulta efetuada por amostragem, verifica-se que a carta precatória 0001566-44.2016.8.14.0038 foi devolvida em 15.02.2017 e ainda consta em andamento no sistema, a carta 0000883-70.2017.8.14.0038 foi encaminhada Justiça Federal da Subseção de Paragominas/PA em razão da declinação de competência, e a ação de interdição 0005070-58.2016.8.14.0038, embora tenha sido sentenciada em 20.03.2017 e o termo de compromisso assinado em 31.03.2017, não foi certificado o trânsito em julgado e efetuada a sua remessa ao arquivo.

**Recomendações:** o diretor de Secretaria deve cumprir integralmente as disposições das decisões judiciais, providenciando o arquivamento dos autos tão logo possível, a fim de evitar o aumento irreal da taxa de congestionamento da unidade. Prazo: 30 dias.

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

**Resposta da UJ:** não

**Complementação:** não apresentou

**Avaliação da questão pela CJCI:** o relatório fornecido pelo sistema Libra indica um processo que está arquivado com apenso em situação diversa: 0141055-33.2015.8.14.0038 (processo acessório 0004468-67.2016.8.14.0038)

**Recomendações:** o diretor de Secretaria deve identificar e promover a respectiva baixa no Libra dos processos que já se encontram arquivados, e que podem gerar diferença no quantitativo de processos físicos cadastrados no sistema. Além disso, deve identificar, no Libra, quais feitos



constituem lixo processual que precisa ser depurado, a fim de diminuir essa discrepância. Também deve verificar e, se for o caso, corrigir os casos em que o processo principal já foi arquivado, mas os feitos acessórios continuam ativos. 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

**Complementação:** É feita de acordo com a necessidade do serviço, de acordo com a quantidade de processos despachados

**Avaliação da questão pela CJCI:** Em consulta ao *link* do Diário de Justiça Eletrônico disponível no *site* do Tribunal de Justiça, verificou-se que no mês de junho, houve publicação nos dias 20, 26 e 27. No mês de julho, foram publicadas matérias nos dias 10, 12, 14 e 24. No mês de agosto a publicação foi mais frequente: 01, 07, 08, 10, 17, 18, 22, 23, 24, 29 e 31. O mês de setembro foi consultado até o dia 13 e, nele, foram publicadas resenhas nos dias 01, 06, 11 e 13. Além disso, identificou-se considerável demora nas publicações das resenhas. Por exemplo, na publicação no Diário de Justiça de 17.08.2017, consta decisão exarada pelo magistrado em 04.07.2017. No DJE de 12.07, verificou-se a publicação de decisões datadas de 11.04, 02.05 e 12.06.2017.

**Recomendações:** o diretor de Secretaria deve providenciar a publicação dos atos judiciais no Diário de Justiça em um intervalo de tempo menor. Prazo: cumprimento imediato.

## 8. GABINETE

8.1 - Existem processos pendentes de recebimento na tramitação externa no ambiente do sistema Libra?

**Resposta da UJ:** não

**Complementação:** não apresentou



**Avaliação da questão pela CJCI:** ao menos nos processos consultados por amostragem, foi verificado que o gabinete utiliza com frequência a ferramenta do Libra que baixa automaticamente a tramitação quando verificado cadastro de documento ou nova tramitação, conforme se verifica, por exemplo, nos processos 0003647-68.2013.8.14.0038 (tramitação de 29.11.2016), 0000646-07.2015.8.14.0038 (26.07.2017), 0001304-60.2017.8.14.0038 (20.09.2017).

**Recomendações:** os processos tramitados ao gabinete devem ser imediatamente recebidos no sistema. A prática de baixa automática no sistema deve ser evitada. Deve o Magistrado também estabelecer rotinas no gabinete de modo a evitar que os processos fiquem paralisados por muito tempo, especialmente aqueles que têm prioridade legal de tramitação. Prazo: cumprimento imediato.

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

**Resposta da UJ:** sim

**Complementação:** não apresentou

**Avaliação da questão pela CJCI:** nos processos consultados por amostragem, verifica-se que, em regra, os despachos, as decisões e as sentenças são cadastrados regularmente. Entretanto, foram observados alguns equívocos nos registros das classes dos documentos cadastrados: por exemplo, no processo 0001304-60.2017.8.14.0038, a decisão de 04.07.2017 que indeferiu os alimentos provisórios requeridos foi cadastrada como despacho de mero expediente; no processo 0002051-15.2014.8.14.0038, a sentença de 19.09.2017 foi cadastrada no Libra como decisão interlocutória e, no processo 0002665-54.2013.8.14.0038, a decisão que recebeu a denúncia foi cadastrada como “sentença – classe decadência ou preempção”. O cadastro equivocado não apenas prejudica o acompanhamento do processo pelas partes e advogados, mas também prejudica o cadastramento dos atos subsequentes, como certidão de trânsito em julgado e arquivamento do feito. Além disso, ainda influencia negativamente na produtividade do magistrado.



**Recomendações:** o magistrado deve observar a correta alimentação do sistema Libra, a fim de que todos os atos judiciais sejam cadastrados e finalizados nas categorias indicadas, de forma imediata. Prazo: 30 dias.

## 9. METAS 2016

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

**Resposta da UJ:** não

**Complementação:** Os processos são julgados de acordo com o andamento processual. Nenhum processo fica mais de 60 (sessenta) dias apto a ser julgado sem que ocorra o julgamento

**Avaliação da questão pela CJCI:** o relatório constante do portal das metas disponível no site do Tribunal de Justiça indica que a meta 1 na comarca de Ourém não foi cumprida, atingindo um total de cumprimento de 70,51%.

**Recomendações:** o juiz e o diretor de Secretaria devem promover o regular andamento de todos os processos, bem como cumprir as metas do Conselho Nacional de Justiça. Prazo: 30 dias para cumprimento ou comunicação acesa da implementação de plano de trabalho para dar cumprimento à meta.

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

**Resposta da UJ:** sim

**Complementação:** não apresentou

**Avaliação da questão pela CJCI:** o relatório constante do portal das metas disponível no site do Tribunal de Justiça indica que a meta 2 na comarca de Ourém foi cumprida.

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

**9.3 - META 4** – Priorizar o julgamento dos processos relativos à corrupção e à improbidade administrativa (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:** sim



**Complementação:** não apresentou

**Avaliação da questão pela CJCI:** o relatório constante do portal das metas disponível no site do Tribunal de Justiça indica que a meta 4 na comarca de Ourém foi cumprida.

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

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

**Resposta da UJ:** sim

**Complementação:** não apresentou

**Avaliação da questão pela CJCI:** o relatório constante do portal das metas disponível no site do Tribunal de Justiça indica que a meta 6 na comarca de Ourém foi cumprida.

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

## 10. REALIZAÇÃO DE CORREIÇÃO ANUAL

**10.1** – É cumprido o art. 11 do Prov. 004/2001 (realização de correição anual na unidade judiciária pelo juiz de Direito)?

**Resposta da UJ:** sim

**Complementação:** não apresentou

**Avaliação da questão pela CJCI:** em consulta efetuada ao Sapcor, verificou-se que a última correição realizada pelo magistrado na comarca foi em 2012 (processo 2012.7.002029-6) pelo juiz da comarca, Omar José de Miranda Cherpinski.

**Recomendações:** o magistrado deve realizar correição ordinária, conforme determina o art. 11 do Provimento 004/2001. Prazo: 30 dias.

## 11. QUADRO FUNCIONAL

**11.1** - Quem são os colaboradores da Secretaria e do Gabinete (anexar a lista do quadro funcional da unidade judiciária)?

**Resposta da UJ:**



**Complementação:** lista anexa

**Avaliação da questão pela CJCI:** formam o quadro de pessoal da comarca de Ourém os seguintes servidores:

**Gabinete:** Omar José Miranda Cherpinski, magistrado, e Naiame Nunes da Silva, assessora.

**Secretaria:** Maria das Dores Guimarães Soares, atendente judiciário e diretora de Secretaria, Ferdinando Duarte Ogorodnik Junior, auxiliar judiciário, Francisco Alves de Souza Junior, analista judiciário, e Raimundo Adalto Alves Martins, atendente judiciário.

**Central de Mandados:** Amadeu José da Silva Matos, auxiliar judiciário, e Thiago Duarte de Oliveira, oficial de justiça avaliador.

**Distribuição e protocolo:** Raimunda Domingas Garcia Batista, atendente judiciário.

**Secretaria do foro:** Antônio dos Reis Castro, agente de segurança, e Augusto Carlos Alves dos Reis e Roseli Conceição Souza, atendentes judiciários.

**Serviços Gerais:** Elenilda da Conceição Seda, cedida pelo município.

**Unaj:** Ângela Maria Correa – exclusivamente comissionado.

**Recomendações:** segundo informou a diretora de Secretaria por telefone, o auxiliar judiciário lotado na Central de Mandados, Amadeu José da Silva Matos, era designado pelo magistrado como oficial de justiça *ad hoc*. Com a recente vedação do CNJ sobre designações dessa natureza por prazo indeterminado, o magistrado deve evitar essa prática. Prazo: Cumprimento imediato.

## 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

**Complementação:** não apresentou

**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, não foi verificado registro de sentença nos anos de 2015, 2016 e 2017.



**Recomendações:** deve o diretor de Secretaria, após o trânsito em julgado de condenação em ação relativa à Meta 4, inserir tal informação no “Cadastro Nacional de Condenados por Ato de Improbidade Administrativa e por Ato que Implique Inelegibilidade”, do Conselho Nacional de Justiça. Prazo: cumprimento imediato.

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

**Resposta da UJ:** não se aplica

**Complementação:** não apresentou

**Avaliação da questão pela CJCI:** em consulta aos cadastros de inspeções a unidades prisionais, foi verificado que, no ano de 2016, o sistema foi alimentado regularmente até o mês de junho. Em 2017, o sistema não foi alimentado.

**Recomendações:** o magistrado da unidade judiciária deve inspecionar as unidades prisionais sob sua fiscalização, bem como cadastrar tais inspeções no respectivo sistema do CNJ. Vale lembrar 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: cumprimento imediato.

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

**Resposta da UJ:** sim

**Complementação:** não apresentou

**Avaliação da questão pela CJCI:** existem 41 bens cadastrados no SNBA. No sistema Libra, constam 30 bens cadastrados.

**Recomendações:** como há discrepância de informações no SNBA e no Libra, deve o diretor de Secretaria corrigir os dados. Além disso, deve o juiz dar destinação aos bens apreendidos, nos termos do Manual de Bens Apreendidos do Conselho Nacional de Justiça. Prazo: 30 dias. 



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

**Resposta da UJ:** sim

**Complementação:** não apresentou

**Avaliação da questão pela CJCI:** o sistema não foi alimentado em 2016 e em 2017.

**Recomendações:** considerando que o preenchimento do sistema é obrigatório mesmo que não haja interceptação no mês em referência, deve o magistrado fazer o cadastro no Sistema Nacional de Controle de Interceptação do CNJ relativo aos meses em que estiver em atuação na unidade judiciária (Resolução 089-CNJ; ofício circular 126/2008; ofício circular 166/2008; ofício circular 098/2010; e ofício circular 281/2013). Prazo: cumprimento imediato.

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

**Resposta da UJ:** sim

**Complementação:** Quando há atualização a ser feita

**Avaliação da questão pela CJCI:** em consulta ao sistema Libra, não existem processos de adoção em trâmite na comarca de Ourém e não há nenhum registro no sistema Cadastro Nacional de Adoção.

**Recomendações:** devem ser cadastrados no Cadastro Nacional de Adoção todos os pretendentes habilitados à adoção e todas as crianças e adolescentes aptos a serem adotados constantes de processos de adoção. Prazo: cumprimento imediato.

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

**Resposta da UJ:** sim

**Complementação:** Quando há atualização a ser feita.

**Avaliação da questão pela CJCI:** a comarca de Ourém não possui entidades de acolhimento cadastrada.

**Recomendações:** o objetivo do Cadastro Nacional de Crianças Acolhidas é integrar, via *internet*, todos os órgãos e entidades de proteção envolvidos com a medida protetiva de



acolhimento. A inserção de dados no sistema é obrigatória ainda que a criança esteja em família acolhedora cadastrada na comarca, e não em unidade de acolhimento. A unidade correicionada deve, portanto, alimentar o sistema, mantendo-o atualizado. Prazo: cumprimento imediato.

**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 apresentou

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

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

---

## CONCLUSÃO

---

Foram feitas recomendações específicas ao final de cada item analisado, com sugestão de prazo para cumprimento.

Além disso, é recomendável o estabelecimento de um plano de trabalho para organizar tanto o Gabinete quanto a Secretaria da unidade correicionada, de modo a reduzir o tempo de tramitação dos feitos e dar andamento a todos os processos, evitando que alguns fiquem paralisados, observando-se a ordem cronológica, bem como os casos urgentes e prioritários.

Belém, 18 de junho de 2018.

**Paola Watrin Pimenta Menescal**

analista judiciário da CJCI

  
**Leonardo de Farias Duarte**

juiz auxiliar da CJCI