



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

Comarca: Oeiras do Pará

Unidade Judiciária: Vara Única da Comarca de Oeiras do Pará

Magistrado: Cláudia Ferreira Lapenda Figueiroa – responde desde 17/04/2018 – Portaria 1311/2018-GP, de 04/04/2018.

Diretora de Secretaria: Rosa Maria Cardoso da Silva – auxiliar 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

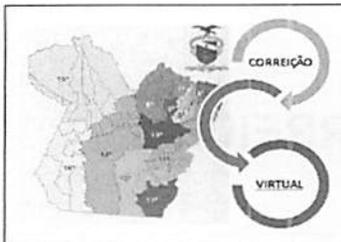
Complementação: fazemos tramitação interna para processos: aguardando prazo de suspensão de prazo prescricional e do curso do processo; mandados de prisão, arquivados

Avaliação da questão pela CJCI: na consulta ao sistema Libra, por amostragem, constatou-se que a Secretaria da unidade judiciária não utiliza o módulo de tramitação interna para localização de todos os feitos, não realizando, inclusive, tramitação interna de processo com tramitação prioritária, como os que envolvem réus presos, conforme constatado nos processos n. 00056234320188140036, n. 00069632220188140036 e n. 00083723320188140036 e em processos pertencentes à Metas do CNJ, conforme constatado nos processos n. 0001947-63.2013.8.14.0036 (meta 02), 0001505-63.2014.8.14.0036 (meta 02) e n. 0008952-63.2018.8.14.0036.

Recomendações: os servidores da unidade judiciária, coordenados pela Diretora, devem realizar a tramitação interna de todos os processos que se encontrem em Secretaria, de modo a facilitar o controle e a localização precisa dos feitos, separando-os por classe e fase processual, observada a ordem cronológica de recebimento, ressalvados os casos urgentes e prioritários. 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.

Prazo: 30 dias.

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



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

Resposta da UJ: sim

Complementação: não houve complementação

Avaliação da questão pela CJCI: os órgãos externos para os quais é realizada a tramitação externa 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 **104** processos estão com tramitação externa da Secretaria, sendo **58** processos para o Ministério Público, **42** processos para a Defensoria Pública e **04** (quatro) para advogados. Dos processos que se encontram com carga para o Ministério Público, a carga mais antiga é a do processo n. 0000494-33.2013.8.14.0036 (carga há 650 dias), para a Defensoria Pública a carga mais antiga é a do processo n. 0000019-14.2012.8.14.0036 (carga há 1.416 dias) e para advogados a carga mais antiga é a do processo n. 0000341-29.2015.8.14.0036 (carga há 873 dias).

Verificou-se, ainda, que a Secretaria da unidade judiciária, em regra, não recebe os processos no sistema Libra logo após a tramitação pelo Gabinete do Juízo, ocorrendo, recorrentemente, o recebimento automático no sistema quando ocorre a “tramitação automática realizada pelo cadastro de documento”, alguns dias após a tramitação realizada, a exemplo do verificado nos processos n. 00069632220188140036, n. 00083723320188140036, n. 0002349-47.2013.8.14.0036, dentre outros.

Recomendações: deve a Diretora de Secretaria extrair no 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 judiciária estabelecer rotina de baixa de tramitação externa dos feitos assim que devolvidos, a fim de evitar divergências no sistema. Deve ainda, estabelecer a rotina de recebimento dos 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 judiciária concede tramitação prioritária aos processos cuja classe ou parte envolvida assim o exija, havendo, atualmente, na comarca de Oeiras do Pará, **28 (vinte e oito) processos**, envolvendo 32 (trinta e dois) presos provisórios.

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

Prazo: imediato.

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, é realizada a qualificação das partes dos processos.

Recomendações: a diretora de Secretaria, auxiliada pelos demais servidores, deve 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.

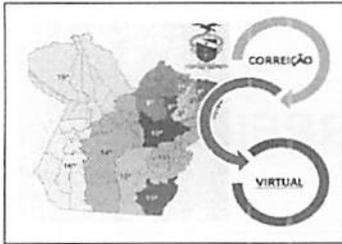
Prazo: indeterminado.

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 que o cadastro da filiação é efetuado nos feitos de natureza penal.



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

Recomendações: a unidade judiciária 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: sim

Complementação: não houve complementação

Avaliação da questão pela CJCI: em consulta ao sistema Libra, constatou-se nos processos verificados por amostragem, que no campo OBSERVAÇÃO, os motivos de não realização/remarcação das audiências estão devidamente registrados.

Recomendações: a diretora de Secretaria deve sempre inserir no sistema Libra, no campo "observação", os motivos pelos quais as audiências designadas foram remarçadas 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: indeterminado.

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

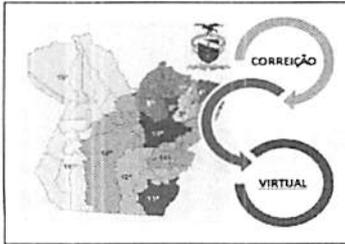
Resposta da UJ: sim

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 fazer o respectivo acompanhamento, observando o correto enquadramento dos atos praticados, de modo a

[Handwritten signature]
4



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

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.)?

Resposta da UJ: sim

Complementação: não houve complementação

Avaliação da questão pela CJCI – na análise por amostragem, verificou-se a regra de registro dos alvarás, ofícios, certidões e demais atos processuais pela unidade judiciária.

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: 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)?

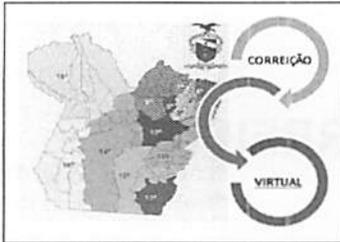
Resposta da UJ: sim

Complementação: não houve complementação

Avaliação da questão pela CJCI – no sistema Libra, verificou-se nos feitos consultados por amostragem que a Comarca de Oeiras do Pará efetua, em regra, o cadastramento dos mandados de prisão, alvarás de soltura e guias de execução no sistema, conforme constatado nos feitos n. 00024862920138140036, n. 00027131420168140036 e n. 00032042620138140036.

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

 5



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

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 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 judiciária 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 judiciária 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.

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

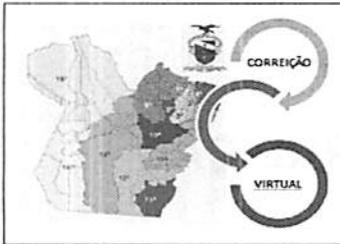
Resposta da UJ: sim

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, contactou-se o efetivo cadastramento no sistema Libra dos eventos de prisão e soltura dos réus. Apenas no processo n. 0000585-26.2013.8.14.0036 não foi identificado o cadastramento da situação do réu, se solto, preso ou foragido.

Recomendações: a diretora de Secretaria, com o auxílio dos demais servidores, deve sanar a falha acima apontada e 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. É importante também atualizar o sistema sempre que houver mudança na situação do réu preso provisório, foragido, solto ou condenado.

Prazo: imediato.



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

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 – no processo analisado por amostragem, n. 00032042620138140036, a sentença criminal condenatória transitou em julgado em 20/02/2017 e não foi comunicada através de ofício à Justiça Eleitoral.

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, após certificação do trânsito em julgado, devendo realizar o levantamento dos processos que possuem sentença condenatória transitada em julgado, para comunicar tal fato à Justiça Eleitoral.

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 praticado apenas nos processos n. 0008912-81.2018.8.14.0036, n. 0008753-41.2018.8.14.0036 e n. 00063610220168140036.

Recomendações: a diretora de Secretaria, independentemente de despacho da juíza, 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.

Prazo: indeterminado.

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

Resposta da UJ: sim

Complementação: não houve complementação

Avaliação da questão pela CJCI: em alguns dos processos verificados, observou-se grande lapso temporal para cumprimento dos atos processuais, inclusive processos referentes às metas do CNJ, a exemplo dos feitos:

- processo n. 0001947-63.2013.8.14.0036 (meta 02) – carga ao advogado desde 22/07/2015, autos devolvidos em 28/05/2018, sem registro de movimentação posterior.



- processo n. 0001505-63.2014.8.14.0036 (meta 02) – o último registro de movimentação do autos no sistema Libra é a tramitação para a Secretaria em 04/12/2014, sem nenhum andamento posterior.

- processo n. 0000157-83.2009.8.14.0036 (meta 06) – despacho proferido em 08/10/2018, processo recebido em Secretaria na mesma data, sem registro de cumprimento do despacho até a presente data.

Verificou-se ainda, a existência de **760 (setecentos e sessenta)** processos sem movimentação há mais de 100 dias, o que corresponde a aproximadamente **28%** do acervo ativo total da unidade, de **2.715 (dois mil, setecentos e quinze)** processos.

Recomendações: a Secretaria da unidade judiciária deve procurar dar cumprimento aos atos processuais dentro do prazo legal, buscando soluções que otimizem o serviço a ser desempenhado, especialmente, em processos com prioridade legal, evitando-se que situações como as descritas nos processos analisados, especialmente os referentes às metas do CNJ, ocorram. Deve ainda, averiguar os processos que se encontram há mais de 100 dias paralisados em Secretaria, buscando dar o impulso devido.

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 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, verificou-se que a unidade judiciária está utilizando o sistema informatizado de depósito judicial.

Recomendações: não há recomendação.

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

Resposta da UJ: sim

Complementação: não houve complementação

Avaliação da questão pela CJCI: não foi possível obter junto à unidade judiciária o relatório das subcontas com depósitos paralisados há mais de 03 (três) anos, uma vez que, no período da realização da presente correição, o funcionamento do Fórum da Comarca de Oeiras do Pará encontrava-se suspenso (de 21/01/2019 a 01/02/2019), conforme a Portaria n. 292/2019-GP, publicada no Diário de Justiça de 22/01/2019, para viabilizar a execução de obra de manutenção do Fórum correspondente a elevação de todo o solo em razão dos constantes alagamentos ocorridos na unidade judiciária (PA-OFI 2019/00442).

Recomendações: A magistrada responsável pela comarca, com o auxílio da diretora de Secretaria, deve obter no sistema Libra a listagem de processos com subcontas paralisadas há mais de 03 (três) anos e verificar a real situação dos processos vinculados a essas 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

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 judiciária realiza o cadastramento no sistema Libra das cartas precatórias expedidas, com a indicação do juízo deprecado nas cartas expedidas.

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: indeterminado.

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

Resposta da UJ: não

Complementação: não houve complementação

Avaliação da questão pela CJCI: na análise efetuada, constatou-se a existência de **07 (sete)** cartas precatórias de natureza cível e **05 (cinco)** cartas precatórias de natureza penal, havendo cartas em que já houve o cumprimento da diligência, sem registro de devolução da missiva ao juízo deprecante, a exemplo dos processos n. 0007274-13.2018.8.14.0036 e n. 0008913-66.2018.8.14.0036, em que o oficial de justiça devolveu os mandados já cumpridos em 26/10/2018 e 09/01/2018, respectivamente, e os feitos permanecem paralisados em Secretaria. Na carta precatória n. 0007252-52.2018.8.14.0036 também consta termo de audiência de oitiva de testemunha já realizada, contudo, sem registro de devolução ao juízo deprecante. Identificou-se, ainda,



a carta precatória n. 0008932-72.2018.8.14.0036, distribuída em 13/12/2018, sem nenhum andamento posterior.

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

11



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 judiciária 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

Avaliação da questão pela CJCI: em consulta ao sistema Libra, verificou-se que há 34 (trinta e quatro) mandados distribuídos aos oficiais de justiça e não cumpridos há mais de 30/60 dias.



Recomendações: a unidade judiciária 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 **380 (trezentos e oitenta)** 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 Oeiras do Pará** foi reduzida de **99,79%** para **86,94%** em dezembro/2018, totalizando, durante o período **319 (trezentas e dezenove)** baixas.

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.

Prazo: 30 dias.

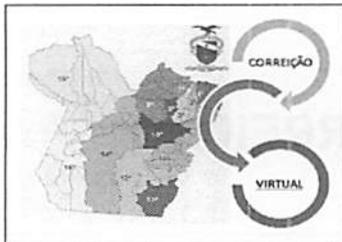
6.2 - Existem processos arquivados com apensos em situação diversa da do principal? (Processo "pai" e "filho").

Resposta da UJ: não

Complementação: não houve complementação

Avaliação da questão pela CJCI: o relatório fornecido pelo sistema Libra indica **05 (cinco)** **processos** que estão arquivado com apenso em situação diversa.

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



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

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: sim

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 Oeiras do Pará é publicada com pouca frequência. No período de 60 (sessenta) dias anteriores ao início da correição virtual, foi publicada resenha da comarca de Oeiras do Pará nos dias: 23 e 28 (mês de novembro/2018), dias 05, 10, 14, 19 e 20 (mês de dezembro/2018) e dias 10, 11 e 21 (mês de janeiro/2019).

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 e por prazo indeterminado.

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, em regra, no mesmo dia em que



é recebido da Secretaria, contudo, não é realizada tramitação interna dos feitos em Gabinete.

Recomendações: O Gabinete do Juízo deve sempre 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: 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: na análise por amostragem, verificou-se que o gabinete do juízo cadastra a totalidade de decisões, despachos e sentenças. Apenas no processo n. 0001505-63.2014.8.14.0036 (meta 02 – penal), verificado por amostragem, constatou-se o registro de apenas 01 decisão interlocutória em 30/04/2014, não havendo outros atos cadastrados.

Recomendações: a magistrada e os servidores lotados no gabinete devem efetuar 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: imediato.

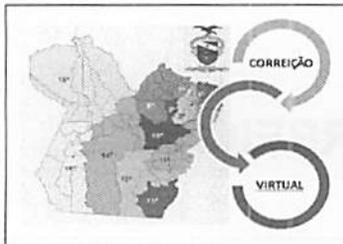
9. METAS 2018

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 2018, a Vara Única da Comarca de Oeiras do Pará cumpriu até



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

o mês de NOVEMBRO, 30,09% da Meta 01 do Conselho Nacional de Justiça, tendo havido a distribuição de 1.129 novos feitos e 340 sentenças proferidas.

Recomendações: a juíza e a diretora de Secretaria devem promover o regular andamento processual de todos os feitos, bem como cumprir as metas do Conselho Nacional de Justiça.

9.2 - META 2 – Dar celeridade aos casos mais antigos (identificar e julgar, até 31/12/2018, pelo menos 80% dos processos distribuídos até 31/12/2014 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 2018, até o mês de NOVEMBRO, a Vara Única da Comarca de Oeiras do Pará cumpriu 96,32 % da Meta 02 do Conselho Nacional de Justiça, havendo necessidade de julgamento de 12 (doze) processos para cumprimento da meta.

Recomendações: a juíza e a diretora de Secretaria devem promover o regular andamento processual de todos os feitos, bem como cumprir as metas do Conselho Nacional de Justiça.

Prazo: 30 dias.

9.3 - META 4 – Priorizar o julgamento dos processos relativos à corrupção e à improbidade administrativa (identificar e julgar, até 31/12/2018, pelo menos 70% das ações de improbidade administrativa e das ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública distribuídas até 31/12/2015).

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 até o mês de NOVEMBRO de 2018, a Vara Única da Comarca de Oeiras do Pará cumpriu 121,71 % da Meta 04 do Conselho Nacional de Justiça.

Recomendações: meta cumprida, não há recomendação.

9.4 - META 6 – Julgar as ações coletivas (julgar, até 31/12/2018, 60% das ações coletivas distribuídas 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 até o mês de NOVEMBRO de 2018, a Vara Única da Comarca de Oeiras do Pará cumpriu **145,83%** 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: em consulta ao sistema SAPCOR – Sistema de Acompanhamento de Processos das Corregedorias, constatou-se que o processo registrado sob o n. 2013.7.000932-2, foi último relatório de correição anual realizado na unidade judiciária, encaminhado, à época, pelo magistrado José Ronaldo Pereira Sales.

Recomendações: A magistrada responsável pela unidade judiciária 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.

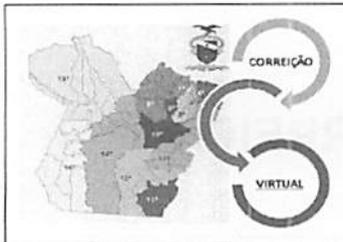
11. QUADRO FUNCIONAL

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 judiciária, constam os seguintes servidores: Francisco de Moraes Monteiro – Oficial de Justiça; Sérgio Paulo de Assis Cardoso – Oficial de Justiça; Edson Vieira Farias – Agente de Segurança; Paulo Sérgio Silva Souza – Auxiliar Judiciário – UNAJ; Lúcio Mauro Costa



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

e Menezes – Auxiliar Judiciário; Jairo Ricardo Silva – Auxiliar Judiciário; Rosa Maria Cardoso da Silva – Auxiliar Judiciário – Diretora de Secretaria; Sebastião Machado de Moraes – Atendente Judiciário; Jacira Serrão Tavares – Atendente Judiciário; Renata Cláudia Almeida da Silva – Analista – Assistente Social; Adriana Neno de Carvalho – Assessora exclusivamente comissionada e a colaboradora Thatiana dos Santos Miranda – servidora da Criat.

Na relação extraída do sistema Mentorh, constam, além dos citados acima, os servidores: Cleide da Costa Alves (servidora requisitada do município), Maria de Fátima Ribeiro da Costa (auxiliar judiciário), Tássio Rafael da Silva Rodrigues (analista judiciário) e a servidora Thatiana dos Santos Miranda consta com o vínculo de exclusivamente comissionada e não como terceirizada.

Recomendações: o número de servidores informados pela comarca e os constantes no sistema Mentorh se encontra divergente. Recomenda-se à magistrada que expeça ofício à Secretaria de Gestão Pessoas informando o quadro funcional atualizado da unidade judiciária, para que aquele setor 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

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, não consta nenhum cadastro efetuado pela Comarca de Oeiras do Pará.

Recomendações: no Portal das Metas do TJ/PA, consta que na Comarca de Oeiras do Pará foram proferidas 06 sentenças no ano de 2018 em processos de Improbidade Administrativa (Meta 04). Deve a unidade judiciária 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 foi realizado registro de inspeções apenas nos meses de abril, julho, agosto, setembro, outubro, novembro e dezembro.

Recomendações: a magistrada da unidade judiciária deve verificar as pendências existentes e 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; e Art. 16, inciso "I", item "f", da Resolução 012/2011-GP/TJPA.

Prazo: imediato.

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

Resposta da UJ: não

Justificativa: existem alguns bens que foram cadastrados no CNJ

Avaliação da questão pela CJCI: há 124 bens cadastrados no sistema SNBA e 17 bens cadastrados no sistema LIBRA.

Recomendações: a unidade judiciária 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 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: Imediato.

19



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 judiciária realizou cadastro em todos os meses do ano de 2018.

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 Judiciária (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 Cadastro Nacional de Adoção, são inseridos e atualizados regularmente?

Resposta da UJ: não

Complementação: não houve complementação

Avaliação da questão pela CJCI: não há crianças cadastradas no Sistema Nacional de Adoção, contudo, conforme relatório do Sistema B.I., a comarca possui processos da classe 1401 – Adoção em tramitação, a exemplo dos processos n. 00045986320168140036 e n. 00060053620188140036

Recomendações: no CNA, implantado pela Resolução nº 54/2008, estão concentradas as informações referentes aos pretendentes habilitados e às crianças/adolescentes aptos a serem adotados. A unidade judiciária deverá atualizar o cadastro com todas as crianças e pretendentes constantes em processos de adoção.

Prazo: imediato.

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

Resposta da UJ: não

Complementação: não houve complementação



Avaliação da questão pela CJCI: Em consulta realizada no “Cadastro Nacional de Crianças Acolhidas” verificou-se que não há entidade de acolhimento cadastrada na comarca.

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, 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 CNCA.

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

Complementação: não houve complementação

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

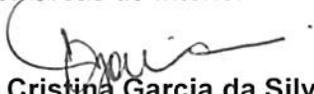
Recomendações: Não há recomendações a serem feitas.

CONCLUSÃO

Foram feitas recomendações específicas ao final de cada item analisado, com determinação de prazo para cumprimento, devendo, ao final dos prazos, a unidade judiciária informar as providências adotadas à Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior.

Belém, Pa, 24 de janeiro de 2019.


José Antônio Ferreira Cavalcante
Juiz Auxiliar da Corregedoria de Justiça
das Comarcas do Interior


Tatyane Cristina Garcia da Silva
Servidores da CJCI