

RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

Comarca: Óbidos

Unidade Judiciária: Vara Única da Comarca de Óbidos

Magistrado: Clemilton Salomão de Oliveira – juiz titular desde 19/06/2017

Diretor de Secretaria: Ana Cleide do Couto Bentes – 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: não apresentou

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: na consulta ao sistema Libra, por amostragem, constatou-se que a Secretaria da unidade judiciária utiliza o módulo de tramitação interna para localização dos processos.

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria os servidores da unidade judiciária devem permanecer utilizando o módulo de tramitação interna em todos os processos que se encontram 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: cumprimento imediato e indeterminado.

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

Resposta da UJ: não

Complementação: não apresentou

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: em todos os processos consultados por amostragem, verificou-se a regra no recebimento das tramitações externas. Do

Opinion



relatório extraído do sistema Libra, constatou-se que 98 (noventa e oito) processos estão com tramitação externa da Secretaria, sendo 43 (quarenta e três) processos para o Ministério Público, 41 (quarenta e um) para advogados e 14 (quatorze) para a Defensoria Pública. Dos processos que se encontram com carga para a Defensoria Pública, o mais antigo é o de n. 0000641-23.2017.8.14.0035 (carga há 494 dias), para o Ministério Público a carga mais antiga é a do processo n. 0000172-61.2011.8.14.0035 (carga há 2.854 dias) e para advogados a carga mais antiga é a do processo n. 0000728-52.2009.8.14.0035 (carga há 2.751 dias).

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: a diretora de Secretaria, auxiliada pelos demais servidores, deve extrair no sistema Libra o relatório de todos os processos com carga externa e cobrar os autos que se encontram fora do cartório por prazo superior ao legalmente previsto. Em caso de não atendimento, o fato pode ser comunicado à respectiva Corregedoria ou órgão de classe, para providências disciplinares cabíveis. Os servidores da Secretaria e do 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, devem também estabelecer rotina de baixa de tramitação externa dos feitos assim que devolvidos, dado que o relatório de processos com carga emitido no 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

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: verificou-se que a unidade judiciária, em regra, concede tramitação prioritária aos processos cuja classe ou parte envolvida assim o exija, havendo, atualmente, na Comarca de Óbidos, 37 (trinta e sete) processos envolvendo 47 (quarenta e sete) presos provisórios. Identificou-se na amostragem, alguns processos que pertencem à metas 06/CNJ, paralisados há algum tempo, a exemplo do processo n. 0000292-35.2006.8.14.0035 (meta 06), em que há mandado de citação distribuído ao oficial de justiça desde 14/08/2018, sem devolução até a presente data e o n. 0004056-



19.2014.8.14.0035 que se encontra tramitado internamente em secretaria, aguardando manifestação da parte autora após despacho proferido em 20/09/2017.

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: o juiz e a diretora de Secretaria devem dar preferência à tramitação dos processos com prioridade legal ou que constitua meta do Conselho Nacional de Justiça, os quais devem ser identificados, não podendo, tal como os demais, ficar parados sem andamento processual por prazo superior ao legalmente previsto. Em caso de paralisação do feito por pendência de diligências a serem cumpridas por outro órgão, entidade ou juízo, a respectiva Corregedoria pode ser comunicada.

Prazo: cumprimento imediato e indeterminado.

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

Resposta da UJ: sim

Complementação: não apresentou

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: na análise realizada, por amostragem de processos, verificou-se que a unidade judiciária realiza a qualificação das partes no sistema Libra. Somente em 01 (um) dos processos consultados, o de n. 0000186-63.2006.8.14.0052, incluído na Meta 2 do CNJ, constatou-se a pendência de ativação da qualificação das partes.

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: a diretora de Secretaria, auxiliada pelos demais servidores, 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



Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: em consulta ao sistema Libra constatou-se que o cadastro da filiação é efetuado em todos os feitos de natureza penal, a exemplo do verificado nos processos n. 00086122520188140035, n. 00012241320148140035, n. 0000577-52.2010.8.14.0035, n. 0000653-60.2010.8.14.0035 e n. 00047521620188140035.

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: os servidores devem permanecer procedendo 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: cumprimento imediato e indeterminado.

2. AUDIÊNCIAS

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

Resposta da UJ: sim

Complementação: não apresentou

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: em consulta ao sistema Libra, verificou-se que no campo OBSERVAÇÃO, os motivos de não realização/remarcação das audiências estão devidamente registrados, bem como é devidamente anexado o termo de abertura da audiência com registro do motivo da remarcação do ato.

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: a diretora de Secretaria deve permanecer inserindo 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 do magistrado.

Prazo: cumprimento 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?

Assinatura



Resposta da UJ: sim

Complementação: não apresentou

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: em consulta ao sistema Libra, verificou-se que, em regra, as audiências designadas observam o critério de enquadramento quanto ao seu tipo.

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: 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 permitir a visualização e acompanhamento da tramitação dos processos pelo usuário do Libra, além da coleta de dados referentes à produtividade do magistrado.

Prazo: cumprimento imediato e 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 apresentou

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: na análise por amostragem, verificou-se a regra de registro dos alvarás, ofícios, certidões e demais atos processuais pela unidade judiciária.

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: 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: cumprimento 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 apresentou

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: em consulta ao sistema Libra, verificou-se que a Comarca de Óbidos efetua o cadastramento dos mandados de prisão, alvarás de soltura e guias de execução realizando a transmissão eletrônica, conforme constatado por amostragem em vários feitos, dentre eles, os feitos n. 00012241320148140035, n. 0004072-31.2018.8.14.0035, n. 00035336520188140035, n. 00000616120158140035 e n. 00074450720178140035.

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: os servidores e, em especial, a diretora de Secretaria devem atentar para o fato de que, ao cadastrarem uma decisão, o sistema Libra oferece a opção de inseri-la como mandado ou alvará. Com isso, o mesmo documento é cadastrado novamente, recebendo outra classificação que permita a sua transmissão à Superintendência do Sistema Prisional do Pará ou ao Banco Nacional de Mandados de Prisão (BNMP). Devem, também, cadastrar todos os mandados de prisão, alvarás de soltura e guias de execução (provisórias e definitivas) no Libra, ou outro sistema que vier a substituí-lo, efetuando a transferência das respectivas informações à Susipe e ao Banco Nacional de Mandados de Prisão do Conselho Nacional de Justiça.

Prazo: cumprimento 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 apresentou

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: 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 Sibra dos eventos de prisão e soltura dos réus. Apenas no processo n. 00042524720188140035, verificou-se que

[Handwritten signature]
6



o réu Josenildo Silva de Andrade está cadastrado como réu preso, contudo, consta nos autos certidão lavrada pelo oficial de justiça Ricardo da Silva, dando conta de que no dia 11/10/2018 intimou o réu em sua residência.

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: a diretora de Secretaria, com o auxílio dos demais servidores, 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. É importante também atualizar o sistema sempre que houver mudança na situação do réu preso provisório, foragido, solto ou condenado.
Prazo: 30 dias.

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

Resposta da UJ: sim

Complementação: SISTEMA INFODIP

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados – em análise por amostragem, constatou-se que no processo n. 00006202320128140035, a sentença criminal condenatória não foi devidamente comunicada através de ofício à Justiça Eleitoral, após o trânsito em julgado da sentença.

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: a diretora de Secretaria e os servidores da unidade judiciária devem 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 apresentou



Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: em nenhum dos processos consultados por amostragem foi praticado ato ordinatório.

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: a diretora 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.

Prazo: cumprimento imediato e indeterminado.

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

Resposta da UJ: sim

Complementação: a partir do mês de junho de 2018, em razão de férias de servidores da secretaria, seguido da redução do número de servidores, haja vista que os servidores cedidos pela Prefeitura Municipal de Óbidos foram devolvidos, alguns prazos deixaram de ser cumpridos.

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: em alguns processos, verificados por amostragem, observou-se lapso temporal para cumprimento dos atos processuais, a exemplo dos feitos:

- processo n. 0002927-76.2014.8.14.0035 (meta 02) – despacho proferido em 02/05/2018 determinando a intimação da autora, tramitado internamente em Secretaria, aguardando cumprimento do despacho.
- processo 00003884020068140035 (infância e juventude) – despacho proferido em 17/05/2018 determinando que o autor se manifeste no prazo de 05 (cinco) dias e após, ao MP, contudo, não há registro de cumprimento do despacho.
- processo n. 0000877-28.2011.8.14.0035 (meta 06) – notificação expedida em 27/04/2018, sem registro de devolução ou reiteração.
- processo n. 0001315-48.2010.8.14.0035 (meta 06) – proferido despacho no dia 10/08/2018 determinando o encaminhamento dos autos ao grupo de apoio no julgamento de processos das metas 04 e 06 do CNJ, na comarca de Santarém, contudo, até a presente data, os autos se encontram em secretaria para cumprimento do despacho.

Opinion



- processo n. 0000962-67.2010.8.14.0035 (meta 06) – despacho proferido no dia 20/09/2017 determinando a manifestação da autora, no prazo de 10 (dez) dias, sob pena de extinção do feito. Constatou-se que o processo foi tramitando internamente em 22/10/2018, ainda aguardando o cumprimento de diligências.

- processo n. 0004056-19.2014.8.14.0035 (meta 06) – despacho proferido em 04/07/2018 determinando a manifestação das partes e que, após decorrido 05 (cinco) dias úteis, retornassem conclusos, contudo, o feito permanece em Secretaria aguardando o cumprimento do despacho. Verificou-se, ainda, a existência de **1.413** (hum mil, quatrocentos e treze reais) processos sem movimentação há mais de 100 (cem) dias, o que corresponde a aproximadamente **49%** do acervo ativo total de **2.904** (dois mil, novecentos e quatro) processos da unidade (informação sistema Libra 04/12/2018).

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: a diretora de Secretaria, auxiliada pelos demais servidores da Secretaria, deve cumprir os prazos processuais previstos na legislação e observar rotinas unificadas de trabalho, atentando-se para o Manual de Rotinas disponível no *site* do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, bem como para a ordem cronológica de recebimento dos feitos, ressalvadas as prioridades legais e as determinadas pelo Conselho Nacional de Justiça, assim como os casos urgentes, evitando a prática de atos de forma aleatória, de maneira que alguns processos não fiquem processualmente parados em Secretaria por muito tempo enquanto apenas alguns recebam tramitação célere. 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

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: 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 do juiz auxiliar da Corregedoria: a diretora de Secretaria e o juiz devem priorizar os feitos envolvendo crianças ou adolescentes. A diretora de Secretaria deve sempre cadastrar e atualizar todos os atos praticados nesses processos, inclusive a expedição de guia de internação.

Prazo: cumprimento imediato e 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

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: em consulta ao sistema Libra por amostragem, verificou-se que a unidade judiciária está utilizando o sistema informatizado de depósito judicial.

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: não há recomendação a ser feita.

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

Resposta da UJ: sim

Complementação: não apresentou

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: o relatório encaminhado pela unidade judiciária apresenta alguns processos com sub-contas abertas e que já não possuem mais saldo e constatou-se a existência de processos já arquivados, que possuem depósitos paralisados, a exemplo dos processos n. 00005977720128140035, n. 00005388920128140035 e n. 00018613220128140035, verificados por amostragem.

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: o magistrado responsável pela comarca, com o auxílio da diretora de Secretaria, deve verificar a real situação dos processos vinculados a subcontas e, em seguida, dar destinação aos eventuais valores depositados em subcontas eventualmente paradas há mais de 03 (três) anos e que se refiram a processos 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 apresentou

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: 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 do juiz auxiliar da Corregedoria: 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: cumprimento imediato e indeterminado.

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

Resposta da UJ: sim

Complementação: não apresentou

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: na análise efetuada, constatou-se a existência de 54 (cinquenta e quatro) cartas precatórias de natureza cível e 30 (trinta) cartas precatórias de natureza penal em andamento, havendo um grande número de processos em que foi expedido ofício aos juízos deprecantes solicitando complementação de documentos ou recolhimentos de custas, sem registro de que tenha havido resposta, reiteração

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Opacior', is written over the page number.



de ofício ou devolução da precatória ao juízos deprecantes, a exemplo dos processos abaixo, verificados por amostragem:

- processo n. 0004784-89.2016.8.14.0035 – consta a expedição de ofício ao juízo deprecante em 29/06/2016, solicitando complementação de documentos, não havendo registro de resposta, reiteração ou devolução da carta precatória ao deprecante.

- processo n. 0008227-48.2016.8.14.0035 – mandado de citação expedido em 18/11/2016, sem registro de devolução.

- processo n. 0008730-69.2016.8.14.0035 – expedido ofício ao juízo deprecante em 03/04/2017 solicitando a complementação da inicial, não havendo registro de resposta ou devolução da precatória ao deprecante.

- processo n. 0002203-67.2017.8.14.0035 – expedido mandado em 03/04/2017, sem registro de cumprimento ou devolução da precatória.

- processo n. 0006487-21.2017.8.14.0035 – mandado devolvido pelo oficial de justiça em 05/10/2017 e a carta precatória ainda não foi devolvida ao Juízo deprecante.

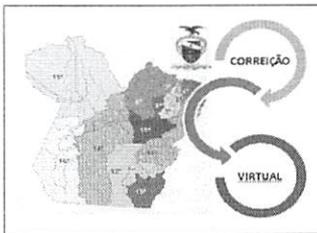
Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: deve a diretora de Secretaria identificar e observar o prazo de cumprimento das cartas precatórias recebidas e ainda não devolvidas. Em caso de cartas precatórias ainda não cumpridas em razão do não pagamento de custas ou do não envio de documentos necessários ao cumprimento da diligência, 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. Para utilização do módulo central de mandados, a Secretaria pode cadastrar o despacho em que se determina o cumprimento de carta precatória como mandado, de modo a permitir a sua distribuição.

Prazo: 30 dias.

5.3 - Existem processos com cartas precatórias expedidas e ainda não devolvidas, e cujas reiteraões devam ser feitas?

Resposta da UJ: sim

Complementação: não apresentou



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: nos processos consultados por amostragem, identificou-se alguns em que foi expedida carta precatória, sem haver registro de devolução após decurso do prazo legal ou de reiteração, a exemplo dos processos n. 0000653-60.2010.8.14.0035, n. 0003353-25.2013.8.14.0035 e n. 00012386020158140035.

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: 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 à entrega de mandados judiciais, via módulo de Central de Mandados, no sistema?

Resposta da UJ: sim

Complementação: não apresentou

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: verificou-se, na análise por amostragem, que todos 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 do juiz auxiliar da Corregedoria: os servidores da Secretaria devem realizar a tramitação dos mandados para os oficiais de Justiça via módulo Central de Mandados, devendo os mandados, após cumpridos, ser recebidos e devolvidos via sistema Libra. 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 apresentou

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: O sistema Libra não possui ferramenta que permita controle de prazos semelhante a ferramenta de controle de réus presos provisórios, não podendo ser verificado se a unidade controla efetivamente os prazos de internação provisória dos adolescentes em conflito com a lei.

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: devem o juiz e a diretora de Secretaria observar e controlar o prazo de internação e de acolhimento institucional, controlando sempre o prazo máximo de 45 (quarenta e cinco dias) de internação provisória previsto pelo art. 108 do Estatuto da Criança e do Adolescente. Recomenda-se a utilização de ferramenta disponível no sistema Libra, para controle/alerta de prazos. **Prazo:** cumprimento imediato e indeterminado.

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

Resposta da UJ: sim

Complementação: não apresentou

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: Em consulta ao sistema Libra, verificou-se que há 11 (onze) mandados distribuídos e não cumpridos há mais de 30/60 dias pelos oficiais de justiça da comarca.

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: a diretora de Secretaria deve cobrar dos oficiais de justiça os mandados que lhes foram distribuídos e que eventualmente não tenham sido cumpridos ou devolvidos. Para melhor controle dos prazos, é recomendável a utilização da ferramenta de “controle de prazo” disponível no sistema Libra para controle/alerta de prazos.

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 apresentou



Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: o relatório extraído do sistema Libra indica a existência de 768 (setecentos e sessenta e oito) processos sentenciados e pendentes de arquivamento, o que corresponde a aproximadamente 26% (vinte e seis) dos processos em tramitação. **De acordo com informação da coordenadoria de estatística do TJPA, a taxa de congestionamento da Vara Única de Óbidos foi reduzida de 96,47% em janeiro/2018 para 76,56% em dezembro/2018, totalizando, durante o período, 823 baixas.**

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: a diretora de Secretaria, com o auxílio dos demais servidores, deve cumprir integralmente as disposições das decisões judiciais, providenciando o arquivamento dos feitos tão logo possível, a fim de evitar o aumento irreal da taxa de congestionamento da unidade. Além disso, deve identificar, no Libra, quais feitos constituem lixo processual que precisa ser depurado. **Prazo:** 30 dias.

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

Resposta da UJ: não

Complementação: não apresentou

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: o relatório fornecido pelo sistema Libra indica 09 (nove) processos que estão arquivados **com** apensos em situação diversa.

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: a diretora de Secretaria, com o auxílio dos demais servidores, deve verificar e, se for o caso, corrigir os casos em que o processo principal já foi arquivado, mas os feitos acessórios continuam ativos. 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: sim

Complementação: não apresentou

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: em consulta ao *link* do Diário de Justiça Eletrônico disponível no *site* do Tribunal de Justiça, verificou-se que a resenha da comarca é publicada com frequência quase diária. No período de 60 (sessenta) dias anteriores ao início da correição virtual, foi publicada resenha da comarca de Óbidos nos dias: 08, 09, 16, 17, 23, 25, 26, 30, 31 (mês de outubro), dias 01, 05, 06, 07, 09, 12, 13, 14, 19, 20, 21, 22, 23, 26 e 28 (mês de novembro) e dia 04 (mês de dezembro).

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria 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: cumprimento 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 apresentou

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: na análise realizada no sistema Libra foi possível constatar, na totalidade dos processos verificados, que o gabinete do juízo realiza o recebimento dos processos conclusos no sistema Libra, contudo, constatou-se que não é realizada tramitação interna dos feitos em gabinete, para melhor localização.

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: o gabinete do juízo deve receber todos os autos no sistema Libra (ou, conforme o caso, Projudi ou PJe) 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: 30 dias.

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

Resposta da UJ: sim

Complementação: não apresentou

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: na análise por amostragem, verificou-se que o gabinete do juízo cadastra a totalidade de decisões, despachos e sentenças.

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: o magistrado e os servidores lotados no gabinete devem cadastrar todas as decisões, os despachos, as sentenças e as audiências, bem como realizar o acompanhamento/conclusão/finalização destas e de todos os demais documentos cadastrados, para que possam ficar disponíveis para consulta, ressaltando que tal prática é imprescindível, inclusive, para a aferição da produtividade do magistrado e dos servidores.

9. METAS 2018

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

Resposta da UJ: sim

Complementação: não apresentou

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: Em consulta ao Portal das Metas Nacionais do TJPA verificou-se que no ano de 2018, a Vara Única da comarca de Óbidos cumpriu, até o mês de AGOSTO, 170,07% da Meta 01 do Conselho Nacional de Justiça, tendo sido distribuídos 410 (quatrocentos e dez) novos feitos e proferidas 699 (seiscentos e noventa e nove) sentenças até então.

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: meta cumprida, não há recomendação a ser feita.



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: não

Complementação: não apresentou

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: em consulta ao Portal das Metas Nacionais do TJPA, verificou-se que, no ano de 2018, até o mês de AGOSTO, a Vara Única da comarca de Óbidos cumpriu 50,12 % da Meta 02 do Conselho Nacional de Justiça.

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: o juiz 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 apresentou

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: Em consulta ao Portal das Metas Nacionais do TJPA, verificou-se que, até o mês de AGOSTO do ano corrente, a Vara Única da comarca de Óbidos cumpriu 103,27% da Meta 04 do Conselho Nacional de Justiça.

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: meta cumprida, não há recomendação a ser feita.

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 apresentou



Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: em consulta ao Portal das Metas Nacionais do TJPA, verificou-se que, até o mês de AGOSTO do ano corrente, a Vara Única da comarca de Óbidos cumpriu 59,52% da Meta 06 do Conselho Nacional de Justiça.

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: o juiz 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.

10. REALIZAÇÃO DE CORREIÇÃO ANUAL

10.1 – É realizada correição anual na unidade judiciária, pelo juiz (art. 11 do Provimento 004/2001)?

Resposta da UJ: não

Complementação: não apresentou

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: verificando os registros existentes no sistema SAPCOR – Sistema de Acompanhamento de Processos das Corregedorias, constatou-se que o último relatório de correição ordinária encaminhada a este Censório foi referente à correição realizada pelo juiz Clemilton Salomão de Oliveira nos serviços extrajudiciais da comarca de Óbidos, no período de 25/06 a 05/07/2018, não havendo registro de correição recente na área judicial.

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: o magistrado responsável pela unidade judiciária deve realizar correição anual ordinária na vara/comarca (arts. 10 e 11 do Provimento nº 004/2001), encaminhando relatório final à Corregedoria de Justiça.

Prazo: 30 dias.

11. QUADRO FUNCIONAL

11.1 – Qual é o quadro funcional unidade correicionada (anexar a lista de todos os trabalhadores)?

Resposta da UJ: não se aplica



Complementação: não apresentou

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: a relação encaminhada pela unidade judiciária informa que os servidores da comarca de Óbidos são:

Gabinete: Natércia Maria Bentes Henriques (analista judiciário), Dayse Natasha do Nascimento Azevedo (exclusivamente comissionada – assessora do juízo).

Secretaria: Salete Cardoso Tenório Pedroso (analista judiciário – à disposição da comarca de Santarém), Ana Cleide do Couto Bentes (auxiliar judiciário – diretora de Secretaria), Janna Karinna Almeida da Silva (auxiliar judiciário), Elisson Proner Stort (auxiliar judiciário – à disposição da comarca de Itaituba), Manuelle do Nascimento Meirelles (estagiária) e Taniellen Vitória da Silva Sena (estagiária).

Protocolo e Unaj: Haffira Moita Hamad (exclusivamente comissionada – Chefe da UNAJ) e Raimundo Farias de Jesus (atendente judiciário).

Distribuição e Protocolo: Rita Maria Pimentel do Amaral (auxiliar judiciário).

Oficiais de Justiça Avaliadores: Pojucã Henrique de Castro Sena e Francelino José Costa Para Albuquerque.

Agentes de segurança: Haroldo José Araújo de Figueiredo, Gabriel Cardoso de Freitas e Raimundo Nonato Canto Batista (atendente judiciário).

Copa/Cozinha: Angela Maria de Andrade Monte Couto (atendente judiciário)

No sistema Mentorh constam lotados na comarca de Óbidos, além dos acima citados, os servidores Ricardo Flávio Costa da Silva (oficial de justiça avaliador), Genevaldo Gomes de Araújo (requisitado – nível médio), Edson Cardoso dos Santos Filho (auxiliar judiciário) e a estagiária Brenda Natasha Garcia Rufino.

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: o número de servidores informado diverge dos dados constante do sistema MentoRH. Recomenda-se ao magistrado que expeça ofício à Secretaria de Gestão Pessoas, para atualizar o quadro funcional da unidade judiciária, de maneira que o setor possa analisar a situação da comarca e eventual déficit de servidores.

Prazo: cumprimento imediato.



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

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

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: em consulta ao sistema “Cadastro Nacional de Condenados por Ato de Improbidade Administrativa e por Ato que Implique Inelegibilidade” do Conselho Nacional de Justiça, consta 01 (um) cadastro efetuado no dia 24/04/2017, referente ao processo n. 00000282620128140035.

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: no Portal das Metas do TJPA, consta que na comarca de Óbidos foram proferidas 08 (oito) sentenças no ano de 2018 em processos de Improbidade Administrativa (Meta 04). Deve, portanto, a diretora de Secretaria, após o trânsito em julgado nos processos, 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 apresentou

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: na verificação dos cadastros de inspeções, constatou-se que no ano de 2017 há pendências apenas nos meses de abril e maio e no ano de 2018 não há pendências.

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: o magistrado da unidade judiciária deve cadastrar no sistema do CNJ as inspeções efetuadas às unidades em que haja pessoa custodiada na comarca, lembrando que a realização de inspeção em estabelecimento prisional 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 e por prazo indeterminado.

Aplicação 21



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

Resposta da UJ: sim

Complementação: não apresentou

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: existem 167 (cento e sessenta e sete) bens cadastrados no sistema SNBA e 67 (sessenta e sete) cadastrados no sistema LIBRA.

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: como há discrepância de informações entre os sistemas SNBA e o Libra, devem o juiz e a Secretaria rever e corrigir os dados. Ademais, é importante que a unidade correicionada dê 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

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: em 2017 foi realizado cadastro nos meses de janeiro, fevereiro, março, junho, julho e setembro. No ano de 2018, houve cadastro apenas nos meses de fevereiro, março, abril, maio, junho, julho e agosto.

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: considerando que o preenchimento do sistema é obrigatório, mesmo que não haja interceptação no mês de referência, deve o juiz alimentar o Sistema Nacional de Controle de Interceptação do CNJ relativo aos meses em que estiver em atuação na unidade judiciária (Res. 089-CNJ; ofício circular 126/2008; ofício circular 166/2008; ofício circular 098/2010; e ofício circular 281/2013).

Prazo: cumprimento imediato e por prazo indeterminado.

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

Resposta da UJ: sim



Complementação: não apresentou

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: não há crianças cadastradas no Sistema Nacional de Adoção e o relatório do Sistema B.I. informa a inexistência de processos da classe 9974 – Adoção na unidade judiciária, contudo, indica a existência de 01 (um) processo da classe 1412 – Adoção c/c Destituição do Poder Familiar tramitando sob o n. 00017106620128140035 e 02 (dois) processos de habilitação para adoção, registrados sob os n. 00007417520178140035 e 00017429520178140035.

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: no CNA, implantado pela Resolução CNJ 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:** cumprimento imediato e por prazo indeterminado.

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

Resposta da UJ: não

Complementação: não existe na comarca unidade de acolhimento ou criança acolhida.

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: em consulta realizada no “Cadastro Nacional de Crianças Acolhidas”, consta que a comarca de Óbidos não possui unidade de acolhimento ou família acolhedora cadastrada.

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: 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 correccionada deve, portanto, alimentar o sistema, mantendo-o atualizado. **Prazo:** cumprimento imediato e por prazo indeterminado.

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 há na comarca de Óbidos unidade de internação ou semiliberdade.

Observações do servidor da Corregedoria que colheu os dados: não existe unidade de internação e semiliberdade na comarca.

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: não há recomendação a ser feita.

CONCLUSÃO

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

Além disso, devem ser observadas as seguintes determinações e recomendações:

1. Determinações ao juiz da unidade correicionada (prazo: 30 dias):

1.1 cumprir os prazos processuais previstos na legislação e observar rotinas unificadas de trabalho, atentando-se para o Manual de Rotinas disponível no *site* do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, bem como para a ordem cronológica de recebimento dos feitos, ressaltadas as prioridades legais e as determinadas pelo Conselho Nacional de Justiça, assim como os casos urgentes, evitando que alguns processos fiquem processualmente parados em Gabinete por muito tempo enquanto apenas alguns recebem tramitação célere;

1.2 fiscalizar a alimentação do sistema Libra e demais sistemas de informática utilizados pelo TJPA com todos os atos praticados pela Vara (Gabinete do juiz e Secretaria), de modo que os sistemas de gerenciamento processual reflitam a realidade, espelhando corretamente os dados constantes dos autos físicos;

1.3 adequar os recursos humanos disponíveis na unidade, com a adoção das medidas necessárias com vistas a garantir a alocação equitativa de servidores efetivos do TJPA na unidade correicionada;

1.4 dar cumprimento ao que determina a Resolução nº 88/2009, do Conselho Nacional de Justiça;

1.5 cumprir as metas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Justiça para este ano;

1.6 apreciar os feitos que se encontram conclusos em gabinete, especialmente aqueles sem movimentação processual há mais de 100 dias;

1.7 sentenciar os processos que se encontram pendentes de sentença;



1.8 despachar e, se for o caso, decidir as petições que se encontram pendentes;

1.9 realizar inspeção mensal nas unidades em que haja pessoa presa na comarca, alimentando o Cadastro Nacional de Inspeção em Estabelecimentos Penais;

1.10 alimentar o Cadastro Nacional de Controle de Interceptação Telefônica, do Conselho Nacional de Justiça, o Sistema de Audiência de Custódia (Sistac) e demais cadastros do CNJ a cargo do magistrado;

1.11 identificar os bens apreendidos que eventualmente se encontram no fórum e na delegacia de polícia, vinculando-os aos respectivos feitos e alimentando o Cadastro Nacional de Bens Apreendidos;

1.12 dar cumprimento ao Provimento nº 03/2017 – CJCI;

1.13 instituir e cobrar do diretor de Secretaria o controle dos prazos prescricionais nos moldes do que determina o Provimento Conjunto nº 014/2017-CJRMB/CJCI, bem como controle de suspensão condicional de processos e do cumprimento das medidas impostas, inclusive de comparecimento pessoal do suposto autor do fato (art. 89 da Lei 9.099/1995); e

1.14 verificar a necessidade de prisão preventiva nos processos suspensos em virtude do disposto no art. 366 do CPP.

2. Determinações ao diretor de Secretaria da unidade correicionada (prazo: 30 dias):

2.1 cumprir os prazos processuais previstos na legislação e observar rotinas unificadas de trabalho, atentando-se para o Manual de Rotinas disponível no *site* do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, assim como para a ordem cronológica de recebimento dos feitos, ressalvadas as prioridades legais e as determinadas pelo Conselho Nacional de Justiça, bem como os casos urgentes, evitando a prática de atos de forma aleatória, a fim de que alguns processos não fiquem processualmente parados em Secretaria por muito tempo enquanto apenas alguns recebam tramitação célere;

2.2 juntar as petições e demais documentos pendentes em Secretaria, com a respectiva associação no Sistema Libra;

2.3 dar andamento processual aos feitos que se encontram sem movimentação processual há mais de 100 dias, inclusive execuções fiscais;



2.4 cumprir as determinações judiciais constantes nos processos que se encontram pendentes, inclusive cartas precatórias;

2.5 cadastrar no sistema Libra todos os documentos expedidos pela Secretaria da unidade judiciária;

2.6 receber as tramitações que se encontram pendentes no sistema Libra;

2.7 registrar nos autos físicos e nos sistemas de gerenciamento processuais utilizados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Pará todas as datas de juntadas de petições e demais documentos, bem como as datas de conclusão, de remessa e de recebimento de processos;

2.8 identificar e corrigir as discrepâncias entre os autos físicos e o acervo ativo informado pelo sistema Libra e demais sistemas de informática utilizados pelo TJPA, cadastrando todos os atos praticados pela Vara (Gabinete do juiz e Secretaria), bem como identificar e corrigir os feitos que porventura não se encontrem ativados no sistema Libra, de modo que este reflita a realidade da unidade, espelhando corretamente os dados constantes dos autos físicos, permitindo melhor aferição dos dados estatísticos e adoção de providências gerenciais pelo magistrado gestor da vara;

2.9 organizar as petições intermediárias, AR's, mandados, cartas precatórias, ofícios e demais documentos em pastas separadas por tipo de documento, cronologicamente ordenados, identificando-as de acordo com o mês e o ano de protocolo e/ou documento, a fim de facilitar a urgente juntada de todos esses documentos aos autos;

2.10 identificar os armários e as prateleiras da unidade judiciária, promovendo a organização dos feitos por fase processual e ordem cronológica de recebimento, ressalvados os casos legalmente prioritários, urgentes e que constituem meta do CNJ;

2.11 identificar os feitos detentores de prioridade legal e que constituem metas do Conselho Nacional de Justiça através de tarjas coloridas afixadas nas laterais dos autos, de maneira a facilitar a sua rápida localização;

2.12 dar andamento processual célere aos processos urgentes, bem como aos que gozem de prioridade legal e que constituam metas do Conselho Nacional de Justiça;

2.13 atualizar a classe dos processos sem classe ou assunto definido, conforme a tabela de classes processuais do Conselho Nacional de Justiça;



2.14 verificar se há processos arquivados com apensos em outra situação e de processos não arquivados com apensos arquivados, corrigindo eventuais discrepâncias, a fim de que os registros no sistema de gestão processual reflitam com exatidão o que consta nos autos físicos, uma vez que tal procedimento possui impacto direto na taxa de congestionamento da unidade judiciária;

2.15 cobrar os autos que se encontram com tramitação externa em aberto, com vistas a advogados, ao Ministério Público, à Defensoria Pública ou a outro órgão ou pessoa (física ou jurídica), bem como controlar os prazos de carga, pelo menos, a cada 30 dias;

2.16 cobrar, pelo menos a cada 30 dias, a devolução de mandados e/ou cartas precatória expedidas que se encontrem com prazo de cumprimento extrapolado, utilizando a ferramenta de “controle de prazo” do sistema Libra, bem como efetuar o respectivo cadastro na plataforma processual, a fim de evitar a ocorrência de “lixo eletrônico”;

2.17 verificar os processos que se encontram com subcontas paralisadas há mais de três anos, com a realização de destinação de valores depositados, se for o caso;

2.18 proceder ao levantamento e à cobrança das custas finais nos feitos, antes da conclusão para sentença, certificando tal providência nos autos;

2.19 efetuar o controle dos prazos prescricionais nos moldes do que determina o Provimento Conjunto nº 014/2017-CJRMB/CJCI;

2.20 instituir e efetuar o controle de suspensão condicional de processos e do cumprimento das medidas impostas, inclusive de comparecimento pessoal do suposto autor do fato (art. 89 da Lei 9.099/1995);

2.21 instituir e efetuar o controle dos processos suspensos em virtude do disposto no art. 366 do CPP;

2.22 arquivar os feitos que se encontram pendentes dessa providência;

2.23 identificar e cadastrar no sistema Libra e no Sistema Nacional de Bens Apreendidos do Conselho Nacional de Justiça todos os objetos apreendidos que se encontram no fórum e na delegacia de polícia, inclusive com a respectiva baixa quando houver entrega ao Setor de Transporte deste TJPA;

2.24 atualizar e alimentar todos os cadastros nacionais do CNJ a cargo do diretor de Secretaria;



2.25 cadastrar no sistema Libra (ou, conforme o caso, Projudi ou PJe) os motivos da remarcação ou não realização de audiências;

2.26 publicar a resenha diariamente; e

2.27 ativar os feitos que eventualmente se encontrem pendentes dessa providência.

3. Recomendações à Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior:

3.1 expedir ofício à Presidência do TJPA, encaminhando cópia deste relatório, para conhecimento e adoção das providências relativas à sua esfera de atribuição, especialmente quanto à

3.1.1 disponibilização de treinamento presencial ou remoto para os servidores da unidade correicionada, tanto sobre os sistemas de informática utilizados pelo TJPA quanto acerca de procedimentos processuais e de gestão, além de rotinas unificadas de trabalho em Secretarias e Gabinetes de Vara; e

3.1.2 necessidade de designação de dois analistas judiciários (com formação em Direito) para a unidade correicionada;

3.2 expedir ofício à Secretaria de Gestão de Pessoas do TJPA, encaminhando cópia do presente relatório, para conhecimento e adoção das providências relativas à sua esfera de atribuição, especialmente quanto à necessidade de designação de, pelo menos, dois analistas judiciários (com formação em Direito) para a unidade correicionada.

Submeta-se este relatório à Corregedora de Justiça das Comarcas do Interior.

Belém, 18 de janeiro de 2019.


Tatyane Cristina Garcia da Silva
servidora da CJCI


Leonardo de Farias Duarte
juiz auxiliar da CJCI