



Comarca: Limoeiro do Ajuru

Unidade Judiciária: Vara Única da Comarca de Limoeiro do Ajuru

Magistrada: Diego Gilberto Martins Cintra – Juiz Titular desde 20/06/2017

Diretor de Secretaria: Diogo Alfredo Barros Pinheiro – Analista Judiciário

ANÁLISE DAS RESPOSTAS ÀS QUESTÕES DE CONTROLE

1. SECRETARIA

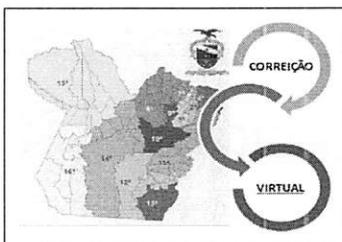
1.1 A secretaria faz uso do módulo de tramitação interna no sistema de acompanhamento processual, de forma a facilitar sua localização?

Resposta da UJ: Sim

Complementação: Não houve complementação

Avaliação da questão pela CJCI: Em consulta ao Sistema Libra verificou-se que, em regra, a Secretaria utiliza o módulo de tramitação interna para localização de processos, contudo, foram identificados processos em que não foi cadastrado nenhum trâmite interno, a exemplo dos processos nº 0034551-50.2015.8.14.0087 e 00000434420168140087. E ainda, foram identificados processos que estão com a última tramitação pendente de recebimento, a exemplo dos processos listados abaixo:

0000725-38.2012.8.14.0087. Situação – Aberto. Tramitação em 19.06.2018.
0001244-37.2017.8.14.0087. Situação – Aberto. Tramitação em 07.12.2018.
0001842-54.2018.8.14.0087. Situação – Aberto. Tramitação em 07.12.2018.
0001803-57.2018.8.14.0087. Situação – Aberto. Tramitação em 28.11.2018.
0001824-33.2018.8.14.0087. Situação – Aberto. Tramitação em 22.11.2018.
0003002-17.2018.8.14.0087. Situação – Aberto. Tramitação em 29.11.2018.
0000304-82.2011.8.14.0087. Situação – Aberto. Tramitação em 27.04.2018.
0000081-32.2011.8.14.0087. Situação – Aberto. Tramitação em 06.02.2018
0000096-98.2011.8.14.0087. Situação – Aberto. Tramitação em 07.03.2018.
0002604-12.2014.8.14.0087. Situação – Aberto. Tramitação em 26.11.2018.
0000164-82.2010.8.14.0087. Situação – Aberto. Tramitação em 25.07.2018.
0000001-39.2009.8.14.0087. Situação – Aberto. Tramitação em 17.10.2018
0000050-75.2012.8.14.0087. Situação – Aberto. Tramitação em 04.05.2018.
0001125-18.2013.8.14.0087. Situação – Aberto. Tramitação em 23.01.2018.
0000266-70.2011.8.14.0087. Situação – Aberto. Tramitação em 11.11.2018.
0000263-18.2011.8.14.0087. Situação – Aberto. Tramitação em 07.08.2018.
0001943-33.2014.8.14.0087. Situação – Aberto. Tramitação em 26.06.2018.
0000164-82.2010.8.14.0087. Situação – Aberto. Tramitação em 25.07.2018.



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

0000207-19.2010.8.14.0087. Situação – Aberto. Tramitação em 09.04.2018.
0000162-78.2011.8.14.0087. Situação – Aberto. Tramitação em 24.08.2018
0000265-85.2011.8.14.0087. Situação – Aberto. Tramitação em 10.08.2018.
0000304-82.2011.8.14.0087. Situação – Aberto. Tramitação em 27.04.2018.
0000401-38.2018.8.14.0087. Situação – Aberto. Tramitação em 14.06.2018.
0000419-69.2012.8.14.0087. Situação – Aberto. Tramitação em 04.04.2018.
0000026-08.2016.8.14.0087. Situação – Aberto. Tramitação em 01.10.2018.
0000027-90.2016.8.14.0087. Situação – Aberto. Tramitação em 27.09.2018.
0000422-14.2018.8.14.0087. Situação – Aberto. Tramitação em 03.10.2018.
0002768-35.2018.8.14.0087. Situação – Aberto. Tramitação em 07.08.2018.
0126549-02.2015.8.14.0087. Situação – Aberto. Tramitação em 26.02.2018.
0002223-62.2018.8.14.0087. Situação – Aberto. Tramitação em 26.02.2018.
0000427-70.2017.8.14.0087. Situação – Aberto. Tramitação em 26.02.2018.
0002223-62.2018.8.14.0087. Situação – Aberto. Tramitação em 26.02.2018.

Recomendações: A unidade judiciária deve envidar esforços para, de forma eficiente, utilizar o módulo de tramitação interna na totalidade dos processos que se encontram em Secretaria e Gabinete, facilitando a localização rápida e precisa dos feitos.

Prazo: 30 dias.

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

Resposta da UJ: Sim.

Complementação: Normalmente processos tramitados para outros órgãos que só são baixados no sistema quando retornam à vara.

Avaliação da questão pela CJCI: Da análise efetuada no Sistema Libra verificou-se que, em regra, a Unidade Judiciária utiliza o módulo de tramitação externa, contudo, foram identificados processos em que a tramitação foi baixada automaticamente, a exemplo dos processos nº 0000725-38.2012.8.14.0087, 0077547-63.2015.8.14.0087, 0000304-82.2011.8.14.0087, 0000384-02.2018.8.14.0087, 0000401-38.2018.8.14.0087, 0002604-12.2014.8.14.0087, 0000232-66.2009.8.14.0087. E ainda, constatou-se, os seguintes processos que estão pendentes de recebimento no sistema: 0001244-37.2017.8.14.0087, 0002382-05.2018.8.14.0087, 000032298.2014.8.14.0087, 0000441-20.2018.8.14.0087.

Do relatório extraído do Sistema Libra, no que tange a tramitação para os órgãos externos, constatou-se que 75 (setenta e cinco) processos estão com tramitação externa da Secretaria,



sendo que 05 (cinco) estão com o Ministério Público, 04 (quatro) com a Defensoria Pública e 66 (sessenta e seis) com Advogados.

- Dos 05 processos que se encontram com carga para o Ministério Público, o que possui a carga mais antiga é o processo nº 0127548- 52.2015.8.14.0087 (302 dias).
- Dos 04 processos que se encontram com carga para a Defensoria Pública, o que possui a carga mais antiga é o processo nº 0000208-72.2008.8.14.0087(421 dias).
- Dos 66 processos que se encontram com carga para advogados, os 05 (cinco) que possuem a carga mais antiga são os processos nº0000013-90.2001.8.14.0036 (974 dias), nº 0022547-78.2015.8.14.0087 (954 dias), nº 0000247-64.2011.8.14.0087 (931 dias), nº 0002001-70.2013.8.14.0087 (813 dias) e nº 0001968-75.2016.8.14.0087 (751 dias).

Recomendações: Deve a Unidade Judiciária envidar esforços para, de forma eficiente, utilizar o módulo de tramitação externa na totalidade dos processos.

A Secretaria da Unidade Judiciária deve extrair no Sistema Libra, o relatório de todos os processos com carga externa e realizar cobrança dos autos cujos prazos já se encontram extrapolados. Em caso de não atendimento, expedir comunicação à respectiva Corregedoria ou Órgão de Classe para providências disciplinares cabíveis. 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.

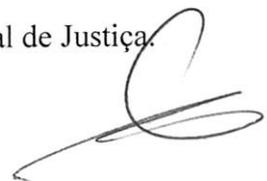
1.3 É observado o andamento prioritário dos processos e procedimentos de natureza urgente (réus presos, adolescentes infratores, idosos, etc.)?

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 Limoeiro do Ajuru, 22 (vinte e dois) processos, envolvendo 26 (vinte e seis) presos provisórios.

Recomendações: A Unidade Judiciária deverá sempre observar o trâmite dos processos que possuem prioridade legal ou que constituam meta do Conselho Nacional de Justiça.

 3 



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: Na análise realizada por amostragem constatou-se que, em regra, a qualificação das partes é inserida no sistema, contudo, no processo nº 0000322-98.2014.8.14.0087, tal questão não foi observada.

Recomendações: O Diretor de Secretaria, auxiliado pelos demais servidores, deve continuar procedendo 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: 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: Quando vem constando no inquérito ou TCO.

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.

Recomendações: A unidade judiciária deve continuar procedendo a inserção/atualização dos dados de filiação das partes nos processos de natureza penal em que tal informação encontre-se ausente, 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.

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: Da análise efetuada no Sistema Libra verificou-se que, em regra, a Unidade Judiciária registra o motivo de não realização de audiência, contudo, foram identificados processos em que não consta no campo OBSERVAÇÃO, os motivos de não realização/remarcação de audiência, a exemplo dos processos nº 0000081-32.2011.8.14.0087, 0126549-02.2015.8.14.0087 e 0000101-13.2017.8.14.0087.

Recomendações: o Diretor de Secretaria deve inserir no sistema Libra, no campo “observação”, os motivos pelos quais as audiências designadas foram remarçadas ou simplesmente deixaram de ser realizadas. Deve 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: Imediato.

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, as audiências designadas observam o critério de enquadramento quanto ao seu tipo.

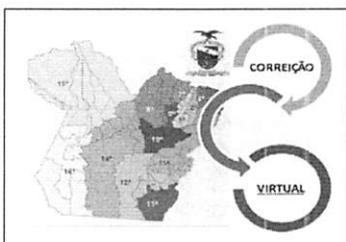
Recomendações: A Unidade Judiciária deve continuar realizando o cadastramento das audiências designadas no módulo de audiências.

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.



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

Avaliação da questão pela CJCI – Na análise por amostragem, constatou-se que em regra, há registro dos alvarás, ofícios e certidões pela unidade judiciária. Em análise dos processos no Sistema Libra, verificou-se que, em alguns feitos, foi determinado que a decisão sirva como mandado, contudo, não houve o cadastro posterior da decisão como MANDADO, no campo DOCUMENTO conforme consta nos processos n. 00004013820188140087, nº001943-33.2014.8.14.0087 e nº 00000260820168140087.

Recomendações: A Secretaria deverá estabelecer a rotina de cadastrar todos os documentos expedidos e finalizá-los, e ainda, nos casos das decisões que sirvam como mandado, deverão sempre cadastrar as decisões, posteriormente, no campo DOCUMENTO como MANDADO, permitindo assim, controle fiel do número de mandados expedidos e os prazos de cumprimento através do Sistema Libra.

Prazo: 30 dias.

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

Resposta da UJ: SIM.

Complementação: Não houve complementação.

Avaliação da questão pela CJCI – Em consulta ao Sistema Libra, verificou-se que a Comarca de Limoeiro do Ajuru efetua o cadastramento dos mandados de prisão, alvarás de soltura e guias de execução, em regra, realizando a transmissão eletrônica, conforme constatado no feito nº 0000050-75.2012.8.14.0087.

Recomendações: Para contínua observância do Provimento Conjunto n. 009/2014-CJCI/CJRMB (que dispõe sobre a obrigatoriedade de envio de alvarás de soltura e mandados de prisão por meio digital) e 005/2015-CJCI/CJRMB (que alterou o artigo 1º do Provimento Conjunto 09/2014-CJCI/CJRMB), os servidores e, em especial, o Diretor de Secretaria devem 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>.

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, constatou-se que os eventos de prisão e soltura de réus, com suas respectivas datas, são cadastrados no sistema.

Recomendações: A Unidade Judiciária deverá identificar todos os processos que envolvam presos provisórios, atualizando a situação dos réus no sistema Libra, permanecendo atenta para realizar alterações em sistema, assim que haja mudança na situação do réu preso provisório, foragido, solto ou condenado.

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, nº 0001185-49.2017.8.14.0087, verificou-se que a sentença criminal condenatória não foi devidamente comunicada através de ofício à Justiça Eleitoral, após o trânsito em julgado da sentença.

Recomendações: O Diretor 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: Na consulta realizada por amostragem, apenas nos processos n. 0002665-62.2017.8.14.0087 e 0000254-27.2009.8.14.0087 foram identificados atos ordinatórios.

Recomendações: O Diretor de Secretaria, independentemente de despacho do juiz, deve praticar atos ordinatórios, bem como cadastrá-los no sistema, conforme Manual de Rotinas e Provimentos 006/2006-CRMB, 006/2009-CJCI e 003/2011-CJCI.

Prazo para cumprimento: imediato.

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

Resposta da UJ: NÃO

Complementação: Considerando que os prazos são impróprios e o quadro de pessoal da secretaria é limitado, contando apenas com dois analistas e um auxiliar do quadro do TJ, é inviável o cumprimento de todas as diligências nos prazos estabelecidos. Ressalta-se que em alguns casos, principalmente os considerados urgentes, os prazos são cumpridos.

Avaliação da questão pela CJCI: Nos feitos consultados por amostragem, foram verificadas pendências de cumprimento pela Secretaria até a data da correição, como, por exemplo:

-0034551-50.2015.8.14.0087, sem movimentação desde o ano de 2015;

-0000304-82.2011.8.14.0087, proferido despacho em 19/04/2018;

-0000232-66.2009.8.14.0087, proferido despacho em 29/09/2016;

-0001125-18.2013.8.14.0087, proferido despacho em 02/10/2017;

-0000081-32.2011.8.14.0087, proferido despacho em 30/01/2018;

-0000096-98.2011.8.14.0087, proferido despacho em 03/11/2016;

-0001943-33.2014.8.14.0087, proferida decisão em 01/02/2018;

-0002604-12.2014.8.14.0087, proferida decisão em 30/05/2018;

-0000207-19.2010.8.14.0087, proferido despacho em 26/03/2018;

-0000050-75.2012.8.14.0087, proferido despacho em 23/04/2018.



Verificou-se ainda, a existência de 891 (oitocentos e noventa e um) processos sem movimentação há mais de 100 dias, o que corresponde a aproximadamente 52% do acervo ativo total da unidade que é de 1.698 (hum mil, seiscentos e noventa e oito) 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, tornem a ocorrer. 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 processos em tramitação envolvendo adolescentes em conflito com a lei que estejam ou estiveram cumprindo medida socioeducativa de internação provisória ou definitiva, sem guia de internação expedida.

Recomendações: a Diretora de Secretaria e o magistrado devem priorizar os feitos envolvendo crianças ou adolescentes. A diretora de Secretaria deve também cadastrar e atualizar todos os atos praticados nessa classe de processos.

Prazo: indeterminado.

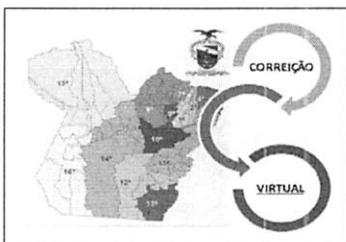
4. DEPÓSITOS JUDICIAIS

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

Resposta da UJ: SIM.

Complementação: Foi anexado relatório sintético das subcontas da Comarca





RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

Avaliação da questão pela CJCI: Em consulta ao Sistema Libra, verificou-se que a unidade judiciária está utilizando o sistema informatizado de depósito judicial, a exemplo do verificado nos processos nº 0001848-95.2017.8.14.0087, nº 0004132-76.2017.8.14.0087, 0002884-12.2016.8.14.0087.

Recomendações: Não há recomendações a serem feitas.

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

Resposta da UJ: SIM.

Complementação: Foi anexado relatório sintético das subcontas da paralisadas há mais de 03 (três) anos.

Avaliação da questão pela CJCI: Em consulta ao “Relatório de subcontas” da Comarca, verificou-se a existência de 06 (seis) subcontas paralisadas há mais de 03 (três) anos, sendo que 03 (três) estão vinculadas ao processo nº 0000329-32.2010.8.14.0087, 01 (uma) vinculada ao Processo nº 0000565-13.2012.8.14.0087, 01 (uma) vinculada ao processo nº 0005224-48.2014.8.14.0087 e 01 (uma) vinculada ao processo nº 0001623-80.2014.8.14.0087.

Recomendações: O magistrado Titular da Comarca deverá conceder destinação aos valores depositados em subcontas paralisadas há mais de 03 (três) anos e cujos processos já se encontram arquivados, conforme disposto no art. 2º, § 2º, da Lei Estadual nº 6.750, de 19/05/2005, bem como, verificar periodicamente os autos detentores de depósitos judiciais a fim de compatibilizar o valor depositado em Juízo com o existente na sua respectiva subconta.

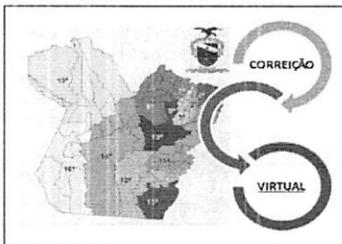
Prazo: 30 dias.

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.



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

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.

Recomendações: A Secretaria deve continuar inserindo as cartas precatórias no Sistema Libra, no campo DOCUMENTO, devendo ainda, adotar acompanhamento efetivo e eficiente controle do cumprimento das Cartas Precatórias expedidas, obedecendo os prazos previstos pelo Provimento 009/2001-CGJ, efetuando o cadastramento e finalização das cartas precatórias no Sistema Libra.

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

Resposta da UJ: SIM.

Complementação: Não houve complementação.

Avaliação da questão pela CJCI: Na análise efetuada, constatou-se a existência de 8 (oito) cartas precatórias de natureza cível e 7 (sete) cartas precatórias de natureza penal, havendo várias cartas em que há apenas o registro de cadastramento no sistema Libra, sem qualquer informação acerca de cumprimento e devolução, a exemplo dos processos n. 0000281-10.2009.8.14.0087, n. 0000824-32.2017.8.14.0087.

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 reiterações devam ser feitas?

Resposta da UJ: SIM.

Complementação: Não houve complementação.

Avaliação da questão pela CJCI: Na consulta de feitos por amostragem, identificou-se que os processos n. 0000548-69.2015.8.14.0087 e n. 0000103-51.2015.8.14.0087 estão



aguardando retorno de carta precatória desde 2015, sem registro de cobrança e, no processo 0001444-49.2014.8.140087, consta carta precatória expedida em 20.09.2015, cujo último ofício solicitando a devolução data de 23.02.2017.

Recomendações: Deve o Diretor de Secretaria, com o auxílio dos demais servidores, identificar e observar o prazo de cumprimento das cartas precatórias expedidas e ainda não devolvidas, cujo prazo de cumprimento pelo juízo deprecado tenha expirado, devendo efetuar a sua cobrança. 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: NÃO.

Complementação: No caso de remessa ou recebimento de outras comarcas usamos a central de mandados, já nas expedições de mandados locais, são todos os tramites feitos através do perfil da secretaria.

Avaliação da questão pela CJCI: A Secretaria não faz entrega dos mandados judiciais via módulo de Central de Mandados.

Recomendações: Os servidores da Secretaria e os Oficiais de Justiça devem solicitar apoio técnico junto a Secretaria de Informática do TJ/PA, a fim de compreender o procedimento a ser adotado no Sistema Libra para proceder a tramitação dos Mandados para os Oficiais de Justiça via módulo Central de Mandados, devendo os Mandados serem recebidos e devolvidos 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: 30 dias.

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

Resposta da UJ: NÃO SE APLICA.

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 auferido 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: NÃO.

Complementação: Não houve complementação.

Avaliação da questão pela CJCI: Em consulta ao Sistema Libra, verificou-se que há 100 (cem) mandados distribuídos 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 Libra indica a existência de 648 processos sentenciados e pendentes de arquivamento. Considerando que o acervo ativo da unidade é de 1.698 feitos, os sentenciados pendentes de arquivamento equivalem a 38% do total de processos em trâmite na unidade.

Recomendações do juiz auxiliar da Corregedoria: O Diretor de Secretaria, com o auxílio dos demais servidores, deve cumprir integralmente as disposições das decisões judiciais, providenciando o arquivamento dos autos tão logo possível, a fim de evitar o aumento irreal da taxa de congestionamento da unidade. Além disso, deve identificar, no Libra, quais feitos constituem lixo processual que precisa ser depurado, a fim de diminuir essa discrepância. 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 02 (dois) processos que estão arquivados com apensos em situação diversa.

Recomendações: O Diretor de Secretaria, com o auxílio dos demais servidores, deve identificar e promover a respectiva baixa no 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, a fim de diminuir essa discrepância. Também deve verificar e, se for o caso, corrigir os casos em que o processo principal já foi arquivado, mas os feitos acessórios continuam ativos.

Prazo: 30 dias.

7. PUBLICAÇÃO

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



Resposta da UJ: 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 comarca procede a publicação de matérias com frequência.

Recomendações: O Diretor de Secretaria, pessoalmente ou com o auxílio de outro servidor, deve providenciar a publicação dos atos judiciais no Diário da Justiça do Pará diariamente.

Prazo: cumprimento imediato.

8. GABINETE

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

Resposta da UJ: NÃO.

Complementação: Não houve complementação.

Avaliação da questão pela CJCI: Na análise realizada no Sistema Libra é possível constatar, que o Gabinete do Juízo, em regra, realiza o recebimento dos processos conclusos no Sistema Libra. Entretanto, nos processos consultados por amostragem, verificou-se que os feitos nº 0000322-98.2014.8.14.0087 e nº 0000441-20.2018.8.14.0087 se encontram pendentes de recebimento.

Recomendações: O Gabinete do Juízo deve continuar recebendo os autos no Sistema Libra tão logo sejam fisicamente recebidos da Secretaria, devendo ser evitada a prática da chamada baixa automática. Além disso, deve o magistrado estabelecer rotinas de trabalho no Gabinete, de modo a evitar que os feitos fiquem processualmente parados por tempo superior ao legalmente previsto, sobretudo aqueles que têm prioridade legal de tramitação ou que constitua meta do Conselho Nacional de Justiça.

Prazo: cumprimento imediato.



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

Resposta da UJ: SIM.

Complementação: Não houve complementação.

Avaliação da questão pela CJCI: Em consulta ao Sistema Libra, verificou-se que o cadastramento dos despachos, decisões e sentenças é efetuado pelo Gabinete.

Recomendações: O Magistrado deve continuar observando a correta alimentação do sistema Libra, a fim de que todos os atos judiciais sejam cadastrados e finalizados nas categorias indicadas, ressaltando a necessidade, inclusive, para fins de análise da sua produtividade.

9. METAS 2018

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

Resposta da UJ: SIM.

Complementação: Em anexo os relatórios extraídos do Sistema Libra.

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 Limoeiro do Ajuru cumpriu até o mês de agosto, 100% da Meta 01 do Conselho Nacional de Justiça, tendo havido a distribuição de 621 novos feitos e 622 sentenças proferidas.

Recomendações: o Magistrado e o Diretor de Secretaria devem continuar promovendo o regular andamento de todos os processos e implementar plano de trabalho para melhorar o índice de cumprimento da meta do Conselho Nacional de Justiça.

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

Resposta da UJ: SIM.

Complementação: Em anexo, relatório manual de processos físicos da Meta 2.



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 agosto, a Vara Única da Comarca de Limoeiro do Ajuru cumpriu **22,06%** da Meta 02 do Conselho Nacional de Justiça.

Verificou-se, ainda, acervo da meta: 51 processos, constando 42 processos pendentes.

Recomendações: o Magistrado e o Diretor de Secretaria devem promover o regular andamento de todos os processos e implementar plano de trabalho para melhora do índice de cumprimento da meta do Conselho Nacional de Justiça.

Prazo: 30 dias para implementar plano de trabalho para dar cumprimento à meta.

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

Resposta da UJ: SIM.

Complementação: Em anexo, relação manual dos processos de improbidade administrativa.

Avaliação da questão pela CJCI: Em consulta ao Portal das Metas Nacionais do TJPA verificou-se que até o mês de agosto do ano corrente, a Vara Única da Limoeiro do Ajuru cumpriu **00,00%** da Meta 04 do Conselho Nacional de Justiça.

Verificou-se, ainda, o acervo da meta: 7 processos.

Recomendações: o Magistrado e o Diretor de Secretaria devem promover o regular andamento de todos os processos e implementar plano de trabalho para melhora do índice de cumprimento da meta do Conselho Nacional de Justiça.

Prazo: 30 dias para implementar plano de trabalho para dar cumprimento à meta.

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

Resposta da UJ: SIM.

Complementação: Em anexo, relação manual dos processos da Meta 6.

Avaliação da questão pela CJCI: 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 Limoeiro do Ajuru cumpriu **00,00%** da Meta 06 do Conselho Nacional de Justiça.



Verificou-se, ainda, o acervo da meta: 10 processos.

Recomendações: o Magistrado e o Diretor de Secretaria devem promover o regular andamento de todos os processos e implementar plano de trabalho para melhora do índice de cumprimento da meta do Conselho Nacional de Justiça.

Prazo: 30 dias para implementar plano de trabalho para dar cumprimento à meta.

10. REALIZAÇÃO DE CORREIÇÃO ANUAL

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

Resposta da UJ: NÃO.

Complementação: Juiz titular da comarca assumiu em junho/2017 e irá providenciar a Correição do ano de 2018 nos próximos meses.

Avaliação da questão pela CJCI: O Magistrado 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?

Resposta da UJ: Em anexo, a relação do quadro funcional.

Avaliação da questão pela CJCI: Na relação extraída no Sistema Mentorh, constam os seguintes servidores lotados na Comarca de Limoeiro do Ajuru:

Gabinete:

Diego Gilberto Martins Cintra – Juiz de Direito Titular

Patrícia Gonçalves Cecim de Souza - Assessora de Juiz

Gabriela dos Santos Videira Sauma – Analista Judiciário

**Secretaria:**

Enock Mesquita Ferraz - Analista Judiciário- Afastado por Decisão Judicial (13/11/18-11/05/18)

Diogo Alfredo Barros Pinheiro- Analista Judiciário – Diretor de Secretaria

Daniel Campelo Nogueira - Auxiliar Judiciário

Lismar Queiroz Cardoso Júnior - Auxiliar Judiciário

Emanuel da Vera Cruz dos Santos Gomes - Oficial de Justiça

Rita de Cássia Castro Santos - Oficial de Justiça Avaliador

Unidade de Arrecadação:

Ada Maria Saldanha de Vasconcelos - Requisitada

Recomendações: Não há recomendações.

12. SISTEMAS CNJ

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

Resposta da UJ: NÃO.

Complementação: Não houve complementação.

Avaliação da questão pela CJCI: Em consulta ao 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 Limoeiro do Ajuru.

Recomendações: No Portal das Metas do TJ/PA, consta que na Comarca de Limoeiro do Ajuru não foram proferidas sentenças no ano de 2018 em processos de Improbidade Administrativa (Meta 04). Quando houver prolação de sentença, recomenda-se à unidade judiciária, acompanhar a ocorrência de trânsito em julgado 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 penais constatou-se que existe 1 (um) estabelecimento penal vinculado à Comarca de Limoeiro do Ajuru. Constando pendências nos seguintes períodos:

- Ano de 2017: meses de fevereiro, março, abril e maio.
- Ano de 2018: mês de novembro.

Recomendações: O Magistrado deve verificar as pendências e continuar realizando inspeção mensal, bem como, continuar cadastrando as inspeções no sistema do CNJ. Ressalte-se, 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.

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

Resposta da UJ: NÃO.

Complementação: Não houve complementação.

Avaliação da questão pela CJCI: Consta 1 (um) bem cadastrado no sistema SNBA e 25 (vinte e cinco) 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, 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.



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: Na verificação do sistema, constatou-se pendências nos seguintes períodos:

- Ano de 2017: meses de fevereiro, março, abril e maio.
- Ano de 2018: mês de novembro.

Recomendações: O Magistrado deve verificar as pendências e continuar 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), tendo em vista que o preenchimento do referido sistema é obrigatório, mesmo que não haja interceptação no mês em referência.

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

Resposta da UJ: NÃO SE APLICA.

Complementação: Não existe demanda na Comarca.

Avaliação da questão pela CJCI: Não há crianças cadastradas no Sistema Nacional de Adoção.

Recomendações: Não há.

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

Resposta da UJ: SIM.

Complementação: Não houve complementação.

Avaliação da questão pela CJCI: Em consulta realizada no “Cadastro Nacional de Crianças Acolhidas” consta que a comarca de Limoeiro do Ajuru não possui unidade de acolhimento ou família acolhedora cadastrada.



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 SE APLICA.

Complementação: Não existem tais unidades na Comarca.

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.

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

Belém, Pa, 17 de janeiro de 2019.

José Antônio Ferreira Cavalcante

Juiz Auxiliar da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior

Simmy Benayon Oliveira Sabbá

Servidora da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior