



RELATÓRIO DE CORREIÇÃO GERAL ORDINÁRIA

COMARCA: CAPITÃO POÇO EDITAL Nº 001/2016 - C/JCI PERÍODO: 15/02 A 19/02/2016 Juíza Corregedora: Danielle de Cássia Silveira Bührnheim	NO. PROCESSO: 2016.7.001806-5 SECRETARIA CORREGEDORIA INTERIOR Data Cadastro: 13/06/2016 CLASSE CORREIÇÃO - ORDINÁRIA
--	--

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1 UNIDADE JUDICIAL: VARA ÚNICA DA COMARCA DE CAPITÃO POÇO.

1.2 COMPETÊNCIA: VARA ÚNICA.

1.3 MAGISTRADO (A): ALEXANDRE JOSÉ CHAVES TRINDADE

1.4 NATUREZA DA DESIGNAÇÃO: TITULAR (Portaria nº 007/2015 – SJ, de 14/01/2015 (DJE nº 5.659/2015))

1.5 PERÍODO DE EXERCÍCIO: 22/01/2015, até a presente data.

2. INFORMAÇÕES DA UNIDADE JUDICIÁRIA

2.1 ENDEREÇO: AVENIDA 29 DE DEZEMBRO Nº 1746 – BAIRRO CENTRO. CEP. 68650-000 – CAPITÃO POÇO/PA.

2.2 SITUAÇÃO JURÍDICA DO IMÓVEL: Imóvel próprio do TJE-PA.

2.3 DISPONIBILIDADE E UTILIZAÇÃO DAS SALAS:

Relacionar e descrever: O imóvel encontra-se em final de reforma. Secretaria, gabinete e sala de audiências foram alojados no salão do Tribunal do Júri durante o período de reforma.

2.4 CONDIÇÕES ESTRUTURAIS:

(X) Boas () Regulares () Ruins

Justificar: A reforma do prédio proporcionará melhor readequação do espaço.

2.5 LIMPEZA E HIGIENE:

() Boas (X) Regulares () Ruins

Justificar: Em razão da realização da obra.

2.6 MOBILIÁRIO:

(X) Bom () Regular () Ruim

Justificar:

2.7 SEGURANÇA:

() Boa (X) Regular () Ruim

Justificar: A segurança é realizada por agentes de segurança (servidores do tribunal) e por servidores cedidos pelo município.

Fórum também dispõe de segurança eletrônica (alarme) que se encontra desativada durante o período de reforma do prédio.

[Handwritten signature]



2.8 ACESSIBILIDADE:
 Boa Regular Ruim
 Justificar: Embora o prédio disponha de rampa na entrada principal, não há rampas em outras entradas, nem sinalizações, nem banheiros com acessibilidade.

2.9 RESIDÊNCIA OFICIAL:
 Boa Regular Ruim
 Justificar: A Comarca não possui residência oficial. O local anteriormente destinado à residência oficial foi integrado ao espaço físico do Fórum e, atualmente, abriga a copa e o arquivo.

3. MAGISTRADOS

3.1 MAGISTRADO ATUAL – ALEXANDRE JOSÉ CHAVES TRINDADE
 PERÍODO DE EXERCÍCIO: 22/01/2015 – 16/02/2016

3.2 DESIGNAÇÃO DE MAGISTRADO AUXILIAR OU SUBSTITUTO – PERÍODO DE EXERCÍCIO: Não houve designações.

3.3 PERÍODOS DE AUSÊNCIA DO MAGISTRADO ATUAL: Ausência por gozo de férias nos meses de junho/2015 e de setembro/2015

3.4 CUMULAÇÃO DE OUTRAS ATIVIDADES JUDICIÁRIAS: Respondeu pela comarca de Ourém (15 dias no mês de maio de 2015).

3.5 PARTICIPAÇÃO EM MUTIRÕES OU EM OUTRAS ATIVIDADES
 Relacionar e descrever: Não houve participação do magistrado em mutirões e outras atividades no ano de 2015

3.6 INOVAÇÕES PROCEDIMENTAIS E TECNOLÓGICAS PARA O INCREMENTO DA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL:
 Não foram relatadas.

3.7 MAGISTRADOS QUE ATUARAM NA COMARCA NOS ÚLTIMOS CINCO ANOS:

JUIZ	ENTRADA	SAÍDA
01 – VALDEIR SALVIANO DA COSTA	07/04/2010	03/11/2011
02 – FRANCISCO DANIEL BRANDÃO ALCÂNTARA	04/11/2011	12/04/2013
03 – JULIO CEZAR FORTALEZA DE LIMA	13/04/2013	01/05/2013
04 – LUIZ GUSTAVO VIOLA CARDOSO	02/05/2013	02/06/2013
05 – JULIO CEZAR FORTALEZA DE LIMA	03/06/2013	27/06/2013
06 - PRISCILA MAMEDE MOUSINHO	28/06/2013	15/07/2013
07 – LUIZ GUSTAVO VIOLA CARDOSO	16/07/2013	20/10/2013
08 - SÁVIO JOSÉ DE AMORIM SANTOS	21/10/2013	20/11/2013
09 – LUIZ GUSTAVO VIOLA CARDOSO	21/11/2013	10/02/2014
10 – OMAR JOSÉ MIRANDA CHERPINSK	11/02/2014	10/03/2014
11 – LUIZ GUSTAVO VIOLA CARDOSO	11/03/2014	30/08/2014
12 – ROMULO SOUTO CRASTO LEITE	01/09/2014	31/10/2014

Qery 2



13 – EMANOEL JORGE DIAS MOUTA	01/11/2014	30/11/2014
14 - ROMULO SOUTO CRASTO LEITE	01/12/2014	27/01/2015
15 – ALEXANDRE JOSÉ CHAVES TRINDADE (TITULAR)	27/01/2015	ATÉ A PRESENTE DATA
16 - ROMULO SOUTO CRASTO LEITE	01/04/2015	30/04/2015
17 – EMANOEL JORGE DIAS MOUTA	01/09/2015	30/09/2015

4. QUADRO FUNCIONAL (incluindo estagiários e conciliadores):

4.1 GABINETE:

Nome: CAMILLA DOS SANTOS ALBARELLI DE CASTRO

Cargo: ASSESSORA DO JUIZ - comissionada

Ato de nomeação: Portaria nº 428/2016-GP

Nome: HELLEN CRISTINA TEOTONHO BARROS

Cargo: AUXILIAR DE GABINETE - CEDIDA

Ato de nomeação: Portaria nº 111/2013-Gabinete da Prefeitura Municipal

4.2 SECRETARIA:

Nome: ANTONIO CESAR DE BRITO FERREIRA

Cargo: Diretor de Secretaria (Analista Judiciário)

Ato de nomeação: Portaria nº 1583/2012-GP

Nome: DIEGO PEREIRA DE LIMA

Cargo: Analista Judiciário

Ato de nomeação Portaria nº 2501/2015-GP

Nome: ALINE OLIVEIRA MENDES

Cargo: Auxiliar Judiciário

Ato de nomeação: Portaria nº 4174/2013-GP

Nome: ANA DO SOCORRO OLIVEIRA DE JESUS

Cargo: Auxiliar Judiciário - efetivo

Ato de nomeação: Portaria nº 0692/1990-GP

Nome: OSCARINA DE SOUZA POMPEU DOS SANTOS

Cargo: Auxiliar Judiciário - efetivo

Ato de nomeação: Portaria nº 0689/1990-GP

Nome: VANIA LÚCIA MENDES COUTINHO

Cargo: Auxiliar de Secretaria - CEDIDA

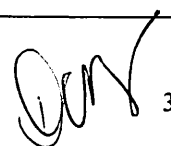
Ato de nomeação: Portaria nº 015/2005-Gabinete da Prefeitura Municipal

Nome: MARIA VERÔNICA SILVA MESQUITA

Cargo: Auxiliar Administrativo - CEDIDA

Nome: MARIA VALÉRIA DE SOUZA SABINO

Cargo: Auxiliar Administrativo - CEDIDA

 3



Nome: KLEMESSON KEVIN CHAVES DE ANDRÉ
Cargo: estagiário

4.3. OUTROS SETORES:

Nome: GENÁDIO MIGUEL BEZERRA
Cargo: OFICIAL DE JUSTIÇA - efetivo
Ato de nomeação: Portaria nº 0699/1990-GP

Nome: JUAREZ DE SOUZA SILVA
Cargo: Auxiliar Judiciário (exercendo a função de Oficial de Justiça) - efetivo
Ato de nomeação: Portaria nº 091/1990-GP

Nome: RAIMUNDO NONATO ALVES FAVACHO
Cargo: CHEFE DA UNAJ – COMMISSIONADO
Ato de nomeação: Portaria nº 0576/2012-GP

Nome: FRANCISCA LICHERLY GOMES DA SILVA
Cargo: Auxiliar Administrativo - CEDIDA
Ato de nomeação: Portaria nº 109/2013-Gabinete da Prefeitura Municipal

Nome: MAURO DO SOCORRO ALENCAR CRUZ
Cargo: Agente de Segurança - efetivo
Ato de nomeação: Portaria nº 0697/1990-GP

Nome: NAZARENO GIL DE JESUS
Cargo: Auxiliar de Segurança - EFETIVO
Ato de nomeação: Portaria nº 0698/1990-GP

Nome: JOSÉ MARIA DE JESUS MEDEITOS
Cargo: Auxiliar de Segurança - EFETIVO
Ato de nomeação: Portaria nº 0309/19947-GP

Nome: MARIA JOSILENE DE LIMA
Cargo: SERVENTE - CEDIDO
Ato de nomeação: Portaria nº 114/2013 - Gabinete da Prefeitura Municipal

Nome: MARIA DE FÁTIMA MARQUES FILHO
Cargo: SERVENTE - CEDIDO
Ato de nomeação: Portaria nº 015/2013 - Gabinete da Prefeitura Municipal

Nome: PEDRO CASIMIRO DE MOURA
Cargo: VIGIA - CEDIDO
Ato de nomeação: Portaria nº 119/2013- Gabinete da Prefeitura Municipal

Nome: JOÃO TERTULIANO DA SILVA
Cargo: VIGIA-CEDIDO
Ato de nomeação: Portaria nº 715/2005- Gabinete da Prefeitura Municipal

Nome: JONAS CORREA DA SILVA
Cargo: VIGIA - CEDIDO





Ato de nomeação: Portaria nº 117/2013- Gabinete da Prefeitura Municipal

Nome: MAURÍCIO BARBOSA DE MOURA

Cargo: VIGIA - CEDIDO

Ato de nomeação: Portaria nº 118/2013- Gabinete da Prefeitura Municipal

5. MINISTÉRIO PÚBLICO E DEFENSORIA PÚBLICA

5.1 MINISTÉRIO PÚBLICO ATUAL – ALINE JANUSA TELES MARTINS

PERÍODO DE EXERCÍCIO: DESDE 01/06/2015

5.1.1 NATUREZA DA DESIGNAÇÃO: TITULAR

5.1.2 HÁ CUMULAÇÃO COM OUTRA UNIDADE? NÃO

5.2 DEFENSOR PÚBLICO ATUAL – PERÍODO DE EXERCÍCIO: A comarca está sem Defensor Público desde julho/2014.

5.2.1 NATUREZA DA DESIGNAÇÃO: Prejudicado

5.2.2 HÁ CUMULAÇÃO COM OUTRA UNIDADE?

Prejudicado

6. APOIO À ATIVIDADE JURISDICIONAL

6.1 VEÍCULOS:

6.1.1 FROTA:

1 – AUTOMÓVEL – FIESTA SEDAM 2013/2013- PLACA OTU 5151 (VEÍCULO OFICIAL)

2- MOTOCICLETA – HONDA CG/125 2006/2006 – PLACA JTW6745

6.1.2 A FROTA DISPONÍVEL ATENDENTE SATISFATORIAMENTE ÀS NECESSIDADES DA UNIDADE?

() Sim (X) Não

Justificar: Haveria necessidade de aquisição de mais um veículo tipo moto a ser destinada às atividades operacionais.

6.2 INFORMÁTICA:

6.2.1 ACESSO À INTERNET:

() Bom (X) Regular () Ruim

Justificar: O acesso à internet sofre constantes interrupções.

6.2.2 PONTOS DE REDE (QUANTIDADE):

17 pontos. Atualmente essa quantidade atende as necessidades. Contudo, após a conclusão da reforma deverá haver uma reavaliação e redistribuição desses pontos.

6.2.3 SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS: LIBRA

6.2.4 SERVIÇO DE COMUNICAÇÃO ELETRÔNICA (e-mail):

tjepa014@tjpa.ius.br e 1capitaopoco@tjpa.ius.br

Os e-mails são acessados diariamente pelo Diretor de Secretaria e pelo servidor responsável

DMB 5



pela UNAJ.

7. SECRETARIA JUDICIAL

7.1 QUAL ESTADO DE CONSERVAÇÃO DOS PROCESSOS E PASTAS?

(X) Bom () Regular () Ruim

Justificar:

7.2 OS DOCUMENTOS E PASTAS SÃO GUARDADOS/ARQUIVADOS EM LOCAIS ADEQUADOS, OBSERVANDO-SE CRITÉRIOS PARA A RÁPIDA LOCALIZAÇÃO?

(X) Sim () Não

Justificar:

7.3 OS PROCESSOS ESTÃO DEVIDAMENTE REGISTRADOS COM TRAMITAÇÃO INTERNA/LIBRA DE FORMA A FACILITAR SUA LOCALIZAÇÃO?

(X) Sim () Não

Justificar: Os processos cíveis possuem tramitação interna adequada. Alguns processos criminais apresentam tramitações incorretas e outros não registram qualquer tramitação interna. Há necessidade de aprimorar as tramitações para facilitar a localização de autos e documentos.

7.4 OS SERVIDORES DA SECRETARIA E OS ESTAGIÁRIOS POSSUEM E UTILIZAM SENHA INDIVIDUAL PARA ACESSAR O SISTEMA DE GESTÃO PROCESSUAL?

(X) Sim () Não

Justificar: Apenas a servidora Aline Mendes Oliveira possui TOKEN.

7.5 HÁ NECESSIDADE DE REALIZAÇÃO DE TREINAMENTO/QUALIFICAÇÃO ESPECÍFICO PARA SERVIDORES?

(X) Sim () Não

Justificar: Funcionalidades do LIBRA. Siga-Doc. Novo CPC.

7.6 TODAS AS AUDIÊNCIAS DESIGNADAS SÃO CADASTRADAS E ACOMPANHADAS PELA SECRETARIA NO SISTEMA?

() Sim (X) Não

Justificar: As audiências são cadastradas e acompanhadas pelo Gabinete.

7.7 HÁ PROCESSOS FINALIZADOS PENDENTES DE BAIXA/ARQUIVAMENTO NA SECRETARIA?

(X) Sim () Não

Justificar: Secretaria não pode identificar o quantitativo. O arquivamento é feito na medida em que há o manuseio dos autos. Diretor de Secretaria informa que essa pendência já está sendo minimizada com esforço comum para sejam efetuadas as devidas baixas/arquivamentos.

7.8 A PUBLICAÇÃO E CONFERÊNCIA DA RESENHA É FEITA COM QUE FREQUÊNCIA?

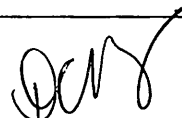
Semanalmente, ficando o estagiário, sob a supervisão do Diretor de Secretaria, responsável pela conferência. Secretaria imprime a publicação e junta aos autos do respectivo processo.

8. QUANTITATIVO DA ATIVIDADE JURISDICIONAL

8.1 QUANTIDADE DE ATOS JUDICIAIS CADASTRADOS NO SISTEMA

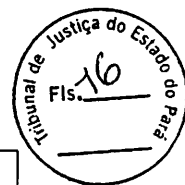
TOTAL GERAL 2013:

Sentença: 634

 6



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ
CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR



Despacho: 1.744
Decisão interlocutória: 307
Audiências: Marcadas: 289 / Realizadas: 105 / Remarcadas: 94 / Não realizadas: 110
Tribunal do Júri: Marcados: 02 / Realizados: 02 / Remarcados: 00 / Não realizados: 00

TOTAL GERAL 2014:

Sentença: 787
Despacho: 2.502
Decisão interlocutória: 662
Audiências: Marcadas: 312 / Realizadas: 144 / Remarcadas: 83 / Não realizadas: 95
Tribunal do Júri: Marcados: 01 / Realizados: 01 / Remarcados: 00 / Não realizados: 00

TOTAL GERAL 2015:

Sentença: 791
Despacho: 2.028
Decisão interlocutória: 435
Audiências: Marcadas: 560 / Realizadas: 338 / Remarcadas: 188 / Não realizadas: 05
Tribunal do Júri: Marcados: 00 / Realizados: 00 / Remarcados: 00 / Não realizados: 00

8.2 DISCRIMINAÇÃO DO ACERVO NA CONTAGEM FÍSICA	QUANTIDADE
CÍVEIS	
CÍVEIS – META 2/2016 (DISTRIBUÍDOS ATÉ 31/12/2012)	263
CÍVEIS – META 4/2016-CNJ - IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA AÇÕES DISTRIBUÍDAS ATÉ 31/12/2013	26
AÇÕES DE EXECUÇÃO FISCAL	274
CÍVEIS – META 6/2016 (AÇÕES COLETIVAS DISTRIBUÍDAS ATÉ 31/12/2013)	06
AÇÕES CIVIS PÚBLICAS, EXCLUÍDAS AS DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA	03
RECLAMAÇÃO CÍVEL (LEI Nº 9.099/95)	81
CÍVEIS (EXCLUÍDOS OS DAS METAS)	715
CRIMINAIS	
PENAIIS – META 2/2016 (DISTRIBUÍDOS ATÉ 31/12/2012)	274
PENAIIS – META 4/2016-CNJ (CRIMES CONTRA A ADMINISTRAÇÃO) DISTRIBUÍDAS ATÉ 31/12/2013	04
VIOLENCIA DOMÉSTICA E FAMILIAR CONTRA A MULHER	49
PROCESSOS TRIBUNAL DO JÚRI	23
TERMOS CIRCUNSTANCIADOS DE OCORRÊNCIA (TCOS)	36
EXECUÇÃO PENAL	25
PENAIIS (EXCLUÍDOS OS DAS METAS)	240
INFÂNCIA E JUVENTUDE	
ATO INFRACIONAL	12
SITUAÇÃO DE RISCO	21
TUTELA	07
GUARDA	63
ADOÇÃO	17
EXECUÇÃO DE MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS	03
CARTAS PRECATÓRIAS	

QMV₇



PRECATÓRIAS CÍVEIS	49
PRECATÓRIAS CRIMINAIS	22
PRECATÓRIAS INFÂNCIA E JUVENTUDE	00
TOTAL – QUANTIDADE IDÊNTICA À CONTAGEM FÍSICA	2.207
Feitos com Tramitação Externa	357
Contagem Física + Tramitação externa	2.564
AGERVO LIBRA	2.743

9. INDICADORES GERAIS

9.1 CUMPRIMENTO DO MANUAL DE ROTINAS – PROCESSO CIVIL E PENAL – VOL. 1 E MANUAL DE ROTINAS DAS VARAS CRIMINAIS E DE EXECUÇÃO PENAL, DISPONÍVEL NA PÁGINA DA CJCI, NA INTERNET:

(X) Sim () Não

Justificar:

9.2 CUMPRIMENTO DA META 1/2015-CNJ (JULGAMENTO NO ANO DE UM NÚMERO MAIOR DE AÇÕES DAQUELAS DISTRIBUÍDAS)

ANO	AÇÕES DISTRIBUÍDAS	AÇÕES JULGADAS
2012	1.099	762
2013	1.086	634
2014	1.186	787
2015	1.234	791

9.3 OBSERVAÇÃO DE PRIORIDADES LEGAIS (PRESOS, CRIANÇA, ADOLESCENTE, IDOSO, DEFICIENTES FÍSICOS, VIOLÊNCIA DOMÉSTICA, METAS-CNJ) COM A IDENTIFICAÇÃO DOS FEITOS ATRAVÉS DE ETIQUETAS INDICATIVAS:

(X) Sim () Não

Justificar: OS AUTOS SÃO IDENTIFICADOS ATRAVÉS DE TARJAS DE CORES DIFERENTES PARA CADA CLASSE OU ORDEM DE PRIORIDADE

PRETO – IMPROBIDADE

VERMELHO – RÉU PRESO

ROSA CLARO – VIOLÊNCIA DOMÉSTICA

ROSA ESCURO – INFÂNCIA E JUVENTUDE

AZUL – TCO

AMARELO – ALIMENTOS (CONHECIMENTO E EXECUÇÃO)

VERDE CLARO – CP CÍVEL

VERDE ESCURO – CP CRIMINAL

CINZA – BUSCA E APREENSÃO E EXECUÇÃO POR QUANTIA CERTA

METAS – IDENTIFICADOS COM ETIQUETAS DE METAS (CONFECCIONADA PELA SECRETARIA)

IDOSO – IDENTIFICADOS COM ETIQUETA DE IDOSO (CONFECCIONADA PELA SECRETARIA)

9.3.1 INDICAÇÃO POR NUMERAL DA ORDEM DE PRIORIDADE:

(10) INICIAIS;

(9) POR DETERMINAÇÃO DO JUIZ

(5) PEDIDOS DE LIMINARES E DE ANTECIPAÇÃO DE TUTELA;

(8) COM AUDIÊNCIA OU PRAÇA/LEILÃO DESIGNADOS:

(4) IDOSO;

(3) PROCESSOS DE COMPETÊNCIA DA VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE;

(7) AÇÕES DE ALIMENTOS;

DWS 8



(2) RÉU PRESO;
 (6) MANDADO DE SEGURANÇA, HABEAS CORPUS E HABEAS DATA;
 (1) ALVARÁ DE SOLTURA;
 (12) POR ORDEM CRONOLÓGICA
 (11) POR ORDEM DE ANTIGUIDADE DO PROCESSO;
 (13) OUTRO

9.4 ALIMENTAÇÃO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO NO SITE DA CORREGEDORIA DE JUSTIÇA E DO CNJ

SISTEMAS	SIM	NÃO
SISTEMA DE INFORMAÇÕES DA CORREGEDORIA	X	
SISTEMA NACIONAL DE BENS APREENDIDOS	X	
BACENJUD	X	
CADASTRO NACIONAL DE CONDENAÇÕES CÍVEIS POR ATO DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA		X
INFOJUD	X	
SISTEMA NACIONAL DE CONTROLE DE INTERCEPTAÇÕES	X	
CADASTRO NACIONAL DE INSPEÇÕES NOS ESTABELECIMENTOS PENAIS	X	
INFOSEG	X	
CNAEL-CADASTRO DE ADOLESCENTE EM CONFLITO COM A LEI		X
CNA-CADASTRO NACIONAL DE ADOÇÃO	X	
CNACA-CADASTRO NACIONAL DE CRIANÇAS ACOLHIDA		X
INSPEÇÃO-ESTABELECIMENTO DE APLICAÇÃO DE MEDIDA SOCIOEDUCATIVA		X
BNMP (Resolução 137 do CNJ)	X	

9.5 HÁ REGISTRO/CONTROLE DOS PADS E SINDICÂNCIAS EM TRÂMITE NA UNIDADE?

(X) Sim () Não
 Justificar: O Diretor de Secretaria é responsável pelo registro e controle dos PADS.

10. INDICADORES CÍVEIS

10.1 CUMPRIMENTO DA META 02/2016-CNJ (IDENTIFICAR E JULGAR ATÉ 31/12/2016, PELO MENOS 80% DOS PROCESSOS CÍVEIS DISTRIBUÍDOS ATÉ 31/12/2012):

Acervo da Meta: 1050
 Alvo: 840
 Julgados: 742
 Grau de Julgamento: 70,67%
 Necessidade de Julgamento: 98
Meta não cumprida

10.2 IMPULSIONAMENTO DOS FEITOS DA EXECUÇÃO FISCAL PELO JUÍZO:

Em 2014 foi realizado mutirão processual quando 70 processos de execução fiscal foram sentenciados.

10.3 CUMPRIMENTO DA META 06/2016-CNJ (IDENTIFICAR E JULGAR ATÉ 31/12/2016 PELO MENOS 60% DAS AÇÕES COLETIVAS DISTRIBUÍDAS ATÉ 31/12/2013):

Acervo da Meta: 15

DCM 9



Alvo: 15 Julgados: 11 Grau de Julgamento: 73,33% Necessidade de Julgamento: 04 Meta não cumprida
10.4 PENDÊNCIAS Apreciação de liminar ou antecipação de tutela: Sim. Identificados 18 processos com pendência de apreciação de liminar/antecipação de tutela.
11. INDICADORES CRIMINAIS
11.1 CUMPRIMENTO DA META 02/2016-CNJ (IDENTIFICAR E JULGAR ATÉ 31/12/2016, PELO MENOS 80% DOS PROCESSOS PENAIS DISTRIBUÍDOS ATÉ 31/12/2012): Idem ao item 10.1
11.2 QUANTIDADE DE RÉUS PRESOS CONDENADOS: 18 PRESOS
11.3 QUANTIDADE DE RÉUS PRESOS PROVISÓRIOS: 14 PRESOS
11.4 CUMPRIMENTO DA META DE NIVELAMENTO DO CNJ DE MANUTENÇÃO DE PERCENTUAL ABAIXO DE 40% DE PRESOS PROVISÓRIOS: () Sim (X) Não Justificar: O número de presos provisórios ultrapassa o percentual da meta de nivelamento. (40% de 18= 7,2)
11.5 CUMPRIMENTO DA RESOLUÇÃO 66/2009-CNJ, COM REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO 82/2009-CNJ: () Sim (X) Não Justificar: Da análise dos processos de presos provisórios não foi identificada a análise periódica da necessidade de manutenção da custódia preventiva.
11.6 OS PROCESSOS DE RÉUS PRESOS ESTÃO COM TRAMITAÇÃO REGULAR? (X) Sim () Não Justificar: Identificados alguns processos com pendência de certificação e remessa ao MP. Número de presos provisórios é o mesmo do relatório extraído do LIBRA. Sistema vem sendo alimentado pela secretaria. O Magistrado e os Servidores destacam que a ausência de Defensor Público na comarca, desde julho/2014, torna difícil a defesa de acusados presos que não tem condições de constituir advogado.
11.7 CUMPRIMENTO DA META 4/2014-ENASP/CNJ (JULGAMENTO DE 80% DAS AÇÕES PENAIS DE CRIMES DOLOSOS CONTRA A VIDA CUJA DENÚNCIA FOI RECEBIDA ATÉ 31/12/2009): 39 PROCESSOS DE COMPETÊNCIA DO TRIBUNAL DO JURI(META 4 - ENASP) AINDA NÃO JULGADOS META NÃO CUMPRIDA.
11.8 QUANTIDADE DE JULGAMENTO DO TRIBUNAL DO JÚRI NOS ÚLTIMOS 24 MESES: FORAM REALIZADAS 02 (DUAS) SESSÕES DE TRIBUNAL DO JÚRI, NO ANO DE 2014.



12. INDICADORES INFÂNCIA E JUVENTUDE
12.1 QUANTIDADE DE ADOLESCENTES INTERNADOS DEFINITIVAMENTE: 02
12.2 QUANTIDADE DE ADOLESCENTES INTERNADOS PROVISORIAMENTE ABAIXO DO PRAZO DE 45 DIAS: Não há.
12.3 QUANTIDADE DE ADOLESCENTES INTERNADOS PROVISORIAMENTE COM PRAZO DE 45 DIAS EXTRAPOLADOS: Não há.
12.4 HÁ VERIFICAÇÃO DE PENDÊNCIA EM RELAÇÃO A PEDIDOS DE DECRETAÇÃO OU REVOGAÇÃO DE MEDIDAS DE INTERNAÇÃO PROVISÓRIAS? () Sim (X) Não Justificar:
12.5 QUANTIDADE DE ADOLESCENTES CUMPRINDO OUTRO TIPO DE MEDIDA SÓCIOEDUCATIVA: Diretor de Secretaria informa que existem adolescentes cumprindo medida socioeducativa em meio aberto, em especial Prestação de Serviços à Comunidade, mas a Secretaria não efetua o controle desses processos e do respectivo cumprimento da medida.
12.6 AS MEDIDAS SÓCIOEDUCATIVAS SÃO EXECUTADAS E FISCALIZADAS PELA PRÓPRIA UNIDADE JUDICIÁRIA? EM CASO POSITIVO, INDICAR A EXISTÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS ADEQUADOS – EQUIPE INTERDISCIPLINAR E QUANTOS PROCESSOS ESTÃO ATUALIZADOS: () Sim (X) Não Justificar: Quando há sentença aplicando medida socioeducativa em meio aberto, o adolescente é encaminhado diretamente a uma escola. Não há encaminhamento ao CREAS.
12.7 HÁ ESTABELECIMENTO PARA INTERNAÇÃO DE ADOLESCENTES NA COMARCA? Não
12.8 EM CASO POSITIVO, COM QUE FREQUÊNCIA É REALIZADA INSPEÇÃO NO ESTABELECIMENTO DE INTERNAÇÃO DE ADOLESCENTES? Prejudicado
12.9 EXISTEM ENTIDADES DE ATENDIMENTO (DE PROTEÇÃO E SÓCIO-EDUCATIVA) A CRIANÇAS E ADOLESCENTES NA COMARCA? Abrigo municipal “Lar Feliz”. Realizada visita ao abrigo municipal identificou-se apenas uma criança acolhida. Após verificação dos registros da criança na instituição constatou-se que a mesma não possui guia de acolhimento expedida pelo juízo.
13. INDICADORES EXECUÇÃO PENAL
13.1 EXITEM PROCESSOS DE EXECUÇÃO SEM GUIA DE RECOLHIMENTO/INTERNAMENTO EXPEDIDA PELO JUÍZO SENTENCIANTE? () Sim () Não Justificar: Prejudicado. Comarca não executa pena em regime fechado.
13.2 EXISTEM PROCESSO DE EXECUÇÃO SEM ATESTADO DE PENA A CUMPRIR? (X) Sim () Não Justificar: Dos processos analisados, a maioria não possui guia de execução da pena restritiva



de direitos.
13.3 HÁ PENDÊNCIAS QUANTO A APRECIÇÃO DE PEDIDO DE BENEFÍCIO? () Sim () Não Justificar: Prejudicado. Comarca não executa pena em regime fechado.
13.4 HÁ VERIFICAÇÃO QUANTO AO REGULAR CUMPRIMENTO DE PENA RESTRITIVA DE LIBERDADE NO REGIME ABERTO COMBINADO COM O BENEFÍCIO DO REGIME DOMICILIAR? () Sim (X) Não Justificar: O único controle realizado é o registro de comparecimento do apenado em juízo, efetuado em livros de registro na secretaria.
13.5 HÁ ESTABELECIMENTO PENAL VINCULADO A COMARCA? Prejudicado
13.6 HÁ ESTABELECIMENTO PENAL ATUALMENTE INTERDITADO? NÃO
13.7 COM QUE FREQUÊNCIA É REALIZADA INSPEÇÃO NO ESTABELECIMENTO DE CUSTÓDIA? Prejudicado
13.8 HÁ CONSELHO DA COMUNIDADE INSTALADO? NÃO
14 PRECATÓRIAS
14.1 QUANTIDADE DE CARTAS PRECATÓRIAS CÍVEIS EM TRAMITAÇÃO: 49
14.2 QUANTIDADE DE CARTAS PRECATÓRIAS CRIMINAIS EM TRAMITAÇÃO: 22
14.3 QUANTIDADE DE CARTAS PRECATÓRIAS EXPEDIDAS PENDENTES DE RESPOSTA: 34
14.4 HÁ CONTROLE/COBRANÇA DAS PRECATÓRIAS COM PRAZO EXTRAPOLADO? (X) Sim () Não Justificar: Como é feito o controle/cobrança? As cartas precatórias ficam separadas fisicamente mas não há verificação periódica. A cobrança é feita através de expedição de ofício, envio de email e contato telefônico.
15 INQUÉRITOS POLICIAIS
15.1 PENDENTES DE ENCAMINHAMENTO AO MINISTÉRIO PÚBLICO: 00
15.2 INQUÉRITOS ENCAMINHADOS AO MINISTÉRIO PÚBLICO: 125
15.3 INQUÉRITOS REMETIDOS À DEPOL PARA CUMPRIMENTO DE DILIGÊNCIAS: 62
16 PETIÇÕES:
16.1 INICIAIS PENDENTES DE REGISTRO E AUTUAÇÃO: NÃO HÁ
16.2 INICIAIS PENDENTES DE CONCLUSÃO: 11



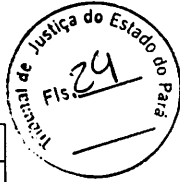
16.3 INICIAIS PENDENTES DE DESPACHO: 11		
16.4 INTERMEDIÁRIAS NÃO JUNTADAS: 58		
16.5 INTERMEDIÁRIAS NÃO REMETIDAS A CONCLUSÃO: 32		
16.6 INTERMEDIÁRIAS NÃO DESPACHADAS: Não há controle dessa informação		
17 PENDÊNCIAS DA SERVENTIA		
17.1 AUTOS PARALISADOS POR FALTA DE CUMPRIMENTO DE ATO JUDICIAL POR MAIS DE 100 DIAS: 807 (contagem física).		
17.2 AUTOS PARALISADOS POR FALTA DE CUMPRIMENTO DE ATO JUDICIAL POR MENOS DE 100 DIAS: 417 (contagem física)		
17.3 AUTOS AGUARDANDO CONCLUSÃO: 43 (11 petições iniciais + 32 petições intermediárias). OBS: DIRETOR DE SECRETARIA INFORMA QUE HOVE ESSE ACÚMULO SOMENTE EM RAZÃO DA NECESSIDADE DE CONTAGEM FÍSICA PARA FINS DE CORREIÇÃO. IDENTIFICADO QUE A INICIAL MAIS ANTIGA E NÃO REMETIDA À CONCLUSÃO DATA DE 11/02/2016.		
17.4 PROCESSOS CONCLUSOS HÁ MAIS DE 100 DIAS: 167		
17.5 PROCESSOS CONCLUSOS HÁ MENOS DE 100 DIAS: 201		
17.6 MANDADOS COM CARGA EM ABERTO PARA OFICIAL DE JUSTIÇA:		
NOME	QUANTIDADE	DATA MAIS ANTIGA
GENÁDIO MIGUEL BEZERRA DE CARVALHO	76	03/11/2015
JUAREZ DE SOUZA SILVA	29	11/02/2016
Obs: o LIBRA registra 57 mandados distribuídos e não devolvidos há mais de 30/90 dias, embora fisicamente tenham sido identificados apenas 16 mandados não devolvidos. Diretor de Secretaria informa que essa discrepância decorre do fato de não ter sido realizada a tramitação de recebimento do mandado em secretaria.		
17.6.1 HÁ CONTROLE/COBRANÇA DOS MANDADOS COM PRAZO EXTRAPOLADO? (x) Sim () Não Justificar: A cobrança é feita diretamente ao oficial para quem foi distribuído o mandado. Secretaria não possui controle dos prazos extrapolados.		
17.7 PROCESSOS RETIRADOS COM CARGA:		
	QUANTIDADE:	CARGA MAIS ANTIGA:
17.7.1 MINISTÉRIO PÚBLICO	102	23/01/2014
17.7.2 DEFENSORIA PÚBLICA	87	15/09/2015
17.7.3 ADVOGADO	104	01/04/2014
17.7.4 HÁ CONTROLE/COBRANÇA DOS PROCESSO EM CARGA COM PRAZO EXTRAPOLADO? () Sim (X) Não Justificar: Os processos com carga ao MP/DP/ADVOGADOS ficam separados fisicamente. O controle do prazo apenas é feito por ocasião do manuseio dos autos. Secretaria não adota mecanismo efetivo de cobrança		

Dem




18. ARMAS E BENS APREENDIDOS (OBSERVÂNCIA DA RESOLUÇÃO Nº 63/2008/CNJ E DOS PROVIMENTOS Nº 03/2014-CJCI E Nº 04/2014-CJCI)
18.1 AS ARMAS E OS BENS APREENDIDOS ESTÃO DEVIDAMENTE CADASTRADOS NO SISTEMA LIBRA E NO DO CNJ? (X) Sim () Não Justificar: Alguns armamentos foram encontrados sem cadastro quando da remoção destes do depósito, por ocasião da reforma. Armas e bens apreendidos estavam todos misturados e alguns sem cadastro.
18.2 HÁ LOCAIS ADEQUADOS NA UNIDADE PARA GUARDA DAS ARMAS E DEMAIS BENS APREENDIDOS? () Sim (X) Não Justificar: A guarda de armas é feita precariamente no mesmo local da guarda de processos arquivados.
18.3 É REALIZADO REGISTRO NOS AUTOS DE TAIS OBJETOS? (X) Sim () Não Justificar:
18.4 RELAÇÃO DE BENS APREENDIDOS: RLA TÓRIO ANEXO EXTRAÍDO DO SISTEMA LIBRA
18.5 HÁ ARMAS NO FÓRUM PENDENTES DE RECOLHIMENTO PELA COMISSÃO DE TRANSPORTE DE ARMAS? EM CASO POSITIVO, QUANDO FOI SOLICITADO À COMISSÃO O RECOLHIMENTO? (X) Sim () Não Justificar: Última solicitação de recolhimento realizada em JANEIRO/2016.
18.6 A SECRETARIA POSSUI ARQUIVO ESPECÍFICO RELACIONANDO ARMAMENTOS E MUNIÇÕES COM PEDIDO DE DOAÇÃO PELO COMANDO DO EXÉRCITO (ART. 5º, II, DO PROVIMENTO Nº 004/2014-CJCI)? () Sim (X) Não Justificar: O local utilizado para guarda de armamentos apreendidos é a mesma utilizada para o arquivo de processos
19. CUSTAS E DEPÓSITOS JUDICIAIS
19.1 EXISTEM PROCESSOS COM DEPÓSITO JUDICIAL NA UNIDADE? (X) Sim () Não
19.2 OS PROCEDIMENTOS DE DEPÓSITOS JUDICIAIS ESTÃO SENDO REALIZADOS POR MEIO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE DEPÓSITO JUDICIAL – SDJ? (X) Sim () Não Justificar:
19.3 EXISTEM PROCESSOS COM DEPÓSITOS JUDICIAIS SEM MOVIMENTAÇÃO HÁ MAIS DE TRÊS ANOS? () Sim (X) Não Justificar:

DCR 14



19.4 EXISTE UNAJ NA COMARCA? QUAL SERVIDOR RESPONSÁVEL? (X) Sim () Não Raimundo Nonato Alves Favacho
19.5 SÃO JUNTADOS AOS AUTOS O BOLETO, RELATÓRIO E A CONTA DO PROCESSO? (X) Sim () Não Justificar:
19.6 NAS AÇÕES CÍVEIS, É FEITA A REGULAR APURAÇÃO E COBRANÇA DAS CUSTAS FINAIS ANTES DA SENTENÇA? (X) Sim () Não Justificar:
20 CONSIDERAÇÕES DA SECRETARIA:
*Servidores da Secretaria solicitam a atualização dos sistemas dos computadores, especialmente o anti-virus e a interligação dos computadores em rede.
21 CONSIDERAÇÕES DO JUÍZO:
*Não foram apresentadas.
22 CONSIDERAÇÕES/RECOMENDAÇÕES CORREGEDORIA
A comarca de Capitão Poço integra o 5º Polo Judiciário do Estado do Pará ¹ . Conta com um acervo de 2743 processos segundo informações do Sistema Libra. O Fórum da Comarca está em fase de conclusão de obras que contemplaram a ampliação e readequação da estrutura já existente. Durante o período das obras, a secretaria, gabinete, sala de audiência, protocolo e distribuição passaram a funcionar, em caráter provisório, no salão destinado ao Tribunal do Júri. Realizada audiência pública no dia 16/02/2016, foram direcionadas duas reclamações ao Poder Judiciário com relação a morosidade processual, tendo os reclamantes, sido encaminhados ao Fórum para serem atendidos pela equipe de correição. Após o manuseio dos autos, foi identificado que não havia qualquer irregularidade na tramitação processual dos processos reclamados, tendo sido os jurisdicionados reclamantes esclarecidos acerca desses fatos. Ponto da audiência pública que merece destaque, foi a alegação de que os servidores da Prefeitura, cedidos ao Fórum local, repassam informações a terceiros. Não houve identificação dos servidores que estariam repassando essas informações. Na reunião de encerramento da correição, todos os servidores foram advertidos, de forma genérica, acerca das implicações de tal conduta, tendo o Magistrado ficado responsável por apurar e identificar o servidor que estaria repassando essas informações. Houve, ainda, a alegação de que a comarca registra diversos casos de abusos sexuais contra crianças e adolescentes, sem a devida investigação pelas autoridades competentes. Não houve

¹ 5ª Região Judiciária (5º Polo) – Sede Capanema (Augusto Corrêa / Bonito / Bragança / Capitão Poço / Garrafão do Norte / Nova Timboetua / Ourém / Peixe-Boi / Primavera / Salinópolis / Santarém Novo + (São João de Pirabas- RES. 018/11) / Santa Luzia do Pará + (Cachoeira do Piriá – Resolução 004/2014-GP – 13/03/2014) / Viseu + (Nova Esperança do Piriá / Quatipuru / Tracuateua Comarcas Não Instaladas)


15



identificação de um processo judicial específico em que possa ter havido qualquer irregularidade. A equipe de correição procedeu a análise dos processos em tramitação na Comarca, conforme relatório em anexo, não tendo sido identificadas irregularidades na tramitação processual. Entretanto, recomenda-se ao Magistrado que promova a identificação de processos que, porventura, se encontrem paralisados, bem como a articulação com Ministério Público e Polícia Civil a fim de que sejam identificados quais são os procedimentos que se encontram pendentes de conclusão.

As demais reclamações recebidas durante a audiência pública foram dirigidas ao Poder Executivo Municipal, Estadual e Federal, bem como ao Poder Legislativo.

Realizadas as atividades correicionais na unidade judicial, são necessárias as seguintes considerações por parte desta Corregedoria:

1 - Há necessidade de capacitação e qualificação de servidores objetivando a eficácia das rotinas da secretaria judicial. Identificou-se que apenas uma servidora possui TOKEN.

Providência: 1 - Oficiar a Presidência solicitando que, em parceria com a Escola Superior da Magistratura, seja realizado curso, sob a modalidade “à distância”, de atualização no novo CPC, gestão de secretaria e outros que contribuam para o aprimoramento da atividade judicial. 2 – Recomendar ao Diretor de Secretaria para que providencie seu cadastro/agendamento para obtenção de TOKEN, instrumento necessário para assinatura/transmissão eletrônica de documentos.

2 - A frota de veículos disponível não atende satisfatoriamente às necessidades da Comarca. Seria necessária a aquisição de mais uma moto para atender as demandas locais (item 6.1.2).

Providência: Oficiar à Presidência e a Secretaria de Administração a fim de que seja avaliada a possibilidade de aquisição de mais uma motocicleta para atender às demandas da Comarca.

3 - Foi identificada a ausência de Defensor Público para atuar na comarca desde JULHO/2014, o que prejudica sobremaneira as atividades judiciais (item 5.2).

Providência: Oficiar ao Defensor Geral da Defensoria Pública do Estado do Pará solicitando a designação de Defensor Público para atuar na comarca, ainda que em caráter itinerante.

4 - A demanda processual da Vara necessita de eficaz acesso aos sistemas de informação. As constantes falhas ou a precariedade no acesso à internet prejudicam a celeridade e eficiência das atividades dos servidores e magistrado conforme descrito no item 6.2.1.

Providência: Oficiar à Secretaria de Informática para que seja avaliada a possibilidade de saneamento da problemática de falha e precariedade no acesso à internet.

5 - **Atividades e organização da Secretaria Judicial:**

5.1 - A Secretaria Judicial, apesar de ter sido remanejada para o salão do Tribunal do Júri durante o período de realização das obras, não dispõe de boa organização de modo a facilitar a localização de processos e pastas (item 7.2).

A secretaria promove o registro da tramitação interna. Entretanto a equipe de correição verificou, por amostragem, em alguns processos criminais, que a tramitação inserida no sistema Libra não correspondia a escoreita localização dos autos (item 7.3).

As tramitações externas são inseridas corretamente no sistema. O relatório de réus presos provisórios se encontra atualizado e corresponde ao número de processos de réus presos identificados durante a correição.

Foram identificados processos finalizados e pendentes de baixa/arquivamento (item 7.7).

 16



O número de processos aferidos na contagem física é de 2.564. Existe uma pequena discrepância com dados do sistema Libra que indica um total de 2.743 processos em tramitação na Vara. Restou identificada uma diferença de 189 processos. É fundamental que o sistema processual represente com a maior precisão possível o quantitativo de processos físicos em tramitação. Isso significa segurança para as partes e usuários, além de facilitar as atividades rotineiras da Secretaria (item 8.2)

Foram identificados processos que não possuem guia de execução da pena restritiva de direitos (item 13.2).

Não há controle efetivo de prazos de cumprimento de cartas precatórias, quer sejam as cartas precatórias recebidas, que sejam as cartas precatórias expedidas (item 14.4).

Existem petições iniciais pendentes de conclusão, petições intermediárias pendentes de juntadas e intermediárias não remetidas à conclusão (item 16).

Identificados 807 processos paralisados por falta de cumprimento de ato judicial por mais de 100 dias e 417 autos paralisados por menos de 100 dias (item 17).

A Secretaria registra mandados com Oficiais de Justiça e processos com carga ao Ministério Público, Defensoria Pública e Advogados com prazos extrapolados (itens 17.6 e 17.7). A distribuição dos mandados aos Oficiais de Justiça não é realizada através do sistema Libra.

A Secretaria não possui método de controle de prazos processuais.

As armas e bens apreendidos são cadastradas apenas no sistema Libra.

Providências: Determinar que a Secretaria promova:

1 - A escorreita alimentação do sistema Libra a fim de que as informações constantes no sistema possam refletir com exatidão a tramitação processual.

2 - A reorganização dos processos e pastas de modo a facilitar a localização e manuseio dos mesmos, devendo informar a este Órgão Correicional, no prazo de 90 (noventa) dias, quais as providências adotadas.

3 - A baixa e arquivamento de todos os processos que se encontram pendentes de tal providência, destacando que esse procedimento repercute diretamente nos índices das Metas CNJ e taxa de congestionamento da Vara, devendo informar a este Órgão Correicional, no prazo de 90 (noventa) dias, quais as providências adotadas para sanar a irregularidade apontada.

4 - O acompanhamento diário da resenha e que lançamento nos respectivos autos de certidão da publicação do ato judicial.

5 - A identificação dos processos que geram no sistema a discrepância entre a contagem física e acervo do Libra, verificando as eventuais inconsistências e efetuando as necessárias correções, promovendo, a seguir, a respectiva baixa no sistema dos processos que já se encontram arquivados e que podem estar gerando a referida diferença, devendo informar a este Órgão Correicional, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, quais as providências adotadas para sanar a irregularidade apontada.

6 - A criação de um controle específico para cartas precatórias, tanto para as recebidas quanto para as expedidas. Recomenda-se que a secretaria passe a utilizar a ferramenta de alerta de prazos já disponível no sistema LIBRA, o que agiliza e facilita as atividades da serventia. Recomenda-se, ainda, que as Cartas Precatórias sejam cumpridas atendendo aos prazos legais.

7 - A imediata juntada aos respectivos autos e no sistema Libra de todas as petições intermediárias, avisos de recebimento, ofícios, cartas precatórias que se encontram em Secretaria pendentes de tal providência, promovendo, a seguir, as tramitações necessárias. Fica assinado o prazo de 90 (noventa) dias para cumprimento desta determinação.

8 - O cumprimento de todos os atos judiciais que se encontram pendentes, ficando



assinado o prazo de 90 (noventa) dias para cumprimento desta determinação.

9 – Determinar que a distribuição de todos os mandados aos Oficiais de Justiça seja efetuada através do sistema Libra. Determinar, também, que a cobrança aos Oficiais de Justiça dos mandados que se encontram com prazo extrapolado. Efetuada a cobrança e não promovida a devolução, deverá a Diretora de Secretaria comunicar imediatamente essa situação ao Magistrado responsável pela unidade, para que sejam adotadas as medidas administrativas que entender cabíveis. No que diz respeito as cargas em aberto para o MP, DP e Advogados também se faz necessária a efetiva cobrança para que seja dado o regular processamento aos feitos. A Secretaria também pode passar a utilizar a ferramenta notificação de prazos, disponível no LIBRA, para controle de prazos dessa natureza.

5 – Identificou-se, também, que a unidade não registra o cumprimento de nenhuma das Metas CNJ. Os processos não se encontram identificados e não se identificou uma dinâmica de trabalho com vista a dar cumprimento e andamento aos processos inseridos nas Metas CNJ.

Providência: 1 - Determinar que a Secretaria localize, identifique e promova a regular tramitação de todos os processos que se encontram incluídos nas Metas do CNJ, ficando assinado o prazo de 30 (trinta) dias para cumprimento dessa determinação. 2 – O Magistrado deverá acompanhar e supervisionar as providências a serem adotadas pela Secretaria e envidar esforços a fim de que sejam sentenciados os processos identificados como inseridos nas Metas do CNJ. Deverá, ainda, no prazo de 60 (sessenta) dias informar a este Órgão Correicional as providências adotadas para o cumprimento da presente determinação.

6 - Identificou-se que a unidade judicial não alimenta todos os sistemas do Conselho Nacional de Justiça, conforme item 9.4, em especial: Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa, Cadastro Nacional de Adolescentes em conflito com a lei e Cadastro Nacional de Crianças Acolhidas.

Providência: Recomendar a Diretora de Secretaria e ao Magistrado que procedam mensalmente à alimentação dos sistemas do CNJ, vez que são ferramentas de controle e acompanhamento das atividades desenvolvidas pela unidade. Para eventuais dúvidas, entrar em contato com o servidor desta CJCI, Sr. Jacivaldo Amaral, pelo telefone (91) 3205-3523 e pelo e-mail jacivaldo.amaral@tjpa.jus.br.

7– Identificou-se um quantitativo de 368 processos conclusos ao Magistrado.

Há processos conclusos há mais de 02 (dois) anos. Com exceção das prioridades legais, verifica-se considerável demora no despacho e sentença de processos.

Providência: Determinar que o Magistrado promova os despachos, decisões e sentenças de processos que se encontram conclusos, especialmente os que se encontram nessa condição há mais de 100 (cem) dias e os que estão pendentes de apreciação de pedidos liminares e antecipações de tutela.

8 – Recomendar ao Magistrado que oriente os servidores da secretaria a promover a implementação de controle de processos de execução de medidas socioeducativas, bem como para que sejam utilizados os cadastros do CNJ na área da infância e juventude. No que diz respeito a única adolescente encontrada em acolhimento institucional, necessário que seja expedida guia de acolhimento.



9 – Extraído do sistema Libra o “Relatório de Processos não ativados”, identificou-se que existem inúmeros procedimentos da classe Carta Precatória. O Magistrado e o Diretor de Secretaria identificam que são cartas precatórias que já foram devolvidas aos respectivos juízos deprecantes e que não mais se encontram no acervo físico da unidade judicial. O magistrado autorizou a baixa dos referidos procedimentos.

Providência: Oficiar à Secretaria de Informática, encaminhando o relatório em anexo, a fim de que seja promovida a baixa “em lote” de todos os processos identificados com a classe carta precatória.

10 - Extraído do sistema Libra o “Relatório de Processos arquivados com apensos em outra situação”, identificou-se que existem inúmeros procedimentos em que o processo principal foi arquivado e o apenso possui como situação: em andamento, em recurso, julgado, suspenso, trânsito em julgado. O magistrado autorizou a baixa dos referidos procedimentos.

Providência: Oficiar à Secretaria de Informática, encaminhando o relatório em anexo, a fim de que seja promovida a baixa “em lote” de todos os processos com apensos em outra situação, conforme identificado no relatório em anexo.

11 - O Magistrado, enquanto gestor e corregedor natural da unidade judicial, deve exercer contínua fiscalização e orientação dos servidores lotados na Vara, de modo a sanar todas as falhas apontadas.

***Anexo: Processos analisados por amostragem.**

DANIELLE DE CÁSSIA SILVEIRA BÜHRNHEIM
Juíza Auxiliar da Corregedoria de Justiça das Comarcas do Interior