

**RELATÓRIO**

NO. PROCESSO: 2018.7.005408-3

SECRETARIA CORREGEDORIA INTERIOR

Data Cadastro: 25/09/2018

CLASSE ..... : CORREIÇÃO - EXTRAORDINÁRIA

Partes  
ENVOLVIDO - COMARCA DE SÃO DOMINGOS DO CAPIM  
REQUERENTE - CORREGEDORIA DE JUSTIÇA DAS COMARCAS DO INTERIOR

**Comarca:** São Domingos do Capim

**Unidade Judiciária:** Vara Única da Comarca de São Domingos do Capim

**Magistrado:** Ithiel Victor Araújo Portela – Juiz que responde pela unidade desde 04/07/2018 (Portaria 2703/2018-GP, publicada em 25/06/2018)

**Diretor de Secretaria:** Edgar de Souza Santos – 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:** Na consulta ao Sistema Libra, por amostragem, constatou-se que a Secretaria utiliza o módulo de tramitação interna para localização de todos os processos.

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

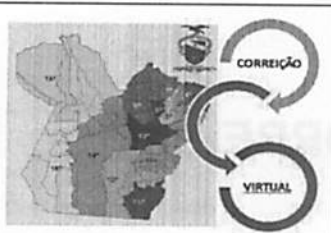
**Prazo:** indeterminado.

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

**Resposta da UJ:** Sim

**Complementação:** Não houve complementação

**Avaliação da questão pela CJCI:** Do relatório extraído do Sistema Libra, constatou-se que 125 (cento e vinte e cinco) processos estão com tramitação externa da Secretaria, sendo 101 (cento e um) processos para o Ministério Público, 09 (nove) para advogados e 15 (quinze) para a Defensoria Pública. Dos processos que se encontram com carga para a Defensoria Pública, o mais antigo é o de n. 0000001-02.1996.8.14.0052 (carga há 1.944 dias), para o Ministério Público a carga mais antiga é a do processo n. 0000081-



## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

69.2013.8.14.0052 (carga há 2.019 dias) e para advogados a carga mais antiga é a do processo n. 0000262-03.2012.8.14.005 (carga há 2.097 dias). Ressalta-se ainda que o recebimento dos processos em Secretaria no Sistema Libra está sendo concluído através da “tramitação automática realizada pelo Cadastro de Documento”, em regra no mesmo dia da tramitação do feito para a Secretaria, a exemplo do verificado nos processos n. 00013021420188140052, n. 00080688820158140052, n. 00011410420188140052.

**Recomendações:** Deve a Secretaria extrair no Sistema Libra o relatório de todos os processos com carga externa e realizar cobrança dos autos que se encontram fora do cartório por prazo superior ao legal. Em caso de não atendimento, pode-se expedir comunicação à respectiva corregedoria ou órgão de classe para providências disciplinares cabíveis. Essa medida independe de realização de mutirão da comarca, visto que depende apenas de informações que podem ser extraídas do sistema Libra. O relatório de processos com carga emitido no sistema Libra deve ser fiel a realidade física dos feitos, devendo, portanto, a unidade judiciária estabelecer rotina de baixa de tramitação externa dos feitos assim que devolvidos, a fim de evitar divergências no sistema.

**Prazo:** 30 dias.

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


**Resposta da UJ:** Sim

**Complementação:** Não houve complementação

**Avaliação da questão pela CJCI:** Verificou-se que a unidade judiciária concede tramitação prioritária aos processos cuja classe ou parte envolvida assim o exija, havendo, atualmente, na Comarca de São Domingos do Capim, 17 (dezessete) processos envolvendo presos provisórios.

**Recomendações:** O Magistrado e o Diretor de Secretaria devem sempre dar preferência à tramitação dos processos com prioridade legal ou que constitua meta do Conselho Nacional de Justiça.

**Prazo:** indeterminado.

  
Mônica Maciel Soares Fonseca  
Juíza Auxiliar da Corregedoria  
de Justiça das Comarcas  
do Interior



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 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:** O Diretor de Secretaria, auxiliado 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 houve complementação.

**Avaliação da questão pela CJCI:** Em consulta ao Sistema Libra constatou-se que o cadastro da filiação é efetuado nos feitos de natureza penal, sendo que somente nos processos nº 00080688820158140052 e n. 0000001-91.1991.8.14.0052, verificados por amostragem, constatou-se não ter sido realizado o referido cadastro.

**Recomendações:** A unidade judiciária deve proceder 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.

**Prazo:** 30 dias.

  
Mônica Maciel Soares Fonseca  
Juíza Auxiliar da Corregedoria  
de Justiça das Comarcas  
do Interior



## 2. AUDIÊNCIA

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

**Resposta da UJ:** Sim

**Complementação:** Não houve complementação

**Avaliação da questão pela CJCI:** Em consulta ao Sistema Libra, verificou-se que no campo OBSERVAÇÃO, os motivos de não realização/remarcação das audiências estão devidamente registrados, bem como é anexado o termo de abertura da audiência com registro do motivo da remarcação do ato.

**Recomendações:** O Diretor 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.

**Prazo:** indeterminado.

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

**Resposta da UJ:** SIM

**Complementação:** Não houve complementação

**Avaliação da questão pela CJCI:** Em consulta ao Sistema Libra, verificou-se que, em regra, as audiências designadas observam o critério de enquadramento quanto ao seu tipo.

**Recomendações:** A unidade judiciária deve permanecer realizando o cadastramento da totalidade de audiências designadas no módulo de audiências.

**Prazo:** indeterminado.

## 3. MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

Mônica Marciel Soares Fonseca  
Juíza Auxiliar da Carregedoria  
de Justiça das Comarcas  
do Interior



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

**Resposta da UJ:** Sim

**Complementação:** Não houve complementação

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

**Recomendações:** A Secretaria deverá permanecer cadastrando 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:** indeterminado.

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

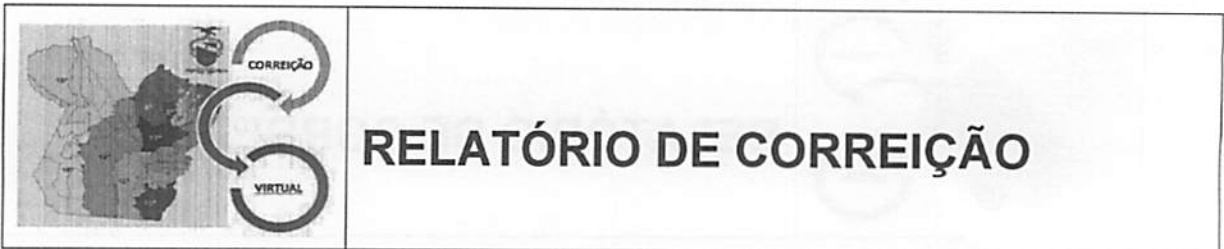
**Resposta da UJ:** SIM

**Complementação:** Não houve complementação

**Avaliação da questão pela CJCI –** Em consulta ao Sistema Libra, verificou-se que a Comarca de São Domingos do Capim efetua o cadastramento dos mandados de prisão, alvarás de soltura e guias de execução realizando a transmissão eletrônica, conforme constatado nos feitos n. 00043822020178140052 e n. 00001818220178140052, verificados por amostragem. Exceção ocorre quando o Magistrado determina que a decisão sirva como mandado, conforme ressaltado no item 3.1, a exemplo do processo n. 00022037920188140052, em que foi proferida decisão interlocutória decretando a prisão do réu em 29/05/2018, servindo como mandado e o mandado de prisão não foi cadastrado.

**Recomendações:** Para observância do Provimento Conjunto n. 009/2014 e 005/2015, os servidores e, em especial, o Diretor de Secretaria devem atentar para o fato de que, ao cadastrarem uma decisão, o sistema Libra oferece a opção de inseri-la como mandado de prisão ou alvará de soltura. Com isso, o mesmo documento é cadastrado novamente,

Mônica Maciel Soares Fonseca  
Juíza Auxiliar da Corregedoria  
de Justiça das Comarcas  
do Interior



recebendo outra classificação que permita a sua transmissão à Superintendência do Sistema Prisional ou ao Banco Nacional de Mandados de Prisão (BNMP). Devem, também, permanecer cadastrando todos os mandados de prisão, alvarás de soltura e guias de execução (provisórias e definitivas) no Libra, ou outro sistema que venha 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.

**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 17 (dezessete) processos envolvendo réus presos provisórios e em alguns nos processos de natureza penal, verificados por amostragem, constatou-se o efetivo cadastramento dos eventos de prisão e soltura dos réus.

**Recomendações:** A unidade judiciária deverá permanecer identificando 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.

**Prazo:** indeterminado.


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

**Resposta da UJ:** SIM

**Complementação:** Não houve complementação

**Avaliação da questão pela CJCI –** No processo analisado por amostragem n. 00018224720138140052, 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

  
Mônica Maciel Soares Fonseca  
Juíza Auxiliar de Corregedoria  
de Justiça das Comarcas  
do Interior



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 por amostragem, verificou-se que, na maioria dos processos, há realização do cadastramento de atos ordinatórios.

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

**Prazo:** indeterminado.

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


**Resposta da UJ:** Não se aplica

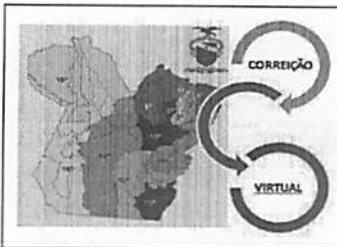
**Complementação:** Não houve complementação.

**Avaliação da questão pela CJCI:** Em alguns processos, verificados por amostragem, observou-se grande lapso temporal para cumprimento dos atos processuais, a exemplo dos feitos:

Processo n. 0000949-47.2013.8.14.0052 (meta 02 – ação de alimentos) – foi proferido despacho em 03/02/2016 determinando a expedição de carta precatória e, pelo que se depreende do Sistema Libra, até a presente data, ainda não foi cumprido o despacho.

Processo n. 0000186-63.2006.8.14.0052 (meta 02) – no dia 01/11/2013, o Juízo determinou a expedição de ofício à DEPOL, solicitando laudo do exame complementar da vítima e que, após decorrido o prazo de 60 (sessenta) dias, fosse oficiado solicitando informações acerca do cumprimento de diligências. O processo foi encaminhado à DEPOL em 11/11/2013, sem registro de informações acerca de devolução.

  
Mônica Maciel Soares Fonseca  
Juíza Auxiliar da Corregedoria  
de Justiça das Comarcas  
do Interior



## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

Processo n. 0000390-21.2011.8.14.0052 (meta 02) – no dia 19/02/2018 foi expedido ofício ao oficial do serviço extrajudicial solicitando informações acerca de bloqueio judicial e até a presente data não consta registro de resposta ou reiteração.

Processo n. 0002387-11.2013.8.14.0052 (meta 02) – despacho proferido em 26/08/2016, determinando a devolução à DEPOL, para cumprimento das diligências requeridas pelo MP, até a presente data sem registro de devolução.

Processo n. 0000421-13.2013.8.14.0052 (meta 02) – última tramitação interna em Secretaria, realizada em 22/02/2013, em razão da suspensão do prazo prescricional.

Processo n. 0002685-66.2014.8.14.0052 (meta 02) – despacho proferido em 16/03/2017, para que, em 15 (dias), a autora juntasse a comprovação de que o devedor foi constituído em mora, sob pena de extinção. Processo tramitado internamente desde 21/02/2018 para que a secretaria certifique a apresentação ou não de resposta.

Processo n. 0000001-91.1991.8.14.0052 (meta 02) – em 03/08/2017 foi expedido ofício ao Delegado de Polícia da Comarca, solicitando informações acerca do cumprimento do mandado de prisão do réu, sem registro de resposta ou reiteração. Deve ser providenciada a inclusão do mandado de prisão no BNMP.

Processo n. 0001109-72.2013.8.14.0052 (meta 02) – foi designada audiência para o dia 07/11/2013, a qual não se realizou e foi redesignada apenas em 23/09/2015, através de ato ordinatório do Diretor de Secretaria, permanecendo o feito, portanto, paralisado por quase 02 (dois) anos, em Secretaria.

Processo n. 0000121-80.2015.8.14.0052 (meta 04) – expedida notificação ao requerido em 10/01/2017 e a última tramitação do feito foi em 12/04/2018, com registro de “aguardando manifestação.”

Processo n. 0001665-40.2014.8.14.0052 (meta 04) – expedida citação em 05/04/2018 e até a data da verificação, não havia certidão acerca da apresentação ou não de defesa prévia do requerido.

Processo n. 0000603-62.2014.8.14.0052 (meta 04) – despacho proferido em 25/04/2018, processo devolvido à Secretaria na mesma data e até a data da verificação, sem registro de cumprimento do despacho. A mesma situação foi constatada no processo n. 0003047-05.2013.8.14.0052 (meta 04).

Processo n. 01400685220158140052 (cível) – despacho proferido em 16/05/2018.

Mônica Maciel Soares Fonseca  
Juíza Auxiliar da Corregedoria  
de Justiça das Comarcas  
do Interior





Verificou-se, ainda, a existência de **662** (seiscentos e sessenta e dois) processos sem movimentação há mais de 100 dias, o que corresponde a aproximadamente **42%** do acervo ativo total de 1.600 (mil e seiscentos) processos da unidade.

**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 que situações como as descritas nos processos analisados, especialmente os referentes às metas do CNJ, voltem 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 cumprindo ou tenham cumprido medida socioeducativa de internação provisória ou definitiva, sem guia de internação expedida.

**Recomendações:** o Diretor de Secretaria e o Magistrado devem priorizar os feitos envolvendo crianças ou adolescentes. O Diretor de Secretaria deve também sempre cadastrar e manter atualizados 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:** Não houve complementação

Mônica Mariel Soares Fonseca  
Juíza Auxiliar da Corregedoria  
de Justiça das Comarcas  
do Interior



**Avaliação da questão pela CJCI:** Em consulta ao Sistema Libra, verificou-se que a unidade judiciária está utilizando o sistema informatizado de depósito judicial.

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

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

**Resposta da UJ:** Sim

**Complementação:** Não houve complementação

**Avaliação da questão pela CJCI:** No relatório encaminhado pela unidade judiciária, constatou-se a existência de processos já arquivados, em que há depósito paralisado, a exemplo dos processos n. 00005723920098140052, n. 00003589720078140052 e 00005652120128140052, verificados por amostragem.

**Recomendações:** O Magistrado responsável pela Comarca deverá conceder destinação aos valores depositados 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

**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 permanecer inserindo as cartas precatórias no Sistema Libra, no campo DOCUMENTO, devendo ainda, adotar acompanhamento efetivo

  
Mônica Marcel Soares Fonseca  
Juizá Auxiliar da Corregedoria  
de Justiça das Comarcas  
do Interior



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.

**Prazo:** indeterminado.

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

**Resposta da UJ:** Não

**Complementação:** Não houve complementação

**Avaliação da questão pela CJCI:** Na análise efetuada, constatou-se a existência de 23 (vinte e três) cartas precatórias de natureza cível e 13 (treze) cartas precatórias de natureza penal. Na verificação por amostragem, há situações que demandam diligências da Secretaria da unidade judiciária:

Processo n. 0001583-67.2018.8.14.0052 – consta a devolução do mandado pelo Oficial de Justiça em 15/08/2018, contudo, até a presente data, a carta precatória ainda não foi devolvida ao Juízo deprecante.

Processo n. 0000023-90.2018.8.14.0052 – consta a devolução do mandado pelo Oficial de Justiça em 06/03/2018 (certidão negativa) e carta precatória ainda não devolvida ao Juízo deprecante.

Processo n. 0001883-29.2018.8.14.0052 – mandado devolvido pelo Oficial de Justiça em 05/07/2018 e carta precatória ainda não foi devolvida.

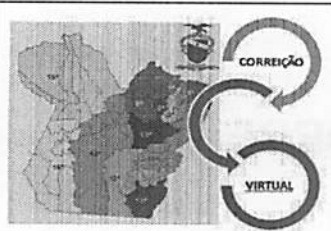
Processo n. 0001663-31.2018.8.14.0052 – mandado devolvido pelo Oficial de Justiça em 17/07/2018 e carta precatória ainda não foi devolvida.

Processo n. 0000346-08.2012.8.14.0052 – ofício de devolução da carta precatória cadastrado em 13/09/2012, contudo, não foi arquivado o processo e permanece “em andamento”.

Processo n. 0002786-06.2014.8.14.0052 – mandado expedido nos autos da carta precatória em 15/09/2014, sem informação de cumprimento ou devolução da precatória.

Processo n. 0004747-11.2016.8.14.0052 – registro de autuação em 19/08/2016, sem registro de expedição de mandado ou devolução da carta precatória.

Mônica Maciel Soares Fonseca  
Juíza Auxiliar da Corregedoria  
de Justiça das Comarcas  
do Interior



## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

Processo n. 0100073-32.2015.8.14.0052 – ofício de devolução da carta precatória cadastrado em 24/04/2017, contudo, a carta precatória não foi arquivada e continua com status de “em andamento” no Sistema Libra.

**Recomendações:** A unidade judiciária deverá verificar as cartas precatórias que constam no relatório da unidade e, que, porventura tenham sido 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 também utilizar a ferramenta de “alerta de prazo” do Sistema Libra, a fim de controlar, de forma diligente, o prazo de cumprimento das cartas.

**Prazo:** 30 dias.

**5.3 - Existem processos com Cartas Precatórias expedidas e ainda não devolvidas, e cujas reiteraões devam ser feitas?**

**Resposta da UJ:** Sim

**Complementação:** Não houve complementação

**Avaliação da questão pela CJCI:** nos processos consultados por amostragem, não foram identificados processos em que tenham sido expedidas cartas precatórias que, até a presente data, não tenham sido devolvidas.

**Recomendações:** a unidade judiciária deverá 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 (trinta) dias.

**5.4 - A Secretaria está procedendo a entrega de Mandados Judiciais, via módulo de Central de Mandados, no sistema?**

**Resposta da UJ:** Sim

**Complementação:** Não houve complementação

Mônica Márcia Soares Fonseca  
Juíza Auxiliar de Corregedor  
de Justiça das Comarcas  
do Interior



## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

**Avaliação da questão pela CJCI:** Verificou-se, na análise por amostragem, que 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:** Os servidores da Secretaria e os oficiais de justiça devem permanecer realizando 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:** 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:** Não se aplica

**Complementação:** Não temos adolescentes infratores em acolhimento institucional

**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 verificado 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 adolescentes, diligenciando sempre atentamente para observar o prazo máximo de 45 (quarenta e cinco dias) de internação provisória previsto pelo art. 108 do Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como, recomenda-se a utilização de ferramenta disponível no sistema LIBRA, para controle/alerta de prazos.

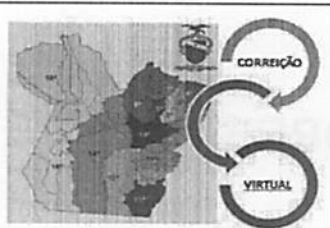
**Prazo:** 30 dias.

**5.6 - Há controle de prazos para o cumprimento de mandados por parte dos Oficiais de Justiça?**

**Resposta da UJ:** Sim

**Complementação:** Não houve complementação

Mônica Maciel Soares Fonseca  
Juíza Auxiliar da Corregedoria  
de Justiça das Comarcas  
do Interior



## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

**Avaliação da questão pela CJCI:** Em consulta ao Sistema Libra, verificou-se que há 10 (dez) mandados distribuídos e não cumpridos há mais de 30/60 dias pelos Oficiais de Justiça da Comarca.

**Recomendações:** A unidade judiciária deve envidar esforços no sentido de empreender fiscalização da devolução de mandados pelos Oficiais de Justiça, em atenção ao Provimento Conjunto nº 002/2015 – CJRMB/CJCI, bem como proceder a utilização da ferramenta “controle de prazo” disponível no Sistema Libra.

**Prazo:** 30 dias.

### 6. ARQUIVAMENTO

**6.1 - A secretaria busca a priorização de arquivamento de processos, tão logo eles estejam aptos e serem eliminados da contabilização ativa do acervo?**

**Resposta da UJ:** SIM

**Complementação:** Não houve complementação

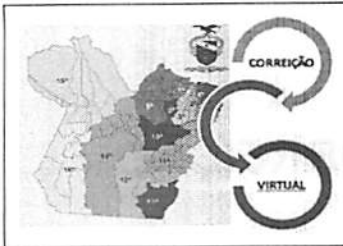
**Avaliação da questão pela CJCI:** o relatório extraído do sistema Libra indica a existência de 451 (quatrocentos e cinquenta e um) processos sentenciados e pendentes de arquivamento, e ainda, conforme relatado no item 5.2, há cartas precatórias com registro de devolução que continuam como “em andamento” no sistema Libra.

**DE ACORDO COM INFORMAÇÃO DA COORDENADORIA DE ESTATÍSTICA DO TJPA, A TAXA DE CONGESTIONAMENTO DA VARA ÚNICA DE SÃO DOMINGOS DO CAPIM FOI REDUZIDA DE 99,57% EM JANEIRO/2018 PARA 94,44% EM JULHO/2018, TOTALIZANDO, DURANTE O PERÍODO, 83 BAIXAS.**

**Recomendações:** Recomenda-se que a Secretaria realize a efetiva baixa/arquivamento dos processos e procedimentos já concluídos, a fim de que o número de processos, no Libra, não seja diferente do número de processos físicos efetivamente em tramitação na unidade judiciária, buscando-se a exclusão do lixo eletrônico, o que afeta a taxa de congestionamento da Vara.

**Prazo:** 30 dias.

Mônica Marciel Soares Fonseca  
Juíza Auxiliar da Corregedoria  
de Justiça das Comarcas  
do Interior



## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

**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:** Na análise no Sistema Libra do "Relatório Processos Arquivados Com Apensos em Outra Situação", foram encontrados 20 (vinte) processos que estão arquivados, cujos apensos ainda estão em tramitação.

**Recomendações:** a Secretaria deve identificar e promover a respectiva baixa, no sistema Libra, dos processos 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 eletrônico, que precisa ser depurado, como, por exemplo, apensos vinculados a processos já arquivados.

**Prazo:** 30 dias.

## 7. PUBLICAÇÃO

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

**Resposta da UJ:** Não

**Complementação:** Ressalvando os casos urgentes, a secretaria publica uma vez por semana a resenha da semana anterior

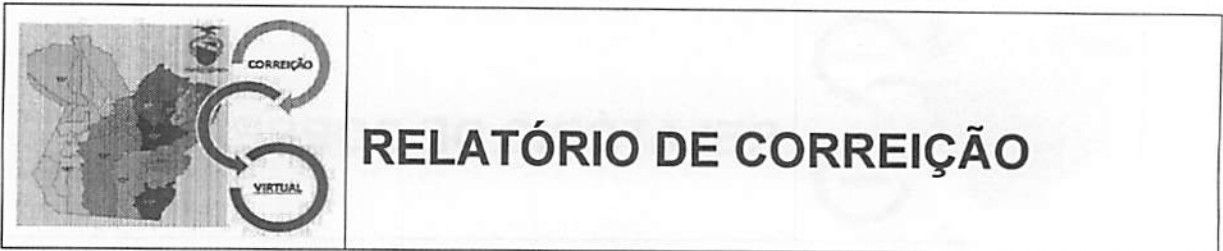
**Avaliação da questão pela CJCI:** Em consulta ao Diário de Justiça Eletrônico, verificou-se que, no período de 60 (sessenta) dias anteriores ao início da correição virtual, foi publicada resenha da Comarca de São Domingos do Capim nos dias: 24, 25, 26 e 30 (mês de abril), dias 03, 09, 10, 11, 16, 18, 21 e 28 (mês de maio) e dias 04, 05, 07, 12, 13, 15, 18, 19 e 21 (mês de junho).

**Recomendações:** A unidade judiciária deve proceder a publicação de sua resenha diariamente, conforme preceitua o Manual de Rotinas.

**Prazo:** Imediato.

*Capim*

Mônica Maria Soares Fonseca  
Juíza Auxiliar da Corregedoria  
de Justiça das Comarcas  
do Interior



## 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 foi possível constatar, na totalidade dos processos verificados, que o Gabinete do Juízo realiza o recebimento dos processos conclusos no Sistema Libra.

**Recomendações:** O Gabinete do Juízo deve permanecer recebendo os autos no Sistema Libra tão logo sejam fisicamente recebidos da Secretaria, utilizando-se da ferramenta de tramitação interna no Sistema em todos os processos, para facilitar a localização dos feitos em Gabinete.

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

**Resposta da UJ:** Sim

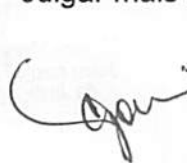
**Complementação:** Não houve complementação.

**Avaliação da questão pela CJCI:** Na análise por amostragem, verificou-se que o Gabinete do Juízo cadastra todas as decisões, despachos e sentenças.

**Recomendações:** O magistrado e os servidores lotados no Gabinete devem continuar efetuando o devido cadastramento das decisões, despachos e audiências, bem como a conclusão/finalização de todos os documentos cadastrados, para que possam ficar disponíveis para consulta, ressaltando a necessidade, inclusive, para fins de análise da produtividade do Magistrado e dos servidores.

## 9. METAS 2018

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

  
Mônica Marciel Soares Fonseca  
Juíza Auxiliar da Corregedoria  
de Justiça das Comarcas  
do Interior





## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

**Resposta da UJ:** Sim

**Complementação:** Não houve complementação

**Avaliação da questão pela CJCI:** Em consulta ao Portal das Metas Nacionais do TJPA verificou-se que no ano de 2018, a Vara Única da Comarca de São Domingos do Capim cumpriu, até o mês de julho, **175,38%** da Meta 01 do Conselho Nacional de Justiça, tendo ocorrido distribuição de 64 (sessenta e quatro) novos feitos e 114 (cento e quatorze) sentenças proferidas até então.

**Recomendações:** Meta cumprida, não havendo recomendações a serem feitas.

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:** Não

**Complementação:** Não houve complementação

**Avaliação da questão pela CJCI:** Em consulta ao Portal das Metas Nacionais do TJPA, verificou-se que, no ano de 2018, até o mês de julho, a Vara Única da Comarca de São Domingos do Capim cumpriu **18,59%** da Meta 02 do Conselho Nacional de Justiça, não tendo cumprido a meta, portanto.

**Recomendações:** o Magistrado e o Diretor de Secretaria devem promover o regular andamento de todos os processos incluídos na meta 2/CNJ e implementar plano de trabalho para melhora do índice de cumprimento.

**Prazo:** 30 dias para implementar plano de trabalho para dar cumprimento à meta, devendo comunicar à CJCI as providências adotadas.

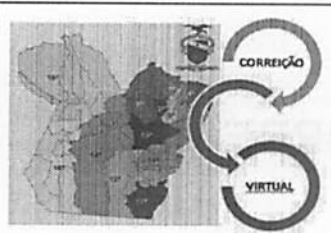
9.3 - META 4 – Priorizar o julgamento dos processos relativos à corrupção e à improbidade administrativa (70% das ações de improbidade administrativa e das ações penais relacionadas a crimes contra a administração pública distribuídas até 31/12/2013).

**Resposta da UJ:** Sim

**Complementação:** Não houve complementação

**Avaliação da questão pela CJCI:** Em consulta ao Portal das Metas Nacionais do TJPA, verificou-se que, até o mês de julho do ano corrente, a Vara Única da Comarca de São

Mônica Machi Soares Fonseca  
Juiz(a) Auxiliar da Corregedoria  
de Justiça das Comarcas  
do Interior



## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

Domingos do Capim cumpriu 27,31% da Meta 04 do Conselho Nacional de Justiça, não tendo cumprido, portanto, a meta.

**Recomendações:** O Magistrado e o Diretor de Secretaria devem promover o regular andamento de todos os processos incluídos na meta 4/CNJ e implementar plano de trabalho para melhora do índice de cumprimento da meta.

**Prazo:** 30 dias para implementar plano de trabalho para dar cumprimento à meta, devendo comunicar à CJCI as providências adotadas.

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

**Resposta da UJ:** Sim

**Complementação:** Não houve complementação

**Avaliação da questão pela CJCI:** Em consulta ao Portal das Metas Nacionais do TJPA, verificou-se que, até o mês de julho do ano corrente, a Vara Única da Comarca de São Domingos do Capim cumpriu 23,81% da Meta 06 do Conselho Nacional de Justiça, não tendo, portanto, cumprido a meta.

**Recomendações:** O Magistrado e o Diretor de Secretaria devem promover o regular andamento de todos os processos incluídos na meta 6/CNJ e implementar plano de trabalho para melhora do índice de cumprimento da meta.

**Prazo:** 30 dias para implementar plano de trabalho para dar cumprimento à meta, devendo comunicar à CJCI as providências adotadas.

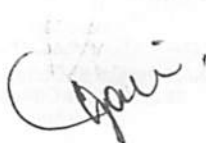
### 10. REALIZAÇÃO DE CORREIÇÃO ANUAL

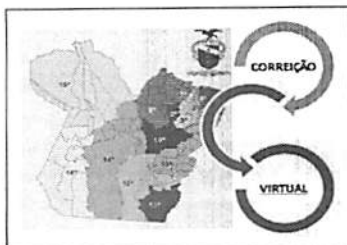
**10.1 - É cumprido o art. 11 do Prov. 004/2001?** (Realização de Correição Anual na UJ, pelo Juiz de Direito).

**Resposta da UJ:** Não

**Complementação:** Não houve complementação

**Avaliação da questão pela CJCI:** Verificando os registros existentes no Sistema SAPCOR – Sistema de Acompanhamento de Processos das Corregedorias,

  
Mônica Maciel Soares Fonseca  
Juíza Auxiliar da Corregedoria  
de Justiça das Comarcas  
do Interior



## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

constatou-se que o último relatório de correção ordinária encaminhada a este Censório foi da correção realizada nos dias 17 e 18/04/2018 pelo Magistrado Emanuel Jorge Dias Mouta na Serventia Extrajudicial da Comarca (PA-MEM 2018/20387).

**Recomendações:** O Magistrado responsável pela unidade judiciária deve providenciar a realização de correção anual ordinária, em atenção ao artigo 10 do Provimento nº 004/2001, encaminhando relatório final a este Órgão Censor.

**Prazo:** 30 dias.

### 11. QUADRO FUNCIONAL

**11.1 - Quem são os colaboradores da Secretaria e do Gabinete? (Anexar a lista do quadro funcional da UJ).**

**Resposta da UJ:** -

**Complementação:** Encaminhado relatório com a lista de servidores da unidade

**Avaliação da questão pela CJCI:** Na relação extraída no Sistema Mentorh, constam os seguintes servidores lotados na Comarca de São Domingos do Capim: Edgar de Souza Santos (analista judiciário exercendo a função de Diretor de Secretaria), Karla Eliza Correa Barros Kataoka (analista judiciário), Vanessa da Silva Serra (analista judiciário), Maria das Graças dos Santos Correa (auxiliar judiciário), Julieta do Socorro Nascimento Paiva (atendente judiciário), Dionísio de Melo Soares (agente de segurança), Raimundo Nazareno Santos de Almeida (agente de segurança), Jorge do Nascimento Paiva (agente de segurança), Danielly Araújo Mericias (oficial de justiça avaliador), Maria Lídia da Silva Oliveira (oficial de justiça avaliador), Renan Gabriel Nascimento Gomes (oficial de justiça avaliador), Luma Piedade de Araújo (servidora cedida), Joraeldi Castro Soares (servidor cedido), Raimundo Nonato Brito Bentes (exclusivamente comissionado) e Artur Felipe Abreu Tourinho (exclusivamente comissionado). A unidade judiciária encaminhou apenas a lista de servidores da Secretaria e do Gabinete do Juízo, não sendo possível confirmar se o número de servidores que exercem funções no Fórum da Comarca corresponde aos servidores registrados no Sistema Mentorh.

*Capim*

Mônica Maciel Soares Fonseca  
Juíza Auxiliar da Corregedoria  
de Justiça das Comarcas  
do Interior



**Recomendações:** Caso o número de servidores que consta no Sistema Mentorh não corresponda aos que efetivamente exercem funções no Fórum, especialmente os servidores cedidos, recomenda-se ao Magistrado que expeça ofício à Secretaria de Gestão de Pessoas informando o quadro funcional atualizado da unidade judiciária.

## 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 São Domingos do Capim.

**Recomendações:** No Portal das Metas do TJ/PA, consta que na Comarca de São Domingos do Capim foram proferidas 05 (cinco) sentenças no ano de 2018 em processos de Improbidade Administrativa (Meta 04). Deve, portanto, a unidade judiciária acompanhar a ocorrência de trânsito em julgado nos processos para atualizar a informação no Sistema.

**Prazo:** 30 dias.

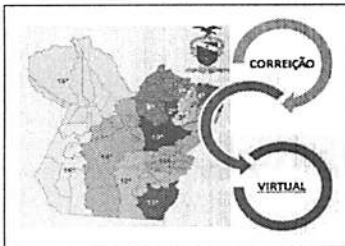
**12.2** - Os dados do sistema Cadastro Nacional de Inspeções nos Estabelecimentos Penais, são inseridos e atualizados regularmente?

**Resposta da UJ:** Não

**Complementação:** Não houve complementação

**Avaliação da questão pela CJCI:** Na verificação dos cadastros de inspeções, constata-se que não há pendências no ano de 2017, contudo, no ano de 2018 há pendência nos meses de junho e julho.

Mônica Marcel Spares Fonseca  
Juíza Auxiliar da Corregedoria  
de Justiça das Comarcas  
do Interior



## RELATÓRIO DE CORREIÇÃO

**Recomendações:** O Magistrado da unidade judiciária deve verificar as pendências existentes e permanecer efetuando o cadastro atualizado das inspeções no sistema do CNJ, ressaltando este Órgão Censor, que a realização de inspeção em estabelecimento penal é um dos requisitos de avaliação e critério objetivo para aferição de merecimento para a promoção na carreira, conforme preceitua o Art. 7º, inciso "I", item "g", da Resolução 106 do CNJ e Resolução 09/2018 do TJPA.

**Prazo:** imediato.

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

**Resposta da UJ:** Sim

**Complementação:** Não houve complementação

**Avaliação da questão pela CJCI:** Na consulta realizada no sistema SNBA constatou-se o cadastro de 11 (onze) bens e no sistema LIBRA 58 (cinquenta e oito) bens cadastrados.

**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, observando o Provimento nº 03/2017-CJCI, desta Corregedoria. Ressaltamos que todos os bens apreendidos, tanto de natureza cível quanto os de natureza criminal, deverão ser cadastrados, obrigatoriamente, em pelo menos um dos sistemas uma vez que foi definido como meta da Corregedoria Nacional para o ano de 2017 a adaptação do sistema informatizado de tramitação processual, a fim de permitir o envio automatizado de informações ao Sistema Nacional de Bens Apreendidos (SNBA).

**Prazo:** Imediato.

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

**Resposta da UJ:** Não se aplica

**Complementação:** Não houve complementação

Mônica Maciel Soares Fonseca  
Juíza Auxiliar da Corregedoria  
de Justiça das Comarcas  
do Interior



**Avaliação da questão pela CJCI:** No ano de 2017 foi realizado cadastro em todos os meses do ano, e no ano de 2018, apenas nos meses de fevereiro, março, abril e maio, havendo pendência nos meses de junho e julho.

**Recomendações:** O preenchimento do referido sistema é obrigatório, mesmo que não haja interceptação no mês em referência. O magistrado deve fazer o cadastro no Sistema Nacional de Controle de Interceptação do CNJ, nos meses em que está atuando na Unidade Judiciária (Res. 089-CNJ; Of. Circular 126/2008; Of. Circular 166/2008; Of. Circular 098/2010, Of. Circular 281/2013).

**Prazo:** 30 (trinta) dias.

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

**Resposta da UJ:** Não se aplica

**Complementação:** Não houve complementação

**Avaliação da questão pela CJCI:** Não há crianças cadastradas no Sistema Nacional de Adoção, contudo, o relatório do Sistema B.I. informa a existência de 03 (três) processos da classe 9974 – Adoção (processos n. 00001556620088140052, n. 00005233520138140052 e n. 00028236720138140052) e 01 (um) processo da classe 1412 – Adoção c/c Destituição do Poder Familiar (processo n. 00005233520138140052).

**Recomendações:** 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:** Imediato.

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

**Resposta da UJ:** Não se aplica

**Complementação:** Não houve complementação

Mônica Maciel Soares Fonseca  
Juíza Auxiliar da Corregedoria  
de Justiça das Comarcas  
do Interior



**Avaliação da questão pela CJCI:** Em consulta realizada no “Cadastro Nacional de Crianças Acolhidas”, consta que a comarca de São Domingos do Capim 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 houve complementação

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

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

---


## CONCLUSÃO

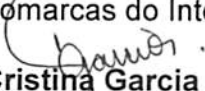
---

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

Como providência, esta Corregedoria destaca a necessidade de expedição de ofício à Presidência do TJPA, para que seja promovido curso de Gestão, através da Secretaria de Gestão de Pessoal ou através da ESM, em EAD, para treinamento dos servidores da unidade judiciária.

Belém/PA, 06 de setembro de 2018.

  
**Mônica Maciel Soares Fonseca**  
Juíza Auxiliar da Corregedoria de Justiça  
das Comarcas do Interior

  
**Tatyane Cristina Garcia da Silva**  
Servidora da CJCI

PJE/

# RELATÓRIO DE CORRÊÇÃO



Assessoria de Gestão para o TJRS em conexão realizada em 17 de maio de 2018.

Objetivo: Avaliar o desempenho dos processos de gestão de pessoas, com foco na melhoria da produtividade e redução de custos.

Metodologia: Análise documental de processos, entrevistas com gestores e funcionários, observação direta de atividades.

Resultados: Identificação de gargalos na aprovação de processos, falta de padronização de fluxos de trabalho e necessidade de maior comunicação entre departamentos.

Recomendações: Implementar um sistema de gestão de processos (BPM) para otimizar fluxos, padronizar procedimentos e promover treinamentos para os colaboradores.

Conclusão: A implementação das recomendações poderá resultar em ganhos de eficiência e redução de custos operacionais.

## CONCLUSÃO

Conclui-se que a implementação das recomendações é essencial para a melhoria da gestão de pessoas e a redução de custos. A adoção de um sistema de gestão de processos (BPM) é considerada a medida mais prioritária para a otimização dos processos.

Recomenda-se a implementação imediata das ações propostas, com acompanhamento contínuo dos resultados.

Assinatura:

Nome: **Marcos Antônio Gomes Faria**

Cargo: **Assessor de Gestão de Pessoas**

Assinatura:

Nome: **Tatiana Cristina de Souza**

Cargo: **Secretária de Justiça**